




CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES

NIT 900.399.847-9
Calle 181 No. 18B - 82
TEL: (1) 483-8432
EMAIL: alameda181adm@gmail.com

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades que deben llevarse a cabo para la adquisición de bienes y servicios que requiere el **CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH** y definir los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras y contrataciones, superiores a 1 SMMLV; inicia con la solicitud de compra o contratación y culmina con la reevaluación del proveedor.

No aplica para las compras realizadas por caja menor, pagos de servicios públicos como el agua y la electricidad.


Las compras menores (≤ 1 SMMLV) no requieren formalidades y las diferentes a las realizadas por caja menor deben estar autorizadas por el Consejo de Administración. El Administrador(a) es el responsable de las compras, por tanto presentará mensualmente el informe correspondiente, conforme lo establecido en el presente documento.

3. DEFINICIONES

Productos amigables con el Medio Ambiente: Son los productos que tienen un sello de compromiso ambiental, lo cual identifica que el productor está comprometido con el medio ambiente. Entre los sellos se encuentra el TCF (*son productos fabricados con el mínimo contenido de cloro y gas y que garantiza mínimos contenidos del mismo*) y FSC (*estos productos establecen los mejores procedimientos para llevar a cabo la gestión forestal en muchos países*), entre otros.

Requisición: Solicitud presentada por el (la) administrador(a), en donde se expresa las necesidades de bienes o servicios.

Plan de Compras: Documento donde se establece la proyección de compras, teniendo en cuenta el histórico y las necesidades presentadas por la

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 2 de 12

administración del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH y el presupuesto aprobado por la asamblea general de propietarios.

Comité de Compras: Es el organismo encargado de aprobar y adoptar el plan de compras al igual que las compras especiales de superiores a 1 SMMLV. El comité de Compras está conformado por el Presidente del Consejo de Administración o su delegado, dos consejeros y el (la) administrador(a) siendo este último el Responsable de las Compras.

En caso de ausencia de uno de los miembros del comité se podrá sesionar con los otros integrantes u otro delegado del consejo.


Compra Programada: Adquisición de un bien o servicio, el cual hace parte del desarrollo de las actividades propias del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH; obedece a variables que permiten determinar su consumo para un determinado periodo. Están definidas en el presupuesto aprobado por la asamblea general de propietarios.

Compra Especial: Adquisición de un bien o servicio necesario para el desarrollo de una o varias actividades del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH y que no obedece a variables que permitan determinar el consumo, o corresponden a eventos extraordinarios que no hayan podido preverse y que como tal no se encuentran presupuestadas o incluidas en el presupuesto aprobado por la asamblea general de propietarios.

Orden de Compra: Documento expedido por el CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH a través del cual se formaliza la solicitud de compra a un proveedor de bienes o servicios; contiene la descripción de la compra o servicio, valor, tiempo de entrega, tipo de garantía y demás detalles. Se expiden órdenes de compra de acuerdo con lo establecido en el presente documento".

Contrato: Documento por el cual se formaliza el acuerdo de voluntades para compra de bienes o contratación de servicios. Los contratos son elaborados teniendo en cuenta los montos definidos en el presente documento. De manera excepcional en atención a la naturaleza de los bienes o a la contratación del servicio se elaborará contrato.

LBS (Listado de bienes y servicios): Relación estandarizada de la necesidad de bienes y servicios, establecidos de acuerdo con el nivel de consumo y

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 3 de 12

aprobados por la asamblea general de propietarios.

Evaluación de proveedores: Actividad mediante la cual se establece el desempeño de los proveedores en su primera compra o servicio, de acuerdo con los criterios establecidos. La evaluación permite conocer los proveedores mejor posicionados para satisfacer los requisitos de compra o prestación de servicios establecidos por el CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH.

Re-evaluación de proveedores: Es la acción de calificar a un proveedor frente a los compromisos contractuales adquiridos y obtener su desempeño. Se realiza anualmente a aquellos proveedores a quienes se les haya comprado o adquirido servicios y que corresponda a un monto superior de 1 SMMLV.

Proveedor: Persona natural o jurídica con la cual el CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH ha convenido una relación a través de una orden de compra o contrato.

Requisitos de seguridad y Salud en el trabajo: Hace referencia a que si el producto, proveedor cumple con el compromiso de prevenir riesgos laborales y no va afectar la salud de sus funcionarios.

4. AUTORIDADES DEL PROCESO

Comité de Compras conformado por:


- Presidente del Consejo de Administración
- Dos Consejeros
- Administrador(a)

5. DESARROLLO

Este procedimiento se encuentra dividido en compras programadas y compras especiales, las cuales deben cumplir a cabalidad con los criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

5.1. COMPRAS PROGRAMADAS


En esta categoría se encuentran todos los bienes y servicios, establecidos en el

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 4 de 12

plan de compras y presupuesto aprobado por la asamblea general de propietarios, en los que el CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH, puede predecir su consumo en determinado periodo de tiempo; en ésta se incluyen: papelería, aseo, cafetería, servicios (vigilancia, aseo y todero) y otros como servicios públicos.

Actividades para establecer el Plan de Compras:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Envía Listado de Bienes y Servicios para necesarios para la administración (papelería, aseo y cafetería).	Responsable de Compras
Consolida el plan de compras, teniendo en cuenta el listado de bienes y servicios de acuerdo con los registros de Compras anteriores, analizando los procedimientos realizados.	Responsable de Compras
Verifica el presupuesto aprobado por la asamblea general de propietarios.	Responsable de Compras
Consolida las compras y posibles proveedores de las compras que se encuentran programadas en el plan. (Para compras que tengan único proveedor, se escribe la justificación como una observación)	Responsable de Compras
Presenta a Comité de Compras para análisis y aprobación.	Responsable de Compras
Realiza análisis para la respectiva aprobación.	Comité de Compras
Realiza los ajustes y recomendaciones sugeridas por el comité si es del caso.	Responsable de Compras
Recibe solicitud.	Responsable de Compras
Contacta a los posibles proveedores y solicita cotizaciones.	Responsable de Compras
Recibe cotizaciones.	Responsable de Compras
Envía cotizaciones (cotización en el caso de ser único proveedor) al solicitante de la compra para su análisis.	Responsable de Compras
Analiza cotizaciones y envía selección al responsable de compras.	Comité de compras.
Solicita al proveedor los documentos	Responsable de la Compra

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <u>X</u> NO <u>__</u>	Página 5 de 12

pertinentes, según corresponda, si es un proveedor nuevo lo inscribe en el Listado de Proveedores.	
Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones realizadas.	Responsable de la Compra
Elabora la orden de compra, según sea el caso.	Responsable de la Compra
Entrega Comparativo (si es del caso) y Orden de compra para la firma de autorización, si es contrato radica los documentos del proveedor para la elaboración de contrato.	Responsable de la Compra
Si es contrato, procede a la elaboración del mismo y lo pasa al solicitante para revisión y visto bueno y posterior firma del representante legal.	Responsable de la Compra
Analiza orden de compra o contrato y da visto bueno.	Comité de compras
Recibe orden de compra y comparativo firmado por el Presidente del consejo, los dos consejeros o el Administrador (a).	Responsable de la Compra
Si es el Contrato del administrador(a) debe estar firmado por el presidente del consejo	Responsable de Compras
Envía orden de compra o contrato firmado al proveedor para su firma.	Responsable de la Compra
Recibe orden de compra o contrato firmado por el proveedor.	Responsable de la Compra
Si es orden de compra archiva en AZ o carpeta digital correspondiente, si es contrato entrega a la administración para custodia con todos los soportes pertinentes.	Responsable de la Compra

Verificación del producto comprado (bien o servicio)

- ✓ Si es Orden de compra, la evidencia es la verificación.
- ✓ Si es Contrato, una vez firmado se verifica su cumplimiento. Este registro se entrega al responsable de la custodia de los contratos en la Administración del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH, para ser archivado en la carpeta del respectivo contrato.

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 6 de 12

Observación: El encargado de administrar los contratos es el administrador(a) y su custodia del contrato debidamente firmado y sus respectivos anexos en las carpetas.

- ✓ Si el producto o servicio no cumple con los requisitos de compra especificados, se le solicita al proveedor el cumplimiento mediante correo electrónico o comunicación escrita, por parte del comité de Compras.
- ✓ El responsable de Compras, reciben y revisan la facturación o cuenta de cobro.
- ✓ El responsable de Compras da visto bueno a la factura o Cuenta de cobro.
- ✓ El responsable de compras relacionan la factura o cuenta de cobro, para control de facturas y entrega a la administración para el pago Facturación correspondiente.


Parágrafo:

Para las compras de suministros (aseo, cafetería y papelería), el responsable de compras presentan al Comité de Compras las cotizaciones (productos estándar que se obtienen del histórico de los pedidos del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH) de los proveedores con el respectivo comparativo para la selección de la mejor opción, el proveedor o proveedores seleccionados presentan los documentos pertinentes para la elaboración de un contrato anual, con precios unitarios fijos de los productos cotizados.

Para las compras que no se encuentren dentro del plan de compras aprobado, pero tengan un presupuesto asignado, deben seguir el procedimiento de ejecución del plan, teniendo en cuenta que no son compras especiales y se deben controlar en el presupuesto aprobado por la asamblea general de propietarios.


5.2. COMPRAS ESPECIALES

En esta categoría se encuentran todos los bienes y servicios que el CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH requiere para el desarrollo de su actividad y que

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 7 de 12

no son sujeto de determinación de variables que faciliten la predicción de su consumo o que correspondan a eventos extraordinarios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Diligencia la requisición de compras no programadas, el cual aplica para bienes y remite a los responsables de compras para trámite de aprobación a instancia correspondiente.	Responsable de compras
Presenta cuadro comparativo y proveedor para aprobación del comité de compras 1 SMMLV.	Responsable de compras
Evalúa la solicitud para aprobación, si es mayor a 1 SMMLV.	Comité de compras
Recibe el acta en donde se aprueba dicha compra especial por el Comité o una certificación en caso que el acta no esté aún firmada.	Responsable de compras
Solicita mínimo 3 cotizaciones a los proveedores. Para las compras de productos o servicios que tienen un proveedor único y exclusivo NO se requiere más cotizaciones.	Responsable de compras
Para las cotizaciones que resultan más favorables, verifica si el proveedor se encuentra inscrito en el listado de proveedores del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH. Si está inscrito continua el proceso si NO está inscrito solicita los documentos requeridos para la selección de nuevos proveedores, incluidos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.	Responsable de compras
Elabora el comparativo de proveedores, y solicita concepto técnico si lo amerita.	Responsable de compras
Elabora contrato y envía para firma.	Responsable de compras
Firma la orden de compra o contrato para formalización.	Comité de compras
Remite la Orden de Compra o contrato a Proveedor seleccionado.	Comité de compras
Verifica producto comprado (bien o servicio) - Si es Orden de compra la evidencia de la verificación. - Si es Contrato, una vez terminado el mismo, se diligencia para verificación cumplimiento de	Comité de compras

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <u>X</u> NO <u>__</u>	Página 8 de 12

contrato. Este registro se entrega a custodia de los contratos.	
El contrato se archiva en la carpeta de los contratos.	Responsable de compras
Si el producto o servicio no cumple con los requisitos de compra especificado se solicita al proveedor el cumplimiento por medio del correo electrónico o comunicación escrita.	Comité de Compras
Recibe y revisa facturación o cuenta de cobro.	Responsable de compras
Aprueba la facturación o Cuenta de cobro.	Responsable de compras
Relaciona factura o cuenta de cobro para entregar a contabilidad.	Responsable de compras
Contabiliza el pago.	Contador(a)

Excepción: Cuando la compra o contrato sea de compras de elementos críticos (seguridad y/o que pongan en riesgo el patrimonio de la comunidad) que afecten la operación del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181 PH, solo se requerirá de una cotización de un proveedor ya conocido.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES


6.1. Criterios para selección de nuevos proveedores:

Personas Naturales:

- ✓ RUT
- ✓ Fotocopia de la cédula
- ✓ Consulta en listas restrictivas
- ✓ Cuando se considere necesario: Registro Mercantil y/o dos (2) referencias comerciales escritas con vigencia no mayor a un (1) año
- ✓ Soportes de Pago de seguridad social y ARL.

Personas Jurídicas:

- ✓ Cámara de Comercio con expedición no mayor a un (1) mes, para los proveedores nuevos. Para aquellos proveedores con quienes se mantiene permanente relación comercial, dicho certificado no podrá superar la vigencia de un (1) año.
- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal.

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> X NO <input type="checkbox"/>	Página 9 de 12


- ✓ RUT
- ✓ Dos (2) referencias comerciales escritas con vigencia no mayor a un (1) año.
- ✓ Consulta en listas restrictivas si lo amerita (opcional).

Observación

- Para la actualización anual de documentos sólo se pedirá cámara de comercio y fotocopia del documento de identidad del representante legal si ha cambiado, para la consulta en listas nuevamente.
- Las referencias comerciales sólo se solicitarán en la primera compra y no se solicitaran a proveedores que tienen gran reconocimiento nacional
- Los anteriores documentos se guardarán físicos o en medio digital.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Experiencia
 Cumplimiento General
 Producto amigable con el Cumplimiento
 Compromiso
 Medio ambiente
 Soporte post venta
 Tiempo de respuesta
 Confiabilidad
 Calidad del servicio
 Imagen
 Rapidez del Trabajo o entrega
 Salud y Seguridad en el en el trabajo
 Prevención de riesgos.
 Variedad de productos
 Calidad del producto
 Marcas del producto
 Reposiciones de materiales atendidas
 Trayectoria
 Atención de reclamos
 Materiales y equipos Confiabilidad

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 10 de 12

Tiempo de entrega
 Creatividad de diseños
 Logística en las requisiciones atendidas
 Ubicación estratégica para Atención de reclamos

7. REQUISITOS REQUERIDOS SEGÚN LA CUANTÍA

REQUISITOS PARA TRÁMITE REQUERIDO

Requisiciones de Compras
 Tres Cotizaciones
 Cuadro comparativo
 Compras mayores a 1 SMLMV - Concepto técnico si lo amerita
 Orden de compra
 Pólizas si son el caso
 Contrato si lo amerita
 Factura o cuenta de Cobro
 Entrega a Satisfacción de los responsables

8. NIVELES DE ATRIBUCIÓN PARA APROBACIÓN DE LAS COMPRAS

Se establecen los siguientes niveles de atribuciones:


Consejo de Administración
 Comité de Compras
 Administrador(a)

9. INFORMES EMITIDOS POR LA ADMINISTRACION AL COMITÉ DE COMPRAS

- Informe Mensual por compras Normales de Administración
- Informe Trimestral por compras superiores a 1 SMMLV

10. REGISTROS

- Cuadro Comparativo de ofertas y Proveedores
- Órdenes de compra

	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES Versión 1.0	
	Código ADM-05	Fecha Versión: Junio de 2017 Fecha Impresión: Junio de 2017
	Copia controlada: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Página 11 de 12

- Evaluación y Reevaluación de proveedores
- Requisición de compras no programadas
- Cuenta de cobro
- Verificación cumplimiento de contrato
- Listado de bienes y servicios
- Listado de Proveedores

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos del CONJUNTO RESIDENCIAL ALAMEDA 181
- Procedimiento para compras y contrataciones.
- Manual de Convivencia.
- Actas Asambleas de Propietarios.
- Cronograma de Presupuesto Anual de Gastos.
- Programa de Gobierno del Consejo de Administración.