

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-001
	PROCEDIMIENTO Gestión de las compras	Versión No. 1 de 2017

GESTIÓN DE LAS COMPRAS

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Margarita Flórez
Administradora	María Cristina Galindo

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	24/07/2017	Lanzamiento de Documento

FIRMAS DE APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	PRACTILOG SAS	PRACTILOG SAS		24/07//2017
Revisado por:	Coordinadora estratégica	Angélica Beltrán		
Aprobado por:	Directora Ejecutiva	Margarita Flórez		

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. ACTIVIDADES.....	5
6. POLÍTICAS.....	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
8. MEDICIÓN.....	11
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
10. FORMATOS.....	12

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1. OBJETIVO.

Adquirir los bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos de los programas y/o proyectos que la Asociación Ambiente y Sociedad, cumpliendo con los siguientes parámetros:

Utilizar de manera eficiente los recursos económicos con que cuenta la Asociación Ambiente y Sociedad para tal fin.

Obtener bienes y servicios con la calidad deseada y los mejores precios posibles con el fin de llevar a cabo las actividades de acuerdo con la programación aprobada.

Obtener la mejor eficiencia sobre la base de la transparencia, haciendo un llamado a competir y tratar de manera equitativa a todos los proveedores.

Evitar sobrepasar los topes financieros establecidos en el presupuesto aprobado para el proyecto.

Mantener en el archivo contable la documentación pertinente para cada una de las compras.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las compras de bienes y/o servicios de la Asociación Ambiente y Sociedad.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1 Dirección Ejecutiva.

Es responsable de la autorización del gasto para la compra de bienes y servicios de conformidad con las prácticas que favorecen la obtención del mejor precio a través de un proceso competitivo, respetando los presupuestos aprobados.

Actúa respetando un enfoque de calidad / precio, en defensa de los intereses de la Asociación Ambiente y Sociedad y de los cooperantes.

Se asegura del cumplimiento de las exigencias de los cooperantes y las partes interesadas.

Vela por la aplicación de las políticas, procedimientos y normas establecidas para la compra de bienes y servicios.

Dependiendo de su equipo y del volumen de actividades, la Dirección Ejecutiva puede designar a un responsable de compras para aplicar las diferentes normas en dicho proceso. Para este fin, en la descripción de funciones del responsable deben incluirse las inherentes a las compras, dentro de la ejecución de sus tareas establecidas en el contrato de prestación de servicios.

3.2 Administración.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Es responsable por la ejecución de las compras de bienes y servicios, una vez seleccionados los proveedores y ejecutar las contrataciones de consultores e investigadores externos, lleva el control de gastos de acuerdo con los presupuestos aprobados.

3.3. Coordinación de área.

Es responsable por la solicitud de compras de bienes y servicios y la solicitud de contrataciones de consultores e investigadores externos, respetando los presupuestos aprobados para cada proyecto.

4. DEFINICIONES.

4.1 Montos: Se determinan, para cada compra o proyecto según las exigencias particulares a fin de respetar las políticas y procedimientos de la Asociación Ambiente y Sociedad.

4.2 Compra de bienes: Es la adquisición de un bien o producto necesario para el cumplimiento de los objetivos y/o el normal funcionamiento de la Asociación Ambiente y Sociedad.

4.3 Adquisición de servicios: Es el mecanismo a través del cual se contrata la realización de un trabajo específico y especializado que conlleva un proceso productivo.

4.4 Un contrato: es un documento legal que especifica en detalle los términos y condiciones lugar, modalidad de pago, multas, costo diario y global.

4.5 Mutuo acuerdo: Es un procedimiento de acuerdo con un proveedor en un proceso de compras sin que exista necesariamente una negociación escrita; aunque también se puede obtener una lista de precios del proveedor o solicitar una cotización.

4.6 Negociación / cotizaciones: Un proceso de negociación consiste en solicitar cotizaciones o proformas a tres (3) proveedores diferentes para un mismo bien, servicio o trabajo a llevar a cabo

4.7 Solicitud de Compra: Es un documento que emite el comprador para pedir cualquier tipo de productos o servicios al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-001
	PROCEDIMIENTO Gestión de las compras	Versión No. 1 de 2017

5. ACTIVIDADES.

5.1 Montos: De acuerdo con cada compra de bienes o servicios y según las exigencias particulares a fin de respetar las políticas y procedimientos de la Asociación Ambiente y Sociedad se definen los montos y su manera de proceder.

PLANEAR				
N°	ACTIVIDAD	AREA	CONTROL	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Compras de bienes o servicios hasta \$5,000,000 COP	Dirección Ejecutiva, Coordinación de área y Administración	Mutuo acuerdo. No se permite obtener varias facturas con montos pequeños del mismo proveedor.	No requiere contrato, el soporte es la factura o cuenta de cobro.
HACER				
2	Obtener los precios más favorables de acuerdo con lo requerido comprar.	Administración	Revisar las respuestas y preparar una recomendación de compra	Orden de Compra
VERIFICAR				
3	Tener la aprobación de las personas que autorizan la compra.	Administración	Aprobación de la orden de compra.	Orden de compra
ACTUAR				
4	Recibida la factura o cuenta de cobro se envía a contabilidad los documentos originales, con la documentación requerida para el registro contable.	Administración	Se codifica la factura con el sello del proyecto y la cuenta a afectar. Asegurarse previamente de que la compra está prevista en el presupuesto aprobado.	Pagar la factura o cuenta de cobro con transferenci a de fondos.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE, SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

PLANEAR				
N°	ACTIVIDAD	AREA	CONTROL	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Compras de bienes o servicios con valores superiores a \$ 5,000,001 COP	Dirección Ejecutiva, Coordinación de área y Administración	Se debe solicitar cotizaciones a tres (3) proveedores diferentes para un mismo bien, servicio o trabajo requerido.	Cotizaciones Con validez de la oferta.
HACER				
2	Establecer anualmente un listado de proveedores con los que se mantiene relaciones comerciales por la experiencia, buenos niveles de cumplimiento y precios competitivos	Administración	Revisar las cotizaciones y preparar una recomendación de compra.	Las cotizaciones no son válidas como facturas o cuenta de cobro.
VERIFICAR				
3	Asegurarse previamente de que la compra está prevista en el presupuesto anual. Obtener los precios por medio de tres cotizaciones. Aprobar la compra. Seleccionar el proveedor	Administración Dirección Ejecutiva Coordinación de área, Dirección Ejecutiva.	Revisar las cotizaciones para comparar los precios y elaborar una recomendación de compra.	N/A Orden de compra. Cotizaciones
ACTUAR				

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

4	<p>Recibida la factura o cuenta de cobro se envía a contabilidad los documentos originales, con la documentación requerida para el registro contable.</p>	<p>Administración</p>	<p>Se codifica la factura con el sello del proyecto y la cuenta a afectar. Asegurarse previamente de que la compra está prevista en el presupuesto aprobado.</p>	<p>Pagar la factura o cuenta de cobro con transferencia de fondos.</p>
---	---	-----------------------	--	--

6. POLÍTICAS.

Las condiciones de pago de la Asociación Ambiente y Sociedad a los proveedores, es pago de contado, contra entrega del bien o servicio y presentación de la factura o cuenta de cobro.

Los pagos se realizan a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor o contratista.

En la medida de lo posible, no se realizan anticipos y de ser necesario, para la obtención del bien o servicio, debe estar autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Los proveedores deben presentar:

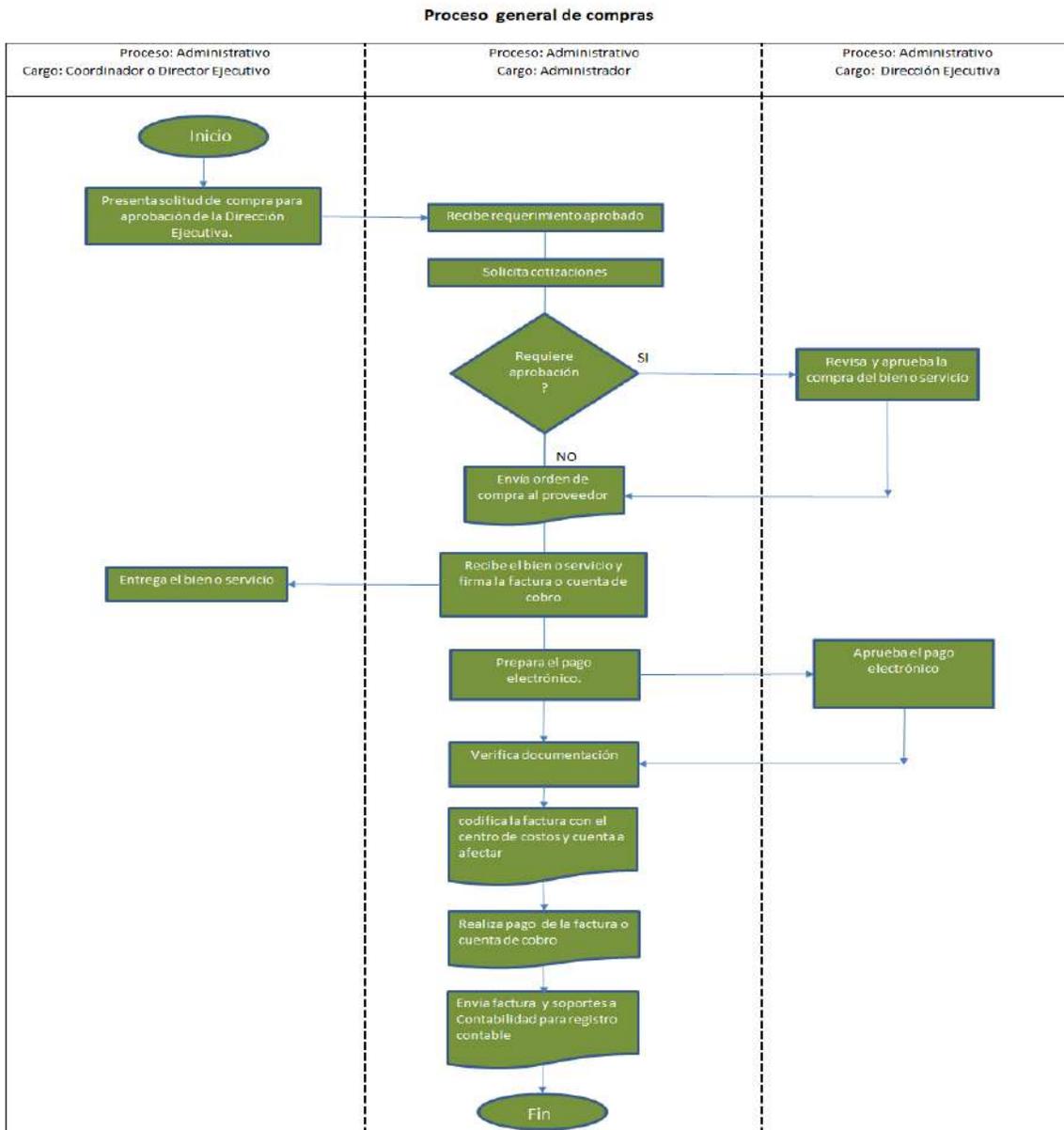
Personas jurídicas: RUT, factura y certificación de la cuenta bancaria.

Personas naturales: copia del RUT, cédula de ciudadanía, cuenta de cobro o factura, certificación de cuenta bancaria y cuando el servicio sea superior a un mes deben anexar pago de parafiscales.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

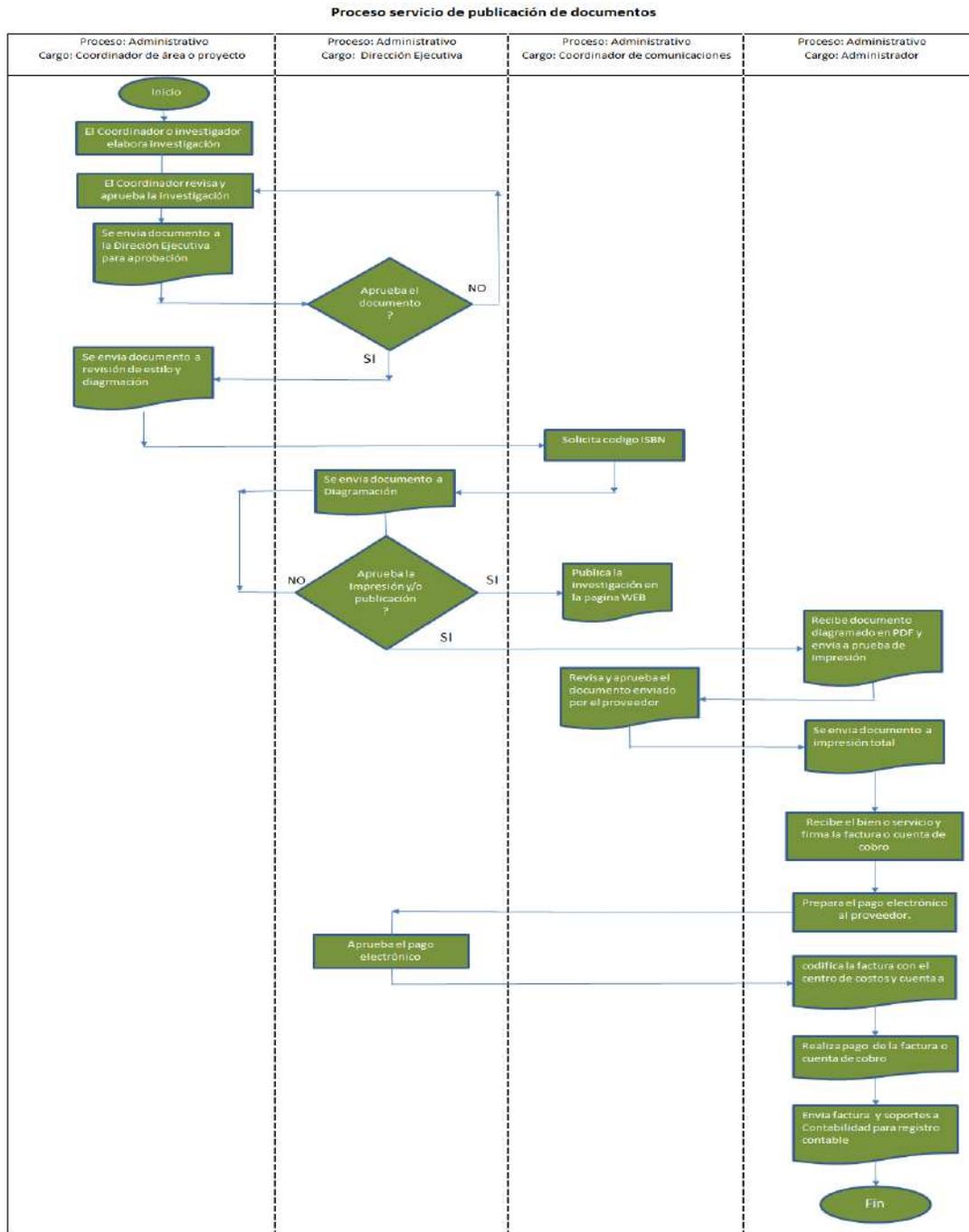
7. DIAGRAMAS DE FLUJO.

7.1. Diagrama flujo general de compras.



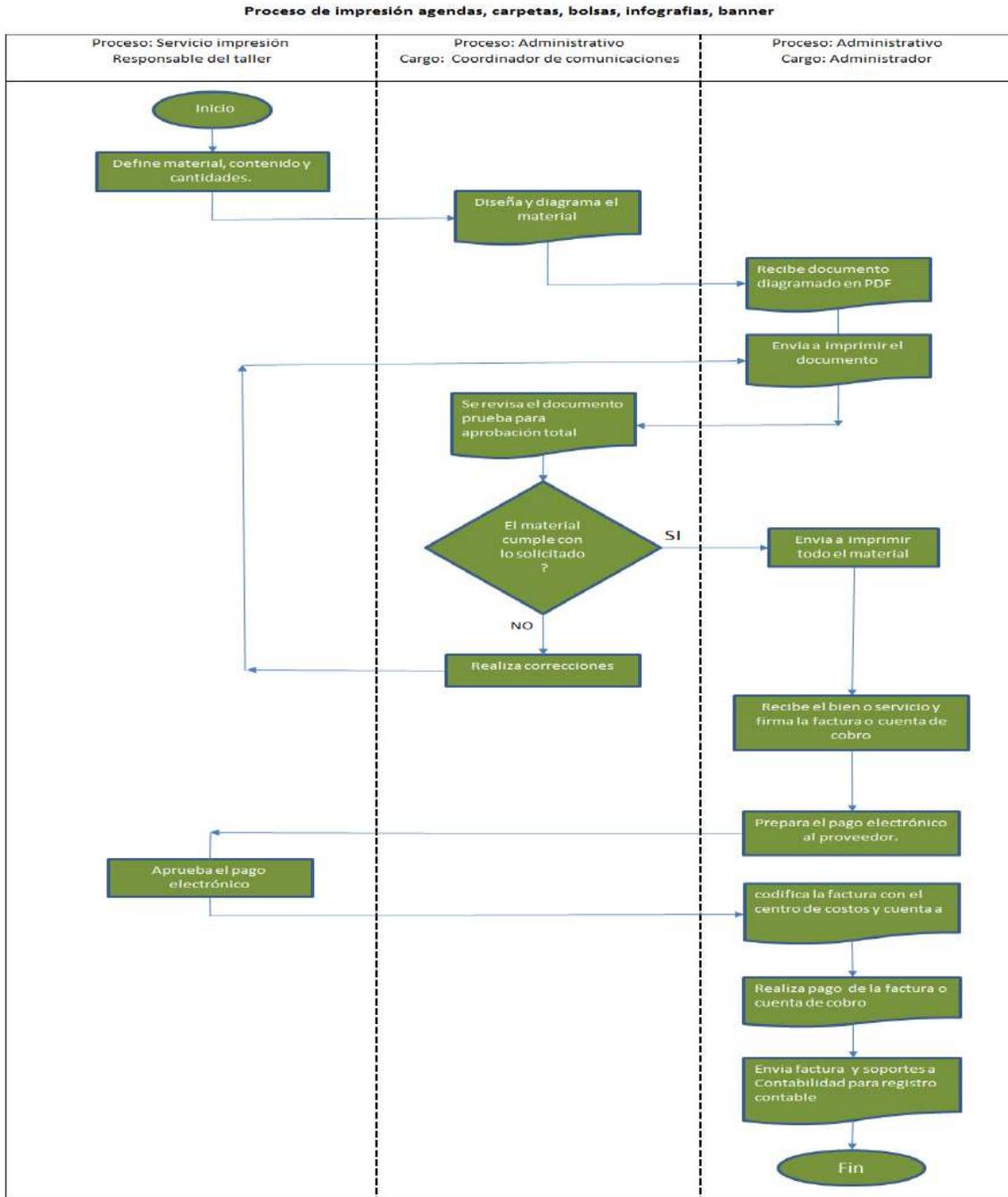
 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

7.2. Diagrama de flujo servicio de publicación documentos.



 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

7.3. Diagrama de flujo proceso de impresión materiales.



 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

8. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN.

Nombre	Tipo	Objetivo	Fuente	Responsable	Periodicidad	Meta
Evaluación de proveedores	Eficiencia	Conocer el nivel de cumplimiento de entregas de acuerdo a las órdenes de servicio o contratos firmados.	Formato evaluación de proveedores	Administrador	Mensual	100%
Cumplimiento presupuesto	Eficacia	Medir el porcentaje de cumplimiento del presupuesto por proyecto	Presupuesto	Administrador	Mensual	100%

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Documento	Justificación	Anexo
Presupuesto por cada proyecto	De acuerdo con el presupuesto aprobado realizar gestión y control de su cumplimiento.	Registro POA
Facturas o cuentas de cobro	Documento que confirman las compras y con estas se realiza el direccionamiento a los centros de costos respectivos.	Centro de costos
Cotizaciones	Para establecer la conveniencia de la compra.	Soporte contables
Orden de Compra	Llevar control de compras de bienes o servicios	Formato FORM-ADM-001
Documento equivalente a cuenta de cobro	Documento mediante un contratista realiza un cobro	Formato FORM-ADM-004

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-ADM-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión de las compras</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

10. FORMATOS.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>		<p>PROCESO Gestión Administrativa</p>	<p>Código Documento FORM-ADM-001</p>			
		<p>FORMATO Orden de Compra</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>			
GESTION DE BIENES Y SUMINISTROS						
ORDEN DE COMPRA						
NOMBRE DEL AREA:		NO. ORDEN:				
PROYECTO:		FECHA ENVIO AL PROVEEDOR:				
PROVEEDOR:						
REPRESENTANTE:						
TELÉFONO:		FECHA ACORDADA DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR:				
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						\$ -
5						\$ -
6						\$ -
7						\$ -
8						\$ -
9						\$ -
10						\$ -
					SUB-TOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -
VALOR EN LETRAS:						
OBSERVACIONES:						
DATOS DE FACTURACIÓN: ASOCIACION AMBIENTE Y SOCIEDAD RUT 900546582-3 Calle 19 N. 3-50 Oficina 1603 TEL: 2865285						
ENTREGAR EN:			FECHA DE RECEPCIÓN:			
BOGOTA						
			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIO EL BIEN			
			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS			

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-ADM-001
	PROCEDIMIENTO Gestión de las compras	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa		Código Documento FORM-ADM-004	
	FORMATO Documento equivalente a cuenta de cobro		Versión No. 1 de 2017	
	NOMBRE Y APELLIDOS: _____			DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA CUENTA DE COBRO No. _____
IDENTIFICACION: _____				
DIRECCION: _____			FECHA _____	
CIUDAD: _____				
TELEFONO: _____				
CLIENTE ASOCIACION AMBIENTE Y SOCIEDAD				
NIT.: 900.546.582-3				
DIRECCION: CALLE 19 No. 3-50 OF. 16-03				
TELEFONO: _____				
CIUDAD: BOGOTA				
Declaro voluntariamente que pertenezco al Régimen Simplificado del impuesto sobre las ventas y en razón a ello cumplo con todas l				
CANTIDAD	DESCRIPCION		VR. UNITARIO	VALOR TOTAL
FAVOR GIRAR CHEQUE O REALIZAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O CONSIGNACIÓN A MI NOMBRE	BANCO		SUBTOTAL	
	TIPO DE CUENTA	AHORROS CORRIENTE	RETE FUENTE	
	CUENTA No.		RETE ICA 7x1000	
			TOTAL	
FIRMA NOMBRE C.C.				