	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Código: P-GP-01
		Fecha: 05/11/2014
		Versión: 05
		Página 1 de 9 paginas

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de las compras en la organización, teniendo en cuenta las exigencias definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad norma ISO 9001:2008 y de Control y Seguridad norma BASC Ver 4:2012 a nivel interno de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la organización.

3. DEFINICIONES

PRODUCTO: Materiales, insumos, partes, repuestos o accesorios.

COMPRA: Tramite realizado por el responsable de las compras luego de detectar la necesidad de adquirir productos o servicios.

PROVEEDOR(ES): La organización o personas que suministran un producto o servicio.

COTIZACIÓN: Trámite realizado por la persona encargada de compras, con el fin de hacer un análisis de precios, cumplimiento de especificaciones y condiciones ofrecidas por un determinado proveedor.

4. DESARROLLO

4.1. ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES

- **Solicitud de documentos**

Gerente administrativa y financiera/Auxiliar de Almacén/Asistente Contable

Solicitar al nuevo proveedor la siguiente documentación, para que sea incluido en la base de datos de proveedores, ya sea régimen común ó simplificado;


1. **Formato F-GP-01, Información del proveedor** (debidamente diligenciado por el proveedor)
2. Fotocopia del R.U.T.
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía (Solo para persona natural)
4. Certificado y representación legal no mayor de 90 días (Solo para la persona jurídica)
5. Certificado de sistemas de gestión BASC, ISO:9001 u otros (Si se encuentra certificado)

- **Verificaciones de seguridad**

Asistente Contable

Recepcione los documentos del proveedor y entregue la cámara de comercio y el Rut al Jefe de seguridad para que el realice las respectivas verificaciones

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">COMPRAS</p>	Código: P-GP-01
		Fecha: 05/11/2014
		Versión: 05
		Página 2 de 9 páginas

Jefe de Seguridad

Una Vez le sea entregado la cámara de comercio, realizar las verificaciones de seguridad, Se deja como evidencia de esta actividad un pantallazo con la fecha, hora y nombre del encargado de realizarla, que se almacena magnético en la carpeta VERIFICACION DE PROVEEDORES ubicada en el servidor de la empresa.

Las verificaciones se realizan por primera vez en el proceso de creación del proveedor y de ahí en adelante de manera anual, las páginas web que se consultan para realizar las verificaciones son

1. **Lista OFAC**
 - a. <http://sdnsearch.ofac.treas.gov/Default.aspx>
2. **Procuraduría General de la Nación de Colombia**
 - a. <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>
3. **Contaduría Nacional**
 - a. <http://www.chip.gov.co/BDME/>
4. **Policía nacional**
 - a. <http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>

Las verificaciones se deben hacer:

1. Con el Nombre de la empresa - R.U.T.,
2. Nombre del Representante Legal
3. Todas las personas que se encuentren registradas dentro de la Cámara de Comercio, como son accionistas, gerentes encargados, revisor fiscal y suplentes.

• **Evaluación de criticidad de proveedores**

Gerencia Administrativa y Financiera


Una vez terminada la verificación de seguridad se realiza la Evaluación de Criticidad de Proveedores en el **Formato F-GP-03, Evaluación de criticidad de proveedores**, donde se evidencia a qué área pertenece el proveedor, dependiendo del producto o servicio que provea, y de acuerdo a esto se le asignan los puntajes de los riesgos.

Proveedor Crítico: Es aquel quien cumple con los requisitos exigidos por los Sistemas de Gestión, a quien se le compra con una frecuencia alta, y quien puede afectar significativamente la imagen o el desarrollo del objeto social de la Compañía. Adicionalmente este tipo de Proveedores tienen en su poder información confidencial de la Compañía.

Gerencia

Una vez verificado el proveedor, y definido su nivel de criticidad, la gerencia administrativa y financiera aprueba su creación. Se debe aclarar que cuando el proveedor es considerado Crítico, se le debe presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera el reporte de la visita y los hallazgos, con este resultado se acepta o no la creación como proveedor.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">COMPRAS</p>	Código: P-GP-01
		Fecha: 05/11/2014
		Versión: 05
		Página 3 de 9 paginas

- **Visita de los proveedores**

Jefe de Seguridad

La visita al Proveedor se realiza sólo si en la evaluación de criticidad de proveedor se establece como proveedor crítico y se deja evidenciada en el **formato F-GP-04, Visita y evaluación del proveedor**.

En la visita se debe verificar que los datos consignados inicialmente en el **formato F-GP-01, Información del proveedor**, estén de acuerdo con los suministrados en la documentación que entregó para ser inscrito como proveedor, de igual forma se establece si las condiciones de la empresa y sus instalaciones son garantía para la prestación óptima del servicio, de esta actividad se tomara una foto de la fachada. Con el fin de establecer las responsabilidades en seguridad frente a la prestación del servicio que el proveedor dará a la organización, se establecen las responsabilidades del proveedor y de la organización.

- **Acuerdos de seguridad y convenio de confidencialidad**

Gerente Administrativo y Financiero/Proveedor

Realiza el acuerdo de seguridad teniendo en cuenta la información del proveedor, con el objeto de establecer las condiciones de seguridad, el proveedor y el representante legal de la organización, debe firmar el acuerdo de seguridad en el cual se debe dar cumplimiento a la circular N° 0170 DIAN prevención, detección y control del lavado de activos asociado con operaciones de comercio exterior y operaciones cambiarias; y la circular 011 de la superintendencia de puertos y transportes frente a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Este documento se firma con los proveedores que de acuerdo a la evaluación de criticidad quedan clasificados como críticos y que por el desarrollo del trabajo que efectúan en la organización, tienen acceso a información sensible.

Asistente Contable

Una vez realizadas las verificaciones por parte del Jefe de Seguridad, realice el ingreso al sistema contable y al **formato F-GP-02, Base de datos proveedores**.

- **Evaluación de desempeño de proveedores**

Auxiliar de Almacén

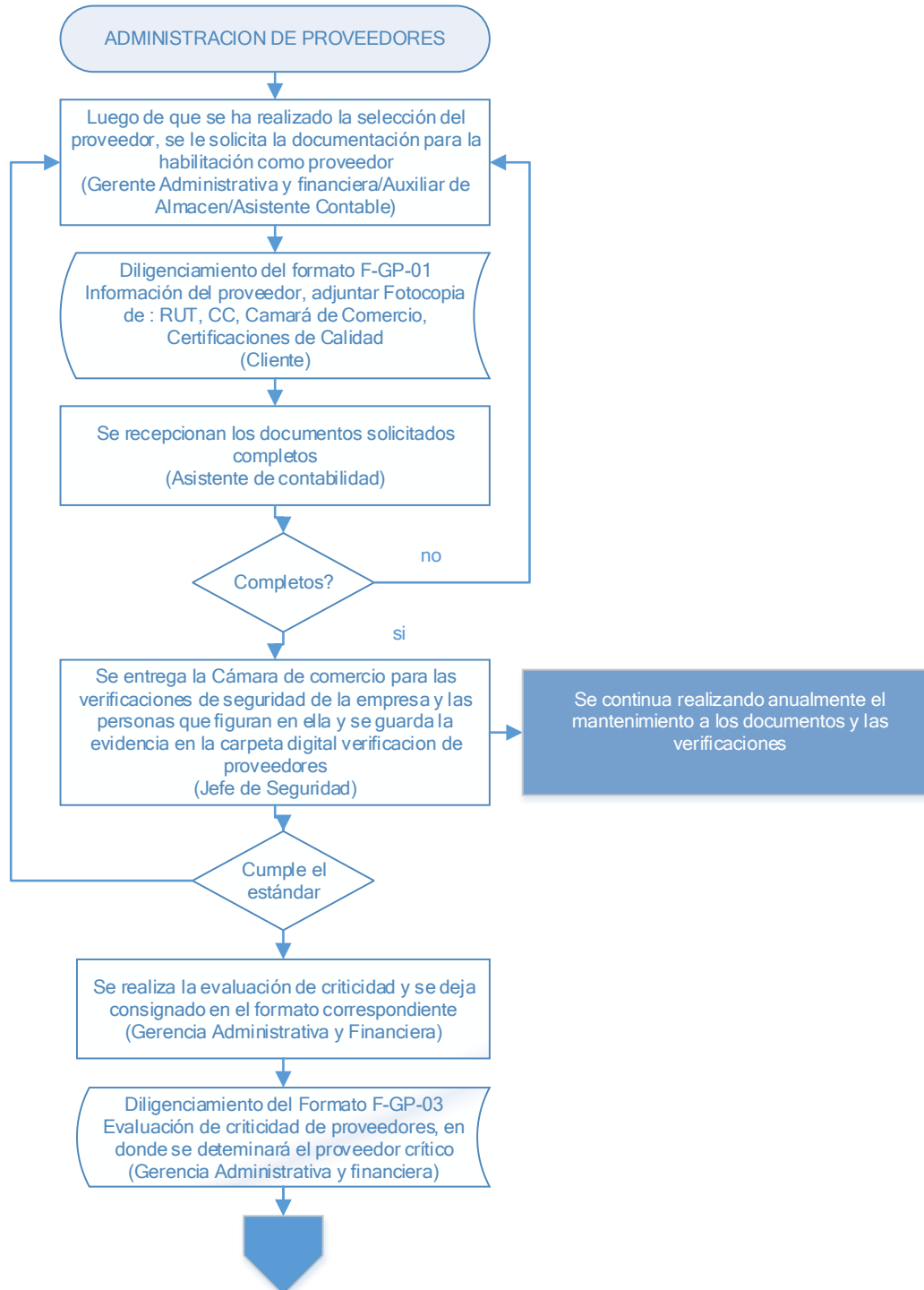
Realice una vez al año la evaluación de desempeño de los proveedores anual para identificar aquellos que han agregado valor a la compañía en cuanto a calidad, costo, tiempos de entrega, plazos de pago y han demostrado enfoque en mejora continua.

Para esto se completará el **formato F-GP-04, Visita y evaluación del proveedor** y se medirán los avances año tras año, aquellos proveedores que no benefician a la Compañía, deben ser remplazados por nuevos.


Los servicios que no son muy frecuentes, se evalúan inmediatamente después de recibidos, esta evaluación se registra en el mismo formato de orden de compra.

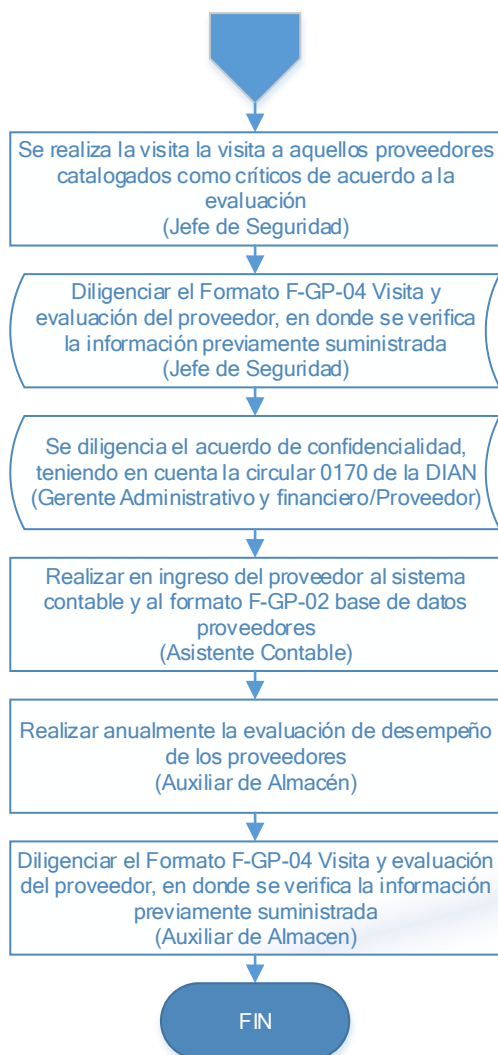
**DOCUMENTO
CONTROLADO**

FLUJOGRAMA DE ADMINISTRACION DE PROVEEDORES



DOCUMENTO
CONTROLADO

	PROCEDIMIENTO		Código: P-GP-01
	COMPRAS		Fecha: 05/11/2014
			Versión: 05
			Página 5 de 9 páginas



4.2. EJECUCIÓN DE LA COMPRA

- **Autorización**


Colaborador

Identifique la necesidad de realizar una compra para la realización de su labor en la compañía, esta debe de ser notificar al líder del proceso al que pertenece para que se le apruebe iniciar el proceso.

Líderes de procesos

Una vez realizada la requisición por parte del colaborador, evalúe la real necesidad y realice la solicitud a la Auxiliar de almacén vía correo electrónico y/o telefónico, con copia a la Gerencia, Gerencia Administrativa y Financiera y/o Gerencia Comercial.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">COMPRAS</p>	Código: P-GP-01
		Fecha: 05/11/2014
		Versión: 05
		Página 6 de 9 páginas

- **Cotización y requisición**

Auxiliar de Almacén

Revise el inventario disponible, si hay inventario del producto solicitado en existencia, procede a hacer la salida del inventario y realiza la entrega del producto al solicitante.

Si no hay inventario, se hacen 3 cotizaciones y se escoge la más favorable en términos de valor, tiempo y calidad.

Si la compra es urgente, le entrega la solicitud de la compra al Asistente Operaciones, para que realice la compra de contado. Y es solo en este caso, cuando no se realiza Orden de Compra, pero si debe existir la autorización de la gerencia en lo posible por escrito.

Una vez elegido el proveedor se verifica si ya está creado en el sistema, sino está creado se procede con el proceso de creación, verificación, y solicitud de documentos.

- **Orden de compra**

Auxiliar de Almacén

Luego de tener el proveedor creado en el sistema, realice el proceso de montar Orden de Compra en CG UNO y envía las ordenes en PDF a la Gerencia Comercial / General/Gerencia Administrativa y Financiera para su autorización y confirmación de la Orden en el sistema.

Gerencia Administrativa y financiera/Gerente Comercial/Auditor Financiero

Apruebe la Orden de Compra en el sistema CG UNO e infórmele al Auxiliar de Almacén.

Auxiliar de Almacén

Cuando ya la orden se encuentra autorizada, envíe la orden de compra al proveedor.

- **Control de compras e inventarios**

Auxiliar del Almacén/Jefe de Mantenimiento


Recibe la mercancía con su remisión de parte del proveedor, cuando la compra es de contado se recibe la factura de parte del Asistente de Operaciones.

En el momento en el que recibe el pedido por parte del proveedor debe de revisar las cantidades recibidas y las compara con la remisión de entrega. Si el pedido llega sin remisión no se podrá recibir.

Si las cantidades coinciden y la calidad de la mercancía está OK, debe firmar la remisión y realizar el ingreso al inventario. Cuando la compra se ha realizado en efectivo por parte del Asistente de Operaciones, el Auxiliar de Almacén deberá firmar la factura como VoBo de la llegada de los productos e ingresa los productos al inventario.

Si las cantidades y/o calidad no coinciden, se solicita al proveedor la nota crédito respectiva y se deja consignado en la remisión – la factura se le cancelará al proveedor una vez se reciba la nota crédito.

DOCUMENTO
CONTROLADO

	PROCEDIMIENTO		Código: P-GP-01
	COMPRAS		Fecha: 05/11/2014
			Versión: 05
			Página 7 de 9 páginas

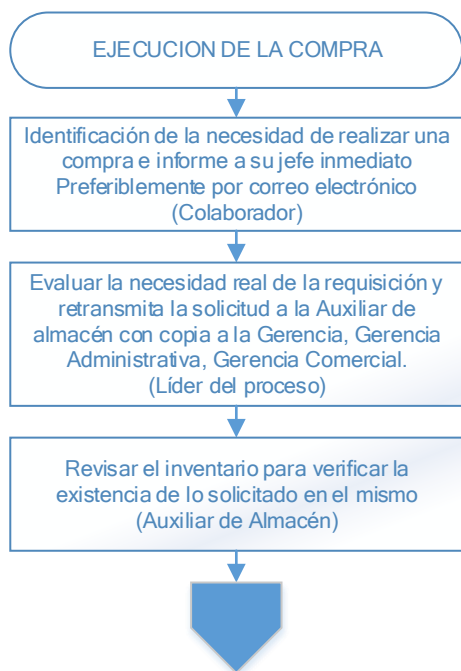
Una vez el producto está disponible en el almacén, realice la salida del inventario en CG UNO e imprime el documento de salida, el cual debe ir firmado por el Líder del Proceso. El documento de salida debe llevar grapada la requisición de la compra firmada por el solicitante.

Una vez se recibida la compra, debe verificar que esta venga con su respectiva factura, la cual debe traer adjunta la orden de compra y la Remisión de entrega de mercancía firmadas, de lo contrario no se recibe la factura. Cuando la factura cumple con la documentación exigida ésta debe ser entregada al área de Contabilidad

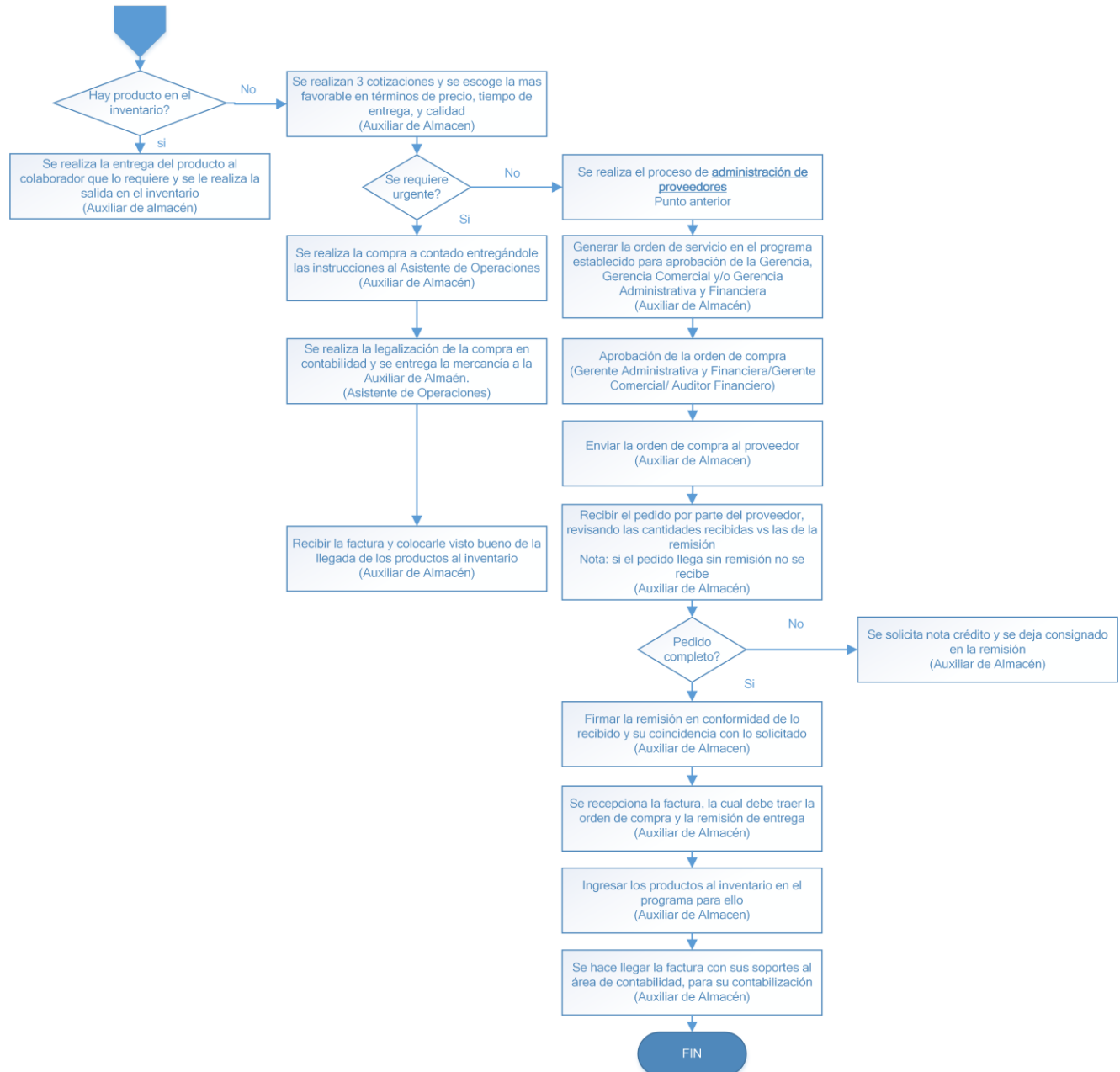
Coordinadora de Contabilidad/Aprendiz de Contabilidad

Una vez recepcionada la factura con la documentación, se procederá con la contabilización, de acuerdo a los lineamientos del sistema CG UNO.

FLUJOGRAMA EJECUCION DE COMPRAS




**DOCUMENTO
CONTROLADO**

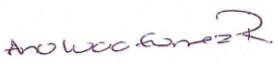

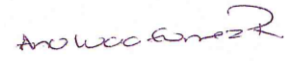


5. ANEXOS

- Formato F-GP-01 Información del proveedor
- Formato F-GP-03 Evaluación de Criticidad de proveedores
- Formato F-GP-04 Visita y evaluación del proveedor

DOCUMENTO
CONTROLADO

	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Código: P-GP-01
		Fecha: 05/11/2014
		Versión: 05
		Página 9 de 9 paginas

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Ana Lucia Gómez Rivera	Catalina García	Fernando Gómez
Encargado Gestión Compras	Gestión Humana	Gerencia

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
12/10/2012	1	Por emisión del procedimiento
05/07/2013	2	Por integración de sistemas de gestión y actualización de norma BASC Vrs4:2012, implementación ISO 9001:2008 y OEA
15/03/2014	3	Por implementación Módulo Compra CG UNO
05/11/2014	4	Por Asignación de Responsables en las actividades e inclusión de flujogramas de procesos y cambio de código de identificación
05/05/2015	5	Actualización de procedimiento

**DOCUMENTO
CONTROLADO**