	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN: OCTUBRE DE 2011	ACTUALIZACION FECHA: OCTUBRE DE 2011 NUMERO:	COPIA No.	Página: de

CONTENIDO

I OBJETIVO

II ALCANCE

1. ADQUISICIONES

1.1 Insumos

1.1.1 Compras de Insumos Según PEC (Procedimiento)

1.1.2 Observaciones

1.1.3 PARA COMPRAS NO REPETITIVAS U OCASIONALES

1.1.4 Contenido de la “Solicitud de Compra”

2. PROCESO DE COMPRAS

2.1 Recursos de Información

2.2 Aprobación de Muestras

3. FORMA DE COTIZAR

3.1 Evaluación de las Cotizaciones de Insumos

3.2 Negociación

4. ADJUDICACION

4.1 Selección del Proveedor

5. COMPRAS DE EMERGENCIA

6. PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

6.1 Proveedores Exclusivos


6.2 Sanciones a Proveedores

6.3 Devoluciones a Proveedores

6.4 Desarrollo de Proveedores

6.5 EVALUACION DE PROVEEDORES

ELABORO Y REVISO: CARGO: CONTRALORIA FECHA:OCTUBRE DE 2009	APROBO: CARGO: GERENCIA GENERAL FECHA: OCTUBRE 2009	VIGENCIA A PARTIR DE: OCTUBRE DE 2009
---	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en el desarrollo de las actividades que se deben llevar a cabo para las compras de insumos diferentes a materias primas.

ALCANCE

El campo de aplicación del presente Manual es toda la Compañía.

Los Manuales, de Políticas, Autorización y Control Interno y Contrataciones hacen parte integral de este procedimiento, los cuales deben ser tenidos en cuenta en todos los casos.

Es responsabilidad del Gerente de Suministros, el seguimiento oportuno y ejecución del procedimiento en todas las etapas del proceso del mismo.

Cualquier modificación al procedimiento, al Manual o a los formatos, debe solicitarse por escrito al Área de Compras para su evaluación, actualización e implementación.

1. ADQUISICIONES

Comprende toda la gestión de compra de bienes tales como: material de empaque, etiquetas, hilos, equipos de laboratorio, repuestos, accesorios, elementos de ferreterías, vacunas, drogas, detergentes, satirizantes, papelería y dotación, necesarias para el funcionamiento normal de la Empresa.


Para estos insumos se manejarán negociaciones no superiores a un año y serán manejados por el área de compras teniendo en cuenta la siguiente clasificación y personal responsable para su autorización. .

1.1 Insumos

Se clasifican bajo este rubro todas las adquisiciones distintas a materia prima, necesarias para el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la empresa.

Las compras de Insumos se clasifican en:

1.1.1 COMPRAS DE INSUMOS SEGÚN PEC:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

PEC significa proceso eficiente de compras cuyo objetivo es disminuir o eliminar los pasos que no agregan valor, para insumos que se compran con alta frecuencia.

El procedimiento a seguir es el siguiente: se envían las necesidades de Avícola Triple A, a los potenciales proveedores para que coticen. Se selecciona el mejor proveedor que entregará los elementos por un periodo mínimo de 3 meses y máximo de 1 año. La selección del proveedor lo realizará el Gerente de Suministros, evaluando precios, calidad del producto, tiempos de entregas, marcas ofrecidas, descuentos y condiciones de pago, entre otras.

En la solicitud de cotización se le indica al proveedor las cantidades aproximadas a comprar durante el período de vigencia del PEC, lo mismo que las entregas parciales. Se busca no tener inventario de estos elementos en AVICOLA.

Una vez aprobado el proveedor, se le enviará una carta de aceptación firmada por el Gerente de Suministros.

1.1.2 OBSERVACIONES

1.1.2.1 Los repuestos solicitados por Producción y/o Mantenimiento no se incluyen dentro del PEC toda vez que su gran mayoría son productos importados donde los proveedores no sostienen la negociación original ó cotizan precios por encima del mercado para su cubrimiento.


1.1.2.2 En la solicitud de compra que elabora el responsable de cada área, podrá incluirse alternativas de proveedores según su experiencia.

1.1.2.3 La publicidad y los activos fijos, serán aprobados por la Gerencia General y El Presidente del Grupo Empresarial Contegral.

1.1.2.4 La selección y contratación de los servicios estará regulada por las mismas pautas de compras y el responsable de cada área (gerente o director), presentara el requerimiento con la libertad de proponer los prestadores del servicio, según su experiencia y la tradición de la empresa, así:

Recursos Humanos

- Mantenimiento fotocopiadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

- Vigilancia
- Aseo
- Tiquetes aéreos
- Casino empleados
- ARP/seguridad industrial
- Transporte del personal

Producción

- Mantenimiento planta telefónica
- Mantenimiento de UPS
- Montacargas
- Calibración de básculas
- Mantenimiento de motores, aires acondicionados, caldera, predictivo
- Reparaciones locativas y/o sostenimientos de edificios
- Corte de Césped y jardinería
- Mantenimiento de relojes
- Tratamiento de aguas
- Recolección y transporte de basuras

Suministros

- Almacенamientos
- Coterros y estibadores
- Transporte
- Reparación de estibas
- Correos

Calidad


- Mantenimiento equipos de laboratorio
- Fumigaciones
- Control roedores y plagas.

Ventas

- Mantenimiento Vehículos
- Combustible vehículos

Contraloría

- Seguros
- Mantenimiento de equipos de computo
- Solicitudes Bancarias
- Comunicaciones (Imsat)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

1.1.3 PARA COMPRAS NO REPETITIVAS U OCASIONALES

El Jefe de Área realizará el pedido de sus necesidades en una solicitud de compra al área de compras, quienes solicitarán las cotizaciones y el pedido respectivo, indicando la requisición al proveedor cuyos materiales serán entregados al responsable que hizo dicha solicitud.

1.1.4 Contenido de la “Solicitud de Compra”.

Esta solicitud debe contener la siguiente información:


- **Área**
- **Fecha**
- **Número**
- **Dependencia u Originador:** hace referencia a la dependencia que solicita el Insumo.
- **Descripción:** Anotar la descripción genérica del material solicitado, así como su detalle técnico, tales como:
 - Dimensiones
 - Color
 - Clase de Material
 - Especificaciones
 - Muestras, si es necesario.
- **Cantidad:** Número de unidades solicitadas.
- **Unidad:** Debe coincidir con las ya establecidas en el sistema de Manejo de inventarios (toneladas, kilos, unidades).
- **Justificación:** se precisa aquí la razón por la cual se solicita el artículo.
- **Observaciones** Anotar las recomendaciones, sugerencias, y otros detalles que el solicitante considere necesarios.

La “solicitud de compra” se elabora en original y dos copias así:

Original, Gerente de suministros, soporte del pago

1a. Copia, Originador o Dependencia solicitante

2ª. Copia, Asistente de Compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

2 PROCESO DE COMPRAS

2.1 Recursos de Información

Una vez establecido el pliego de condiciones, el Auxiliar de Compras debe asesorarse de la siguiente información para lograr una compra óptima.

- Especificaciones establecidas por la Dependencia solicitante (solicitud de compra).
- Muestra aprobada de la Dependencia solicitante, si ésta ha sido suministrada.
- En caso de dudas deberá consultarse a quien originó la solicitud. El área solicitante puede recomendar en esta etapa a un proveedor determinado acorde a su historial en compras anteriores y condiciones específicas como precio, cantidad, calidad y tiempo de entrega.
- Compras analiza el proveedor: precios, garantía, experiencia, cumplimiento y condiciones de negociación de los materiales que se van a cotizar, tomando como base el último precio de compra, con el objeto de conseguir una pauta o referencia para negociar nuevos precios.

3.1 Aprobación de Muestras

Para continuar con la gestión de compras, la Dependencia interesada suministra una muestra del producto a Compras, muestra que debe ser evaluada por las mismas áreas, con el objeto de efectuar la compra con iguales o mejores parámetros de calidad.


En caso de ser la primera adquisición, Compras y la dependencia interesada aprobarán previamente una muestra la cual se constituirá como punto de partida para la historia de ese ítem.

Antes de confirmar la compra debe tener Vo.Bo. De la dependencia solicitante cuando la complejidad de la compra así lo amerite.

La aprobación de la muestra, será la base de la negociación para definir precio y calidad, así como para dar seguridad sobre los materiales que se van a adquirir.

3 FORMA DE COTIZAR

Tomando como base el valor estimado de los materiales, la siguiente tabla muestra el número de cotizaciones necesarias para cada caso, y la forma de solicitarlas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

RANGO DE PRECIOS	NUMERO DE COTIZACIONES	INFORMACION DEL PROVEEDOR
Hasta 1sml mensual vigente	1	Telefónica
Superiores 1sml hasta 3sml v/mes	2	Telefónicas
Superiores 3sml	3	Por fax, e-mail o correo

A partir de 10 SMLM, se enviará para su respectiva aprobación a la Gerencia General de la Compañía, a través de Gerencia de Suministros y el responsable de cada aérea, previo análisis y consideraciones.

En el evento que una gestión de compra no cumpla el requisito de las cotizaciones requeridas, el funcionario responsable de la compra explicará por escrito las causas por las cuales no se cumple con lo establecido.

4 ADJUDICACIÓN

4.1 Selección del Proveedor

Efectuado el análisis de las cotizaciones se procederá a seleccionar al proveedor confirmando la adjudicación en donde se dejarán consignadas todas las características finales de la compra, indicando el nombre del proveedor a quien fue aprobada.


Puede darse el caso de seleccionar varios proveedores, lo anterior genera situaciones como:

En igualdad de precios ofrecidos y dependiendo del análisis de todos los parámetros establecidos para evaluar las cotizaciones podrá repartirse la adjudicación a varios proveedores.

Cuando la cantidad de artículos cotizados permita una distribución entre varios proveedores debido a los mejores precios ofrecidos por ítem, se realizarán adjudicaciones parciales.

5 COMPRAS DE EMERGENCIA

Obedeciendo a la política de AVICOLA TRIPLE A S.A.S. en lo referente a realizar de manera oportuna las adquisiciones para evitar riesgos por escasez y sobre costos por inventario, se considera una emergencia, cuando las condiciones de tiempo de adquisición impliquen la compra inmediata de un ítem para evitar o disminuir los efectos negativos ocasionados por su carencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

Esta adquisición inmediata obliga en algunos casos a que se omitan, momentáneamente, etapas del proceso de compras que son obligatorias, se debe legalizar posteriormente con la solicitud de compra respectiva.

Toda compra realizada por procedimiento de emergencia para cuantías mayores a 10 salarios mínimos legales vigentes debe contar con la autorización escrita del Gerente de Suministros, previa consulta con la Gerencia General.

6 PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

Se denomina así toda persona natural o jurídica que, previo el lleno de los requisitos exigidos por AVICOLA TRIPLE A S.A.S., es considerado como Proveedor o Contratista.

6.1 Proveedores Exclusivos

Son aquellos que su servicio o suministro de cualquier elemento tienen exclusividad de su fabricación o representación de una Compañía o el servicio que presta posee unas características especiales.

La exclusividad debe ser soportada mediante documento de la casa matriz que se le ha otorgado y no puede tener fecha de emisión superior 1 año.


6.2 Sanciones a Proveedores

Los Jefes de Compras, reportarán al Gerente de Suministros las irregularidades presentadas por los Proveedores, consignando las decisiones que motivaron a la suspensión.

6.3 Devoluciones a Proveedores

Algunas de las causales más frecuentes para que se proceda a devolver algún material, son entre otras:

- Entrega de mercancía en malas condiciones.
- Saqueo de la carga o entrega incompleta.
- Incumplimiento en los plazos de entrega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			CODIGO
AREA EMISORA: CONTRALORIA	FECHA HISTORICA DE EMISIÓN:	ACTUALIZACION FECHA: NUMERO:	COPIA No.	Página: de

- No llenar las condiciones de Calidad acorde a los diversos parámetros establecidos previamente.

En cuanto a entregas parciales, se debe mantener un control en donde se revise la cantidad recibida, las fechas acordadas de entrega y las cantidades pendientes por recibir, el responsable es la dependencia solicitante.

6.4 Desarrollo de Proveedores

Continuamente se deben buscar nuevas fuentes de suministro de materiales y/o servicios, como también desarrollar los proveedores actuales.

6.5 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El Jefe de Compras a partir del Registro de Proveedores, evaluará a cada proveedor según los siguientes aspectos:

- Precio.
- Calidad del producto y/o servicio.
- Cumplimiento oportunidad, seriedad.
- Condiciones comerciales ofrecidas.
- Experiencia
- Asesoría
- Garantías
- Verificación de referencias