 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ALMACEN	CODIGO	P-CA-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	01 de 06
		FECHA	17/05/2018

1. OBJETIVO:

Este procedimiento establece la metodología para realizar las compras de insumos, bienes y servicios de manera oportuna y racional, con el fin de cumplir con las solicitudes que en las diferentes áreas requieran y lograr el normal desarrollo de las actividades de la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de insumos, bienes y servicios de los diferentes procesos, entrega de los mismos al funcionario y finaliza con el archivo de documentos en las respectivas carpetas.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

Son responsables de hacer cumplir este procedimiento el jefe administrativo y financiero y la almacenista.

4. DEFINICIONES

Características. Corresponde a la descripción de los elementos solicitados que permiten su identificación exacta.


Dependencia. Son las áreas que forman un departamento y que a su vez conforman la estructura organizacional de la entidad.

Elementos de Consumo. Son los elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

Elementos devolutivos. Comprende aquellos elementos, que por su naturaleza y valor deben ser devueltos al almacén al término de su uso, custodia o administración en razón a su obsolescencia o desuso o por desvinculación del funcionario al que fueron entregados.

Entrada a Almacén. Son los soportes básicos para registrar los ingresos a almacén, los cuales pueden originarse por compras, traspasos, devoluciones, sobrantes, reconstrucción, por compensación y por aprovechamiento de inservibles.

Plan de inversión. Documento donde se recopilan las necesidades de bienes y servicios que la entidad adquirirá en una vigencia determinada con recursos de excedentes de tesorería de periodos anteriores.

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ALMACEN	CODIGO	P-CA-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	02 de 06
		FECHA	17/05/2018


5. NORMAS

5.1 La solicitud de pedidos de elementos de consumo, deberá realizarse por partes de los funcionarios responsables de cada área y debe calcularse para dos meses de duración, excepto las autorizadas por el jefe administrativo y financiero.

5.2 La solicitud de bienes muebles y equipos de oficina deberá ser presentada por el Presidente Ejecutivo y los jefes de departamento hasta el mes de noviembre de cada año para su ejecución en la siguiente vigencia. Previa autorización de la Junta Directiva.


5.3 El Almacenista deberá llevar el registro de las compras realizadas como la entrega de pedidos, en el programa modulo elementos de consumo. Una vez culminada esta actividad debe verificar las existencias mínimas o en caso contrario realizar las compras necesarias.

5.4 El material publicitario impreso como formatos de la empresa deberá ser revisado por el funcionario responsable del evento que corresponda, para verificar la calidad del producto


	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ALMACEN	CODIGO	P-CA-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	03 de 06
		FECHA	17/05/2018

6. DESCRIPCIÓN

PA-SO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Realizar la solicitudes de productos y servicios	Jefes de Departamentos y colaboradores	Solicitud en el Programa JSP7 módulo de gestión de compras,	<p>Se realiza por medio del módulo GESTION DE COMPRAS del programa JSP7-/ACTUALIZACIONES/SOLICITUDES INTERNAS, justificando la necesidad del producto o servicio que requiere el área.</p> <p>El Jefe de Departamento o los colaboradores deben asegurarse de contar con el presupuesto antes de realizar la solicitud.</p>
2.	Aprobar solicitud	Jefe de Departamento	Solicitud firmada	El Jefe de Departamento es notificado de que hay una solicitud en trámite, y procede a aprobarla en el módulo de compras del sistema JSP7. Se imprime y se firma el documento físico por el jefe del Departamento.
3.	Realizar la solicitud de Cotización.	Almacenista	Manual de Contratación y FORMATO F-CA-03	Una vez autorizada la solicitud se hace entrega a la almacenista para que continúe con el proceso de compra y dependiendo del valor de la compra se procede de acuerdo a los requerimientos del manual de contratación. Art. 9 (Cotizaciones. De 1SMMLV Y HASTA 2 SMMLV se procede a la compra directa; de 2SMMLV+\$1 Y HASTA 5SMMLV se solicita dos cotizaciones y de 5SMMLV+\$1 en adelante tres cotizaciones) se realiza la solicitud de cotización en el formato F-CA-03).
4.	Realizar la selección del proveedor	Almacenista	Formato de selección del proveedor	<p>Una vez seleccionado el proveedor se verifica en el programa JSP7 si se encuentra registrado o de lo contrario se procede a crearlo y se diligencia el formato F-CA-01 información del proveedor que reposa en la carpeta del proveedor</p> <p>NOTA 1. Cuando exista nota de salvedad se puede iniciar el proceso con un solo proveedor. NOTA 2. La selección se realiza para todas las compras de productos o servicios críticos. NOTA 3. De acuerdo al manual de contratación si pasa de 8SMMLV la selección se realiza con el Comité de Compras. Y Se hace una acta de esta reunión que se adjuntará al proceso de compra.</p> <p>La selección se realiza por medio del formato F-CA-02 Selección del proveedor, que es firmada por el Presidente Ejecutivo y Almacenista. Una vez realizada esta actividad se incluye en el listado maestro de proveedores (F-CA-12).</p>

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ALMACEN	CODIGO	P-CA-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	04 de 06
		FECHA	17/05/2018


5.	Grabar requisición	Almacenista	Programa JSP7	Se ingresa al programa JSP7 la información de la compra y del proveedor y se procede a grabar la requisición con su respectivo número. Se entrega la solicitud con la firma del Jefe de Departamento al auxiliar administrativo.
6.	Generar disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativa	Requisición firmada	<p>Revisar la información de la compra valores y presupuesto, procede a realizar click en la opción firma en el módulo de gestión de compras por notificación de autorización. En el pantallazo asignar cuentas procede a insertar el rubro presupuestal y firma y opción guardar. Si no hay se comunica con el jefe de Departamento para que se autorice el ajuste si aplica.</p> <p>Se imprime la requisición y se procede a firmar los documentos físicos como evidencia de aprobación. Los entrega al jefe Administrativo y financiero para que continúe el proceso.</p>
7.	Generar orden de compra	Jefe administrativa y financiera	Orden de compra impresa del sistema JSP7 y firmada	Se revisa la información en el sistema por orden de compra/generación automática y se procede a generar e imprimir la orden de compra insertando la siguiente información: el proveedor, el número de la requisición y revisa la distribución presupuestal, se imprime y firma y se presenta para aprobación del Presidente Ejecutivo.
8.	Formalizar la compra	Almacenista	Orden de compra, contrato y documentos soportes	<p>De acuerdo al manual de contratación se formaliza la compra directa, orden de compra o contrato.</p> <p>Si es compra directa se comunica con el proveedor para formalizar la compra.</p> <p>Si es un contrato se envía la información al Jefe de registro para formalizar el contrato para proyectar la minuta del contrato. El contrato se formaliza con la firma del Presidente Ejecutivo, contratista y Supervisor del contrato.</p> <p>Nota 1. Para los contratos se asigna supervisor. Nota 2. Las garantías se establecen de acuerdo al manual de contratación.</p>
9.	Recibir a satisfacción	Almacenista Supervisor	Orden de compra o factura con recibido Acta de recibido de	Se recibe a satisfacción el producto o servicio corroborando lo solicitado en la orden de compra, y para ello los supervisores deben diligenciar el acta de satisfacción parcial F-CA-08 o FINAL F-CA-09 o FCA-13 y se coloca sello de ingreso a almacén en la factura o cuenta de cobro

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ALMACEN	CODIGO	P-CA-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	05 de 06
		FECHA	17/05/2018

			satisfacción Parcial Acta de recibido Final Formato de entrega de elementos de consumo Formato de entrega de elementos publicitarios e imprevistos Acta de entrega de elementos a funcionarios	<p>En el caso de contratos se recibe a satisfacción por medio de acta parcial o final de acuerdo a la necesidad.</p> <p>Una vez ingresado a almacén los elementos de consumo o activos se procede a entregar al solicitante por medio del formato; F-CA-06 Formato de solicitud de elementos de consumo que se lo realiza a través del módulo de inventarios existente en almacén y una vez la jefe Administrativa apruebe la entrega, y si son ACTIVOS se los ingresa con el FORMATO F-CA-05 ENTRADA DE ACTIVOS A ALMACEN y enseguida se procede a ingresarlos en el módulo de ACTIVOS FIJOS del programa JSP7 y para la entrega a los funcionarios se hace con la evidencia del formato F-CA-07 ENTREGA DE ACTIVOS A FUNCIONARIOS, y si son elementos publicitarios o imprevistos se los hace a través del F-CA-04.</p> <p><u><i>Nota: En caso que se requiera la custodia de elementos o equipos que son propiedad de los contratistas y que se definan que van a estar bajo el control de la organización o va a ser utilizada por la misma se diligencia el formato control de la propiedad de los proveedores (F-CA-13).</i></u></p>
10.	Entregar soportes a contabilidad	Almacenista Supervisor	Factura y documentos soportes	La almacenista radica en correspondencia la siguiente información: Factura con ingreso a almacén y sus anexos de formalidad como el acta de recibido de satisfacción parcial o final, seguridad social, RUT, registro de cámara de comercio y documentos aplicables a la modalidad del contrato.
11.	Realizar la evaluación del proveedor	Almacenista	Formato de evaluación y reevaluación de proveedores	Esta se realiza una vez culminada la compra parcial o final se realiza la evaluación del proveedor de productos o servicios.
12.	Reevaluación de proveedores	Almacenista	Formato de evaluación y reevaluación de proveedores	Este se realiza en forma anual y se tiene en cuenta las evaluaciones realizadas en el periodo.

REFERENCIAS.

Formato Información del proveedor (F-CA-01)
Formato selección del proveedor (F-CA-02)
Formato solicitud de cotizaciones (F-CA-03)
Formato ingreso de elementos publicitarios e imprevistos (F-CA-04)
Formato de entrada a Almacén Activos Fijos (F-CA-05)

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ALMACEN	CODIGO	P-CA-01
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	06 de 06
		FECHA	17/05/2018

Formato solicitud elementos de consumo (F-CA-06)
 Formato entrega de activos a funcionarios (F-CA-07)
 Formato Acta de recibo parcial (F-CA-08)
 Formato Acta de entrega final (F-CA-09)
 Formato de evaluación y reevaluación de proveedores (F-CA-11)
 Formato listado maestro de proveedores (F-CA-12)
Formato control de propiedad de proveedores (F-CA-13)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Nombre: GLORIA CORAL TRUJILLO Cargo. Almacenista	Nombre. ARBEY ROSERO Cargo. Coordinador Calidad	Nombre. HAROLD DELGADO Cargo. Presidente Ejecutivo.