**MANUAL DE COMPRAS**

**“POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS”**

**INDICE**

1. GENERALIDADES
   1. INTRODUCCION
   2. OBJETIVOS DEL MANUAL
   3. ALCANCE DEL MANUAL
2. POLITICAS DE COMPRAS
   1. PRINCIPIOS
   2. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMPRAS
   3. MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTREATACIÓN
   4. COMPRAS DE ARTICULOS, BIENES Y SERVICIOS
   5. REQUISICIONES
   6. ORDENES DE COMPRA
   7. COTIZACIONES
   8. CONTRATACION/COMPRAS PUNTUALES
   9. CONTRATACION/COMPRAS ESPECIALES
   10. TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL PROCESO DE COMPRA
   11. CREACION Y ADMINISTRACION DE PROVEEDORES

2.11.1 Documentación a presentar

2.11.2 Evaluación de Selección de proveedores

2.11.3 Evaluación de desempeño de proveedores

2.11.4 Recalificación de un Proveedor

2.11.5 Causales De Retiro O Exclusión De Lista Maestra De Proveedores

* 1. PÓLIZAS Y GARANTÍAS
  2. CONTROLES DE PROCESO DE COMPRAS

1. DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS
2. ANEXOS

ANEXO 1. [FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES](FT-COP-001-REGISTRO%20DE%20PROVEEDORES%20-%20copia.xlsx)

ANEXO 2. [FORMATO EVALUACION DE SELECCION](FT-COP-002-SELECCION%20DE%20PROVEEDORES%20-%20copia.xlsx)

ANEXO 3. [FORMATO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE PROVEEDORES](FT-COP-003-EVALUACION%20DESEMPEÑO%20PROVEEDORES.xlsx)

ANEXO 4. [COMUNICADO SELECCION PROVEEDOR](FT-COP-010-COMUNICADO%20RESULTADO%20SELECCION%20PROVEEDORES.docx)

ANEXO 5. [COMUNICADO EVALUACION DESEMPEÑO PROVEEDOR](FT-COP-009-COMUNICADO%20RESULTADO%20EVALUACION%20PROVEE.docx)

ANEXO 6. [REQUISICION DE COMPRAS Y/O SERVICIOS](FT-COP-004-REQUISICION%20DE%20COMPRAS.xlsx)

ANEXO 7. [COTIZACIÓN](FT-COP-005-SOLICITUD%20DE%20COTIZACIÓN.docx)

ANEXO 8. [ORDEN DE COMPRAS / SERVICIO](FT-COP-006-ORDEN%20DE%20COMPRAS.xlsx)

**1.1 INTRODUCCIÓN**

El área de compras tiene como función principal atender las necesidades del cliente interno y externo de la organización, por medio de un proceso competitivo, justo, eficiente. La utilidad del presente documento solo se mantiene si y solo si, se realizan revisiones periódicas para hacer las correspondientes actualizaciones y la introducción de los cambios aplicados.

**1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL**

* Establecer y definir los procesos y procedimientos que se realiza en el área de compras para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la empresa de manera ágil, oportuna y eficaz. Esto con fin de proporcionar un apoyo administrativo a la institución en el cumplimiento de su misión.
* Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones de rutina del área de compras y de esta manera ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso, ésta guía servirá de base para orientar a los nuevos colaboradores.
* Identificar las diferentes clases de compras y los responsables de las mismas con el fin de direccionar el proceso de tal manera que se concentre solo en aquellos colaboradores que tienen la autorización para adelantar los procesos.

**1.3 ALCANCE DEL MANUAL**

El manual comprende el proceso de compra para la adquisición de los recursos que son necesarios para el correcto desempeño de las diferentes áreas organizacionales, además se identifican las asignaciones monetarias destinadas a las áreas administrativas encargadas de la consecución.

Es recomendable que el manual sea revisado periódicamente, para incorporarle los nuevos estándares y permanezca actualizado para lograr una adecuada utilización del mismo.

**2. POLITICAS Y NORMAS DE COMPRAS**

**2.1 PRINCIPIOS**

Las contrataciones realizadas por la organización deben realizarse bajo principios de calidad en los principios contratados, buena fé, economía, responsabilidad, pertinencia, selección objetiva de los proveedores y disminución de riesgo jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y mantener su fuerza organizacional, éstos se definen:

* Buena Fé: Los involucrados deben proceder de buena fé, en todo el proceso, los contratos los obligaría no solo a lo pactado en ellos, sino también a todo lo que corresponda a la ley, la costumbre y la equidad.
* Calidad: Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo los aspectos que son importantes para los clientes de la organización.
* Disminución de Riesgo Jurídico: La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustas a las disposiciones legales vigentes.
* Economía: Los recursos destinados para las contrataciones y las compras deben ser bien administradas en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre mayor eficiencia
* Pertinencia y Selección Objetiva de Proveedores: Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes y asegurar que la elección realizada sean las más favorables para la organización.
* Responsabilidad: Los involucrados en los procesos de compras y contratación tienen la obligación de proteger los derechos e intereses de la organización, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que pudieran verse afectados por el desarrollo del contrato o compra realizada.
* Transparencia: Las contrataciones y acuerdos deben realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas, con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos, condiciones y decisiones.

**2.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION**

Es el equipo de personas pertenecientes a la organización y que directamente afectan el proceso de compras, aquí intervienen:

GERENCIA GENERAL

TESORERIA

CONTROL Y PLANEACION

COORDINACION DE COMPRAS

SOLICITANTE DE LA COMPRA, OBRA O SERVICIO

Este equipo revisa y emite un concepto sobre todas aquellas compras de bienes y/o contrataciones de obras o servicios, que por su monto deben tener mayor consideración.

**2.3 MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

Las compras de bienes puntuales serán autorizadas contra la presentación de la factura, para este tipo de compras no se requiere orden de compra.

Las compras de bienes y contratación de servicios entre 1 SMMLV y \_ 4 SMMLV se deben soportar con orden de compra u orden de servicio, según sea el caso.

Las compras de bienes y/o contratación de servicios superiores a\_ 4 SMMLV deben soportarse con contrato escrito.

**2.4 COMPRAS DE ARTÍCULOS, BIENES Y SERVICIOS**

Los bienes y servicios a adquirir periódicamente deben estar incluidos en el presupuesto aprobado por la organización.

Las compras serán realizadas previo análisis del área compras y el área solicitante con la aprobación de la gerencia general.

Las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios que exceden los montos máximos permitidos deben ser evaluadas por gerencia general.

**2.5 REQUISICIONES**

Deben ser diligenciadas y enviadas por el departamento solicitante con la respectiva firma al área de compras, este formato debe contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos para prevenir inconformidades futuras de los productos y servicios cotizados, contratados y recibidos. Ante la ausencia de alguna de estas condiciones la requisición será RECHAZADA.

Las requisiciones que sean dañadas o rechazadas deben ser selladas o marcadas como Anuladas, devolviendo el original al área solicitante y las copias al área de contabilidad para que sean archivadas.

**2.6 ORDENES DE COMPRA**

Las órdenes de compra serán formatos que seguirán una numeración consecutiva, deberán ser preparadas por una persona diferente a la que aprueba y realiza los registros contables.

Las órdenes de compra podrán ser enviadas por correo electrónico y distribuidas de la siguiente forma:

1. **Original**  destinado para el proveedor.
2. **Con copia** para el archivo de contabilidad y todo lo referente a los registros contables.

NOTA: Para la persona responsable de compras el número consecutivo se debe relacionar y adjuntar en la factura cuando sea enviada por el proveedor.

Los criterios para la elección de un proveedor se establecen según la oferta calidad, precios, descuento, respaldo en garantía, transporte y entrega oportuna.

Para seleccionar a la empresa o proveedor, se utilizará un formulario de comparación de cotizaciones que incluya la especificación, precio y tiempo de entrega u otros criterios que considere necesarios.

Si no se realiza el proceso de cotización, el encargado del área de compras debe preparar un memorándum de justificación en donde explique las razones por las cuales no se realizó el proceso (Puede ser el caso de la compra de equipos específicos en el exterior, contar con un proveedor exclusivo o la extensión de un contrato ya existente).

Se debe tener en cuenta que por ningún motivo se puede destruir una Orden de Compra emitida

**2.7 COTIZACIONES**

El Formulario de requisición de compras debe ser diligenciado y enviado por el departamento o área solicitante al área de compras, quien controla el presupuesto de compras y solicita cotizaciones.

El formulario de requisición de compras debe contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a adquirirse, debe registrarse el centro de costo que afectará y a que parte del presupuesto se carga.

Se deben realizar varias (tres como mínimo) cotizaciones a distintos proveedores con el fin obtener una comparación equitativa y poder conseguir las mejores condiciones del mercado en aspectos como precio, calidad, novedad y servicios. Las cotizaciones deben cumplir con las características especificadas en el formato de la requisición.

La cotización debe hacerse a proveedores que estén legalmente constituidos, deben contener los precios finales y las fechas estimadas de entrega, pueden recibirse por fax o vía mail, pero para la toma de decisión debe tenerse el documento físico original sin tachones ni enmendaduras.

Cuando por razones de urgencia se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de la cotización no se encuentran en la base de datos de proveedores, se podrá autorizar contratación sin el cumplimiento de este requisito siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro dentro de los 7 días siguientes a la fecha de contratación, la persona que autoriza será responsable de garantizar el cumplimiento de esta condición.

Las cotizaciones serán estudiadas por el responsable del área de compras y por control y planeación.

La coordinación de compras procederá de la siguiente manera a efectos de obtener las distintas cotizaciones:

1. Compras habituales o puntuales: Son compras que se realizan periódicamente, se comprará al proveedor corriente de mejor precio y condiciones de pago y por tanto requerirá únicamente del valor del producto que se desea adquirir y que este responda a las condiciones de plaza y las acordadas con la empresa. Se puede contemplar la planeación de las entregas (ya sean parciales o completas).
2. Compras no habituales o especiales: Son compras que se realizan esporádicamente, cuyas condiciones de marca, características específicas pueden no ser susceptibles de ser comparables en el mercado. Estas compras pueden realizarse previa autorización de la Gerencia y/o del área de Tesorería (para cualquier monto tratado).

**2.8 CONTRATACION /COMPRAS PUNTUALES**

Las compras puntuales son aquellas que bien pueden realizarse de manera rutinaria, en donde generalmente los productos son adquiridos periódicamente, para este tipo de compras sólo se requiere de una cotización que cumpla con las políticas y normas establecidas por la empresa.

**2.9 CONTRATACION /COMPRAS ESPECIALES**

Estas son aquellas que por sus características técnicas, precio y/o especificidad no se hacen constantemente, pues solo se considera su adquisición cuando se requiere.

**2.10 TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL PROCESO DE COMPRA**

En el proceso de compra es sumamente importante la celeridad con la cual se le da trámite a los distintos pedidos realizados por los departamentos solicitantes. Debe supervisar que se cumplan con las entregas dentro del tiempo pactado con el proveedor.

**2.11 CREACION Y ADMINISTRACION DE LOS PROVEEDORES**

Todo proveedor que se va ya a ingresar a la base de datos de debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

Ser Persona Natural o Jurídica

Contar con registro de actividad de la que es proveedor ante la cámara de comercio de la jurisdicción.

Tramitar formulario de registro de proveedores.

**2.11.1 Documentación que debe presentar:**

* Certificado de existencia y representación legal si es jurídica y certificado de matrícula mercantil si es persona natural que no sean mayores de un mes.
* Fotocopia del RUT
* Dos Referencias comerciales

Nota: La presentación de la documentación no es una garantía para que el proveedor sea ingresado a la base de datos, pues depende de la evaluación que realice el responsable de compras.

**2.11.2 Evaluación De Selección De Proveedores**

La evaluación de los proveedores permite realizar una clasificación de los mismos, A, B o C. fomentando una retroalimentación en ambas vías en el momento requerido. Los criterios que se utilizan para esta evaluación son:

1. EXPERIENCIA EN EL MERCADO Se refiere al tiempo que lleve el proponente en el mercado
2. DESCUENTOS (Por volumen o por compras periódicas)
3. PRECIO Refiere tanto a los precios que ofrece comparado con la competencia como a las opciones y facilidades de pago que propone.
4. GARANTÍA El proveedor brinde el respectivo respaldo o en su defecto la casa fabricante, en la selección se evalúa lo que ofrece el proponente, este aspecto se corrobora una vez se solicite hacer efectiva la garantía y se evalúa nuevamente en la evaluación de desempeño.
5. FORMAS DE PAGO Dadas las negociaciones pueden obtenerse ya sea crédito o contado.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACION PARA PRODUCTOS** | | | | |
| **5 (EXCELENTE)** | **4 (MUY\_BUENO )** | **3 (BUENO)** | **2 (REGULAR)** | **1 (INSUFICIENTE)** |
| ***Precio*** | *El mejor del mercado (más bajo)* | *Competitivo con tasas de descuento.* | *Favorable con flexibilidad en negociación.* | *Favorable sin descuento. Pago de contado* | *Desfavorable, el más costoso del mercado.* |
| ***Formas de Pago*** | *Crédito más de 60 días* | *Crédito entre 30 y 60 días* | *Crédito a 30 días.* | *Pago de contado* | *Pago de contado* |
| *Este criterio también es variable depende del producto y de los acuerdos con el proveedor* | | | | |
| ***Garantía*** | *Relativo al producto y al criterio del responsable de compras* | | | | |
| ***Rappel*** | *Depende de los descuentos por volumen que puedan obtenerse durante la negociación* | | | | |
| ***Experiencia en el mercado*** | *5 años o más* | *de 3 a 4 años* | *de 2 a 3 años* | *de 1 a 2 años* | *1 año o menos* |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACION PARA SERVICIOS** | | | | |
| **5 (EXCELENTE)** | **4 (MUY\_BUENO )** | **3 (BUENO)** | **2 (REGULAR)** | **1 (INSUFICIENTE)** |
| ***Precio*** | *El mejor del mercado (más bajo) Crédito más de 60 días* | *Competitivo con tasas de descuento. Crédito entre 30 y 60 días* | *Favorable con flexibilidad en negociación. Crédito a 30 días.* | *Favorable sin descuento. Pago de contado* | *Desfavorable, el más costoso del mercado.* |
| ***Experiencia en el mercado*** | *5 años o más* | *de 3 a 4 años* | *de 2 a 3 años* | *de 1 a 2 años* | *1 año o menos* |

La evaluación de cada criterio de selección se realiza en el formato de selección de proveedores, una vez se ha recibido la documentación necesaria y referida en el formato de registro de proveedores, mediante la base de una escala numérica continua con ella se puede obtener una calificación máxima de **25** Puntos.

La clasificación de los proveedores Puede ser crítico o No critico dependiendo del producto o servicio que ofrezca, una vez conocida esta clasificación se le ubica en la categoría que corresponda según la clasificación del mismo Siendo A y B las CATEGORIAS más deseables y C la categoría que descalificaría al proveedor para ingresar a la lista maestra.

**2.11.3 Evaluación De Desempeño De Proveedores**

1. ATENCION OPORTUNA Depende del tiempo de respuesta a las solicitudes de cotización y demás peticiones que se le realice.
2. CALIDAD DE PRODUCTO O SERVICIO Se evalúa si se cumple o no con las condiciones pactadas.
3. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA Es el período de tiempo entre la notificación al proveedor y la llegada del producto o insumo en la fecha solicitada.
4. CUMPLIMIENTO DE CANTIDAD PROMETIDA Se califica en base a la cantidad real entregada comparada en la fecha con la cantidad solicitada.
5. SERVICIO POST-VENTA Mide el desempeño que tiene el proveedor al momento de brindar soporte.
6. GARANTÍA El proveedor brinde el respectivo respaldo o en su defecto la casa fabricante.
7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Tiempo en emitir Facturas y dar curso a trámites de esa índole.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACION PARA PRODUCTOS** | | | | |
| **5 (EXCELENTE)** | **4 (MUY\_BUENO )** | **3 (BUENO)** | **2 (REGULAR)** | **1 (INSUFICIENTE)** |
| ***Atención Oportuna*** | *Relativo al producto y al criterio del responsable de compras* | | | | |
| ***Calidad de producto o servicio*** | *Relativo al producto y al criterio del responsable de compras* | | | | |
| ***Cumplimiento de entrega*** | *0 días o antes de la fecha prometida* | *El día prometido* | *de 1 a 4 días después* | *de 4 a 7 días después* | *Más de 7 días* |
| ***Completitud de entrega*** | *Relativo al producto y al criterio del responsable de compras* | | | | |
| ***Servicio Post-venta*** | *inmediato* | *de 1 a 7 días* | *de 8 a 15 días* | *entre 16 y 30 días* | *31 días en adelante* |
| ***Garantía*** | *Relativo al producto y al criterio del responsable de compras* | | | | |
| ***Aspectos administrativos*** | *Relativo al tiempo que tarde el proveedor en dar respuesta a facturación entre otras peticiones.* | | | | |

Es necesario realizar un seguimiento al desempeño de los proveedores, para mantener un estándar de los mismos y de esta manera procurar trabajar con aquellos que siguen las políticas establecidas por TOTALGAS, para esta evaluación se utiliza el formato de Evaluación de desempeño en donde la máxima calificación a obtener son **35** puntos aquí se permite clasificar a los proveedores, por tanto un proveedor que se califique inicialmente y se ubique en la categoría A puede ser reubicado en otra categoría dada una baja calificación de desempeño, así como también un proveedor que puede estar clasificado en categoría B puede súbitamente cambiar de categoría debido a la mejora en la calificación obtenida.

Cuando se tienen varias evaluaciones de un proveedor, la valoración se determina por el promedio de puntos asignados en las evaluaciones.

**2.11.4 Recalificación Del Proveedor**

Un proveedor que posee una calificación que lo descalifica no se tendrá en cuenta en los procesos de contractuales y/o de compras futuras de TOTALGAS S.A hasta que no sea recalificado. El proveedor para ser recalificado podrá solicitar la recalificación, basándose en la mejora de los aspectos en los que ha fallado, adjuntado 2 referencias actualizadas de contrataciones similares a las que obtuvo con TOTALGAS S.A, que se hayan realizado con posterioridad a la calificación hecha por TOTALGAS S.A , debe constar una calificación buena o excelente. La empresa evaluará la documentación y determinará la aceptabilidad de habilitar al proponente para futuras convocatorias.

**2.11.5 Causales De Retiro O Exclusión De Lista Maestra De Proveedores**

* Entregar documentación o soportes falsos a la empresa para el ingreso o como respaldo de los servicios prestados o facturados.
* Ofrecer comisión o cualquier prebendas para la asignación de contrataciones.
* Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual tenga acceso durante su permanencia en la lista de proveedores.
* Incumplir reiteradamente los acuerdos y obligaciones establecidas en los convenios.
* Prestarse para conductas irregulares en la contratación o pago de los servicios solicitados por la empresa.
* Obtener baja calificación consecutivamente en la evaluación de desempeño de proveedores

**2.12 POLIZAS Y GARANTIAS**

Entre las pólizas que se deben tener en cuenta durante la celebración de contratos, acuerdos o compras se encuentra:

* POLIZAS DE BUEN MANEJO DEL ANTICIPO: Debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de TOTALGAS S.A cuando se otorgue un anticipo, el cubrimiento de la póliza debe ser el 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por el tiempo equivalente a la duración del contrato.
* POLIZAS DE CUMPLIMIENTO: Debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de TOTALGAS S.A en los contratos, órdenes de compra o cuantías mayores o iguales a 4 SMMLV el cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación más IVA Y debe constituirse por el tiempo del contrato y tres meses más.
* POLIZAS DE ESTABILIDAD DE OBRA Debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de TOTALGAS S.A en los contratos con cuantías mayores o iguales a 4 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente a 4 SMMLV del valor del contrato más IVA y debe constituirse por un tiempo de 3 a 5 años contados a partir de la fecha de entrega de la obra.
* POLIZAS DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES Debe solicitarse al proveedor o contratista cuando en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de TOTALGAS S.A dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la empresa. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 10% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo.
* POLIZAS DE CALIDAD Debe solicitarse al proveedor o contratista cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir bienes y servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse por un tiempo de un año contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.
* POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL Debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de TOTALGAS en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser el equivalente al 30% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de la misma y tres meses más.

**2.13 CONTROLES DEL PROCESO DE COMPRAS**

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITUD DE COMPRA | Control de pedidos realizados por el personal autorizado |
| COTIZACIONES | Depurar adecuadamente a los proveedores para realizar las compras bajo las mejores condiciones del mercado en cuanto a precio, cantidad, calidad y servicios. |
| ORDENES DE COMPRA | Establece un control en el número de pedidos realizados.  Mantener un control de Ordenes asignadas a proveedores  Establecer documentos oficiales para realizar las solicitudes. |
| VERIFICACIÓN | Para establecer verificaciones cruzadas de los artículos solicitados en cantidad y calidad. |

**2.14 DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO DE COMPRAS** | |
| **SOLICITANTE**  **PRODUCTO / SERVICIO** | Recibe requisiciones rechazadas  Verifica pedido recibido con la remisión correspondiente y da visto bueno y hace observaciones si es el caso  Diligencia formato de requisición, solicitando el producto o servicio  **INICIO**    **No** |
| **RESPONSABLE DE COMPRAS** | Hay existencia otra sede?  Confirma necesidad?  Verifica existencia en otras sedes  **No**  Verifica que pedido este dentro de presupuesto  **Si**  Coincide con pedidos?  **No**  Se ajusta presupuesto?  **No**  **Si**  Confronta factura emitida por proveedor con las remisiones y requisiciones  Consolida las remisiones enviadas por solicitantes  Diligencia orden de compra y remisiones a las sedes.  **Si**  **Si**  Gestiona traslado interno a sede solicitante  Envía a tesorería y contabilidad para pago y registro respect |
| **TESORERIA** | **FIN**  Revisa facturas y realiza cronograma de pago. |
| **PROVEEDOR** | Envía Factura correspondiente a los despachos  Recibe factura devuelta para ser corregida Y reenvía  Recibe Orden de Compra y despacha a EDS según remisiones |

**2.15 INDICADORES DEL PROCESO DE COMPRAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Ajuste de presupuesto |  |
| Evaluación de proveedores |  |
| % mejora |  |

**201**