

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### 1. OBJETIVO

Garantizar que las compras se realizan con los parámetros estandarizados gestionando el abastecimiento en las cantidades y especificaciones necesarias, a tiempo, con las mejores condiciones de calidad y precio, con el fin de lograr un proceso integral.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a las actividades del proceso de compras

### 3. RESPONSABILIDADES

- El personal del área de Compras es el autorizado para generar órdenes de compra y negociar plazos de pago a proveedores los cuales se dejarán establecidos en la base de datos de proveedores.
- El auxiliar de seguimiento de compras realizará la gestión de compra desde la requisición hasta la entrega al almacén.
- Los usuarios solicitarán solo los materiales necesarios para el correcto flujo de la Operación
- La Gerencia Administrativa o de Producción puede modificar las cantidades solicitadas en cada requisición.

### 34. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 4.1.. TIPOS DE COMPRAS

TIPO	CARACTERISTICAS
Requisiciones	Dotaciones, equipos de cómputo, útiles, papelería, elementos de oficina, cafetería, aseo, capacitaciones y pruebas de calidad
Material de OP	Material, insumo, producto o servicio que hace parte del proceso productivo.
Infraestructura e Inversión para la Planta	Maquinaria y activos

#### 4.2. REQUISICIÓN Y ORDENES DE COMPRA

- Para requisiciones el usuario debe relacionar correctamente la Orden de Producción, centro de costo, el código del material, cantidad y descripción

del insumo ó servicio; solo se procesan cuando las requisiciones están completas, debidamente diligenciadas en el F-GCA-01 REQUISICIÓN DE COMPRA y aprobadas.

- Para solicitudes de cotización y desarrollos se requieren características claras; cantidades, dimensiones, material, etc (especificar todos los requerimientos) y antes de hacer la solicitud de compra, el usuario debe aprobar el material cotizado ó la muestra según sea el caso, esta aprobación debe quedar por escrito sobre la cotización ó correo electrónico.
- Las cotizaciones de maquinaria y activos deben contener las características de equipo ó insumo cotizado, el tiempo de Garantía del mismo, tiempo de entrega y condiciones comerciales.
- Si el producto ó servicio solicitado en una requisición es de fabricación especial ó de difícil consecución se informará al solicitante la fecha estimada de entrega.
- Todas las compras por requisición deben cumplir con autorización según matriz de aprobación, no se realizan compras por requisición que no estén autorizadas.
- Para órdenes de compra del exterior adicional a los requisitos del ítem anterior debe contener el término de negociación - INCOTERM pactado con el proveedor del exterior, moneda de negociación, forma de pago.
- Órdenes de compra de montos superiores a 25 SMLV se deben dividir para que en lo posible sumen máximo antes de IVA los 5 SMLV cada una
- Las órdenes de compra se envían vía e-mail. Para proveedores sin correo electrónico se acudirá a medio telefónico ó WhatsApp ó el medio disponible que garantice que el proveedor reciba la solicitud.
- Se debe realizar ingreso de todo insumo al sistema de inventario que se adquiera mediante orden de compra; si el material es recibido por el usuario, este es responsable de gestionar con el almacén el ingreso del material recibido.
- Solo requiere orden de compra los materiales para OP y requisición. Cuando la cuantía es mínima y la compra se realiza por caja menor no requiere orden de compra.
- La solicitud de anticipos se realizará en el F-GCA-10 Solicitud de anticipos.

### 4.3. NOVEDAD EN OP POR DESABASTECIMIENTO

Si durante el proceso de compras se presenta un desabastecimiento del insumo, materia prima o producto de la Orden de Producción, el jefe de compras informará al asesor comercial las opciones de cambio. La información de la novedad será enviada a [monitorsispro@famoc.net](mailto:monitorsispro@famoc.net) y [radicación@famoc.net](mailto:radicación@famoc.net) y áreas de influencia para realizar el cambio en la carpeta del proyecto. El cambio en el precio será informado al asesor comercial y al departamento de costos.

### 4.4. CONTRATACIÓN EXTERNA

- El usuario solicitante del servicio ó la compra del insumo que amerite contrato deberá diligenciar el F-GCA-01 REQUISICIÓN DE COMPRA.
- Para compras de insumos o servicios donde se acuerde anticipo superior a 15 smlmv se debe elaborar contrato según el F-GCA-05 *FORMATO DE CONTRATACIÓN EXTERNA* la cual aplica para:
  - ✓ Compra de equipos nuevos
  - ✓ Servicios de mano de obra
  - ✓ Compra de materiales ó producto terminado
  - ✓ Nuevos proveedores
- Para compra de equipos nuevos el proveedor deberá relacionar el tiempo de garantía en la oferta económica o cotización, y este mismo se relacionará en la Orden de Compra.
- El contrato no aplica para insumos consumibles, Compras de contado en almacenes, importaciones, compras en línea, ni para compras de materiales de línea que hacen parte del proceso productivo.
- Para la elaboración del contrato se enviará al área Jurídica la solicitud adjuntando cotizaciones, órdenes de compra ó de servicio, demás documentos y especificaciones que hagan parte de la negociación. Según sea el caso el usuario solicitante acordará con el área Jurídica las pólizas a emitir, el contrato a elaborar y documentos exigibles al proveedor según la actividad económica.
- Cada contrato debe ser revisado por el área solicitante y posteriormente enviado al proveedor aclarando la solicitud de pólizas que solicite el área Jurídica. Al llegar el contrato se revisará que esté firmado por ambas partes y

se enviará al área Jurídica para su respectiva verificación, junto con las pólizas originales y soportes de pago de las mismas.

- La custodia de los contratos originales la realizará el área jurídica.
- Los documentos que hacen parte del contrato y se deberán diligenciar conforme al desarrollo del mismo son:

F-GCA-06 ACTA DE INICIO DE CONTRATO

F-GCA-07 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

- Cada contrato tendrá un supervisor del contrato el cual será designado en consenso con los Dptos. de Diseño, Producción, Ejecutor y Compras.

#### 4.5 REQUISITOS DE INGRESO DE CONTRATISTAS

La documentación de ingreso de personal que prestará servicios en las instalaciones del cliente son:

- Parafiscales al día donde se indique que ARL está afiliado.
- Debe tener elementos de protección personal : Botas de seguridad, guantes, protector auditivo y gafas de seguridad.

La documentación de ingreso de personal que prestará servicios en las instalaciones de la Compañía, se solicitan en la portería por el vigilante y se registra en el libro "INGRESO DE VISITANTES" donde registra los siguientes datos:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| - Nombre visitante  | - Eps                         |
| - Documento   | - Arl                         |
| - Placa   | - Hora ingreso                |
| - Empresa ( de donde viene)                               | - Hora de salida              |
| - Motivo de la visita                                     | - Guarda responsable de turno |
| - Destino ( a quien visita o para que área va a ingresar) |                               |

#### 4.6 CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

Durante la recepción de materiales, insumos o productos en el almacén se realiza la primera inspección a cargo del auxiliar el almacén quien luego de un muestreo establecido en el P-GCA-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN podrá devolver los productos no conformes con autorización de las áreas de Calidad y Compras.

El control de los productos y servicios proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos se realiza mediante una Orden de Servicio que se relaciona en la F-GCA-08 CONTROL DE PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE. El muestreo de calidad de los productos los realiza el Dpto de Control de Calidad.

En la orden de servicio se indicará si se entregan o no planos.

La programación de recolección de material se informa al Jefe de Despachos y se hace entrega de la F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL

El Dpto de Compras podrá solicitar la inspección de los productos al Jefe de Calidad o al Jefe de Diseño

#### 4.7 PRUEBA DE MATERIALES Y RECHAZO DE MATERIAL POR NO CONFORMIDAD

- Solicitudes de muestras con proveedores deben estar diligenciadas por el usuario en el F-GCA-01 REQUISICIÓN DE COMPRA entregando el material a evaluar; Control de Calidad ó el Responsable según sea el caso debe retroalimentar el resultado de la evaluación; esta información le será transmitida al proveedor. Calidad ó el área responsable evalúa el material, emite su concepto y lo envía por correo electrónico.
- Para devoluciones de Materiales, si el material ingresa a la planta Calidad debe emitir un F-GCM-13 REPORTE DE CALIDAD PROVEEDORES enviarlo a Compras con copia al Almacén; el seguimiento de reposición ó emisión de nota crédito y su respectiva radicación, será responsabilidad del proceso de Compras. Si la no conformidad es detectada en el almacén, no se recibe el material.
- Para devoluciones que no tengan reposición y/o cuya reposición que por efectos de fabricación sea mayor a DOS semanas, el proveedor emitirá nota crédito y facturará nuevamente cuando el material haya ingresado y cumpla especificaciones.
- Se le notificará al proveedor mediante correo electrónico la devolución de materiales que no cumplen con los requisitos de compra y/o calidad. Cuando ésta sea entregada en calidad de reposición por parte del proveedor el almacén efectuará la transacción de ingreso correspondiente.

#### 4.8 APROBACION DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA PRODUCTO NO CONFORME

- Las solicitudes que se realicen deben cumplir los siguientes requisitos:

MATRIZ APROBACION COMPRAS Y ALMACÉN						
CARGO QUE GENERA LA SOLICITUD	DOCUMENTO CON QUE SOLICITA					
	F-GCA-01 Requisición de compra	F-GP-06 Novedad de producción	Formato SISPRO: Servicio Posventa	Formato SISPRO: Producto No conforme / Garantía	Formato SISPRO: Complemento Materia Prima	F-GCA-05 Formato contratación externa
Jefe Producción de Sillas	x	x				
Jefe / Auxiliar de calidad	x	x				
Jefe de Instalaciones	x		x	x		
Analista de Proyectos	x				x	
Jefes de Área	x					x
<b>CARGO QUE APRUEBA LA SOLICITUD</b>	Gerencias	<b>Hasta MEDIO SMLMV:</b> Analista de Proyectos, el Jefe de Instalaciones, el Jefe de Calidad o Jefe de Producción de Sillas <b>Hasta 1 SMLMV:</b> Jefe de Despachos. <b>Hasta 3 SMLMV:</b> Gerencias.				Gerencias

- ✓ Todos los documentos se deben entregar al almacén o compras en formato físico.
- ✓ Validación previa del almacén
- ✓ Si hay insumos a Comprar, radicar el original el Compras con la debida firma de aprobación

## 5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- **Matriz de aprobación:** Guía de consulta que define autoridades de aprobación en los procesos.
- **Requisición:** Solicitud de compra de insumo, repuesto, servicio ingresada por cada usuario en el sistema o formato designado para tal fin; corresponde a compras de productos que no hacen parte de una OP orden de Producción.
- **Consumible:** Productos, tales como papelería, dotación, repuestos que se consumen regularmente y deben ser reemplazados periódicamente.
- **Adquisición:** Se refiere a toda compra de bienes que lleve a cabo el comprador.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Proveedor Externo:** Proveedor que no es parte de la organización.
- **Contratar Externamente:** Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.
- **Comparación de ofertas:** Método de adquisición mediante el cual el comprador solicita cotización de tres o más proveedores, con el fin de adquirir el material al precio más atractivo.
- **Compra Directa:** El comprador adquiere directamente el material, equipo o servicio, a un solo proveedor, solicitando solo la cotización.

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

- G-GCA-01 GUIA DE CONTRATACIÓN EXTERNA
- F-GCA-01 FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA
- F-GCA-06 ACTA DE INICIO DE CONTRATO
- F-GCA-07 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
- F-GCA-08 CONTROL DE PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE
- F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL
- F-GCA-11 SOLICITUD DE ANTICIPOS.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Astrid Carmenza Rodríguez Jefe de Compras	María Paula Gómez Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Septiembre 2018	1	Elaboración

Marzo 2019	2	Actualización Matriz de compras y almacén
------------	---	---