

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026
	NOMBRE: Coordinación y Cotización de Proveedores		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-028		Versión: 0 Página 1 de 3

Coordinación y Cotización de Proveedores

1. Objetivo

Establecer el proceso de gestión de servicios externos (proveedores de limpieza, mantenimiento, suministros, mensajería, entre otros), así como el procedimiento para solicitar, evaluar y seleccionar cotizaciones de proveedores, a cargo de la Asistente Administrativa.

2. Alcance

Aplica a todos los proveedores de bienes y servicios administrativos de Alta Distribuciones (limpieza, mantenimiento, papelería, mensajería, mobiliario, servicios menores, entre otros) y al proceso de cotización que precede a cada compra o contratación de servicio (ver también IT-GH-040, Gestión de Compras y Suministros Administrativos).

3. Directorio de proveedores

1. Mantener actualizado el directorio de proveedores activos, con datos de contacto, servicios que ofrecen, condiciones de pago habituales y persona de contacto.
2. Clasificar a los proveedores por categoría de servicio (limpieza, mantenimiento, papelería, tecnología, mensajería, etc.) para facilitar su búsqueda al momento de cotizar.
3. Dar de baja o marcar como inactivo a los proveedores que dejen de operar o que sean descontinuados por bajo desempeño.

4. Proceso de cotización de proveedores

Antes de formalizar cualquier compra o contratación de servicio administrativo, debe solicitarse cotización siguiendo estos pasos:

4. Definir con precisión lo que se va a cotizar: especificaciones técnicas, cantidad, calidad requerida y fecha en que se necesita el bien o servicio.
5. Seleccionar entre dos y tres proveedores del directorio que ofrezcan el producto o servicio requerido; si no hay proveedores registrados para ese rubro, identificar nuevas opciones en el mercado.
6. Enviar la solicitud de cotización a cada proveedor, por correo electrónico o el medio que utilice habitualmente, detallando claramente lo requerido para que las propuestas sean comparables entre sí.
7. Establecer una fecha límite razonable para la recepción de las cotizaciones.
8. Recibir las propuestas y verificar que cada una incluya: precio, forma de pago, tiempo de entrega, vigencia de la oferta y garantía cuando aplique.
9. Registrar las cotizaciones recibidas en un cuadro comparativo (ver modelo en el punto 6).
10. Seleccionar la propuesta más conveniente para la empresa, considerando no solo el precio sino también la calidad, el tiempo de entrega y el historial del proveedor.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Coordinación y Cotización de Proveedores		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-028		Versión: 0	Página 2 de 3

11. Adjuntar el cuadro comparativo y las cotizaciones recibidas a la solicitud de compra en el módulo de Gastos/Compras, como soporte de la decisión tomada.

Ruta en Odoo: Compras / Gastos > Nueva solicitud > Adjuntar cotizaciones comparadas

5. Criterios de evaluación de cotizaciones

Criterio	Qué se evalúa
Precio	Costo total ofrecido, incluyendo impuestos y cargos adicionales.
Tiempo de entrega	Plazo comprometido para entregar el bien o iniciar el servicio.
Condiciones de pago	Contado, crédito, plazos y descuentos por pronto pago.
Calidad / especificaciones	Que la propuesta cumpla exactamente con lo solicitado.
Garantía y soporte	Cobertura ofrecida ante fallas o inconformidades.
Historial del proveedor	Desempeño en compras o servicios anteriores, si aplica.

6. Modelo de cuadro comparativo de cotizaciones

Proveedor	Precio	Tiempo de entrega	Condiciones de pago	Observaciones
Proveedor A				
Proveedor B				
Proveedor C				

Este cuadro debe completarse para cada proceso de cotización y anexarse a la solicitud de compra correspondiente, indicando además cuál propuesta fue seleccionada y por qué.

7. Coordinación operativa con el proveedor seleccionado

- Confirmar al proveedor seleccionado la aceptación de su propuesta y formalizar la orden de compra o contrato de servicio.
- Coordinar con el proveedor la programación de visitas, entregas o servicios requeridos, comunicando con claridad fecha, hora y lugar.
- Verificar que el servicio prestado o el bien entregado cumpla con lo acordado en tiempo, calidad y condiciones.
- Gestionar la documentación necesaria para el pago del proveedor (factura, comprobante de servicio) y remitirla al departamento de Contabilidad.

8. Evaluación periódica de proveedores

- Evaluar de forma periódica (por ejemplo, semestral) el desempeño de los proveedores recurrentes, considerando cumplimiento, calidad y trato comercial.
- Documentar cualquier incumplimiento o novedad relevante con un proveedor y reportarlo a la Dirección Administrativa.
- Priorizar, en futuras cotizaciones, a los proveedores con mejor desempeño histórico, sin dejar de solicitar cotizaciones comparativas.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Coordinación y Cotización de Proveedores		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-028		Versión: 0	Página 3 de 3

Importante: Ninguna compra o contratación de servicio administrativo debe formalizarse sin al menos dos cotizaciones comparadas, salvo los casos de urgencia justificada previstos en el IT-AD-040.

9. Puntos clave

- Cotizar siempre con al menos dos o tres proveedores garantiza transparencia y mejores condiciones para la empresa.
- El cuadro comparativo debe conservarse como soporte de toda decisión de compra o contratación.
- Una buena coordinación con proveedores evita interrupciones en los servicios de apoyo a la operación.
- Todo cambio de proveedor debe quedar documentado y comunicado a la Dirección Administrativa.