

1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

2. 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.

3. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a las actividades del proceso de compras

4. RESPONSABILIDADES

- Para las compras que requieran aprobación, si no se encuentra el funcionario, la autorización la puede gestionar el cargo que sigue en la misma línea de Jerarquía ó mayor.
- El personal del área de Compras es el autorizado para negociar con proveedores, generar órdenes de compra, pactar plazos de pago.
- Los precios de proveedores los manejan las áreas de Compras y Diseño.
- El Auxiliar de Compras realizará la gestión de compra desde la requisición hasta la entrega al almacén y el seguimiento a las compras para OP generadas por el Coordinador y Jefe de Compras verificando que los proveedores reciben las solicitudes, fechas de entrega y precios entre otros.
- Coordinador y Jefe de Compras generan órdenes de compra y servicio para OP.
- En caso de requerir delegación de funciones respecto a la generación de órdenes de compra para producción ó para requisición, cualquiera de los funcionarios de Compras puede realizar dicha función.
- Los usuarios solicitarán solo los materiales necesarios para el correcto flujo de la Operación
- Las Gerencias puede modificar las cantidades solicitadas en cada requisición.

4.1 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

TIPOS DE COMPRAS

TIPO	CARACTERISTICAS
Requisiciones	Dotación, equipos de cómputo, útiles, papelería, elementos de oficina, cafetería, aseo, servicios, herramientas, repuestos, Mantenimiento, capacitaciones, pruebas de calidad, licencias, solicitudes de Gerencia, material para inyección, materiales para Desarrollos, material Bioseguridad, consumibles.
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 PRODUCCION

- Para requisiciones el usuario debe diligenciar los campos en el formato, F-GCA-01 REQUISICIÓN DE COMPRA, los pasos son: Consultar código CAS, Relacionar Material a Comprar, verificar inventarios con Almacén, registrar cantidades a comprar y precios (si cuenta con cotización actualizada), recoger firma según Matriz de Aprobación y radicar en Compras. Especificar (dimensiones y material si aplica).
Para las requisiciones que se generen en la calle 94 la validación de inventarios la solicitan almacen@famoc.net y por correo se retorna el formato diligenciado.
El Almacén cierra los Items que están en blanco.
- Sólo se procesan requisiciones completas y aprobadas.
- Cuando se necesita la compra de un insumo ó servicio y no se conocen datos tales como proveedor sugerido, costo; debe marcar el campo cotización y radicar una nueva requisición cuando ya se obtenga información acerca del proveedor sugerido y valor estimado.
- Para las solicitudes de cotización se requiere nombre y firma de solicitado, NO se requiere validación de Almacén, ni firma de aprobación.
- En caso que se requiera, el usuario aprueba el material cotizado ó la muestra; esta aprobación queda por escrito sobre la cotización ó correo electrónico.
- Las cotizaciones de maquinaria que superen los 7 salarios mínimos requieren tiempo de Garantía, se debe coordinar con el proveedor tiempo de entrega y condiciones de pago, ésta información puede relacionarse en la cotización ó en el cuerpo del correo.
- Si el producto ó servicio solicitado en una requisición es de fabricación especial, de difícil consecución ó tiempo de entrega especial, se informará al solicitante: la novedad y fecha estimada de entrega según lo indicado por el proveedor.
- El Almacén radica las OP relacionándolas en el documento F-GCA-15 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPRA a Coordinador y Jefe de Compras, donde se discriminan material en stock y material a comprar.
- Cuando se requiere precompra el usuario le envía correo a la Gerencia Financiera solicitando su aprobación, con copia a Radicación, Almacén, Compras y Gerencia de Producción; relacionando la información a tener en cuenta del proyecto: cantidades, Cliente, compromisos especiales, etc.
- Al aprobar la precompra el área de radicación emite correo a Almacén, Compras (y áreas de influencia si aplica) con despiece de los materiales a Precomprar, el Almacén radica este despiece en Compras.
- A los proveedores se retornan en buen estado y dentro de los tiempos acordados, los productos que han sido entregados en calidad de préstamo, esto para evitar que sean facturados a Famoc.
- Si se requieren periodos especiales de préstamo de materiales de proveedores, el área comercial lo comunica a Compras quien se encarga de manifestar al proveedor dicha solicitud, la aprobación o rechazo de la misma será informada al usuario.
- Si al ingresar el material de préstamo al Almacén tanto del proveedor, como del proyecto cuando ya sea el momento de la devolución, se presentan novedades, estas deben ser comunicadas por escrito oportunamente a Compras.
- Las órdenes de compra se envían vía e-mail. Para proveedores sin correo electrónico se acudirá a medio disponible que garantice que el proveedor reciba la solicitud.
- La recepción de materiales se realiza de acuerdo al P-GCA-02 PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN.

- Las responsabilidades de transporte e instalación de Muebles Especiales fabricados por terceros, se deben coordinar por correo según sea el caso.
- El transporte de Materiales insumos que por condiciones especiales ó montos mínimos no traiga el proveedor, se transportará con el proceso de Despachos mediante F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL.
- Para la generación de órdenes de compra se consulta en el Sistema el último precio de compra (último año) ó se solicita cotización.
- Se debe realizar ingreso de todo insumo al sistema de inventario que se adquiera mediante orden de compra; Si el usuario recibe directamente el insumo ó servicio debe dejar el registro en el Almacén, relacionando en el documento: El número de Orden de compra ó de servicio, con el visto bueno de recibido.
- Compras por caja menor de proveedores habituales, requieren orden de compra cuando la cuantía supere los \$100.000, oo antes de IVA.
- Las compras de caja menor se podrán hacer hasta por un monto de \$200.000 antes de IVA.
- Los documentos que se radican en otras áreas se relacionan en cuaderno relación de documentos.
- La solicitud de anticipos se realizará en el F-GCA-10 Solicitud de anticipos.
- Órdenes de compra que requieran manejo especial, se adjuntará la siguiente cláusula:

“MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATANTE podrá imponer a **EL CONTRATISTA** en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, multas diarias y sucesivas por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato sin sobrepasar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Una vez notificado **EL CONTRATISTA**, tendrá un (1) día hábil para contestar por escrito los requerimientos sobre el presunto retardo o incumplimiento, vencidos los días sin obtener respuesta que justifique el incumplimiento de las obligaciones, o si la justificación no resuelve satisfactoriamente, ni soporta el incumplimiento, se impondrá la multa respectiva. En caso de cumplimiento tardío o de incumplimiento total y definitivo de las obligaciones del contrato por parte de **EL CONTRATISTA**, de las obligaciones pactadas en el presente, en el plazo de entrega del bien o servicio contratado, el **CONTRATISTA** pagará al **CONTRATANTE** a título de pena de una suma igual al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del contrato, la que podrá ser descontada por cualquier dinero que el contratante le deba al contratista y que desde ya acepta del contratista y de no ser posible será cobrada por la vía ejecutiva sin constitución en mora ni requerimiento alguno, sin perjuicio del cobro adicional de los perjuicios que se generen como consecuencia del incumplimiento del presente contrato. **EL CONTRATISTA**, acepta que los valores anteriormente descritos pueden ser compensados con los montos que **EL CONTRATANTE** adeude a **EL CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. Dicha suma se tendrá como estimación anticipada pero no definitiva de los perjuicios que se causen al Contratante, por el cumplimiento tardío, o el incumplimiento total o parcial del **CONTRATISTA**. De conformidad con lo anterior, el contratante se reserva el derecho de reclamar judicial o extrajudicialmente los perjuicios que no se alcancen a cubrir con el monto de la cláusula penal pactada regulada en el presente **CONTRATO**. El pago de la pena establecida en esta cláusula no constituirá obstáculo para exigir del Contratista (i) el pago total de los perjuicios causados al contratante o a cualquier otro tercero vinculado en este proceso, y (ii) el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones establecidas en este **CONTRATO** y sus Anexos, a cargo del contratista. Se podrá descontar el valor de la pena y/o de los perjuicios causados del saldo que exista a favor del Contratista si lo hubiere.”

4.3 NOVEDAD EN OP Si durante el proceso de compras se presentan condiciones especiales de compra, desabastecimiento del insumo, materia prima o producto Terminado de la Orden de Producción, el personal de Compras informará al área de influencia la novedad y asesor comercial (cuando aplique) y en conjunto se revisarán las opciones de cambio y aprobaciones a las que haya lugar. Para

registrar el cambio en la carpeta del proyecto, la información de la novedad será enviada a monitorsispro@famoc.net, Asesor Comercial (cuando aplique) y áreas que intervienen). Si hay cambio en el precio se manejará con las áreas de influencia y de ser necesario se informará al asesor comercial.

4.4 CONTRATACION EXTERNA Para compras de insumos o servicios donde se acuerde anticipo superior a 6 smlmv se debe elaborar orden de compra o de servicio con pólizas según el siguiente modelo:

“GARANTÍA: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del presente contrato u orden de compra o servicio y con el fin de garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos asociados al mismo, el **CONTRATISTA** se obliga, a su costo, a expedir en favor de FAMOC DE PANEL S.A. como beneficiario directo de la misma, la siguiente póliza que deberá contener los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Amparo por el veinte por ciento (20%) del VALOR TOTAL DEL CONTRATO con una vigencia igual a la duración del CONTRATO y cuatro (4) meses más.
DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS: Amparo por el veinte por ciento (20%) del VALOR TOTAL DEL CONTRATO con una vigencia igual a la duración del CONTRATO y un (1) año más.
DE CUMPLIMIENTO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES: Amparo por el diez por ciento (10%) del VALOR TOTAL DEL CONTRATO para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, indemnizaciones, etc. en relación con los trabajadores del Contratista, y su vigencia será la del término del CONTRATO y tres (3) años más.
DE CALIDAD DEL SERVICIO: Amparo por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y un año más.
DE SUMINISTRO DE REPUESTOS: Amparo por el diez por ciento (10%) del VALOR TOTAL DEL CONTRATO con una vigencia igual a la duración del CONTRATO y un (1) año más
DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRA CONTRACTUAL: Por el veinte por ciento (20%) del VALOR TOTAL DEL CONTRATO, con una vigencia hasta cuatro (4) meses después de la fecha de la terminación del CONTRATO.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el Contratista reciba a título de anticipo para la ejecución del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato.

El contratista deberá adjuntar la póliza con sus respectivos recibos de pago expedidor por una compañía de seguros establecida en Colombia, en formato entre particulares, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario será el contratante.”

- Se hará consenso con la Gerencia Administrativa y Financiera cuando una compra amerite contrato, de acuerdo a su cuantía y condiciones comerciales.
- Se hará consenso con la Gerencia y/o Area Jurídica según sea el caso cuando se apruebe no expedir pólizas.
- Para proveedores que no requieran todas las pólizas ó cambios en el porcentaje de las mismas se hará consenso con el Departamento Jurídico según las pólizas a entregar y porcentajes en cada caso.
- Este manejo aplica para:
 - ✓ Compra de equipos nuevos
 - ✓ Servicios de mano de obra
 - ✓ Compra de materiales ó producto terminado

- Para compra de equipos nuevos que ameriten contrato, se relacionará el tiempo de garantía en la Orden de Compra.
- La orden de compra con pólizas ó 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 de órdenes de compra con pólizas y/o contratos se enviará al área Jurídica la información adjuntando cotización (si aplica), orden de compra ó de servicio, demás documentos y especificaciones que hagan parte de la negociación. Se envía copia al correo: famoc@famoc.net para tener en cuenta que los anticipos de estas órdenes requieren presentación de pólizas originales firmadas y recibo de pago de las mismas, antes de entrega de cheque ó consignación.
- Cuando se obtenga el visto bueno del área Jurídica, se informa al proveedor para que radique las pólizas originales firmadas junto con su recibo de pago.
- Los documentos adicionales de órdenes que requieren pólizas permanecerán en Original en Compras: Recibo de pago, pólizas originales firmadas.
- Los contratos y documentos soporte de los mismos permanecerán en custodia del área Jurídica
- Cuando se elabore contrato, debe ser revisado por el área solicitante y posteriormente enviado al proveedor, en este documento se relaciona la solicitud de pólizas que requiera. Al llegar el contrato, se revisa que esté firmado por ambas partes.
- Los documentos adicionales que hacen parte del contrato son:
 - F-GCA-06 ACTA DE INICIO DE CONTRATO
 - F-GCA-07 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
 - F-GCA-05 FORMATO CONTRATACION EXTERNA

5 REQUISITOS DE INGRESO CONTRATISTAS

- Cumplir con protocolos de Bioseguridad
- El personal que prestará servicios en las instalaciones de la Planta debe presentar 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.
- El vigilante solicita los siguientes datos:
 - Nombre visitante
 - Documento
 - Placa (si aplica)
 - Empresa (de donde viene)
 - Motivo de la visita
 - Destino (a quien visita o para que área va a ingresar)
 - Eps, ARL
 - Hora ingreso y de salida
- Estos requisitos se comunican a los proveedores al generar la orden de servicio.
- El personal Vigilancia relaciona en la bitácora aquellos datos que la Compañía de Seguridad le solicite en su procedimiento.

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.

La relación de los productos y servicios proporcionados por proveedores externos, elaborados en la planta se realiza mediante una Orden de Servicio que se registra en el F-GCA-08 CONTROL DE PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.

Los productos ó servicios suministrados en las instalaciones del cliente serán recibidos mediante, remisión, documento equivalente ó acta de entrega documento F-GCA-18. Este formato debe venir diligenciado y con el visto bueno del funcionario de Famoc designado para recibir ó que confirma el visto bueno de recibido del material.

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

El Jefe de Calidad y el Jefe de Compras determinarán cuales son los proveedores para la implementación del F-GCA-19 Auditoría proveedores.

6.1 PRUEBA DE MATERIALES Y RECHAZO DE MATERIAL

Para pruebas de materiales se entrega el material a evaluar; Control de Calidad ó el Jefe de Proceso según sea el caso retroalimenta el resultado de la evaluación por correo electrónico; esta información le será transmitida al proveedor.

Para devoluciones de Materiales, si el material ya tiene ingreso en la planta, Calidad emite un F-GCM-13 REPORTE DE CALIDAD PROVEEDORES lo envía 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 novedad es detectada en el almacén en el momento del ingreso, no se recibe el material, informando a Compras la situación presentada.

Para las reposiciones producto de un rechazo de material, cuyo tiempo de respuesta exceda los 5 días hábiles, se hará consenso con el proveedor respecto a la necesidad de radicación de Nota crédito y la generación de nueva factura cuando efectúe la entrega del material.

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 los movimientos correspondientes.

6.2 GESTION DE MATERIALES EN GARANTÍA

Para materiales de proveedores en garantía que presentan novedad por desperfecto de fabricación, se procede así: Instalaciones envía solicitud por correo a Compras informando: OP, cantidad, referencia del material, novedad reportada, evidencia fotográfica.

Si la solicitud es cubierta por garantía, ésta se gestiona con el proveedor. Instalaciones coordina la devolución del repuesto no conforme debidamente identificado a la planta con número de OP, para que este sea retornado al proveedor. Se comunicarán a Instalaciones las novedades que se presenten. El área de Compras lleva control de las solicitudes de garantía a Proveedores.

6.3 MATRIZ DE APROBACION DE MATERIALES, SERVICIOS Y PRODUCTO NO CONFORME

Para radicar la solicitud tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

Los documentos se entregarán firmados en primera instancia a Almacén quien validará las existencias. Si hay insumos para abastecer, la solicitud será radicada a Compras. Se radica sin firmas el Formato SISPRO Complemento Producción Muebles Especiales que se sube directamente a Sispro y no requiere aprobación cuando el monto a comprar no supera el 10% del E8.

En esta matriz se detalla el área que genera la solicitud, el documento con el cual se realiza, el responsable de aprobar de acuerdo a la cuantía:

Matriz de Aprobación

CARGO QUE REALIZA LA SOLICITUD	FORMATO	SEGUIMIENTO	APROBACION		
			MEDIO SMLV	1 SMLV	3 SMLV
Gerencia/Jefe de Area / Analista / Auxiliar / Serv Generales	F-GCA-01 Requisición de compra	Compras	Gerencia.	Gerencia.	Gerencia.
Líder ó Jefe de proceso	F-GCA-06 Novedad de producción	Calidad	Jefe de proceso		
Jefe de instalaciones	Formato SISPRO: Servicio Posventa	Calidad	No se solicita	Despachos	Gerencia
	Formato SISPRO Producto No conforme / Garantías.				
Grupo Diseño	Formato SISPRO Complemento Producción Muebles Especiales, Monto hasta el 10% del E8 antes de IVA.	Compras		Mayor al 10% del E8 antes de IVA aprueba Jefe Diseño	
Jefe de Proceso	F-GCA-05 Formato contratación externa a partir de 15 SMLV aprueba Gerencia				

7 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 dos 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.

E8: Mueble especial que no está en Lista de Precios.

Precompra: Gestión de Compra de Materiales antes de radicar OP.

8 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.

F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA DE PROVEEDOR.

F-GCA-05 FORMATO CONTRATACION EXTERNA

F-GCA-11 LISTADO DE FIRMAS

F-GCA-15 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPRA

9 CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Astrid Carmenza Rodríguez Jefe de Compras	David Wolf 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
Junio 2019	3	Inclusión formato F-GCA-18 acta de entrega

		<p>Proveedor y F-GCA-19 Auditoría proveedores Aclaración en orden de servicio de proveedores externos, relacionando inclusión de planos Inclusión orden de compra con pólizas según el monto de anticipo.</p>
Enero 2021	4	<p>Seguimiento a compras de OP. Aprobación de Compras por cargos con igual ó mayor Jerarquía. Inclusión: Aprobación precompras radicación OP mediante F-GCA-15, cuantía mínima para generar orden de compra por caja menor, documento referencia F-GCA-05 Contratación Externa y F-GCA-11 LISTADO DE FIRMAS, cuaderno relación de documentos. Uso Tapabocas, cumplimiento de protocolos Bioseguridad para el ingreso, Préstamos de proveedores, coordinar responsabilidades de transporte de Muebles Especiales por correo. Delegación de funciones en Compras. Gestión de garantías de materiales Requisiciones: validación de Inventarios por el Almacén, características adicionales, aclaración radicar requisición para cotizar, Monto en maquinaria que requiere tiempo de garantía. Aprobación muestras, Firma solicitudes de compra.. Monto en anticipo para solicitar pólizas, consignación de anticipos a órdenes con pólizas, Consenso Gerencia sobre caso que aprueben no expedición de pólizas. Cambio en porcentaje de pólizas. Manejo de archivo de pólizas Actualización de matriz de aprobación según Circular calidad 002, Se eliminó ítem de aprobación de Garantías de cuantías mínimas por correo. Definición E8 y Precompra.</p>