

### 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

- 3.1. EL personal del área de Compras es el autorizado para negociar con proveedores, generar órdenes de compra.
- 3.2. Los precios de proveedores los manejan las áreas de Compras y Diseño.
- 3.3. Compras del exterior pueden ser negociadas por el personal que designe el Director General y Subdirector, el seguimiento a las mismas lo realiza el área que haya gestionado la negociación.
- 3.4. El Auxiliar de Compras realizará la gestión de compra desde la requisición hasta la entrega del producto o servicio, legaliza los anticipos solicitados desde el área de Compras, realiza el seguimiento a las compras, coordina la recolección de materiales cuando estos no son entregados por los proveedores en la planta ó en el sitio que de entrega que se requiera.
- 3.5. Coordinador y Jefe de Compras generan órdenes de compra y servicio para producción.
- 3.6. En caso de requerir delegación de funciones respecto a la generación de órdenes para producción ó para requisición, cualquiera de los funcionarios de Compras puede realizar dicha función.
- 3.7. El Auxiliar de Compras y Coordinador de Compras son responsables de solicitar, almacenar y organizar en la RED la información que diligencian y documentos que actualizan los proveedores activos que se manejan en Compras Planta.
- 3.8. El Auxiliar de Compras y Coordinador de Compras gestionan con el proveedor la actualización del F-GCA-25 FORMATO DE VINCULACION DE CONTRAPARTES cada dos años, siempre y cuando el proveedor esté activo y las compras anuales sean iguales o superiores a los siguientes montos: Persona Natural 5 SMMLV y Personas Jurídicas 10 SMMLV Y envían dicho formato al área que designe la Compañía.
- 3.9. La actualización de documentos y diligenciamiento de formatos no aplica para proveedores especiales entre otros grandes superficies, importaciones, proveedores de única compra, de caja menor y de Internet.
- 3.10. El Director General, Subdirector y Gerencias pueden modificar las cantidades solicitadas en cada requisición.
- 3.11. El Director General, Subdirector y Gerencias pueden aprobar compra de materiales que no estén en OP ó en el F-GCA-20 STOCK MESURABLES.
- 3.12. El rechazo de facturas lo comunica al proveedor el Área de Facturación Electrónica.

#### 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

##### TIPOS DE COMPRAS

TIPO	CARACTERISTICAS
Requisiciones	Dotación, equipos de cómputo, útiles, papelería, elementos de oficina, cafetería, aseo, servicios, herramientas, repuestos, maquinaria, mantenimiento a equipos y mantenimientos locativos, capacitaciones, pruebas de calidad, licencias, solicitudes de Director General y Subdirector, 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 matrices 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 características y cantidades de material a Comprar, precios (si cuenta con cotización actualizada o relaciona último precio de compra), recoger firma de Almacén quien verifica inventarios, (la firma del Almacén No Aplica para cotizaciones y solicitudes de servicios) Almacén cierra ítems que están en blanco. Usuario recoge firmas según Matriz de Aprobación y se radica requisición en Compras. Los productos o aprobaciones que no estén relacionados en las matrices, se hará consenso con Compras para su solicitud y aprobación.

4.3. Solo se procesan requisiciones completas y aprobadas.

4.4. 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.

4.5. El Almacén radica las OP ó el F-GCA-02 SOLICITUD DE PRECOMPRA relacionándolos en el documento F-GCA-15 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPRA al área de Compras, donde se discrimina material en stock y material a comprar.

### 4.6. Precompras

4.7. El material relacionado en la precompra es el mismo que el Asesor radica en el Proyecto, cualquier cambio en las características o cantidades es asumido y se carga al solicitante de la precompra. Es importante tener en cuenta que el producto terminado para el cual se hizo la precompra del material, debe ser exactamente el mismo producto terminado que se va radicar y producir, de lo contrario cualquier cambio será asumido por el asesor.

4.8. Si el negocio corresponde a continuidad y las OP anteriores tuvieron novedades, el asesor es responsable de comunicarlas.

4.9. El asesor ó usuario solicitante envía en excel el F-GCA-02 SOLICITUD PRECOMPRA: Si es producto de línea a Radicación, si es un Mueble Especial a Muebles Especiales, si son sillas o sofás fabricados en planta a Producción Sillas; si son sillas de proveedor externo a Compras; **con copia a:** 1)Gerencia Administrativa, 2) Radicación, 3) Almacén, 4)Encargado de Producción y 5)Compras; adjuntando alguno de los siguientes documentos: correo de aprobación de compra, carta de intención de compra, copia de consignación de anticipo, contrato o la orden de compra del cliente.

4.10. Basados en esta información, para productos que se fabrican en planta se emite un despiece preliminar (Solo principales materiales).

4.11. Si la precompra es aprobada, el Almacén verifica inventarios de materiales y Producto Terminado (éste último cuando aplique) y radica en Compras.

4.12. Si el funcionario de Gerencia Administrativa no se encuentra para la aprobación de la precompra, esta función la puede realizar un cargo de igual ó mayor Jerarquía.

4.13. Las precompras pueden ser solicitadas y aprobadas por las Gerencias, Director General y Subdirector sin orden de compra del Cliente o correo de aprobación del cliente.

4.14. Precompras de Servicios no requieren firma de Almacén

### 4.15. Préstamos

4.16. A los proveedores se retornan en buen estado, dentro de los tiempos acordados y en su empaque original (cuando vengan nuevos en caja) 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 se comunican oportunamente a Compras adjuntando cuando aplique evidencia del hecho reportado; se procederá a comunicar ó gestionar la novedad con las áreas que intervienen.

4.19. El seguimiento a los préstamos de materiales para orden de producción se controla en el F-GCA-27 SEGUIMIENTO A PRESTAMOS.

#### 4.20. Órdenes de compra

- 4.21. 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.
- 4.22. Las órdenes de compra del exterior que no se generen en el programa de Compras, se manejarán con el formato F-GCA-24 ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER.
- 4.23. Para la generación de órdenes de compra se toma del Sistema el último precio de compra ó se solicita cotización.
- 4.24. La recepción de materiales se realiza de acuerdo al P-GCA-03 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACÉN.
- 4.25. Las responsabilidades de transporte e instalación de Materiales ó Muebles Especiales fabricados por terceros, se coordinan: por correo ó se relacionan en la orden de compra ó en la cotización, ó se coordinan telefónicamente en el seguimiento de Compras. El transporte que por condiciones especiales, políticas del proveedor ó montos mínimos no entregue el proveedor en las instalaciones de FAMOC DE PANEL S.A. ó en el sitio requerido de entrega, se transportan con el proceso de Logística 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. Documentos correspondientes a servicios prestados para el área de Mantenimiento, quedan bajo custodia de dicha área, dejando una copia del mismo en el almacén, haciendo referencia al número de orden al que corresponde.
- 4.27. Los productos ó servicios suministrados por proveedores en las instalaciones del cliente o en FAMOC DE PANEL S.A. serán recibidos mediante: remisión, copia de factura, documento equivalente ó F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR. 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, requieren orden de compra cuando la cuantía supere los \$150.000,00 antes de IVA.
- 4.29. Para casos de excepción donde el proveedor no suministre documentación para su creación en el sistema y no suministre factura (como proveedores de Internet entre otros), no se genera orden de compra.
- 4.30. Las compras de caja menor se podrán hacer hasta por un monto de \$350.000 antes de IVA.
- 4.31. Los documentos que se radican en otras áreas se relacionan en el Cuaderno Relación de Documentos.
- 4.32. Los anticipos generados por Compras se manejan según P-GCA-04 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS COMPRAS.
- 4.33. **Novedad en OP** Si durante el proceso de compra se presentan condiciones especiales de compra, desabastecimiento del insumo, materia prima o producto Terminado de la Orden de Producción, cambios de materiales, etc.; en conjunto se revisan las opciones de cambio y aprobaciones o vistos (si se requieren). El personal de Compras informa la novedad a [monitorsipro@famoc.net](mailto:monitorsipro@famoc.net), radicación, áreas que intervienen y al asesor comercial (este último cuando aplique).
- 4.34. 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.
- 4.35. 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 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."

**4.36. Contratación Externa** Para compras de insumos o servicios donde se acuerde anticipo superior a 6 SMMLV 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 amparos:

<b>CUMPLIMIENTO:</b> 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.
<b>DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:</b> 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.
<b>DE CUMPLIMIENTO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES:</b> 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.
<b>DE CALIDAD DEL SERVICIO:</b> 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.
<b>DE SUMINISTRO DE REPUESTOS:</b> 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
<b>DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRA CONTRACTUAL:</b> 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.
<b>BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:</b> 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."

- 4.37. Se hará consenso con el Director General, Subdirector o Gerencia Administrativa según sea el caso cuando se apruebe no expedir pólizas.
- 4.38. Para proveedores que no requieran todas las pólizas ó cambios en las mismas se hará consenso con el Departamento Jurídico.
- 4.39. La orden de compra con pólizas ó contrato no aplica para las siguientes compras: Anticipos de materiales ya entregados, insumos consumibles, pago de contado contra entrega, pago en almacenes (incluyendo grandes superficies), importaciones, compras en línea, ni para compras de materiales de línea que hacen parte del proceso productivo.
- 4.40. Para la elaboración de órdenes de compra con pólizas y/o contratos se enviará al área Jurídica la información adjuntando documentos soporte que hagan parte de la negociación.
- 4.41. Para las compras y servicios Postventa, El Área de Postventa define y gestiona: la solicitud de pólizas con el proveedor así como el consenso con las áreas que aprueban, para la no generación de las mismas (cuando haya lugar).
- 4.42. Las pólizas solicitadas por Compras permanecerán en Compras, junto con el Recibo de pago,
- 4.43. 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.
- 4.44. Los contratos y documentos soporte de los mismos permanecerán en custodia del área Jurídica.
- 4.45. 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 / GARANTIAS

### 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-GCM-16 INFORME PRUEBA DE CALIDAD.

Para devoluciones de Materiales, Si la novedad es detectada en el almacén en el momento del ingreso, no se recibe el material, informando a Compras la situación presentada. Si el material ya tiene ingreso en la planta, Calidad emite: Correo del material inspeccionado ó F-GCM-13 REPORTE DE CALIDAD PROVEEDORES lo envía a Compras con copia al Almacén; el seguimiento a este informe y emisión de nota crédito (cuando aplique) es responsabilidad del proceso de Compras. Compras también puede reportar al proveedor novedades del producto detectadas por áreas diferentes a Calidad.

### 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 a la planta con número de OP para que este sea retornado al proveedor. Se comunican a Instalaciones las novedades que se presenten, requerimientos de proveedores, así como también la respuesta donde no es cubierta la garantía. El área de Compras lleva control de las solicitudes de garantía a Proveedores en el F-GCA-26 SEGUIMIENTO A GARANTIAS.

## 7. MATRICES

### 7.1 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 jerarquía, dejando la anotación hecha en la requisición:

CARGO O AREA QUE REALIZA LA SOLICITUD	TIPO DE MATERIAL	Aprueba			
		Gerencia Administrativa	Gerencia Producción	Gerencia Postventa	Director General y Subdirector
Jefe de Gestión Humana	Dotación, Papelería, EPP, servicios administrativos planta, Bioseguridad, materiales para área administrativa, materiales Aseo y Cafetería.	X			X
Gerente Administrativa / Contabilidad	Papelería,	X			X

Personal Servicio Generales	Aseo y cafetería	X			X
Director General y Subdirector	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, productos o servicios logísticos para materiales y Bodegas, materiales necesarios para manejo de inventarios	X			X
Sistemas	Equipos de cómputo, 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 ó servicios logísticos (incluyendo los requeridos para entregas de OP, materiales o servicios para vehículos de la Compañía.	X			X
Director Mercadeo	Publicidad, solicitudes generales de Director General y Subdirector, materiales y servicios para eventos.	X			X
Comercial	Solicitudes aprobadas por Gerencia, Director General y Subdirector	X			X
Jefe Diseño/ Jefe de Producción Sillas.	Material para proyectos, Prototipos y 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 y Prototipos.		X		X
Líder Pintura / Seguimiento Producción	Consumibles para pintura y metalmecánica		X		X
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				

### 7.2 MATRIZ APROBACION DE MATERIALES

Para radicar la solicitud tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- 7.3 Los documentos se entregarán firmados a Almacén quien validará las existencias. Si hay insumos para abastecer, la solicitud será radicada a Compras.
- 7.4 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.
- 7.5 Se radican sin firmas los Formatos SISPRO Complemento Producción Muebles Especiales y Complemento Materias Primas que se suben directamente a Sispro.

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	FORMATO	AREAS QUE	APROBACION
-------------------	---------	-----------	------------

LA SOLICITUD		TRAMITAN	MEDIO SMMLV	1 SMMLV	Mayor a 1 SMMLV
Líder ó Jefe de proceso	F-GP-06 NOVEDAD DE PRODUCCION	Almacén / Compras	Jefe de proceso	Jefe Logística	Gerencia
Jefe de instalaciones	Formatos SISPRO: SERVICIOS POSTVENTA, PRODUCTO NO CONFORME GARANTIA	Almacén / Compras	Jefe de instalaciones		
Área Comercial / Área Producción / Grupo Diseño	F-GCA-02 SOLICITUD PRECOMPRA	Radicación ó Producción/ Muebles Especiales ó Grupo Diseño / Producción Sillas/ Almacén / Compras	Gerencia / Director General / Subdirector		
Grupo Diseño / Radicación	Formato SISPRO COMPLEMENTO PRODUCCION MUEBLES ESPECIALES. COMPLEMENTO MATERIA PRIMA.	Sispro / Almacén / Compras	Se radica sin firmas.		
Director General, Subdirector / Gerencia / Líder / Supervisor / Jefe de Área / Analista / Auxiliar / Serv Generales.	F-GCA-01 REQUISICION DE COMPRA	Almacén / Compras	Gerencia / Director General / Subdirector		

## 8 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.

**Cotización:** Es una propuesta del proveedor donde se especifica características y valores del producto o servicio

**Contratista:** Persona y/o empresa que se encarga de realizar una actividad, obra y/o servicio.

**Consumible:** Productos, tales como papelería, dotación, repuestos que se consumen regularmente y se reemplaza periódicamente.

**Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.

**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.

## 9 DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GCA-01	REQUISICION DE COMPRA
F-GCA-02	SOLICITUD PRECOMPRA
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-15	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPRA
F-GCA-16	INFORME PRUEBA DE CALIDAD
F-GCA-18	ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR.
F-GCA-20	STOCK MESURABLES
F-GCA-24	ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER
F-GCA-25	FORMATO DE VINCULACIÓN DE CONTRAPARTES
F-GCA-26	SEGUIMIENTO A GARANTIAS
F-GCA-27	SEGUIMIENTO A PRÉSTAMOS
F-GCM-13	REPORTE DE CALIDAD PROVEEDORES

F-GP-06 NOVEDAD DE PRODUCCION  
 P-GCA-03 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACEN  
 P-GCA-04 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS COMPRAS.

### 10 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-17 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 ENTREGA 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 mesurables. 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
Julio 2022	7	<p>Inclusión: Numeral 3 gestión del F-GCA-25 FORMATO DE VINCULACION DE CONTRAPARTES. Actualización de documentos y diligenciamiento de formatos no aplica para proveedores especiales como grandes superficies, proveedores de importaciones y proveedores de Internet. El Auxiliar de Compras y Coordinador de Compras son responsables de solicitar, almacenar y organizar en la RED la información que diligencian y documentos que actualizan los proveedores activos que se manejan en Compras Planta.</p> <p>Numeral 4 y 7 F-GCA-02 SOLICITUD PRECOMPRA. Se incrementa monto por Caja Menor a \$350.000 + IVA. Gestión de Pólizas del Área de Postventa. Numeral 4: P-GCA-04 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS COMPRAS, F-GCA-27 SEGUIMIENTO A PRESTAMOS. Documentos correspondientes a servicios prestados para el área de Mantenimiento, quedan bajo custodia de dicha área. Numeral 6 F-GCA-26 SEGUIMIENTO A GARANTIAS. Numeral 7 Matriz aprobación cambia Seguimiento por Áreas que tramitan y se relacionan dichas Áreas. Numeral 8: Definición de cotización. Cambia Cargos Dirección y Subdirección por Director General y Subdirector.</p> <p>Supresión: F-GCA-05 FORMATO CONTRATACION EXTERNA la información está contenida en el contrato que se celebra con el proveedor. F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS. F-GCA-11 LISTADO DE FIRMAS</p>