	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 1 de 10

Objetivo: Establecer sistemática y ordenadamente las actividades a seguir para la compra oportuna de mercancías para la venta, teniendo muy presente que las compras cumplan con las especificaciones requeridas.


Alcance: Este procedimiento aplica para la compra de mercancías que se usaran para la venta en Dimar. Comenzando desde la solicitud o requisición inicial, pasando por la selección de proveedores, solicitud de cotizaciones, análisis y aprobación de cotizaciones, solicitud, elaboración y aprobación de muestras (si hubiese lugar para ello), elaboración del contrato (si hubiese lugar para ello), elaboración de Orden de Compra hasta que el producto se haya recibido a satisfacción y que la factura sea entregada a Contabilidad para su causación y pago.

Este procedimiento incluye la aplicación de criterios o pautas a seguir para la selección y evaluación de proveedores.

Referencias: Procedimiento: “GD-MV-P13 Recepción de Mercancía”

DEFINICIONES

- **Solicitud o Requisición:** Es el documento por el cual cualquier área de la compañía realiza su petición formal, detallada y sustentada de compra al área de compras.
- **Cotización:** Es aquel documento que el área de Compras usa en una negociación, informa y establece el detalle de las características y el valor de los productos y sirve de base para elegir a uno u otro proveedor con quien se realizara la compra.
- **Orden de Compra:** Es un documento que emite el comprador para solicitar los productos al vendedor; en este documento se indica la cantidad, el detalle o descripción de los productos, precio, condiciones de pago, forma de entrega, entre otras cosas condiciones pactadas con el proveedor.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos fijados tanto en la Cotización como en la Orden de Compra.
- **Criterios o Pautas para la selección de Proveedores:** Son los elementos o factores que permitirán determinar las calidades del proveedor con el cual se desea contratar o comprar.
- **Evaluación de Proveedores:** Son los elementos o factores que permitirán determinar si las calidades iniciales del proveedor se han mantenido en el

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 2 de 10

tiempo y que por lo tanto nos da la tranquilidad de seguir contratando o comprándole a él.

CONDICIONES GENERALES

Las compras de Dimar en lo que tiene que ver con mercancías para la venta se realizan con la aplicación del presente procedimiento.

Las revisiones de pedidos se deben realizar semanalmente y según el caso realizar pedidos.

Siempre se debe contar con las listas de precios de los proveedores.

El Facilitador de Operaciones debe contar con un archivo de las listas de precios actualizado para su continua consulta. Cuando se envíen los pedidos por correo electrónico, siempre se debe tener una confirmación de recibido del pedido por parte del proveedor, si no se debe contactar telefónicamente al proveedor para confirmar pedido.


Proveedores

Los proveedores que posea una empresa determinarán en gran medida el éxito de ésta. El contar con buenos proveedores no sólo significa contar con insumos de calidad y, por tanto, poder ofrecer productos de calidad, sino también la posibilidad de tener bajos costos, o la seguridad de contar siempre con los mismos productos cada vez que se requieran. Por lo que cada vez que se deba elegir proveedores, se debe tomar tiempo y evaluar bien las diferentes alternativas que existan.


Los productos de almacén deben adquirirse a proveedores previamente evaluados y seleccionados, toda compra que se vaya a realizar, primero se debe consultar la base de datos de los proveedores ubicada en la unidad de red: Almacén/carpeta: formatos de trabajo / Archivo: pedidos actual.

Criterios o Pautas para la selección de Proveedores:

- **Evaluar la importancia del insumo para el negocio:** La importancia del insumo decidirá en gran parte nuestros requisitos hacia el proveedor.
- **Analizar el perfil general del proveedor:** ¿Es reconocido en su actividad? ¿Cuál es su trayectoria? ¿Cuál es su capacidad de respuesta?
- **Referencias y clientes:** Conviene investigar con clientes actuales o anteriores del candidato a proveedor y buscar referencias específicas.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 10

- **Tecnología, infraestructura y logística:** En caso de proveedores estratégicos puede resultar valioso visitar sus instalaciones para obtener información de primera mano.
- **Filosofía y forma de trabajo;** Resulta difícil trabajar con empresas con las que tienen un alto grado de informalidad.
- **Postventa:** El servicio posterior a la venta cuenta mucho sobre la seriedad del proveedor. En el servicio de post venta evaluamos principalmente las garantías que el proveedor nos pueda brindar, qué garantías nos otorga y cuál es el periodo de éstas. También evaluamos la capacitación que nos pueda brindar en el uso de sus productos, la asistencia técnica, el servicio de mantenimiento, su política de devoluciones, la posibilidad de canjear productos de baja rotación, etc.
- **Precio:** Siempre se debe procurar proveedores con precios razonables, que sean acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen, y a los precios promedio del mercado. Al evaluar el precio del producto, se debe tener en cuenta también los gastos que podrían adicionarse a éste, tales como los gastos de transporte, seguros, embalaje, etc. Asimismo, al momento de evaluar el factor precio, se debe considerar los posibles descuentos que el proveedor pueda otorgar, tales como descuentos por volumen de compra, descuentos por pronto pago, etc.
- **Calidad:** De nada sirve tener un proveedor con bajos precios, si la calidad de sus productos es mala. Al evaluar la calidad del producto, debemos tomar en cuenta los materiales o componentes del producto, sus características, sus atributos, su durabilidad, etc.
- **Formas de Pago:** En el criterio del pago evaluamos las formas de pago que ofrece el proveedor, por ejemplo, si ofrece la posibilidad de hacer pagos vía transferencia bancaria. También se evaluará las condiciones o el plazo del pago, por ejemplo, si se solicita pagar de contado, o se da la posibilidad de pagar a 30 días, pagar un 50% a 60 días, etc. Siempre se debe buscar las mejores condiciones de pago, es decir, que el financiamiento o plazo del crédito otorgado sea el mayor posible, sin que ello implique recargo alguno. Mientras mejores condiciones de pago, mayor liquidez para Dimar. Aunque se debe tener en cuenta que, al iniciar relaciones con un proveedor, es poco probable que éste nos otorgue algún crédito comercial, por lo que al menos se debe averiguar si existe la posibilidad de que esto pueda suceder más adelante.
- **Tiempos de Entrega:** En el criterio de entrega también se evalúa la oportunidad de entrega, si son capaces de asegurar que cumplirán siempre con los pedidos, que los entregarán oportunamente cada vez que se

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 4 de 10


requieran, que siempre contarán con el mismo producto, que los podrán abastecer durante todo el año, etc. Y también evaluar la rapidez o los plazos de entrega, que es el tiempo que transcurre desde que se hace el pedido hasta que entregan el producto, por ejemplo, si hacen la entrega del producto a los 3 días, a los 30 días, etc.

Otros factores

- **Experiencia:** Con cuanta experiencia, practica y tiempo en el mercado cuenta el proveedor en perspectiva.
- **Localización:** Mientras más cerca esté ubicado el proveedor mejor, sobre todo si es Dimar quien constantemente acude donde éste.
- **Servicio al Cliente:** Son capaces de brindar rápidamente toda la información que se requiera.
- **Convenios Publicitarios:** Brindan la posibilidad de otorgar productos gratis a cambio de publicidad.
- **Situación Económica:** Es estable, esto podría significar productos de calidad y un abastecimiento seguro; si tuviera dificultades financieras, esto podría significar una posible disminución en la calidad de sus productos (al querer reducir sus costos), la posibilidad de que dejen de atender los pedidos (por ejemplo, al incumplir los pagos de sus propios proveedores), poca posibilidad de que otorguen finamiento (debido a su necesidad de tener liquidez), etc.
- **Tamaño:** Si es un proveedor pequeño, probablemente su atención sea más directa (por ejemplo, la posibilidad de que resuelvan mejor cualquier inconveniente que tengamos), mayor flexibilidad para adaptarse a nuestras necesidades, y mayor poder de negociación para nosotros; si un proveedor es grande, probablemente tenga mayor eficiencia y seguridad de abastecimiento, pero un menor poder de negociación para nosotros.
- **Fabricante o Mayorista:** La principal ventaja de los fabricantes con respecto a los mayoristas son sus bajos precios, pero su principal desventaja es que probablemente no puedan ofrecer la variedad de productos que sí podría ofrecernos un mayorista, sobre todo, al hacer pedidos pequeños.

Evaluación de Proveedores:

Análisis de los Plazos de Entregas: Se verifica si el producto o servicio comprado está disponible en el momento acordado, ni antes ni después.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 5 de 10

Cumplimiento de estándar de especificaciones técnicas: Se comprueba si el producto o servicio comprado alcanza el estándar exigido.

Calidad del Servicio que presta: Se analiza si la gestión del proveedor ocasiona o no inconvenientes, cómo responde a reclamos o solicitudes, etc.

Confiabilidad: Demostración de que lo suministrado es confiable repetitivamente.

5. RESPONSABLES

A. Es responsabilidad del Coordinador del Almacén:

- Cumplir este procedimiento.

B. Es responsabilidad del Facilitador de Operaciones:

- Cumplir este procedimiento.
- Actualizar este procedimiento cada vez que se produzcan cambios que involucren modificaciones en los procesos, responsables y formatos.
- Establecer los mecanismos de divulgación de este procedimiento y garantizar el entendimiento por parte de cada uno de los involucrados.


C. Es responsabilidad del Sub Gerente:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, para garantizar que se cumplan las directrices establecidas. Suministrar los recursos necesarios para su comprensión.

D. Es responsabilidad del Almacenista:

- Cumplir este Procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 6 de 10

6.1 Descripción De Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	<p>Identificar las Necesidades:</p> <p>Para identificación de la necesidad se requiere:</p> <p>Académico notifica módulos y número de estudiantes con fechas de inicio (cronograma de módulos) dentro de los días finales de cada mes.</p> <p>El Coordinador del almacén realiza revisión semanal de existencias física en bodegas, almacén y sistema SIIGO.</p> <p>El Coordinador del almacén envía por email este análisis al Facilitador de Operaciones.</p>	<p>Académico</p> <p>Coordinador del Almacén</p>	<p>Cronograma Académico</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>Requisición de Compra de Mercancía:</p> <p>El Facilitador de Operaciones revisa contra el sistema y generar un listado de productos que se requieren para venta.</p> <p>El Facilitador de Operaciones envía correo electrónico al proveedor, el cual el proveedor devuelve confirmando la existencia y el precio de la mercancía.</p> <p>Si el proveedor trabaja sobre pedido se realiza directamente la Orden de Compra.</p>	<p>Facilitador de Operaciones</p>	<p>Correo Electrónico de confirmación de existencias.</p>
3	<p>Elaboración Orden de Compra:</p> <p>Al recibir la confirmación de las existencias por parte del proveedor, el Facilitador de Operaciones, elabora la Orden de Compra y la pasa para revisión del Coordinador del Almacén quien la autoriza.</p>	<p>Facilitador de Operaciones</p> <p>Coordinador de Almacén</p>	<p>Orden de Compra</p>

Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 7 de 10

4	Revisión y Aprobación de la Orden de Compra: El Coordinador del Almacén revisa costos, tiempos de negociación y cantidades correspondientes al ciclo de rotación. La Orden de Compra es autorizada por el Coordinador del Almacén y la entrega al Facilitador de Operaciones.	Coordinador del Almacén Facilitador de Operaciones	Orden de Compra firmada por el Coordinador del Almacén.
5	Solicitud de Pedido: El Facilitador de Operaciones realiza solicitud de pedido mediante correo electrónico adjuntando orden de compra al proveedor si es correspondiente a los requerimientos de almacén y del área académica.	Facilitador de Operaciones	Correo electrónico
6	Seguimiento a la Orden de Compra: El Facilitador de Operaciones entrega copia de la Orden de Compra al Almacenista relacionándola en la carpeta física “órdenes de Compra” con el objetivo de realizar seguimiento a la orden de compra.	Facilitador de Operaciones Almacenista	Orden de Compra Carpeta física de Orden de Compra
7	Recepción de Mercancías: El almacenista recibe y revisa la mercancía, compara la Factura del Proveedor contra la Orden de Compra. El Almacenista sella la factura (Firma, Nombre y fecha) en la parte inferior del documento como señal que todo llego correctamente, en caso de que la factura este dentro de las cajas y el transportador no espere para la revisión de la mercancía se coloca el sello a la guía (recibido sin verificar), Ver el procedimiento “Recepción de Mercancía cuando llega del proveedor” pasos del 1 al 5).	Almacenista. Coordinador del Almacén.	Factura y Orden de Compra

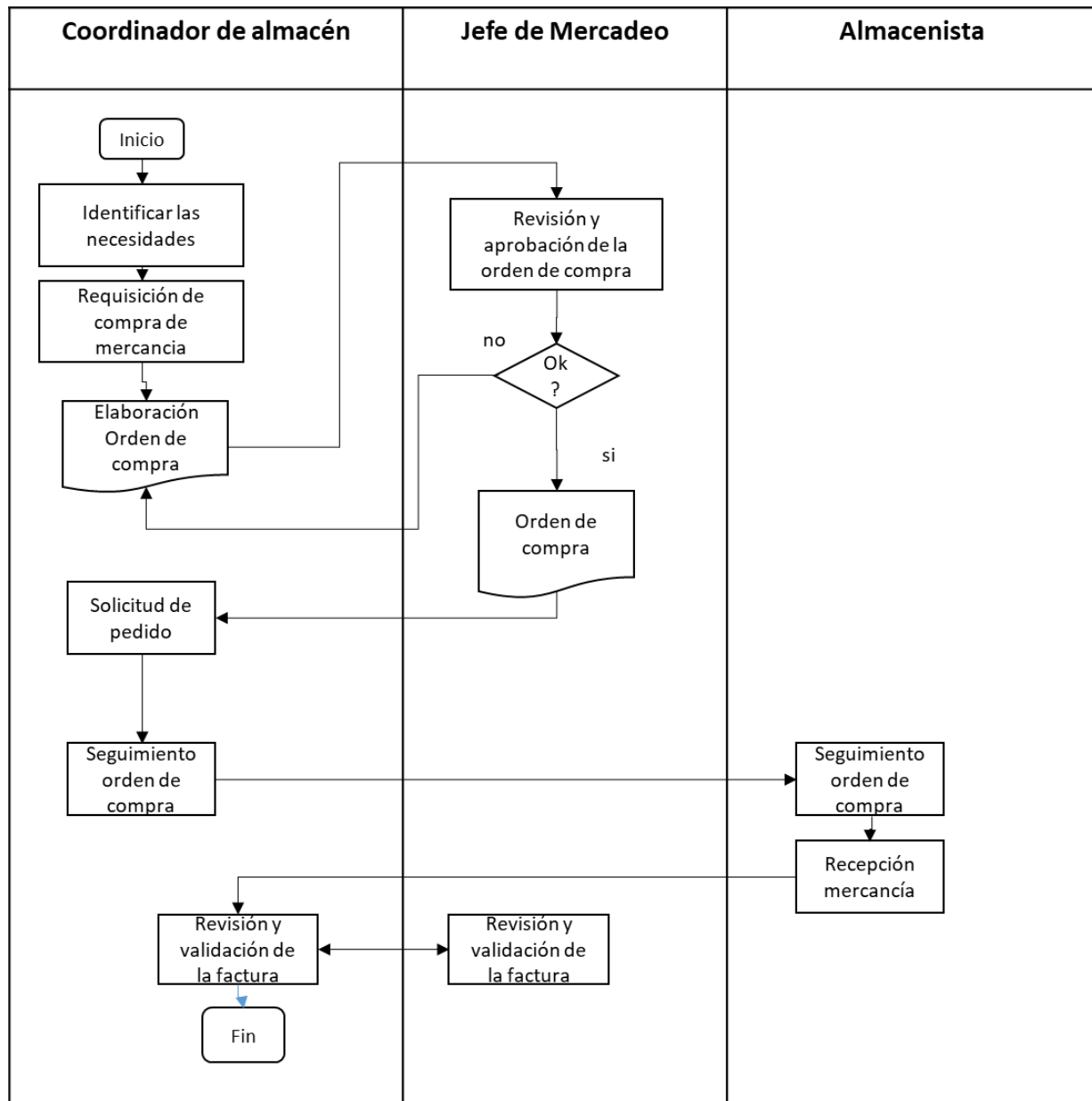
Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 8 de 10

	Entrega ambas (Factura y Orden de Compra) al Coordinador del Almacén siguiendo los términos establecidos al procedimiento.		
8	<p>El Coordinador de almacén verifica las facturas, recibidas del almacenista la cual valida y entrega a Contabilidad, radicándolas en formato registro de facturas GF-PC-F02.</p> <p>Ver el procedimiento “causación y pago proveedor venta al Sistema” y “pago a proveedores)</p>	<p>Coordinador de Almacén</p> <p>Contabilidad</p>	<p>Factura de Compra</p> <p>Firma Coordinador almacén</p>

7. ANEXOS

N / A

8. DIAGRAMA DE FLUJO




Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS		Código	
			PA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 10 de 10

9. CONTROL DE CAMBIOS

No Versión	Ítem del Cambio	Cambio Realizado	Fecha del Cambio

FIN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ/ACTUALIZO:	REVISÓ 1:	REVISÓ 2:	APROBÓ
Nombre: Raúl Herrera	Nombre: Basilio Albeiro Palacio	Nombre: Fabian	Nombre: Cielo Escrucería
Cargo: Asesor Logístico	Cargo: Coordinador del Almacén	Cargo: Asesor del Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Sub Gerente
Firma: 	Firma:	Firma:	Firma: