	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición de productos y servicios requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades de la organización, teniendo en cuenta la selección, evaluación, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, así como las características requeridas de calidad del proveedor, contratista, producto y servicio, oportunidad en la entrega y las condiciones económicas más favorables.

2. ALCANCE


Este documento describe las actividades que se deben seguir para asegurar que los productos y servicios sean suministrados de acuerdo con los requisitos pactados con el proveedor y/o contratista. Su aplicación es necesaria en el momento que se detecta la necesidad de un requerimiento interno de compra de un bien o la contratación de un servicio para las actividades de la organización.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo cumplir y hacer cumplir las responsabilidades establecidas en este procedimiento.

Es responsabilidad de los líderes de los procesos implementar el procedimiento al momento de requerir la compra de un producto o servicio, realizando el requerimiento de compra en el GA-FR-11.

Se exceptúan de la selección de proveedores, aquellos que impliquen decisiones estratégicas asignadas por la gerencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Requerimientos de compras GA-FR-11

Cuadro Comparativo y Selección de proveedores GA-FR-08


Listado Maestro de proveedores GA-FR-10

Orden de Compra GA-FR-12


Evaluación y Reevaluación de proveedores/Terceros GA-FR-09

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


	ETAPA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de bienes o servicios requeridos	Se envía por correo electrónico la solicitud de adquirir un bien o un servicio, usando el formato respectivo. Se justifican las razones de la compra. Cuando se realizan compras ordenadas por la gerencia se puede hacer de manera verbal dado el tamaño de la organización.	Cualquier cargo	Requerimiento de Compras vía email GA- FR-11
	¿Es aprobada la compra?	La gerencia o la coordinación administrativa lleva a cabo el estudio y posibilidad de ejecutar la compra. Dicha aprobación dependerá en gran medida de los valores cotizados. Si la compra es aprobada, ya sea parcial o totalmente se continúa con el paso 2.	Gerente Coordinador Administrativo	Requerimiento de Compras vía email

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022


		Si la compra no es aprobada, igual se genera respuesta vía email o de manera verbal al solicitante.		
2	Selección de proveedores.	Si no se tiene en el listado de proveedores alguno que se encuentre evaluado y que satisfaga la necesidad, se busca un nuevo proveedor, el cual debe ser seleccionado teniendo en cuenta los criterios establecidos por Transportes Especiales Nueva Era. -	Coordinador administrativo	<p>Cuadro comparativo y selección de proveedores GA-FR-08</p> <p>Requisito para el Sistema de Gestión Integral de Proveedores Críticos GA-FR-19</p>
	Aceptación del proveedor	Una vez es evaluado y aceptado, se registra en el listado maestro de proveedores, con el fin de mantenerlo en la base de datos de proveedores como proveedor aceptado	Coordinador administrativo	Listado maestro de proveedores GA-FR-10
4	Se envía detalles e información de compra al responsable interno	El requerimiento de compra aprobado, de acuerdo con la cotización se aprueba para la realización de la compra, Gestión Administrativa realiza el contacto e informa al solicitando que la compra ya se encuentra en proceso. .	Coordinador administrativo	<p>Requerimiento de Compras “aprobado”</p> <p>Cotización del proveedor</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022


5	Orden de compra a proveedor externo	Se genera una orden de compra que se envía al proveedor, preferiblemente por correo electrónico, asegurando así, la comunicación de los requisitos solicitados al proveedor externo	Coordinador Administrativa	Orden de compra GA-FR-12 O Correo electrónico
6	Recepción del bien o servicio y verificación de conformidad.	Se revisan las características del bien o servicio adquirido verificando el cumplimiento y conformidad de requerimientos solicitados. En el caso de servicios se verifica el cumplimiento y alcance de este.	Coordinador Administrativo	Remisión del proveedor
		Se registra la conformidad de la compra de acuerdo a factores de calidad, cantidad, oportunidad (tiempo de entrega) y demás especificaciones establecidas en la orden de compra.	Coordinador Administrativo	Verificación de compras y seguimiento a proveedores

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

	ETAPA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
7	¿El pedido es conforme?	Si es conforme se da por cerrada la orden compra.	Solicitante	Remisión de entrega del proveedor
		Si no es conforme, se realiza la devolución del pedido por incumplimiento de las características solicitadas. Si el producto no cumple los requisitos especificados, se registran los hallazgos en la remisión del proveedor y se informa a la Coordinadora Administrativa para que aclare con el proveedor las diferencias encontradas.		Remisión del proveedor o correo electrónico enviado al Coordinador Administrativo
8	Evaluación del Proveedor externo	Anualmente se debe realiza la evaluación al desempeño del proveedor, de acuerdo con los criterios definidos en el formato. Si el proveedor no alcanza el puntaje mínimo establecido, que en este caso es entre 70% a 89%, el proveedor quedará con atributos de estado rechazado o condicional y debe ser identificado en el Listado Maestro de Proveedores.	Coordinador Administrativo	GA-FR-09 Evaluación y Reevaluación de proveedores


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

9	Seguimiento al desempeño del proveedor externo	Se realizará seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la contratación inicial y en el cumplimiento de los requisitos para proveedores críticos para el sistema de gestión integral de manera anual, realizando el diligenciamiento del link del formato Lista de Verificación para seguimiento de Proveedores Externos, compartida a los proveedores.	Coordinador Administrativo	Correo o Verbal GA-FR-20 Lista de Verificación para seguimiento de Proveedores Externos
10	Reevaluación de proveedor externo	La reevaluación de proveedores debe ser realizada dos años después de haber realizado la selección, con el fin de tener un resultado objetivo en términos de cumplimiento HSEQ.	Coordinador Administrativo	GA-FR-09 Evaluación y Reevaluación de proveedores
11	Comunicación de resultados al proveedor externo	Por medio de una comunicación realizada por correo electrónico, se da a conocer al proveedor externo los resultados alcanzados y la comunicación de la necesidad de implementar un plan de mejora en el caso que el puntaje obtenido sea menor de 69%, el cual se verificará pasados seis meses de la comunicación.	Coordinador Administrativo	Correo electrónico (Email)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

12	Plan de acción de acuerdo con los resultados	<p>Se definen las acciones a tomar de acuerdo con los resultados del proveedor.</p> <p>El informe también debe complementarse con información suministrada por los proveedores.</p> <p>De acuerdo con los resultados, se califican de la siguiente manera:</p>	<p>Coordinador Administrativo</p> <p>Solicitante</p>	<p>Informe de planes de acción para el mejoramiento de resultados de proveedores</p>
----	--	--	--	--

NOTA: Para los proveedores que prestan del servicio de transporte especial (propietarios de vehículos, conductores u otros) son administrados por el proceso de Gestión Operativa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GA-PC-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Reviso	Aprobó
Coordinador HSEQ	Gerente

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	25/01/2018	Emisión del documento
2	10/07/2019	Acción correctiva NC
3	15/04/2022	Se incluye el control del formato existente GA-FR-19 y GA-FR-20, los cuales no se encontraban dentro del procedimiento. Se incluye la nota de propiedad del documento de Transportes Especiales Nueva Era SAS.