

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SERVICIOS		
Código: PD-CF-05	Versión 03	Julio de 2014	Página 1 de 4

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

1. OBJETIVO: Suministrar a los clientes internos y externos los insumos y servicios necesarios de manera oportuna cumpliendo con los requisitos de ley.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la requisición hasta la adquisición del producto y/o servicio, entrega de documentos a gestión Contabilidad y Financiera y verificación de satisfacción final al cliente interno y externo.

3. RESPONSABILIDAD: Analista de Compras.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 COMPRA: Obtener un producto o servicio con dinero.

5. CONDICIONES GENERALES

_ Se excluye de este procedimiento la compra de dotaciones para entregar a los colaboradores, debido a la importancia de esta actividad está documentada en el IN-CF-13 INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE DOTACIONES.

_ Las poligrafías, visitas y estudios de seguridad para Ingredion Cali y Barranquilla serán solicitadas por la comercial inhouse dando parte del conocimiento a compras, desde la requisición y reportando novedades.

_ La requisición de exámenes médicos la realizará contratación solicitando soportes anexos a la factura para ser tramitado por compras.



6. DESCRIPCIÓN

Paso	Actividades	Responsable	
Identificar y Evaluar la viabilidad de la solicitud	Se presenta la solicitud ante el jefe inmediato quien define si la solicitud es procedente y es necesaria para la gestión que es solicitada.	Quien crea la necesidad. Jefe de Gestión y Gerente Administrativo	•Requisición del personal (FO-CF-06)
Requerimiento	Se entrega a la Analista de Compras la Requisición con su descripción detallada y justificación, firmada por Jefe de Gestión y aprobada por Gerencia administrativa. Las sedes deben hacer llegar el formato de requisición a compras y servicios en Cali. Firmada únicamente en "Solicitado por".	Quien crea la necesidad	•Requisición del personal (FO-CF-06)
Tiempo	El área de Compras y Servicios tiene plazo de 3 días hábiles y/o tiempo pactado con el asociado de negocio para realizar la compra, en caso tal que el tiempo de entrega exceda el plazo inicial; se le debe informar a la persona que realiza la requisición. Ej: Dotación.	Analista de Compras	•Requisición del personal (FO-CF-06) •Correo electrónico
Asociado de negocio	Las compras solo podrán hacerse a los asociados de negocios seleccionados y evaluados los cuales al momento de su vinculación deben presentar los documentos legales exigidos tales como Rut, Registro de Cámara de Comercio y/o Cédula. Sin embargo podrán realizarse compras a otros asociados de negocio solo con autorización del Gerente Administrativo.	Analista de Compras y Gerente Administrativo	•Lista de asociado de negocio (FO-CF-08) •Matriz de evaluación de asociado de negocio (FO-CF-10)
Orden de	La orden de compra se realiza en el sistema UNO de acuerdo con las especificaciones señaladas en la	Jefe Contable, Analista de	•CGUNO •Carpetas

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SERVICIOS		
Código: PD-CF-05	Versión 03	Julio de 2014	Página 2 de 4

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

Compra	<p>cotización (autorizada). La jefe contable autoriza las órdenes en el sistema con base a los porcentajes de distribución propuesto de gastos administrativos, centros de costo de planta y costo de ventas. Cuando el Gerente Administrativo o Analista de Compras haya avalado la compra mediante su aprobación. Las personas que autorizan los montos autorizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Compras: Hasta \$ 500.000 • Gerente Administrativo: Hasta \$2.500.000 • Junta Directiva: Compras mayores a \$2.500.001 <p>Solo se hacen órdenes de compra en Cali y con previa autorización de Gerencia.</p>	Compras y Gerente Administrativo	<p>electrónicas Gentes y Tecnigentes S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Facturas •Correos
Excepciones	Los asociado de negocio fijos que suministran; cuotas de asociación, servicios, telefonía, entre otros; no requieren de solicitud mediante requisición y/u orden de servicio, solamente con la aprobación del Gerente Administrativo.	Gerente Administrativo	
Solicitud de viáticos o anticipos	La solicitud de viáticos o anticipos de acuerdo a la necesidad del cliente o negociación con el asociado de negocio.	Compras y servicios y/o quien crea la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal (FO-CF-06) • Legalización de gastos. (FO-CF-05)
Recepción Compras y/o Servicios	<p>Todo producto y/o servicio debe ser recibido en las instalaciones de Gentes S.A y/o Tecnigentes S.A, o donde autorice el área de Compras y Servicios. La compra y/o Servicio debe estar soportado con factura o Remisión, que se firmará en señal de aceptación una vez se verifique el producto.</p> <p>La recepción de los pedidos realizados por las agencias se hará en la agencia respectiva.</p>	Se radica en servicio al cliente /asociado de negocio	<ul style="list-style-type: none"> •Factura, remisión y/o Documento del asociado de negocio •Documento equivalente a la factura.
Almacenamiento	<p>El almacenamiento de los elementos de cafetería, papelería y dotación stock para empresas usuarias, se hará en el almacén de Gentes S.A.</p> <p>Los implementos de cafetería, papelería y dotación cuentan cada uno con su respectivo stand para almacenamiento.</p>	Analista de compras	<ul style="list-style-type: none"> •Inventario cafetería, papelería y dotación.
Inventario	El inventario se realizara cada 6 meses actualizándose con cada salida ya sea de productos para cafetería, papelería, aseo o stock de dotación.	Compras y servicios	<ul style="list-style-type: none"> •Inventario cafetería, papelería y dotación.

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SERVICIOS		
Código: PD-CF-05	Versión 03	Julio de 2014	Página 3 de 4

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

Entrega de Producto o Servicio	<p>El producto o servicio se entrega a la persona que hizo el requerimiento, quien con la recepción del producto o servicio se hace responsable de las inconsistencias y/o anomalías que puedan presentar el producto o servicio.</p> <p>La salida y transporte de dotación para empresas usuarias en cali se realizara por medio de la gestión comercial.</p> <p>El transporte de dotación para empresas usuarias en otras ciudades está a cargo del asociado de negocio quien garantiza la entrega oportuna de la dotación a través de su transportadora.</p>	Compras y Servicios / Quien crea la necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión firmada con la factura.
Entrega de Documentos	<p>Se entrega a contabilidad los documentos legales: orden de compras CGUNO, factura o cuenta de cobro "documento equivalente a la factura", cotización, requisición y soportes de entrega al cliente o usuario. en caso tal de que deba realizarse recobro debe reportarse a facturación con los respectivos soportes adjuntos (orden de facturación, soportes de entrega de dotación, exámenes de laboratorio, visitas domiciliarias etc.). Las sedes deben hacer llegar a Compras y Servicios de forma oportuna el paquete que incluye: Orden de compra, factura de Venta o cuenta de cobro, requisición firmada.</p> <p>Nota: (Gentes y Tecnigentes solo cancelará facturas que sean radicadas en la oficina de Cali y no se hace responsable de facturas dejadas con funcionarios inhouse)</p>	Analista de compras, Jefe y Analista Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Registro entrega de documentos • Guía de correspondencia • Soporte de facturas de asociado de negocio • Correos
Reclamo del servicio o producto	Los reclamos por calidad del servicio o producto deben ser informados por medio escrito a Compras y Servicios.	Quien observa necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Requisiciones del personal (FO-CF-06)
Informes	Se presenta al Gerente Administrativo informes que reflejan la Gestión de área.	Analista de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión
Seguimiento y medición.	Mensualmente se entrega al Gerente Administrativo y Jefe Contable los indicadores del área de compras.	Analista de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador • Seguimiento a asociados de negocio • Matriz de evaluación de asociado de negocio.
Copias de seguridad	De acuerdo con directriz del área de sistemas; todos los documentos y registros que evidencias la realización de las actividades propias de la gestión, son guardados en la carpeta "USUARIOS". Las copias de seguridad	Analista de Compras y Sistemas (GA)	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo Copias de Seguridad.

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SERVICIOS		
Código: PD-CF-05	Versión 03	Julio de 2014	Página 4 de 4

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

	aseguran la conservación de la información.		
Plan de Contingencia	De acuerdo con la Matriz de Riesgos de la gestión, se ejecuta el plan de contingencia, en caso de materializarse algún riesgo.	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos • Plan de Contingencia

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.1 Solicitud de acciones correctivas, preventivas y de mejora	(FO-GQ-01)
7.2 Requisiciones de personal	(FO-CF-06)
7.3 Inscripción de asociados de negocio	(FO-CF-07)
7.4 Matriz de selección y evaluación de asociados de negocio	(FO-CF-10)
7.5 Listado de asociados de negocio	(FO-CF-08)
7.6 Seguimiento a asociado de negocio	(FO-CF-11)
7.7 Orden de salida	(FO-CF-13)
7.8 Legalización de gastos	(FO-CF-05)
7.9 Procedimiento Contable	(PD-CF-01)
7.10 Procedimiento de Facturación	(PD-CF-03)
7.11 Procedimiento para el manejo de comunicaciones internas y externas	(PD-GA-01)
7.12 Caracterización CF Gentes y Tecnigentes S.A.	
7.13 Manual de funciones Analista de Compras	(MF-GA-15)
7.14 Instructivo para el manejo de software y hardware	(IN-GA-06)
7.15 Instructivo manejo de caja menor	(IN-CF-02)
7.16 Libro registro entrega de documentos	
7.17 Matriz de riesgos	
7.18 Plan de contingencia	