

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Garantizar que las compras se realicen 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

- 3.1. EL personal del área de Compras es el autorizado para negociar con proveedores, generar órdenes de compra, pactar plazos de pago.
- 3.2. Compras del exterior pueden ser negociadas por el personal que designe la Dirección y Sub Dirección.
- 3.3. Los precios de proveedores los manejan las áreas de Compras y Diseño.
- 3.4. El Auxiliar de Compras realizará la gestión de compra desde la requisición hasta la entrega al almacén, legaliza los anticipos solicitados desde el área de Compras, digita en el sistema órdenes Postventa y realiza el seguimiento a las compras para OP, verificando que los proveedores reciben las solicitudes, fechas de entrega y precios entre otros.
- 3.5. Coordinador y Jefe de Compras realizan negociaciones y generan órdenes de compra y servicio para producción.
- 3.6. 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.
- 3.7. Las Gerencias pueden modificar las cantidades solicitadas en cada requisición.
- 3.8. Las Gerencias, Dirección y Sub Dirección pueden aprobar compra de materiales que no estén en OP ó en el F-GCA-20 STOCK MESURABLES.
- 3.9. Si al momento de generar la orden, hay variaciones de precios respecto al último precio de compra, para aquellas compras que requieran aprobación, se revisará si se requiere nueva autorización.
- 3.10. El rechazo de facturas lo comunica al proveedor el Área de Facturación Electrónica.
- 3.11. El Jefe de Calidad y el Jefe de Compras determinarán cuales son los proveedores para la implementación del F-GCA-19 Auditoría Proveedores.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

TIPOS DE COMPRAS

TIPO	CARACTERISTICAS
Requisiciones	Dotación, equipos de cómputo, útiles, papelería, elementos de oficina, cafetería, aseo, servicios, herramientas, repuestos, Mantenimiento a equipos y mantenimientos locativos, capacitaciones, pruebas de calidad, licencias, solicitudes de Dirección y Sub Dirección,, materiales para Desarrollos, material Bioseguridad, consumibles, muestras, cotizaciones, préstamos. En general aquellos materiales que no están en las OP.
Material de OP	Material, insumo, producto o servicio que hace parte del proceso productivo.
Infraestructura e Inversión para la Planta	Maquinaria, Obra y activos

4.1. Requisiciones y Ordenes de Producción

- 4.2. Según matriz SOLICITUD REQUISICIONES el usuario que realiza la solicitud diligencia los campos en el formato, F-GCA-01 REQUISICIÓN DE COMPRA, los pasos son: Consultar código en el sistema, Relacionar especificaciones de material a Comprar, verificar inventarios con Almacén, registrar cantidades a comprar y precios (si cuenta con cotización actualizada o último precio de compra), Almacén cierra ítems que están en blanco. Usuario recoge firmas según Matriz de Aprobación y radica en Compras. , Los productos que no estén relacionados en dicha matriz, se hará consenso con Compras para su solicitud y aprobación.

- 4.3. Para las requisiciones que se generen en un punto diferente a la Planta, la validación de inventarios se solicitan a Almacén o por correo a almacen@famoc.net
- 4.4. Solo se procesan requisiciones completas y aprobadas.
- 4.5. Para las solicitudes de cotización se requiere nombre y firma de solicitado, NO se requiere validación de Almacén, ni firma de aprobación.
- 4.6. Las requisiciones de Solicitud de Servicio no requieren validación de Almacén.
- 4.7. En caso que se requiera, el usuario que realiza la solicitud, aprueba el material o servicio.
- 4.8. Las órdenes de compra de maquinaria, herramienta y equipos que superen los 7 salarios mínimos requieren tiempo de Garantía, ésta información puede relacionarse en la cotización ó en el cuerpo del correo. Los materiales consumibles no requieren tiempo de garantía.
- 4.9. Si el producto ó servicio solicitado en una requisición es de fabricación especial, de difícil consecución ó tiempo de entrega especial, se notificará al solicitante: la novedad según lo indicado por el proveedor.
- 4.10. 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.

4.11. Precompras

- 4.12. Cuando el Área Comercial requiere precompra: El Asesor Comercial le envía correo a Radicación solicitando un estimado de insumos a utilizar en el Proyecto, acabados; si es continuidad y las OP anteriores tuvieron novedades, el asesor es responsable de relacionar los acabados que contengan dichos cambios. Radicación basado en la información suministrada por Comercial, emite un despiece preliminar (para producto de línea: Formica, Melamina, Aglomerado y canto entre otros,); para casos de precompra de Muebles Especiales, se consultan a Diseño los materiales requeridos. Paso seguido el asesor envía esta información a la Gerencia Financiera solicitando la aprobación de precompra; si cuenta con el correo de aprobación de compra, carta de intención de compra, contrato o la orden de compra del cliente, la anexa como soporte, relaciona la información a tener en cuenta del proyecto: Cliente, compromisos especiales, etc; esta solicitud la copia a: Almacén, Compras y Gerencia de Producción. Para productos que no requieren despiece, después de la aprobación de la Precompra, se validan inventarios con Almacén.
- 4.13. Las precompras pueden ser solicitadas y aprobadas por las Gerencias, Dirección y Sub Dirección sin orden de compra del Cliente ó correo de aprobación del cliente.
- 4.14. Almacén radica los despieces de las precompras en Compras una vez validados los inventarios.

4.15. Préstamos

- 4.16. 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 Depanel S.A. El retorno en mal estado o en tiempos que excedan los estipulados por los proveedores pueden generar sobrecostos, cuya responsabilidad será evaluada por las áreas que intervienen.
- 4.17. Si se requieren periodos especiales de préstamo de materiales de proveedores, el área comercial ó usuario solicitante lo comunica a Compras quien se encarga de manifestar al proveedor dicha solicitud, cuya respuesta le será informada al usuario.
- 4.18. Si al ingresar el material de préstamo al Almacén tanto del proveedor, como del proyecto, se presentan novedades, estas deben ser comunicadas por escrito oportunamente a Compras adjuntando cuando aplique evidencia del hecho reportado.

4.19. Órdenes de compra

- 4.20. 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.
- 4.21. Las órdenes de compra del exterior que no se generen en el programa de Compras, se manejarán con el formato ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER F-GCA-24
- 4.22. Para la generación de órdenes de compra se toma del Sistema el último precio de compra ó se solicita cotización.
- 4.23. La recepción de materiales se realiza de acuerdo al P-GCA-03 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACÉN.
- 4.24. Las responsabilidades de transporte e instalación de Muebles Especiales fabricados por terceros, se coordinan por correo ó se relacionan en la orden de compra ó en la cotización, según sea el caso.
- 4.25. El transporte de Materiales que por condiciones especiales, políticas del proveedor ó montos mínimos no traiga el proveedor, se transportan con el proceso de Despachos mediante el formato F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL.

- 4.26. Se realiza ingreso de los insumos al sistema de aquellos materiales que se adquieran mediante orden de compra generada por el personal de Compras de FAMOC DE PANEL S.A.; para el caso de requisiciones, si el usuario recibe directamente el insumo ó servicio deja el registro en el Almacén, relacionando en el documento: número de Orden de compra ó de servicio, con el visto bueno de recibido.
- 4.27. Los productos ó servicios suministrados por proveedores en las instalaciones del cliente o de Famoc serán recibidos mediante: remisión, copia de factura, documento equivalente ó ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR F-GCA-18. Este formato debe venir con el visto bueno del funcionario de Famoc designado para recibir ó que confirma el recibido del material. En caso que no se cuente con la firma del cliente, se da por aceptado el material con el visto bueno del funcionario de Famoc Depanel S.A.
- 4.28. Compras por caja menor de proveedores habituales, requieren orden de compra cuando la cuantía supere los \$150.000,00 antes de IVA.
- 4.29. Las compras de caja menor se podrán hacer hasta por un monto de \$200.000 antes de IVA.
- 4.30. Los documentos que se radican en otras áreas se relacionan en el Cuaderno Relación de Documentos.
- 4.31. La solicitud de anticipos se realiza en el F-GCA-10 Solicitud de anticipos.
- 4.32. **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 monitorsipro@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
- 4.33. Órdenes de compra que requieran manejo especial, se adjunta 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 alcanzaren 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."

- 4.34. **Contratación Externa** Para compras de insumos o servicios donde se acuerde anticipo superior a 6 smlmv se elabora 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 aparos:

CUMPLIMIENTO: Amparo por el veinte por ciento (20%) del VALOR TOTAL DEL CONTRATO con una vigencia igual a la

<i>duración del CONTRATO y cuatro (4) meses más.</i>
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, 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 igual a la duración del contrato y 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."

- 4.35. Se hará consenso con la Gerencia o Gerencia Administrativa y Financiera cuando una compra amerite contrato, de acuerdo a su cuantía y condiciones comerciales.
- 4.36. Se hará consenso con la Gerencia o Gerencia Administrativa y Financiera según sea el caso cuando se apruebe no expedir pólizas.
- 4.37. 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.
- 4.38. La orden de compra con pólizas ó contrato no aplica para las siguientes compras: Anticipos de materiales ya entregados, insumos consumibles, pago de contado en almacenes (incluyendo grandes superficies), importaciones, compras en línea, ni para compras de materiales de línea que hacen parte del proceso productivo,
- 4.39. 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 soporte y especificaciones que hagan parte de la negociación.
- 4.40. Desde el año 2021 Las pólizas permanecerán en Original en Compras, junto con el Recibo de pago,
- 4.41. Cuando se elabore contrato, el documento se solicita al área Jurídica, este debe ser revisado por el área solicitante y posteriormente enviado al proveedor, en este documento se relaciona la solicitud de pólizas que requiera.
- 4.42. Los contratos y documentos soporte de los mismos permanecerán en custodia del área Jurídica.
- 4.43. Documentos adicionales que hacen parte del contrato:

F-GCA-06 ACTA DE INICIO DE CONTRATO

F-GCA-07 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

5. CONTROL DE PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

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.

6. MATERIALES

6.1 Prueba, Rechazo y Evaluación de Materiales

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 mediante el F-GCA-26 INFORME PRUEBA DE CALIDAD.

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. Cuando sea entregado el material en calidad de reposición por parte del proveedor, el Almacén efectuará las transacciones correspondientes.

6.2 Gestión 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, ciudad donde está ubicado el producto.

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 ó requerimientos por parte del proveedor. El área de Compras lleva control de las solicitudes de garantía a Proveedores.

6.3 MATRICES

6.4 MATRIZ SOLICITUD REQUISICIONES

Para generar la requisición se tiene en cuenta el cargo o Área responsable de generar la solicitud, el tipo de material y el cargo que aprueba,

Si el cargo o área que debe realizar la solicitud o quien realiza la aprobación (según sea el caso) están ausentes, la solicitud y aprobación la puede realizar un cargo de igual o superior rango, dejando la anotación hecha en la requisición:

CARGO / AREA QUE REALIZA LA SOLICITUD	TIPO DE MATERIAL	Aprueba			
		Ger. Adm y Financ	Ger. Producc	Ger. Postventa	Dirección y Subdirección
Jefe de Gestión Humana	Dotación, Papelería, EPP, servicios administrativos planta, Bioseguridad, materiales para área administrativa, materiales Aseo y Cafetería.	X			X
Gerente Administrativa y Tesorería / Auxiliar Contable	Papelería,	X			X
Personal Servicio Generales	Aseo y cafetería	X			X
Dirección y Sub Dirección	Todo tipo de productos	X			X
Jefe Calidad / Asistente Calidad	Servicios Calidad, material metrología, material para ambiental, servicios e insumos para evaluar materiales	X			X
Jefe / Coordinador de Compras	Material y servicios para muestras	X			X
Gerente / Director / coordinador de Postventa	Materiales y herramientas para labor de postventa			X	X

Jefe de Almacén	Material para recuperar productos existentes en inventario, servicios logísticos para materiales y Bodegas, materiales necesarios para manejo de inventarios	X			X
Jefe / Auxiliar Sistemas	Equipos de computo, telefonía, equipos que se manejan en el área administrativa, consumibles impresoras, equipos del área de sistemas en general, equipos circuito seguridad, insumos y servicios para funcionamiento de equipos diferentes al área de producción	X			X
Jefe Logística	Productos para área logística	X			X
Director Mercadeo	Publicidad, solicitudes generales de Dirección y Subdirección	X			X
Comercial	Solicitudes especiales	X			X
Jefe Diseño	Material para proyectos, muestras		X		X
Jefe Mantenimiento	Material reparaciones locativas planta, maquinaria Producción, Servicios maquinaria planta, insumos y servicios para funcionamiento de equipos del área de producción, Material para obra civil.		X		X
Jefe Producción Sillas	Consumibles, elementos para mantenimiento de producto terminado, material para muestras.		X		X
Líder Pintura / Seguimiento Producción	Consumibles para pintura y metalmecánica		X		X
Supervisor Maderas	Insumos pinturas, consumibles y servicios maquinaria maderas		X		X
Materiales no relacionados en este cuadro, se hará consenso con Compras para solicitud y aprobación					

6.5 MATRIZ APROBACION DE MATERIALES, SERVICIOS Y PRODUCTO NO CONFORME

Para radicar la solicitud tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- 6.6 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.
- 6.7 Si la OP ha tenido novedades de cambio de material, etc; la radicación de Servicio Postventa / Producto no conforme / Garantías en general; debe contener dichas novedades.
- 6.8 Se radica sin firmas el Formato SISPRO Complemento Producción Muebles Especiales que se sube directamente a Sispro solicitado por el Atea e Diseño..
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:

CARGO QUE REALIZA LA SOLICITUD	FORMATO	SEGUIMIENTO	APROBACION		
			MEDIO SMLV	1 SMLV	3 SMLV
Gerencia/Jefe de Area / Analista / Auxiliar / Serv Generales. Dirección, Sub Dirección	F-GCA-01 Requisición de compra	Compras	Gerencia.	Gerencia.	Gerencia.
Líder ó Jefe de proceso	F-GP-06 Novedad de producción	Calidad	Jefe de proceso	Despachos	Gerencia
Jefe de instalaciones	Formato SISPRO: Servicio Posventa	Calidad	No se solicita		

	Formato SISPRO Producto No conforme / Garantías.		
Grupo Diseño	Formato SISPRO Complemento Producción Muebles Especiales.	Compras	Aprueba Jefe Diseño

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.

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.

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

Precompra: Gestión de Compra de Materiales antes de radicar OP o en proceso de radicación.

8 DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GCA-01	REQUISICION 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-10	SOLICITUD DE ANTICIPOS.
F-GCA-11	LISTADO DE FIRMAS
F-GCA-15	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPRA
F-GCA-18	ACTA DE ENTREGA DE PROVEEDOR.
F-GCA-20	STOCK MESURABLES
F-GCA-24	ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER
F-GCA-26	INFORME PRUEBA DE CALIDAD
F-GCM-13	REPORTE DE CALIDAD PROVEEDORES
F-GP-06	NOVEDAD DE PRODUCCION
P-GCA-03	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACEN

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 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.
Enero 2021	4	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.
Abril 2021	5	Compras del exterior: Negociación e inclusión del formato F-GCA-24 ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER. Inclusión en características de requisiciones: muestras, cotizaciones, préstamos. Aprobación de muestras sin valor comercial. Precompras: Aclaración pasos y anexar correo y/o carta de aprobación del cliente, aprobaciones Precompras quedan registradas por escrito. Registro de novedad cuando el cliente no firma F-GCA-18 ACTA DE ENTERGA PROVEEDOR. Firma de requisiciones de muestras sin valor comercial. Inclusión código orden de compra del exterior en documentos de referencia. Variación de precios al generar órdenes de requisiciones.
Octubre 2021	6	Inclusión 3.8 Aprobación compras productos que no estén en OP o stock medibles. 3.9 Variación de Precios para compras que requieren aprobación. 3.10 Rechazo de Facturas a Proveedores. 4.8 Consumibles no requieren tiempo de garantía. 4.13 Precompras pueden ser solicitadas y aprobadas por Gerencias, Dirección y Sub Dirección. 4.21 Generar orden de Compras del exterior en el Sistema en caso de no usar F-GCA-24 ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER. 4.30 Cuaderno Relación de Documentos 6.4 MATRIZ SOLICITUD REQUISICIONES Supresión: 4 Se eliminó material de inyección en requisiciones 4.34 Se eliminan las palabras "seguridad social" en el amparo de prestaciones sociales. F-GCA-05 FORMATO CONTRATACION EXTERNA, Datos solicitados por vigilantes para ingreso. Requisitos de ingreso Proveedores y Contratistas,(se relacionan en el D-GCA-01). 7. Inspección de materiales (está relacionado en el P-GA-03). Organización Viñetas