

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 negociar con proveedores, generar órdenes de compra.

Los precios de proveedores los manejan las áreas de Compras y Diseño.

Compras del exterior son negociadas por el personal de Compras.

Los Auxiliares de Compras realizarán 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 o en el sitio que de entrega que se requiera.

Auxiliar y jefe de Compras generan órdenes de compra y servicio para producción.

En caso de requerir delegación de funciones respecto a la generación de órdenes para producción o para requisición, cualquiera de los funcionarios de Compras puede realizar dicha actividad.

Los Auxiliares 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.

Los Auxiliares 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.

La evaluación, reevaluación, actualización de documentos y diligenciamiento de formatos no aplica para proveedores especiales entre otras grandes superficies, importaciones, proveedores de única compra, de caja menor y de Internet.

El director general, subdirector y Gerencias pueden modificar las cantidades solicitadas en requisiciones.

El Director General, Subdirector y Gerencias pueden aprobar compra de materiales que no estén en OP o en el **F-GCA-20 STOCK MESURABLES**.

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, Asesoría jurídica, prestación de servicios, en general aquellos materiales que no están en las OP. Maquinaria, Obra y activos.
Material de OP	Material, insumo, producto o servicio que hace parte del proceso productivo.

4.1. Requisiciones y Ordenes de Producción

Según matriz el usuario que realiza la solicitud diligencia los campos en el formato, **F-GCA-01 REQUISICION 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. En ausencia de Gerencia Administrativa, las requisiciones las aprueba Gerencia de Producción.

Solo se procesan requisiciones completas y aprobadas.

Las órdenes de compra de maquinaria, herramienta y equipos que superen los 7 salarios mínimos requieren tiempo de Garantía, esta información puede relacionarse en la cotización o en el cuerpo del correo. Los materiales consumibles no requieren tiempo de garantía.

El Almacén radica la OP relacionándola en el **F-GCA-15 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPRA** o entrega el **F-GCA-02 SOLICITUD DE PRECOMPRA** al área de Compras, donde se discrimina material en stock y material a comprar.

4.2. Precompras

Si la radicación se va a realizar en más de una OP, el asesor lo informa a Compras en el momento de la solicitud de precompra. El material relacionado en la precompra es el mismo que el Asesor radica en el Proyecto, cualquier cambio en las características, acabados o cantidades es asumido y se carga al solicitante de la precompra. El asesor relaciona el código de producto terminado y características tal como están creadas en el sistema.

Gerencias, Director General y Subdirector pueden solicitar y aprobar precompras sin orden de compra del Cliente o correo de aprobación del cliente.

Si el negocio corresponde a continuidad y las OP anteriores tuvieron novedades, cambios de referencias, etc.; EL ASESOR ES RESPONSABLE de comunicarlas.

El asesor o usuario solicitante envía el **F-GCA-02 SOLICITUD PRECOMPRA** a: 1) Gerencia Administrativa, con copia a 2) Radicación, 3) Almacén, 4) Encargado de Producción, 5) Producción Sillas y 6) Compras; adjuntando alguno de los siguientes documentos: correo de aprobación de compra, carta de intención de compra, copia de consignación de anticipo, contrato o el número del mismo, orden de compra del cliente

Los despieces los generan:

- Producto de línea: Radicación
- Especiales: Muebles Especiales
- Sillas fabricadas en plantas: Producción sillas
- Sillas de proveedor Externo: No tiene despiece

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

Si la precompra es aprobada, el Almacén verifica inventarios de materiales y Producto Terminado (éste último cuando aplique) y radica en Compras. Servicios no requieren firma de Almacén

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

4.3. Préstamos

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.S. 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.

Si se requieren periodos especiales de préstamo de materiales de proveedores, el área comercial o usuario solicitante lo comunica a Compras quien se encarga de manifestar al proveedor dicha solicitud, cuya respuesta será informada.

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 o gestionar la novedad con las áreas que intervienen.

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

4.4. Órdenes de compra

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.

Las órdenes de compra del exterior se generan desde el programa de Compras.

Para la generación de órdenes de compra se toma del Sistema el último precio de compra o se solicita cotización.

La recepción de materiales se realiza de acuerdo al **P-GCA-03 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACÉN**.

Las entregas de proveedores se coordinan: por correo o se relacionan en la orden de compra o en la cotización o se coordinan telefónicamente en el seguimiento de Compras.

El transporte que, por condiciones especiales, políticas del proveedor o montos mínimos no se entreguen en las instalaciones de FAMOC DE PANEL S.A.S. o en el sitio requerido de entrega, se coordinan con el área de Logística mediante el formato **F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCION DE MATERIAL**.

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. S, para el caso de requisiciones, si el usuario recibe directamente el insumo deja el registro en el Almacén, informando número de Orden. Documentos correspondientes a servicios prestados para el área de Mantenimiento, quedan bajo custodia de dicha área.

Los productos o servicios suministrados por proveedores en las instalaciones del cliente o en FAMOC DE PANEL S.A.S serán recibidos mediante: remisión, copia de factura, documento equivalente o **F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR**. Este formato debe venir con el visto bueno del funcionario de FAMOC DE PANEL SAS que confirma el recibido del material. El visto bueno materiales recibidos fuera del Almacén puede relacionarse por correo electrónico.

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.

Las compras de caja menor se podrán hacer hasta por un monto de \$350.000 antes de IVA. Montos superiores serán aprobados por la Gerencia Administrativa.

Los documentos que se radican en otras áreas se relacionan en el Cuaderno Relación de Documentos.

Los anticipos generados por Compras se manejan según **P-GCA-04 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS COMPRAS.**

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.; se revisan las opciones de cambio y aprobaciones (si se requieren). El personal de Compras informa la novedad a SISPRO, radicación, áreas que intervienen y al asesor comercial (este último cuando aplique).

Ordenes 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."

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.S 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, 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 INVERSION DEL ANTICIPO: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) 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."

Director General /subdirector o Gerencia Administrativa pueden aprobar la no expedición pólizas.

Para proveedores que no requieran todas las pólizas, se modifiquen los porcentajes o cambios en las mismas se hará consenso con el Departamento Jurídico.

La orden de compra con pólizas o 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.

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.

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).

Las pólizas solicitadas por Compras permanecerán en Compras, junto con el Recibo de pago.

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.

Los contratos y documentos soporte de los mismos gestionados por Compras permanecerán en custodia del área de Compras.

Documentos adicionales que hacen parte del contrato:

F-GCA-06 ACTA DE INICIO DE CONTRATO

F-GCA-07 ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO

5. MATERIALES / GARANTIAS

Prueba, Rechazo y Evaluación de Materiales

Para pruebas de materiales se entrega el material a evaluar; Control de Calidad o 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 la novedad es detectada en el almacén en el momento del ingreso, no se recibe el material, informando a Compras la situación presentada y a Calidad cuando aplique. Si el material ya tiene ingreso en la planta, Calidad emite: Correo del material inspeccionado o **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.

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 al proveedor informando: Cantidad, referencia del material, novedad reportada, evidencia fotográfica (si la tiene) y demás información requerida por el proveedor.

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.

El área de Compras gestiona las garantías de los productos con novedades detectados en planta, lleva control en el F-GCA-26 SEGUIMIENTO A GARANTIAS.

6 MATRICES

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.

Para gestionar las requisiciones, es necesario que estén aprobadas según la siguiente Matriz:

MATRIZ SOLICITUD REQUISICIONES

CARGO / AREA QUE REALIZA LA SOLICITUD	TIPO DE MATERIAL	Aprueba					
		Ger. Adm y Finac	Ger. Prod	Ger. Postvta	Ger Cial	Ger Neg estratég	Dir Gral
Director General y Subdirector	Todo tipo de productos y servicios	X	X				X
Gerente Postventa/ Director Postventa	Materiales y herramientas para labor de postventa. Solicitudes para APP Postventa.			X			X

/ Coordinador de Postventa							
Gestión Humana	Dotación, Papelería, EPP, servicios administrativos planta, Bioseguridad, Botiquín, recarga de extintores, materiales para áreas administrativa y producción. Materiales y servicios de control de plagas. Legalización prestación de Servicios.	X					X
Gestión Humana/ Licitaciones	Papelería.	X					
Personal Servicio Generales, Gestión Humana	Aseo y cafetería	X					X
Jefe / Coordinador de Compras	Material y servicios para muestras	X					X
Contabilidad	Legalizaciones prestación de servicios, honorarios, capacitaciones	X					
Tesorería	Comprobantes de egreso	X					
Director Mercadeo	Publicidad, solicitudes generales de Dirección General, honorarios y servicios para publicidad, solicitudes generales de Mercadeo	X			X	X	X
Jurídico	Legalización por prestación de servicios, honorarios	X					X
Jefe / Auxiliar Sistemas	Equipos de cómputo, Licencias, Soportes Externos, equipos de comunicación, 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
Comercial Bogotá	Solicitudes especiales, asesorías en Diseño	X			X		X
Comercial Ciudades	Solicitudes especiales, asesorías en Diseño	X				X	X
Diseño / Gerente Producción	Material para prototipos y muestras		X				X
Recepción	Legalizaciones prestación de	X					

	servicios, honorarios, capacitaciones						
Jefe Calidad / Asistente Calidad/ Ambiental	Servicios Calidad, material metrología, material para ambiental, servicios e insumos para evaluar materiales, tickets para identificación de materiales y en general insumos para la actividad de Control de Calidad	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 Logística	Productos y servicios para área logística.	X	X				X
Jefe Mantenimiento	Material reparaciones locativas planta, maquinaria Producción, Servicios maquinaria planta, insumos y servicios para funcionamiento de equipos del área de producción	X	X				X
Jefe Producción Sillas	Consumibles, elementos para mantenimiento de producto terminado, material para muestras y prototipos sillas		X				X
Líder Pintura / Supervisor Metalmecánica	Consumibles para pintura, metalmecánica y maderas; legalizaciones de prestación de servicios de consumibles.		X				X
Supervisor Maderas	Insumos pinturas, consumibles		X				X
	Material no relacionados en este cuadro, se hará consenso con Las Gerencias para solicitud y aprobación						

MATRIZ APROBACION DE MATERIALES

Para radicar la solicitud tenga en cuenta las siguientes consideraciones:
Los documentos se entregarán firmados a Almacén quien validará las existencias. Si hay insumos para abastecer, la solicitud será radicada a Compras.

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.

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:

MATRIZ APROBACION DE MATERIALES

CARGO O AREA QUE REALIZA LA SOLICITUD	FORMATO	AREAS QUE TRAMITAN	APROBACION		
			MEDIO SMMLV	1 SMMLV	Mayor a 1 SMMLV
Líder o Jefe de proceso	F-GP-06 NOVEDAD DE PRODUCCION	Almacén / Compras	Gerencia de Producción		
Jefe de instalaciones	Formatos SISPRO: SERVICIOS POSTVENTA, PRODUCTO NO CONFORME GARANTIA	Almacén / Compras	Jefe Instalaciones	Jefe Logística	Gerencia
Área Comercial / Área Producción / Grupo Diseño / Director General / Subdirector/	F-GCA-02 SOLICITUD PRECOMPRA	Radicación o Producción/ Muebles Especiales / Diseño / Producción Sillas/ Almacén / Compras	Gerencia / Director General / Subdirector		
Diseño / Radicación	Formato SISPRO COMPLEMENTO PRODUCCION MUEBLES ESPECIALES. COMPLEMENTO MATERIA PRIMA.	Sispro / Almacén / Compras	Se radica sin firmas.		
Almacén	F-GCA-20 STOCK MESURABLES	Compras	Se radica sin firmas.		
Gerencia/Director General / Subdirector/ Jefe de Área / Supervisor /	F-GCA-01 REQUISICION DE COMPRA	Almacén / Compras	Gerencia / Director General / Subdirector		

Analista / Diseñador/ Asistente/ Auxiliar / Serv Generales			
---	--	--	--

7 DEFINICION 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.

8 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 LIQUIDACION DE CONTRATO
- F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCION 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 VINCULACION 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.

9 CONTROL DE CAMBIOS

ELABORO	REVISO	APROBO
Astrid Carmenza Rodríguez Jefe de Compras	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSION	DESCRIPCION 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 o 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 apruebe no expedición de pólizas. Cambio en porcentaje de pólizas. Manejo de archivo de pólizas Actualización de matriz de aprobación según Circular calidad 002, Se

		elimino 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 ordenes de requisiciones.
Octubre 2021	6	Inclusión 3.8 Aprobación compras productos que no estén en OP o stocks 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

		<p>ingreso Proveedores y Contratistas, (se relacionan en el D-GCA-01). 7. Inspección de materiales (está relacionado en el P-GA-03).</p> <p>Organización Viñetas</p>
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>
Septiembre 2023	8	<p>Actualización razón Social FAMOC DE PANEL SAS. Cambio en cargos: Auxiliares de Compras Inclusión 3.3 Compras del Exterior las negocia personal de Compras. 6.2 Garantías son gestionadas con los proveedores con el área de garantías. Compras gestiona las garantías de los productos detectados en</p>

		<p>Planta. 7.1 En MATRIZ SOLICITUD REQUISICIONES: Materiales que solicita Calidad. Eliminación: Numeral de: CONTROL DE PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE y F-GCA-08 Formato de Control de Productos suministrados externamente. Supresión cargo Coordinador de Compras. 4.22 F-GCA-24 Purchase Order</p>
<p>Septiembre 2024</p>	<p>9</p>	<p>Inclusión Numeral 4: Asesoría jurídica, prestación de servicios, En ausencia de Gerencia Administrativa, las requisiciones las aprueba Gerencia de Producción. Si la radicación se va a realizar en más de una OP, el asesor lo informa a Compras. Se relaciona quien genera los despieces de Precompras. En ausencia de Gerencia Administrativa, las precompras las aprueba Gerencia de Producción. Montos superiores de compras por caja menor al definido en este procedimiento, serán aprobadas por la Gerencia Administrativa. Los contratos y documentos soporte de los mismos gestionados por Compras permanecerán en custodia del área de Compras. 6 Matriz de Aprobación: Gerente de producción aprueba Noved Prod hasta 1 SMMLV. Almacén radica: Stock mesurables</p> <p>Supresión: Numeral 4 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. (Esta información ya está en el mismo numeral). Ingresos Materiales recibidos por mantenimiento: dejando una copia del mismo en el almacén, haciendo referencia al número de orden al que corresponde. 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.</p>