



Procedimiento Compras de Productos y Servicios en la Administración Central

Código: P-SGC-25

Página 1 de 5

Revisión: 11

Fecha de Rev.: AGO. 2020

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer e implementar una metodología para realizar las compras de productos y servicios en la Administración Central de la Fundación, utilizando el módulo "Solicitud de Fondos / Compras 2.0", de la plataforma Isotools, con la finalidad de que se cumplan los requisitos especificados en la adquisición y mantener la calidad de los servicios que la Fundación proporciona a sus clientes.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las Direcciones de la Administración Central.

DEFINICIONES

Proceso de Compras: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para adquirir en forma eficaz y eficiente los productos y servicios requeridos para mantener la calidad de los servicios prestados por la Fundación y cumplir con los requerimientos establecidos por los clientes. Se inicia con la determinación de las especificaciones del producto o servicio a comprar y termina cuando el producto o servicio comprado es recepcionado en la Fundación a entera satisfacción.

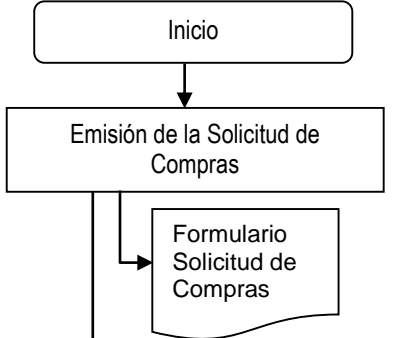
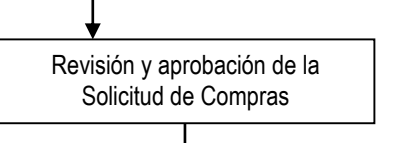
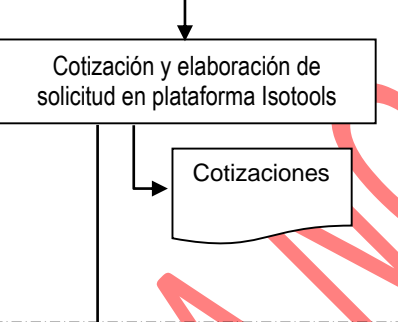
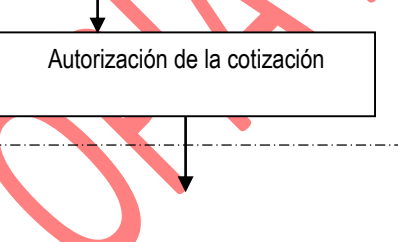
DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

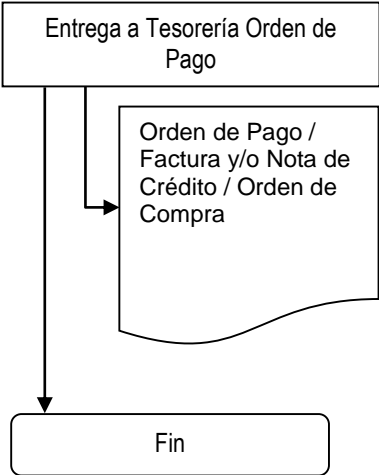
Preparado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
Secretarías(os) de la Administración Central	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Emision[Emisión de la Solicitud de Compras] Emision --> Formulario[Formulario Solicitud de Compras] Emision --> Revisión[Revisión y aprobación de la Solicitud de Compras] </pre>	<p>En la Administración Central las compras de productos y servicios, se realizarán a través del módulo “Solicitud de Fondos / Compras 2.0”, del software Isotools.</p> <p>Cada Secretaria(o) de la Administración Central ante necesidades de productos (materiales de oficina, útiles de aseo, mobiliario, abarrotes, etc.) o servicios (arriendo de dependencias, equipos audiovisuales, arriendo de vehículos, pasajes aéreos y otros) emite el Formulario Solicitud de Compras (F-SGC-016), especificando con precisión las características técnicas y/o atributos de calidad de los productos o servicios. Luego, envía la solicitud, vía e-mail, al Director(a) de la Administración Central correspondiente para su revisión y aprobación.</p>
Directores(as) de la Administración Central		<p>El Director(a) de la Administración Central correspondiente, revisa y aprueba la Solicitud de Compras e informa vía e-mail a su Secretaria(o) para que realice las cotizaciones de los productos o servicios solicitados.</p>
Secretarías (os) de la Administración Central	 <pre> graph TD Cotización[Cotización y elaboración de solicitud en plataforma Isotools] --> Cotizaciones[Cotizaciones] Cotización --> Autorización[Autorización de la cotización] </pre>	<p>La Secretaria(o) que corresponda solicita tres cotizaciones de precios a Proveedores previamente evaluados. Luego, ingresa al módulo “Solicitud de Fondos / Compras 2.0” del software Isotools, en el que elabora una “solicitud de productos o servicios”, según corresponda, sube las cotizaciones enviadas por los proveedores a la plataforma y propone al Director de Administración y Finanzas la cotización que mejor dé respuesta a los siguientes criterios de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestigio del proveedor • Precio • Calidad esperada
Director de Administración y Finanzas		<p>El Director de Administración y Finanzas revisa la proposición y autoriza la compra, indicando el nombre del Proveedor seleccionado, y la devuelve, a través de Isotools, a la Secretaria de la Dirección solicitante.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
Secretarías(os) de la Administración Central	<div data-bbox="470 391 846 475">Emisión de la Orden de Compra</div> <div data-bbox="562 493 821 558">Orden de Compras</div>	<p>La Secretaria(o) que corresponda elabora la Orden de Compra en el módulo "Solicitud de Fondos / Compras 2.0" del software Isotools y la envía por e-mail al Proveedor seleccionado.</p>
Secretarías(os) de la Administración Central / Directores(as) de la Administración Central	<div data-bbox="470 615 840 732">Recepción y verificación del producto o servicio comprado y solicitud de pago</div> <div data-bbox="562 750 821 943">Factura y/o Guía de Despacho / Nota de Crédito</div>	<p>Una vez que los productos y la Factura y/o Guía de Despacho son recibidos en la Administración Central, la Secretaria que corresponda verifica que las especies recibidas correspondan en cantidad y especificaciones técnicas al detalle de la Orden de Compra respectiva, registrando su firma en la Factura y/o Guía de Despacho como señal de conformidad y anotando las observaciones y/o disconformidades.</p> <p>En el caso de los servicios, los Directores(as) de la Administración Central que los solicitaron verifican que éstos cumplan con los atributos de calidad requeridos y ofrecidos por el Proveedor en la cotización.</p> <p>En los casos en que existan disconformidades en la recepción de los productos recibidos, la Secretaria que corresponda, los devolverá al Proveedor y le solicitará su reposición y la Nota de Crédito.</p> <p>Efectuada la recepción, la Secretaria(o) que corresponda, sube la Factura del proveedor a la plataforma isotools.</p>
Director de Administración y Finanzas	<div data-bbox="470 1154 846 1239">Autorización del pago</div>	<p>El Director de Administración y Finanzas revisa y autoriza el pago de la compra, a través de plataforma Isotools.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
Secretaria(o) de la Administración Central	 <pre> graph TD A[Entrega a Tesorería Orden de Pago] --> B[Orden de Pago / Factura y/o Nota de Crédito / Orden de Compra] B --> C[Fin] </pre>	<p>Una vez autorizado el pago, la Secretaria que corresponda entrega a la Tesorera en forma física los siguientes documentos, para que proceda a efectuar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Factura y/o Nota de Crédito • Orden de Compra.

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Compras de Productos y Servicios en la Administración Central

Código: P-SGC-25

Página 5 de 5

Revisión: 11

Fecha de Rev.: AGO. 2020

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Cotizaciones (Administración Central)	Secretaria(o) de la Administración Central	Digital	Plataforma Isotools	Indefinido	No aplica
Orden de Pago / Facturas y/o Notas de Crédito / Orden de Compra (Administración Central)	Tesorera – Dirección de Administración y Finanzas	Físico	En la Dirección DAF	1 año	Bodega de la Ciudad del Niño

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza y cambia formato del procedimiento.	MAR.2020	10	Todas
Se separa el “procedimiento de compras y evaluación de proveedores”, elaborándose un procedimiento exclusivo para la “compra de productos y servicios en la Administración Central”.	AGO.2020	11	N/A

ANEXOS

No aplica