



Procedimiento Compras de Productos en los Programas

Código: P-SGC-26

Página 1 de 4

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 en los Programas, 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 los Programas de la Fundación

DEFINICIONES

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

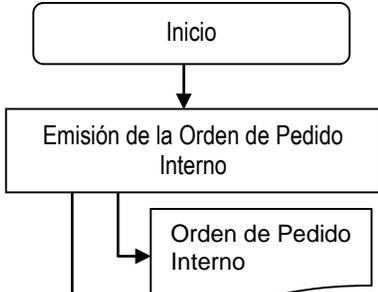
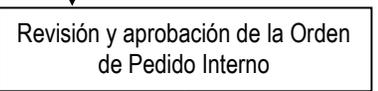
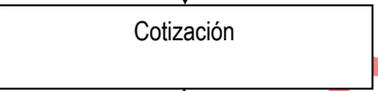
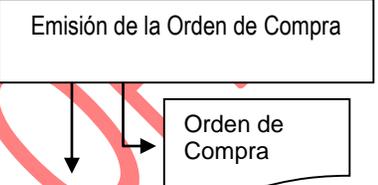
DOCUMENTOS RELACIONADOS

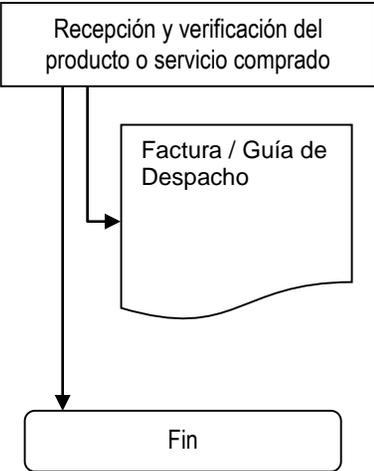
No aplica

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 – PROGRAMAS | | |
| Encargados / Secretaria Contable |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Emision[Emisión de la Orden de Pedido Interno] Emision --> OPI[Orden de Pedido Interno] </pre> | <p>Las necesidades de productos alimenticios, materiales y útiles de escritorio y aseo y elementos requeridos para el funcionamiento del Programa son solicitados por las personas encargadas a la Secretaria Contable a través del Formulario Orden de Pedido Interno (F-DAF-031).</p> |
| Director(a) de Programa |  <pre> graph TD Revisión[Revisión y aprobación de la Orden de Pedido Interno] </pre> | <p>El Director(a) de Programa revisa, aprueba, pone su V^oB^o en la Orden de Pedido Interno y la entrega a la Secretaria Contable.</p> |
| Secretaria Contable / Supervisores(as) Administrativas Contables / Director(a) de Programa |  <pre> graph TD Cotización[Cotización] </pre> | <p>Para el caso de las compras que tengan un valor superior a una U.T.M., la Secretaria Contable deberá solicitar tres cotizaciones de precios a Proveedores previamente evaluados, a excepción de aquellos Programas ubicados en localidades en que no existen suficientes proveedores, situaciones que serán autorizadas a través de un e-mail por los Supervisores Administrativos y Contables, y verificadas por los Auditores Internos.</p> <p>Recibidas las cotizaciones la Secretaria Contable las presenta al Director(a) de Programa, para su revisión y aprobación de la más conveniente, lo que hará estampando su firma en la cotización elegida.</p> <p>Los criterios de selección de proveedores a considerar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio • Calidad esperada. |
| Secretaria Contable |  <pre> graph TD Emision[Emisión de la Orden de Compra] Emision --> OC[Orden de Compra] </pre> | <p>Cuando se requiera, la Secretaria Contable elaborará una Orden de Compra (F-SGC-017) y la enviará al Proveedor seleccionado.</p> |

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS- PROGRAMAS | | |
| Secretaria Contable o la persona encargada de la Bodega |  <pre> graph TD A[Recepción y verificación del producto o servicio comprado] --> B[Factura / Guía de Despacho] B --> C[Fin] </pre> | <p>La Secretaria Contable o la persona encargada de la Bodega recibe y revisa los productos y la Factura con su Guía de Despacho, según corresponda, verifica que las especies recibidas correspondan en cantidad y especificaciones al detalle de la Orden de Compra respectiva, registrando su firma en la Guía de Despacho como señal de conformidad y anotando las observaciones y/o disconformidades.</p> <p>Efectuada la recepción, los productos serán entregados a la persona que los solicitó, quien firma la Orden de Pedido como evidencia de la recepción conforme de los artículos y/o materiales.</p> <p>Una vez que la Factura y Guía de Despacho hayan sido revisadas se efectúa el pago al proveedor.</p> <p>En los casos en que existan disconformidades en la recepción de los productos recibidos, la Secretaria Contable los devolverá al Proveedor y le solicitará su reposición y, cuando corresponda, una Nota de Crédito por el valor del producto rechazado.</p> |

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Compras de Productos en los Programas

Código: P-SGC-26

Página 4 de 4

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 |
|--|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|---|
| Orden de Pedido Interno (F-DAF-031) / Cotización y Orden de Compra (F-SGC-017) (si procede) / Facturas y/o Guías de Despacho | Secretaría Contable | Físico | En dependencias del Programa | 1 año en el Programa | Bodega del programa u otra que la Fundación determine |

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 en los Programas". | AGO.2020 | 11 | N/A |

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA