



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

1. Objeto

El presente procedimiento tiene como objetivo regular, estructurar, estandarizar Y agilizar la adquisición de bienes y servicios.

2. Alcance

Este proceso inicia con la recepción de la necesidad y finaliza con la entrega del bien o servicio.

3. Definiciones

DNL: Dirección Nacional Liberal

Anticipo: recursos financieros que se entrega a una personas para realizar una compra a nombre del PLC

Bien: es cualquier objeto que se puede ofrecer a un mercado para satisfacer un deseo o una necesidad.

Servicio: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente

Requisición: Documento mediante el cual se especifica lo que se requiere.

4. Descripción

Actividad	Responsable	Documento /Registro
1. Realizar solicitud Todos los procesos pueden realizar solicitud de la necesidad de un bien o servicio. Deben diligenciar el formato "SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO".	Todos los procesos.	SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO
2. Verificación de la disposición presupuestal Después de diligenciado el formato "SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO" la persona designada verifica si hay presupuesto en el área contable, para la compra del bien o servicio requerido.	Todos los procesos Asesor de la Gerencia Financiera- Contador	SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO



<p>Si la respuesta es que no hay disponibilidad de presupuesto, Fin del proceso.</p> <p>Si la respuesta es que hay disponibilidad de presupuesto, pasar al punto 4.</p>		
<p>4. ¿Aprobación de la solicitud?</p> <p>Con el formato y el visto bueno del área contable, se dirige y pasa la solicitud a la Gerencia Administrativa para que decida si adquieren o no el Bien o Servicio solicitado.</p> <p>Respuesta afirmativa, pasar al punto 5.</p> <p>Se soporta la aprobación con la firma de la Gerencia Administrativa en formato SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO.</p> <p>Se debe tener en cuenta los criterios de selección de proveedor para la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Si la Respuesta negativa, fin del proceso.</p>	<p>Todos Los procesos Gerencia Administrativa</p>	<p>SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO</p>
<p>5. Identificar la cuantía de la adquisición</p> <p>Si la cuantía de la adquisición es inferior al tope del valor de la caja menor, pasar al punto 6.</p> <p>Si la cuantía es superior al valor de la caja menor, pasar al punto 9.</p>	<p>Todos los procesos</p>	
<p>6. Solicitar recibo caja mejor</p> <p>Con la SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO firmado por la Gerencia Administrativa y junto con el valor aproximado del bien o servicio, la persona designada para realizar la compra debe ir a solicita un recibo de caja menor y solicitar el desembolso.</p>	<p>Todos los Procesos</p>	<p>Recibo caja menor SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO</p>
<p>7. Realizar la compra</p> <p>La persona designada para realizar la compra del bien o servicio se debe dirigir al lugar donde adquiera el bien o servicio solicitado.</p>	<p>Todos los Procesos</p>	<p>Factura de compra.</p>
<p>8. Legalización de la compra</p> <p>La persona designad para la compra debe legalizar la compra.</p> <p>La compra del Bien o Servicio se legaliza presentando la factura de venta a la gerente administrativa, a su vez recibe una firma aceptando la conformidad de la compra sobre la factura o cuenta de cobro y la entrega en la tesorería.</p>	<p>Todos Los Procesos Gerencia administrativa. Asesor Gerencia Financiera- Contador</p>	<p>Factura de compra firmada. ACTA ENTREGA DE EQUIPOS</p>



<p>En la tesorería Legalizan la compra con la factura original y se destruye el recibo de caja. Para legalizar la compra debe diligenciar el FORMATO DE LEGALIZACION ANTICIPOS con los datos que exija el documento y pasarlo a la tesorería. Si la compra es un BIEN Inmediatamente después de legalizada se debe llenar el formato de ACTA ENTREGA DE EQUIPOS y saca dos copias, una para el asistente de la Gerencia Administrativa, otra para el funcionario o contratista que recibe el bien y la original la entrega al Asesor Gerencia Financiera-Contador para que actualice el inventario.</p>		FORMATO DE LEGALIZACION ANTICIPOS
<p>9. Realizar cotizaciones Si la cuantía de la adquisición es superior al monto manejado en la caja menor, la persona designada para realizar la compra debe realizar de dos a tres cotizaciones del mismo bien o servicio a diferentes proveedores.</p>	Todos los Procesos	Cotizaciones
<p>10. Seleccionar proveedor Se selecciona al proveedor del bien o servicio mediante las cotizaciones. La Gerencia Administrativa es la encargada de seleccionar el proveedor, bajo los criterios de selección de proveedores y políticas de compras. Si la compra del bien o servicio se realiza de contado, ir paso 11. Si la compra del bien o servicio se realiza a crédito, ir al paso 13.</p>	Gerencia Administrativa	Cotizaciones
<p>11. Solicitar anticipo La persona designada para realizar la compra llena el formato de requisición y solicita anticipo en la tesorería, se lleva el documento SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO que sustente la cotización firmado por la Gerente Administrativa y el visto bueno del área contable donde indica que hay presupuesto. La requisición se entrega al auxiliar contable quien causa la solicitud para generar el cheque. Se cambia el cheque en el banco, acto siguiente se realiza la compra o se paga anticipo del servicio.</p>	Asistente de Gerencia Administrativa. Auxiliar contable.	Requisición Cheque SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO



<p>12. Legalizar anticipo La persona designada para realizar la compra legaliza el anticipo presentando el formulario de Legalización de Anticipos más la factura de compra a la Gerente Administrativa. La Gerencia Administrativa firma la factura indicando que acepta la compra. Con la factura firmada y el formato de legalización de anticipos diligenciado, se dirige al área contable para entregar la documentación antes mencionada y legalizar la compra y el anticipo. Cuando la compra es un bien llena el formato de préstamo de equipo y saca dos copias, una para el asistente de la Gerencia Administrativa, otra para el que recibe el bien y la original la entrega al Asesor Gerencia Financiera-Contador para que actualice el inventario.</p>	<p>Gerencia administrativa. Asistente de Gerencia Administrativa. Asesor Gerencia Financiera-Contador</p>	<p>Factura de compra firmada. Formato de legalizar anticipo. ACTA ENTREGA DE EQUIPOS</p>
<p>13. Adquirir el bien o servicio a crédito El asistente de la Gerencia Administrativa coordina con el proveedor para adquirir el bien o servicio. Cuando el proveedor entrega el bien o realiza el servicio, se recibe y se verifica el pedido o las condiciones del contrato de servicio. Cuando el pedido es conforme a la solicitud la persona designada para realizar la compra del bien o servicio pasa la factura a la Gerente Administrativa y se firma. Se paga el bien o servicio según lo acordado con el proveedor. Cuando la compra o la prestación del servicio no este conforme a la solicitud, la persona designada para realizar la compra del bien o servicio, no pasara la factura a la Gerencia Administrativa hasta que no esté completo el pedido o se haya realizado satisfactoriamente el servicio contratado. Cuando la compra es un bien llena el formato de préstamo de equipo y saca dos copias, una para el asistente de la Gerencia Administrativa, otra para el que recibe el bien y la original la entrega al Asesor</p>	<p>Gerencia Administrativa Asesor Gerencia Financiera-Contador</p>	<p>Factura de compra firmada. Formato de legalizar anticipo. Formato de préstamo de equipo. ACTA ENTREGA DE EQUIPOS</p>



Gerencia Financiera-Contador para que actualice el inventario.		
--	--	--

5. Generalidades

5.1 Actualización del Inventario:

En todos los casos que se realice la adquisición de un bien o se cambie de usuario, se debe llenar el formato Acta de préstamos de Equipos y se sacan dos copias, una para el asistente de la gerencia administrativa, otro para el responsable del equipo y el original para el contador, lo anterior para la actualización del inventario.

5.2. Criterios de Selección de proveedores

1. Precio: Uno de los principales criterios que se debe evaluar al momento de analizar un proveedor, son sus precios, procurando proveedores con precios razonables, acordes a la calidad del bien o servicio que ofrecen y a los precios promedios del mercado.

De igual forma debemos considerar los posibles descuentos que el proveedor nos pueda otorgar, tales como descuentos por volumen de compra, descuentos por pronto pago, entre otros.

2. Calidad: Debemos evaluar la calidad del producto o servicio que nos ofrecen, se debe procurar proveedores que ofrezcan insumos, productos o servicios de muy buena calidad o, en todo caso, que la calidad de éstos sea acorde con los precios que tienen.

3. Pago: se tendrán en cuenta las formas de pago que ofrece el proveedor o el plazo del pago, si exige el pago pago al contado, la posibilidad de pagar a 30 días o pagar un 50% a 60 días

Se deben considerar la liquidez del Partido, y por ello debemos buscar las mejores condiciones de pago, es decir, que el financiamiento o plazo del crédito otorgado sea el mayor posible, sin que ello implique recargo alguno.

4. Entrega: Es importante tener en cuenta al momento de seleccionar un proveedor el tiempo de entrega, en donde lo primero que debemos evaluar es que si el proveedor requiere de un pedido mínimo para poder trabajar con nosotros, y el lugar



en el que está dispuesto a entregar el bien o servicio adquirido sin que ello represente mayores costos para el PLC.

En el criterio de entrega evaluamos la oportunidad de entrega, si son capaces de asegurarnos que cumplirán siempre con nuestros pedidos, que nos los entregarán oportunamente cada vez que lo requiramos, que contarán con el mismo producto, que nos podrán abastecer durante todo el año o proyecto que estemos adelantando, etc.

Evaluamos la rapidez o los plazos de entrega, (tiempo que transcurre desde que hacemos el pedido hasta que nos entregan el producto, por ejemplo, si nos hacen la entrega del producto a los 3 días, a los 30 días, etc.)

5. Servicio post venta: En el servicio de post venta evaluamos las garantías que el proveedor nos pueda brindar, qué garantías nos otorga y cuál es el periodo de éstas, las cuales nos confirmaran la calidad del producto o servicio adquirido, la capacitación que nos pueda brindar en el uso de sus productos, la asistencia técnica, el servicio de mantenimiento, su política de devoluciones, la posibilidad de canjear productos que no utilicemos o que se queden en baja rotación, etc.

5.3 Cotizaciones:

Se realiza de dos a tres cotizaciones cuando el valor de la compra o el servicio a contratar exceden los \$300.000 pesos, lo anterior es requerido para realizar adquisiciones transparentes y tener más opciones a la hora de adquirir bienes, la presentación de las dos o tres cotizaciones puede ser con factura de la empresa indicando el bien o servicio y el valor o cuadro comparativo de los valores del bien o servicio.

6. Documentos y registros relacionados

- Factura de compra firmada.
- Formato de legalizar anticipo.
- Formato de préstamo de equipo.
- Cheque
- Requisición
- Acta entrega de equipos
- Solicitud de bien o servicio

7. Control de cambios



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 06/11/2013

Versión	Fecha	Cambio
Cero	06/11/2013	Versión inicial