



NIT: 900.380.938-7

Manual de Gestión de Comprar y Adquisiciones

ENTIDAD	Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana
NIT	900.380.938-7
Correo electrónico	fupindaza1017@gmail.com
Teléfono	3107209858
Municipio	Nóvita, Corregimiento Pindaza
Versión	1
Año	2024



NIT: 900.380.938-7

Contenido	
1. Objeto del Manual	3
2. Alcance	3
3. Políticas Generales	3
4. Responsabilidades	3
5. Procedimiento de compra	4
6. Criterios de selección de proveedores	4
7. Control y seguimiento	5
8. Revisión y actualización	5



NIT: 900.380.938-7

1. Objeto del Manual

El presente manual tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana, asegurando eficiencia, transparencia y el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de su misión de reivindicar y promocionar los derechos económicos, políticos, sociales y educativos de las comunidades afrocolombianas, de acuerdo con el Decreto 3770 de 2008.

2. Alcance

Este manual aplica a todos los procesos de compra y adquisición que realice la Fundación, cubriendo desde la solicitud de bienes o servicios hasta la recepción, evaluación y pago de estos. Está dirigido a los empleados, proveedores y colaboradores vinculados con la gestión de compras.

3. Políticas Generales

Competitividad: Todas las compras mayores a 150 salarios mínimos mensuales vigentes deberán estar sujetas a un proceso de selección basado en al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores.

Documentación y registro: Todo proceso de adquisición debe estar debidamente documentado para fines de auditoría y control.

Eficiencia: Las adquisiciones deben buscar la optimización de los recursos, garantizando la relación costo-beneficio.

Sostenibilidad: Se deben priorizar adquisiciones que minimicen el impacto ambiental y promuevan el desarrollo económico local, en particular en comunidades afrocolombianas.

Transparencia: Todos los procesos de compra deben realizarse de manera clara y justa, evitando cualquier conflicto de interés.



NIT: 900.380.938-7

4. Responsabilidades

Gerente de compras: Será el encargado de la coordinación y supervisión de los procesos de adquisición. Será responsable de evaluar los proveedores y asegurarse de que los bienes y servicios cumplan con los requerimientos de la Fundación.

Solicitantes internos: Cualquier empleado de la Fundación que requiera un bien o servicio debe realizar la solicitud con suficiente anticipación y justificarla de acuerdo con las necesidades de la Fundación.

Proveedores: Deben estar previamente evaluados y registrados en la base de datos de la Fundación, y deberán cumplir con los criterios de calidad, precio, tiempo de entrega y sostenibilidad.

5. Procedimiento de compra

Solicitud de Compra

- El proceso inicia con la **solicitud de compra** que deberá realizar el área o persona que requiera el bien o servicio. Esta solicitud debe estar debidamente justificada y contener los detalles del producto o servicio requerido.

Cotización y Evaluación

- Para adquisiciones superiores a 150 salarios mínimos mensuales vigentes, se deben solicitar al menos **tres cotizaciones**. Se seleccionará la oferta más conveniente con base en calidad, precio, términos de entrega y capacidad del proveedor.
- El proceso de selección debe documentarse en un informe de **evaluación de proveedores**.

Orden de Compra

- Una vez seleccionado el proveedor, se generará una **Orden de Compra** o **contrato**, según corresponda, detallando el bien o servicio, el precio acordado, las condiciones de pago, tiempo de entrega y cualquier otro término relevante.

Recepción y Verificación

- Al recibir los bienes o servicios, se debe realizar una **verificación** de que estos cumplen con las especificaciones establecidas. Cualquier discrepancia deberá ser reportada inmediatamente para tomar las acciones correctivas necesarias.



NIT: 900.380.938-7

Pago

- El pago al proveedor se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en la Orden de Compra, previa verificación de que los bienes o servicios fueron recibidos conforme a lo acordado.

6. Criterios de selección de proveedores

Los proveedores serán seleccionados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad del producto o servicio.
- Precio competitivo.
- Capacidad de entrega en los tiempos requeridos.
- Compromiso con prácticas sostenibles.
- Reputación y referencias de cumplimiento.

7. Control y seguimiento

Se llevará un registro detallado de todas las compras realizadas, incluyendo la documentación de las cotizaciones, contratos, recibos y cualquier correspondencia relevante.

Se realizará una auditoría interna anual para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas en este manual y detectar posibles mejoras en el proceso.

8. Revisión y actualización

Este manual debe ser revisado y actualizado anualmente, o cuando se considere necesario, para adaptarse a cambios normativos o a las nuevas necesidades operativas de la Fundación.

Dado en Nóvita, a los 30 días del mes agosto del 2024.

Juan S. Ibarquén Torres
Representante Legal

FUNDACIÓN PINDAZA SOCIAL E INTEGRAL AFROCOLOMBIANA