

 COLEGIO SAN BONIFACIO	FOR-CSB-CO-01	Página 1 de 5
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	

PORTADA

VERSIÓN	Justificación de la Modificación
0	Mayo 10 de 2018: Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Milena Amaris	Nombre: Javier Torres	Nombre: Luis Torres
Cargo: Solución El	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Vicerrector
Fecha: 16 de Marzo de 2018	Fecha: 23 de abril de 2018	Fecha: 10 de Mayo de 2018

Lista de Distribución			
No.	Cargo	No.	Cargo
1	Todos los cargos identificados en el SGC	2	

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 COLEGIO SAN BONIFACIO	FOR-CSB-CO-01	Página 2 de 5
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	

1. OBJETIVO

Asegurar que los servicios contratados y las compras se realicen de manera oportuna, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades del Colegio SAN BONIFACIO, bajo parámetros de calidad y el cumplimiento de requisitos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras y contratos que realice el COLEGIO SAN BONIFACIO

3. TERMINOLOGÍA

Selección de Proveedores: Entenderemos como proceso de selección de proveedores, la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la organización y sus clientes finales.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos fijados.

Contratos: Adquisición de bienes o servicios que contribuyen a la prestación del servicio del colegio San Bonifacio.

4. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS

FOR-CSB-CO-01 Plan de compras
 FOR-CSB-CO-02 Solicitud de Compras - (JOTFORM)
 FOR-CSB-CO-03 Selección de proveedores - (JOTFORM)
 FOR-CSB-CO-04 Registro de proveedores - (JOTFORM)
 FOR-CSB-CO-05 Evaluación de proveedores - (JOTFORM)

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El Colegio SAN BONIFACIO, establece como criterio para la selección de nuevos proveedores de suministros y demás elementos que se requieran para el eficiente servicio que presta la organización:

- a) Oportunidad de entrega de los productos solicitados
- b) Precios
- c) Lugar de entrega instalaciones de la empresa o el lugar establecido
- d) Cantidad de productos de acuerdo a nuestra solicitud
- e) Marca o especificaciones solicitada por nosotros
- f) Credibilidad en el mercado
- g) Información oportuna acerca de nuestro pedido
- h) Respaldo de garantía en caso de existir no conformidades en los productos solicitados.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL
 DOCUMENTO

 COLEGIO SAN BONIFACIO	FOR-CSB-CO-01	Página 3 de 5
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	

En caso de que se requiera un producto y el proveedor no cumpla con alguno de estos criterios, el Rector podrá efectuar una liberación de uno de ellos considerando la urgencia del bien a comprar.

Proveedores críticos:

Para la institución los proveedores críticos serán los que intervengan directamente en la prestación del servicio educativo o que aporten al cumplimiento de las políticas institucionales. Tales como:

- Contratista de mantenimiento de infraestructura.
- Proveedores de textos escolares.
- Asesoría bilingüe, entre otros.

5.2. SELECCIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES

Para realizar la selección de un nuevo proveedor se tiene en cuenta, dos cotizaciones de diferentes proveedores del mismo producto o servicio, listas de Precios y demás criterios establecidos en la FOR-CBA-CO-03 Selección de proveedores.

Nota: para la solicitud de las cotizaciones se deberá tener en cuenta el tipo de proveedor el cual deberá ser crítico, de lo contrario se tendrá en cuenta que el monto supere los quinientos mil pesos.

Para los Proveedores que se encuentren registrados como HOMOLOGADOS POR TRADICIÓN en el formato FOR-CSB-CO-04 Registro de proveedores se eximirá de diligenciar el formato de FOR-CSB-CO-03 Selección de proveedores, esto debido a que son proveedores confiables y con trayectoria de 1 año o más (Debido a la frecuencia de solicitudes de servicio que se efectúan en el año) de servicio hacia la institución son base para la selección de nuevos proveedores.

Al ingresar un proveedor, se debe enviar por correo electrónico al proveedor con link para el registro en la base de datos de la institución y solicitar la documentación exigida, una vez el proveedor entregue la documentación solicitada, se validará según requisitos.

Toda la información de los proveedores debe estar disponible en la base de datos dispuesta para ello.

Nota: Para los casos en los que exista un único proveedor por el tipo de producto o servicio no se realizará el proceso de selección de proveedores, ni se requerirá del número de cotizaciones sugerido para la selección. De igual forma; para los casos en los que por razones externas (situación del sector que oferta el bien o servicio objeto de la compra, cumplimiento del proveedor en cuanto al envío de la cotización, otro), no sea posible disponer de las 2 cotizaciones para selección, se mostrará gestión de consecución de la cotización (correos electrónicos u otro) evidenciando el inconveniente para la disposición de más de una cotización.

5.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL
 DOCUMENTO

 COLEGIO SAN BONIFACIO	FOR-CSB-CO-01	Página 4 de 5
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	

Los proveedores o contratistas de bienes y/o servicios deberán ser evaluados anualmente; esto permitirá contribuir con la calidad del apoyo que están prestando a la Organización. Para este fin, se emplea el formato FOR-CSB-CO-05 Evaluación de proveedores.

El proveedor debe evaluarse con base en los criterios señalados en el formato FOR-CSB-CO-05 Evaluación de proveedores, teniendo en cuenta las compras realizadas (según las órdenes de compra y/o servicios) señalando en el FOR-CSB-CO-04 Registro de proveedores los resultados y su calificación, la evaluación se realizará a los proveedores críticos que afecten la prestación del servicio del Colegio.

Nota: La calificación de los proveedores estará dada de la siguiente manera:

- Proveedores con calificación entre 100 a 80 puntos, Se califica como Proveedor Confiable.
- Proveedores con calificación entre 79 a 60 puntos, Se califica como proveedor Aceptables.
- Proveedores con calificación menor o igual a 59 puntos, Se califica como proveedor No Confiable y deberá generar acciones para mejorar su desempeño.

5.4. SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

Las solicitudes de compras se harán para montos superiores a quinientos mil pesos (\$500.000) y para aquellos productos o servicios que afecten la prestación del servicio

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Proceso de Compras de bienes y servicios

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
0	Inicio		
1	Planificar y asignar presupuesto mensual de las compras.	Vicerrector	SB-CO-01 Plan de Compras
2	Identifica los tipos y cantidades de insumos y/o contratos, para su aprobación	Vicerrector	SB-CO-02 Solicitud de Compras
3	Determina los posibles proveedores y categorizarlos. Nota: Proveedores críticos y no críticos	Vicerrector	FOR-CSA-CO-04 Registro de proveedores
4	Solicitar las cotizaciones a los proveedores. Nota: se deberá tener en cuenta lo siguiente: a) Para compras superiores a \$500.000.	Vicerrector	Solicitud o requerimiento de Cotizaciones

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 COLEGIO SAN BONIFACIO	FOR-CSB-CO-01	Página 5 de 5
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	

	b) Si el proveedor es crítico y no está homologado por tradición.		
5	Seleccionar la cotización correspondiente, teniendo en cuenta los criterios definidos para la selección de proveedores. FOR-CSB-CO-02 Selección de proveedores	Vicerrector	Cotización del proveedor seleccionado FOR-CSB-CO-03 Selección de proveedores
6	Una vez el proveedor es seleccionado se acuerdan las condiciones para contratar o comprar, se le envía el formato FOR-CSB-CO-03 Registro de proveedores, para el ingreso a la base de datos.	Vicerrector	Contrato o compra FOR-CSA-CO-04 Registro de proveedores
7	Revisar los elementos adquiridos de los servicios o productos y liquidado el contrato.	Vicerrector	Pago de la factura o liquidación de contrato.
8	<p>Evalúan los proveedores críticos anualmente FOR-CSB-CO-04 Evaluación de proveedores. Se envía copia, para cumplir con la retroalimentación.</p> <p>NOTA: En caso de que el proveedor tenga una baja calificación en la Evaluación de proveedores se debe solicitar planes de acción para su mejora.</p>	Vicerrector	FOR-CSB-CO-05 Evaluación de proveedores
9	Fin del proceso.		

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO