 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 1 de 10	
	GESTION DE COMPRAS		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GA-PR-02
			VIGENTE DESDE	01-11-2016

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para comprar, abastecer y proveer los bienes y/o servicios requeridos por la Federación Nacional de Cacaoteros y el Fondo Nacional del Cacao para el normal desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y el cumplimiento de los requisitos en calidad, oportunidad en la entrega y cantidad.

2. RESPONSABLE


Comité de compras y contratación: conformado por el Presidente ejecutivo o su delegado, el Gerente técnico, el coordinador de presupuestos y el Jefe de almacén (*Artículo segundo resolución de presidencia ejecutiva N° 572 del 21 de Diciembre del 2009*)

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de compra de un bien o servicio por líder de proceso, o jefe de unidad técnica, continua con la solicitud, verificación de cotizaciones, selección de proveedores, generación de órdenes de compra o contrato según la cuantía y los criterios establecidos, recepción e inspección del bien o servicio adquirido, entrega del bien o servicio al solicitante y finaliza con la entrega de la factura al proceso de gestión financiera y contable.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta un servicio o suministra un bien.
- 4.2 Evaluación:** Examen de la capacidad de un proveedor, para satisfacer los requisitos especificados.
- 4.3 Selección del Proveedor:** Actividad posterior a la evaluación del proveedor, que permite hacer la vinculación a la organización.
- 4.4 Cotización:** Documento originado por el proveedor con especificaciones del bien o servicio, que ofrece: cantidad, especificaciones técnicas del producto o servicio, precio, forma de pago, servicios adicionales, pólizas, servicios post-venta y garantía.
- 4.5 Orden de compra o servicio:** Documento básico emitido por la Federación y el Fondo al proveedor seleccionado, en el cual se formaliza el acuerdo de voluntades entre las partes. En este documento se establecen las condiciones que deben cumplir el bien y/o servicio adquirido por la organización al proveedor.
- 4.6 Comité de compras y contratación:** Grupo de personas cuyo propósito es el de conocer y tomar decisiones relacionadas a la gestión de compras.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 2 de 10	
	GESTION DE COMPRAS		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GA-PR-02
			VIGENTE DESDE	01-11-2016


4.7 Factura: Documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, además de indicar la cantidad y el valor de los mismos. Esta factura deberá reunir los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como Factura de Venta
- Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria RUT.
- Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social

4.8 Contrato: Acuerdo de voluntades entre La Federación Nacional de Cacaoteros y un proveedor. Este documento informa sobre los contratantes, el objeto y los datos relativos a la negociación de bienes y/o servicios.

4.9 Remisión: Documento que se utiliza cuando existe una relación de compra entre un proveedor de bienes o servicios y la Federación, se utiliza en el momento en que el proveedor hace entrega de artículos o productos.
Es un documento que sirve para realizar verificaciones y no posee valor tributario alguno


4.10 Documento Equivalente: El documento equivalente, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar (régimen simplificado, personas naturales). El documento equivalente puede ser expedido por el proveedor del bien y servicio o elaborado por la Federación.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 10	
	GESTION DE COMPRAS	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GA-PR-02
		VIGENTE DESDE	01-11-2016


5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 GESTION DE COMPRAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Identificar la necesidad de la compra del bien o servicio y elaborar el <i>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</i>	Líder de proceso Jefe de unidad técnica
2. Si la compra está relacionada con el Fondo Nacional de Cacaoteros, debe verificar la disponibilidad presupuestal con el proceso de Gestión financiera y contable y solicitar la aprobación en el <i>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</i> por parte del coordinador de presupuesto. (Ver procedimiento de gestión del presupuesto GF-PR-02). Si la compra está relacionada con la Federación Nacional de cacaoteros debe verificar la disponibilidad presupuestal con el proceso de Gestión financiera y contable y solicitar la aprobación en el <i>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</i> por parte del coordinador de presupuesto. Si la compra está relacionada con proyectos administrados por la Federación Nacional de cacaoteros debe verificar la disponibilidad presupuestal con el proceso de Gestión financiera y contable y solicitar la aprobación en el <i>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</i> por parte del auxiliar contable.	Líder de proceso Jefe de unidad técnica
3. Entregar el <i>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</i> aprobado al jefe de almacén.	Líder de proceso Jefe de unidad técnica
4. Según aplique, realizar la solicitud a proveedores de cotización junto con la información pertinente como fichas técnicas de producto y condiciones comerciales. (<i>Ver política 6.4 del presente procedimiento</i>)	Jefe de almacén Jefe de unidad técnica
5. Según aplique, recibir del proveedor o del jefe de unidad técnica la cotización e información adicional del bien o servicio.	Jefe de almacén Jefe de unidad técnica
6. Según aplique, revisar y verificar que la cotización entregada por el proveedor sea acorde al <i>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</i> .	Jefe de almacén Jefe de unidad técnica
7. Para el caso donde se presenten dos o más cotizaciones u ofertas, realizar la evaluación del proveedor aplicando los criterios definidos en la <i>Evaluación para la Selección de Proveedores GA-FT-03</i>	Jefe de almacén Jefe de unidad técnica

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 10	
	GESTION DE COMPRAS	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GA-PR-02
		VIGENTE DESDE	01-11-2016

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>8. Según aplique (<i>Ver política 6.6 del presente procedimiento</i>), analizar los resultados de la evaluación y seleccionar al proveedor mas idóneo, dejando evidencia de la selección en la Evaluación para la Selección de Proveedores GA-FT-03.</p>	<p>Jefe de unidad técnica</p> <p>Comité de compras y contratación</p>
<p>9. Según aplique, solicitar y recibir los siguientes documentos al proveedor seleccionado :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de comercio • RUT • Cédula de ciudadanía Representante legal • Estados Financieros <p>Según aplique, actualizar el Listado de Proveedores aceptados GA-FT-28 en base a los documentos entregados por el proveedor.</p>	<p>Jefe de unidad técnica</p> <p>Jefe de almacén</p>
<p>10. Elaborar la Orden compra o servicio GA-FT-04 y entregar para su revisión y aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para compras superiores a 3 millones: Comité de compras y contratación. • Las compras y contratos inferiores a esta cuantía, así como toda la contratación de personal, serán autorizadas por el ordenador del gasto. <p>El Gerente Administrativo, define los casos donde aplique la elaboración de un contrato y elabora la solicitud de servicio jurídico DE-FT-05, adjuntando la información definida en el procedimiento de Gestión Jurídica del proceso Direccinamiento estratégico.</p>	<p>Jefe de almacén</p>
<p>11. Enviar la Orden de compra o servicio GA-FT-04 al proveedor o formalizar el contrato según aplique.</p>	<p>Jefe de unidad técnica</p> <p>Jefe de almacén</p>
<p>12. Recibir de parte del proveedor los bienes o servicios.</p> <p>Inspeccionar, verificar y validar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en la Orden de compra o contrato.</p>	<p>Jefe de unidad técnica, líder de proceso o Jefe de almacén</p>

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 10	
	GESTION DE COMPRAS	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GA-PR-02
		VIGENTE DESDE	01-11-2016

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>13. Firmar la remisión o factura del proveedor como recibo a conformidad y seguir el procedimiento de Control contable y financiero CI-PR-05 del proceso de control interno.</p> <p>Si la compra es por medio de un contrato, elaborar y firmar el acta de reunión DE-FT-01, con el fin de registrar el recibido a satisfacción y aplicar el procedimiento de Control Contractual CI-PR-03 del proceso de control interno.</p>	<p>Jefe de unidad técnica</p> <p>Jefe de almacén</p>
<p>14. Entregar el bien o servicio adquirido al solicitante dejando evidencia en el acta de recibo a satisfacción GA-FT-30.</p> <p>Para las compras de papelería, suministros de oficina o material pop, ubicar en el almacén con el propósito de ser entregados a cada uno de los colaboradores en su lugar de trabajo a medida que lo soliciten o enviar a la unidades técnicas que corresponda.</p>	<p>Jefe de almacén</p>


5.2 RE-EVALUACION DE PROVEEDORES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>1. Evaluar a los proveedores relacionados en el Listado de Proveedores aceptados GA-FT-28 a los cuales se les haya realizado compras, utilizando la Re-evaluación proveedores GA-FT-29 de manera semestral (Periodo Enero-Junio en Julio y Periodo Julio-Diciembre en Enero).</p>	<p>Comité de compras y contratación</p>
<p>2. Tabular los resultados basados en la Tabla de criterios para la re-evaluación de proveedores y realizar el análisis de datos, con el fin de establecer los planes de mejoramiento dejando.</p>	<p>Comité de compras y contratación</p>
<p>3. Comunicar los resultados de la re-evaluación a los proveedores, establecer el plan de mejoramiento, tipo y alcance del control a ejercer sobre este, según aplique.</p>	<p>Jefe de almacén</p>
<p>4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos.</p>	<p>Jefe de almacén</p>

6. POLITICAS Y NORMAS

6.1 El comité de compras debe aplicar las políticas definidas en las siguientes resoluciones de presidencia ejecutiva

- Resolución de Presidencia Ejecutiva 345 del 29 de noviembre del 2002
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 358 del 13 de marzo del 2003

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 6 de 10	
	GESTION DE COMPRAS		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GA-PR-02
			VIGENTE DESDE	01-11-2016

- Resolución de Presidencia Ejecutiva 485 del 17 de julio del 2008
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 572 del 21 de diciembre del 2009

6.2 El Comité de compras y contratación está conformado por el Presidente ejecutivo o su delegado, el Gerente técnico, el coordinador de presupuestos y el Jefe de almacén (**Artículo segundo resolución de presidencia ejecutiva N° 572 del 21 de Diciembre del 2009**)


6.3 Las funciones del comité de compras y contratación están definidas en la el comité de compras **Resolución de Presidencia Ejecutiva 485 del 17 de julio del 2008**:

- El estudio de las diferentes opciones presentadas por la administración para la adquisición de bienes y servicios, soportado con cotizaciones.
- La aprobación de las propuestas de compra y contratación que cumplan con las condiciones más favorables, teniendo en cuenta los requisitos exigidos y el presupuesto aprobado para la vigencia.
- Llevar un registro y control de los bienes y servicios que sean aprobados por el comité.
- Vigilar que las compras aprobadas se hayan realizado.
- Elaborar o modificar su propio reglamento.
- Nombrar el secretario que debe elaborar las actas del comité.

6.4 Requisitos de cotizaciones, montos y comité

- **Artículo cuarto de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 358 del 13 de marzo del 2003:** El comité de compras y contratación, conocerá de las compras y contratos que se realicen a partir de 3.000.000.
Las compras y contratos inferiores a esta cuantía, así como toda la contratación de personal, serán autorizadas por el ordenador del gasto.
- **Artículo cuarto de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 485 del 17 de julio del 2008:** El comité de compras y contratación conocerá de todas las compras y contratos que se realicen en la Federación. Se exceptúan, la contratación del personal, que será autorizada directamente por el ordenador del gasto, las compras de caja menor, los útiles de aseo y cafetería y los gastos de menor cuantía que se requieran para los eventos de transferencia de tecnología.
- **Artículo noveno de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 485 del 17 de julio del 2008:** De las reuniones del comité de compras y contratación, se dejará constancia en actas que contendrán las decisiones adoptadas y llevarán las firmas de todos sus miembros.
- **Artículo primero de la resolución de presidencia ejecutiva N° 572 del 21 de Diciembre del 2009:** Modificar el artículo quinto de la resolución 485 del 2008.
Toda compra que se realice debe contar previamente con:

- a) La partida presupuestal.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 10	
	GESTION DE COMPRAS	VERSIÓN	01
		CÓDIGO	GA-PR-02
		VIGENTE DESDE	01-11-2016

- b) Tres (3) cotizaciones para las compras superiores a dos (2) SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes)

El comité de compras y contratación se reserva el derecho de aceptar menos de tres (3) cotizaciones, cuando en la zona de influencia de la unidad técnica para la cual se requiera adquirir el bien, existe un número menor de proveedores u oferentes.

Para compras iguales o inferiores a 2 SMMLV no se requieren 3 cotizaciones y no es necesario realizar el comité de compras y contratación, las unidades técnicas enviaran o no el requerimiento al jefe de almacén, según sea necesario.

Para compras superiores a 2 SMMLV e inferiores a 3 millones se requieren 3 cotizaciones, sin embargo, no deben ser presentadas al comité de compras y contratación, las unidades técnicas enviaran o no el requerimiento al jefe de almacén, según sea necesario.

Para compras superiores a 3 millones se requieren 3 cotizaciones las cuales deben ser presentadas al comité de compras y contratación, sin embargo, el comité de compras y contratación se reserva el derecho de aceptar menos de tres (3) cotizaciones, cuando en la zona de influencia de la unidad técnica para la cual se requiera adquirir el bien, existe un número menor de proveedores u oferentes, las unidades técnicas deben enviar el requerimiento al jefe de almacén para la realización del comité.


6.5 Los bienes ubicados en el almacén deben estar correctamente identificados y clasificados.

6.6 Los criterios para evaluar los proveedores son:

CRITERIOS A EVALUAR		Puntaje	% Participación
CALIDAD	No cumple Especificaciones	1	40%
	cumple Especificaciones	2	
	Supera Especificaciones	3	
GARANTÍA	No brinda garantía	1	15%
	Brinda garantía	2	
TIEMPO DE ENTREGA	No cumple la necesidad	1	30%
	Cumple la necesidad	2	
	Supera la necesidad	3	
FORMA DE PAGO	Contado, contra entrega	1	15%
	Menor o igual a 30 días	2	
	Más de 30 días	3	
TOTAL			100%

Teniendo en cuenta el resultado de la evaluación los criterios de selección son:

- Proveedor aceptado: con un porcentaje de calificación mayor o igual a 58%

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 8 de 10	
	GESTION DE COMPRAS		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GA-PR-02
			VIGENTE DESDE	01-11-2016

- Proveedor no aceptado: con un porcentaje de calificación menor a 58%


6.7 Tabla de criterios para la re-evaluación de proveedores

CRITERIOS A EVALUAR		Puntaje	% Participación
CALIDAD	Deficiente	1	30%
	Aceptable	3	
	Excelente	5	
PRECIO	Precio por encima del mercado	1	20%
	Precios acordes con el mercado	3	
	Precios por debajo del mercado	5	
GARANTÍA	Brinda garantía	5	15%
	No brinda garantía	1	
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	No cumple con los tiempos de entrega	1	5%
	Entregas a tiempo pero parciales	3	
	Realiza entregas a tiempo y completas	5	
CONDICIONES DE PAGO	Contra entrega	1	15%
	Menor a 30 días	3	
	Mayor a 30 días	5	
ATENCIÓN AL CLIENTE	Dificultad en la comunicación	1	10%
	Se presentan dificultades esporádicas en la comunicación	3	
	Satisface las necesidades oportunamente cada vez que hay inquietudes	5	
CERTIFICACIÓN DE CALIDAD	No posee certificado o está vencido	1	5%
	Se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Calidad	3	
	Posee Certificado de Calidad	5	
TOTAL			100%

Según el resultado de las re - evaluaciones, se clasifican los proveedores así:

- Proveedor confiable: con un puntaje mayor o igual a 3.0
- Proveedor no confiable: con un puntaje inferior a 3.0

Nota: Los resultados obtenidos deben ser comunicados a los proveedores y al Comité de compras y contratación.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 9 de 10	
	GESTION DE COMPRAS		VERSIÓN	01
			CÓDIGO	GA-PR-02
			VIGENTE DESDE	01-11-2016

7. REFERENCIAS

DOCUMENTOS

Resolución de Presidencia Ejecutiva 345 del 29 de noviembre del 2002
Resolución de Presidencia Ejecutiva 358 del 13 de marzo del 2003
Resolución de Presidencia Ejecutiva 485 del 17 de julio del 2008
Resolución de Presidencia Ejecutiva 572 del 21 de diciembre del 2009 Procedimiento para el
Control contractual CI-PR-03
Control contable y financiero CI-PR-06

FORMATOS

Requerimiento del bien o servicio GA-FT-02
Evaluación para la selección de proveedores GA-FT-03
Orden compra o servicio GA-FT-04
Listado de proveedores aceptados GA-FT-28
Re-evaluación de proveedores GA-FT-29
Acta de recibo a satisfacción GA-FT-30
Acta de Reunión DE-FT-01
Solicitud de servicio jurídico DE-FT-05