

DOCUMENTO DE REFERENCIA para toda compra de bienes y servicios de LCI Fundación Tecnológica.
Dirigido a Directores y Coordinadores de Área y Programas, Coordinador de Compras, Compradores de Economato y Marketing,
Personal del Departamento Financiero, Personal de Recepción.
Recomendamos su lectura para evitar contratiempos en las próximas compras de su área.

A continuación se refiere para los interesados en el proceso de compras de la organización en LCI Fundación Tecnológica, las políticas y procedimientos definidos para el mismo que serán aplicados a partir del 1 de Septiembre de 2016.

PROCESO ESTÁNDAR

1. El área que requiera un bien ó servicio debe diligenciar una solicitud de compra ó contratación, sin excepción alguna.
2. La solicitud de compra debe tener explícita la *necesidad que se pretende satisfacer* con la compra ó contratación.
3. La solicitud de compra ó contratación debe incluir al detalle todas las especificaciones técnicas y requerimientos específicos del bien ó servicio. En el caso de material impreso, los artes deben estar definidos por el área encargada previo a solicitar impresiones.
4. La solicitud de compra debe ser aprobada por el director de área, a cargo del centro de costos y presupuesto que se afectará con la compra.
5. El área requeridora debe remitir dicha solicitud totalmente diligenciada vía e-mail ó físicamente a Fanny Montaña del área de compras, **con mínimo 10 días hábiles** de anticipación a la fecha en que se deba aprobar la Orden de Compra.
6. El área de compras realiza la búsqueda de proveedores, cotización y negociación de terminos de compra y pago.
7. El área de compras verifica elegibilidad de proveedores solicitando Certificado de Cámara de Comercio y RUT para personas jurídicas, RUT y planilla de aportes al Sistema de Seguridad social para personas naturales.
8. El área de compras carga en SAGE (antiguo ACCPAC) las solicitudes de compra con sus respectivas cotizaciones.
9. Los aprobadores asignados al flujo de compras de cada área aprueban ó rechazan la solicitud de compra por la consola de aprobación de SAGE.
10. El área de compras, una vez se ha completado el flujo de aprobaciones de SAGE, emite la orden de compra (OC) LCI.
11. La OC debe ser aprobada por el director de área, quien certifica que las cantidades, funcionalidad, acabados y tiempos de entrega están dentro de los rangos del requerimiento.
12. El área de compras remite la OC al proveedor.
13. Contabilidad crea el proveedor en el Sistema basados en el RUT suministrado.
14. En caso de requerirse pago anticipado total o parcial, tesorería genera el anticipo *contra cotización* (OJO, **NO PEDIR FACTURA PARA ANTICIPOS**)
15. El área de compras hace seguimiento al cronograma de entrega con proveedor.
16. El área requeridora aprueba el recibo a satisfacción ó rechazo de los bienes adquiridos según su criterio técnico (comparando contra especificaciones suministradas al inicio). Es importante contar con la diligencia del área requeridora para verificar las condiciones de entrega antes de cumplirse 3 días del recibo de la factura.
17. Las facturas se reciben unicamente en Recepción de LCI, Centro Cultural o al correo facturacion.electronica@lci.edu.co . NO SE ACEPTAN, solo se reciben.
18. En caso de rechazo de los bienes ó servicios por parte del área requeridora por temas de calidad ó incumplimiento, el área de compras rechaza la factura al proveedor en un término no superior a 3 días después de recibida la misma.
19. En caso de aceptación de los bienes ó servicios, la factura -con la firma de aceptación del director del área requeridora- es enviada al departamento financiero para causación y pago.

CASOS ESPECIALES:

Marketing

Para compras no recurrentes:

1. Podrá seleccionar los proveedores de su preferencia por temas técnicos y de expertise, sin que sea el área de compras la que los seleccione.
2. Deberá presentar solicitud de compra completamente diligenciada y con las 3 cotizaciones de sus proveedores seleccionados adjuntas, para que sea ingresado a SAGE la solicitud de compra ó contratación.
3. El proceso en SAGE y presentación de cotizaciones deberá hacerse PREVIO a la confirmación de OC con proveedor, contando con mínimo 8 días para tal fin.
4. La solicitud de compra seguirá el proceso regular de aprobaciones por SAGE con Casa Matriz y una vez sea aprobado el gasto podrá confirmarse la compra con proveedor, no antes, en especial para compras de cuantía significativa.

Economato

1. Todas las compras deberán tener correspondencia directa con una programación de platos a preparar por clases, y con el número de estudiantes de cada curso, aprobado con anticipación por el director de área.
2. Las compras de gastronomía de cursos libres deberán ser aprobadas por la dirección del área, las de programas académicos por el departamento de gastronomía.
3. Semanalmente se hará cierre de compras con el coordinador del área de compras, reportando los costos totales incurridos en la semana, tanto los de caja menor como los de facturación directa a LCI, con relación detallada de clases y número de estudiantes.

POLÍTICAS

· **CENTRALIZACIÓN DE COMPRAS.**

Las compras en la organización están centralizadas en el área de COMPRAS que hace parte del Departamento Financiero.

Existen 2 únicas excepciones a dicha centralización que son: (1) la compra de ingredientes de gastronomía y (2) servicios relacionados con publicidad.

· **PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE COMPRAS POR ÁREA**

Las compras deben guardar correspondencia con una programación mensual del área y ser confirmadas oportunamente al área de compras, permitiendo a las áreas involucradas prever los compromisos y así efectuar sus procesos internos de forma óptima sin correr con sobrecostos por urgencia.

Los directores de área deben referir al departamento financiero la programación de compras de sus áreas para cada cuatrimestre, considerando las necesidades reales y cambios en el presupuesto que se presentó para el año. Basados en dicha programación se darán las respectivas aprobaciones de gasto, por lo que deberá ser lo suficientemente detallado (ejm. Bienestar estudiantil reporta gasto proyectado de actividades extracurriculares Fall 2016 de escalada para 30 estudiantes, 3 veces a la semana).

· **FLUJO DE COMPRAS LCI NETWORK – ERP SAGE**

Toda solicitud de compra superior a \$100,000 deberá ser ingresada por el área de compras a SAGE (antiguo ACCPAC) para someter la compra al flujo de aprobaciones establecido por Casa Matriz para cada tipo de ítem.

Dependiendo de la cuantía de la compra, las solicitudes las aprueba director financiero, director general, director de área en Canadá, ó Gerente General en Canadá.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Velando por la eficiencia y transparencia en las contrataciones, el área de compras deberá referir al menos 3 cotizaciones por contratación, salvo en casos de bienes ó servicios con restricciones de distribución exclusiva por parte de algún proveedor y que no puedan compararse con bienes ó servicios sustitutos (esto es, que aunque no tengan las mismas especificaciones si satisfagan la misma necesidad a un nivel suficiente). Las áreas requeridoras podrán sugerir proveedores, sin embargo éstos deberán ser considerados junto con otros seleccionados por el área de compras. En cualquier caso, deberá verificarse para oferentes que sean familiares de empleados, que sus propuestas sean efectivamente competitivas en términos económicos, legalmente aceptables y de suficiente solidez del oferente para asumir la contratación sin contratiempos. En el caso que un proveedor tenga algún tipo de relación con algún colaborador, esta debe ser reportada previamente para evitar incurrir en un conflicto de intereses.

REGISTRO DE PROVEEDORES

Todo proveedor cuya contratación sea (A) recurrente ó (B) de cuantía superior a \$100,000 deberá ser inscrito como proveedor en el departamento financiero, adjuntando RUT, Cámara de Comercio y Certificación Bancaria para que le sea aceptada su facturación.

TÉRMINOS DE PAGO

Los términos de pago serán por defecto a 30 días desde la entrega, siempre y cuando el pago anticipado no presente una conveniencia mayor (deberán aprovecharse los descuentos ó beneficios por pronto pago ó pago de contado cuando éstos sean significativos).

En caso de requerirse pago total ó parcial anticipado, deberá contarse 1 semana mínimo para proceder con las aprobaciones reglamentarias de SAGE con casa matriz, coordinar causación y pago.

ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS Ó CUENTAS DE COBRO

Una factura aceptada por el comprador es un título valor negociable (como lo es un cheque al portador, un pagaré, una letra, etc), e independientemente de si el comprador está satisfecho con lo que recibió, si aceptó la factura ya el pago de la misma es exigible legalmente por el vendedor ó por aquel a quien el vendedor le ceda los derechos sobre la factura (ejm. Agencias de cobranzas y factoring).

Por lo anterior, la aceptación de una factura no debe ser tomada a la ligera. Una factura se considera legalmente aceptada cuando pasados 10 días de la recepción/radicación de la misma, no se le ha devuelto al vendedor la factura rechazada ó comunicación alguna con la reclamación en contra de lo facturado (Art. 773) Código de Comercio. Pasados 10 días, así el aprobador del gasto en LCI no haya firmado la factura, si la factura continua en LCI y no se ha rechazado explícitamente, ya estamos obligados legalmente a pagar la totalidad de la factura.

Recepción: En LCI las facturas y cuentas de cobro se radicarán/recibirán unicamente en recepción o en el correo facturacion.electronica@lci.edu.co

Aceptación: Los directores de área requeridora deben ser cuidadosos en la aceptación de las facturas. No se debe aceptar factura por un bien no recibido ni por un servicio no prestado aún (Art. 772 Código de Comercio), para proveedores que requieran pagos *anticipados* bastará con una cotización firmada. La firma de aceptación certifica que han recibido el bien ó servicio a satisfacción y en su totalidad.



LCI
Bogotá

DEPARTAMENTO FINANCIERO
LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA

POLÍTICAS Y PROCESOS:
COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Rechazo: Los directores de área pueden rechazar la factura dejándola sin firmar y adjuntando una nota aclaratoria para que el área de compras se encargue de comunicar al proveedor la reclamación y devuelva al mismo la factura en el plazo estipulado legalmente para esto (10 días desde la fecha de radicación).

EXCEPCIONES AL PROCESO Y POLÍTICAS

Compras que no puedan cumplir con los procesos acá mencionados deberán ser analizadas individualmente cuando se presente cada situación y validadas por los directores de área, directora general ó directora financiera.