

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: P-COM-01
		Versión: 01

1. **Objetivo:** Establecer las directrices de selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores para la adquisición y compra de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo adecuado de los procesos de CURADURÍA URBANA.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las compras de bienes y/o servicios para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de CURADURÍA URBANA.

3. **Definiciones:**
 - **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto o servicio.
 - **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatorio

4. **Desarrollo del procedimiento:**
 1. El personal de la organización puede identificar las necesidades de compras en cuanto a productos y/o servicios y debe informar a la Curadora y la auxiliar administrativa (Verbal o por escrito según aplique).
 2. La auxiliar administrativa solicita las cotizaciones escritas (si se requieren) o telefónicamente de los productos y/o servicios requeridos.
 3. La auxiliar administrativa evalúa las cotizaciones y selecciona al proveedor de acuerdo a los criterios establecidos en el formato F-COM-01 selección de proveedores (los proveedores son aceptados con una calificación mayor o igual a 75%).
 4. Una vez seleccionado el proveedor, este se ingresa al F-COM-03 listado de proveedores.
 5. Cuando se requiere comprar algún producto, se realiza por medio de WhatsApp, telefónicamente o por correo electrónico en donde se especifican los productos y cantidades a comprar.
 6. Las compras son aprobadas por la Curadora.
 7. Después de confirmada la solicitud de compra al proveedor, se realiza el seguimiento al desempeño del mismo verificando que los pedidos realizados sean despachados en las fechas, cantidades, calidades y precios acordados aprobando el pedido con la aceptación de la factura.
 8. Para realizar el seguimiento del desempeño de los proveedores se realizará la re-evaluación de los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en el formato F-COM-02 Evaluación y Reevaluación de proveedores (los proveedores aprueban la calificación con un resultado mayor o

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: P-COM-01
		Versión: 01

igual a 75%)

Los proveedores de productos y/o servicios son reevaluados mínimo una vez al año.

9. Comunicación de resultados de reevaluación de proveedores: El encargado de compras a través de una comunicación informa al proveedor el resultado de la reevaluación.

Nota:

- Los proveedores aprueban la calificación con un resultado mayor o igual a 75%.
- Los proveedores que obtengan una calificación 60% - 74% se retroalimenta los aspectos por mejorar.
- Los proveedores que obtengan una calificación menor al 60% se les informa que no pueden continuar siendo proveedores de la organización.

10. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Emisión Inicial del documento	Julio de 2021