
	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Marzo de 2.021

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 10

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer los lineamientos que se deben tener en cuenta para realizar las compras de la empresa a través de la descripción de cada una de las tareas o actividades que se deben realizar en el Departamento de compras y abastecimiento.

2. ALCANCE

El Alcance del Procedimiento de compras y abastecimiento aplica desde el requerimiento de las diferentes áreas hasta la entrega formal a través de los almacenes de suministros.

3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar el procedimiento es el jefe de compras y asistentes bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa


4. DEFINICIONES

- **Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los inventarios de la Compañía, antes de ser requeridos para la producción o a la venta. Pueden ser propios o de terceros.
- **Requerimiento:** Acción de solicitar abastecimiento de bienes y servicios de cualquier área de la empresa.
- **Inventario:** El inventario representa la existencia de bienes y/o productos destinados a cumplir con la operación de la compañía.
Toma física: Es un proceso que consiste en realizar un conteo físico los inventarios, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real y que
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual vigente
- **Proveedores:** Persona o empresa que abastece a otra de lo necesario para un fin determinado.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

Son funciones del departamento de compras y/o personal que está bajo su cargo realizar las siguientes labores:

5.1 Realizar las compras y/o servicios que la empresa requiera así:

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 10

- Recibir el requerimiento por correo y/o físico en el formato establecido DN-FR-CP-01, firmado por el jefe inmediato que hace la solicitud en donde viene descripción del producto, cantidad y especificaciones especiales (nombres técnicos que maneja el proveedor).
- Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones de acuerdo a los parámetros establecidos en la política de compras. Para los de trabajos de mantenimiento en la planta debe venir adjunta la cotización para realizar la orden de compra.
Son excepciones para pedir **cotizaciones**: los servicios que cuentan con una tarifa determinada con el proveedor durante un tiempo, las compras de empaque, bandejas, etiquetas y vacunas y cuando existe un único proveedor del bien o servicio en el mercado.
- Negociar los descuentos sobre el precio sugerido de acuerdo a la cotización y descuentos por pronto pago.
- Verificar precios, fecha de entrega y servicio de entrega (sobrecosto de transporte).
- Escoger el proveedor a realizar la compra teniendo en cuenta la selección realizada entre el comprador, el área que dará el uso al producto y el área técnica que lo evaluará.
- Solicitar autorizaciones a la Gerencia Regional en caso de ser compras superiores a 6 SMMLV y que **no** sean del normal funcionamiento de la empresa.
- Realizar orden de compra al proveedor firmada por el jefe de compras. En el caso de ser compras superiores a 6 SMMLV con la autorización de la Gerencia Regional. Relacionar el precio acordado, las especificaciones especiales, la fecha y dirección de entrega. En el caso de ser un horario especial de entrega se especifica en la orden de compra.
- Enviar al email del proveedor la orden de compra.
- Enviar copia al área que haya realizado la solicitud (mantenimiento, almacenes, etc.) y al almacén de suministro para el recibo de la mercancía.
- Imprimir la orden de compra y dejar en archivo para cuando lleguen las facturas poder corroborar que todos los pedidos del mes han sido recibidos.


5.2 Hacer seguimiento a los pedidos y facturas

5.2.1 Seguimiento pedidos:

- Confirmar con el proveedor el recibido de la orden de compra
- Verificar que se despache y que no estén bloqueados los pedidos por cartera.
En caso de bloqueo solicitar a Tesorería el compromiso de pago.
- Hacer seguimiento a la entrega cumpliendo con las fechas estipuladas en la orden de compra

5.2.2 Seguimiento facturas:

- Recibir la factura del proveedor junto con los productos.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 10


- Verificar que lo pactado en la orden de compra corresponda a lo recibido y lo facturado así:
 - La factura debe coincidir con la orden de compra y con el producto recibido
 - El precio de los bienes o servicios deben corresponder a lo pactado en la orden de compra.
 - El Iva liquidado debe ser el manejado por la DIAN de acuerdo a la naturaleza de la compra o servicio.
- Hacer reclamación en caso de haber inconsistencias y solicitar la nota respectiva al proveedor.
- Solicitar al proveedor el cambio de un producto que no cumpla con las especificaciones solicitadas en la orden de compra.
- Hacer seguimiento a las no conformidades de los clientes internos dando solución con el proveedor, archivar en la carpeta del proveedor y tener en cuenta para la evaluación del proveedor.
- Hacer seguimiento a las órdenes de compra Vs recibido y facturado, para cumplir con el cierre del mes y que la causación del gasto quede dentro del mes de recibido el producto o el servicio
- Hacer seguimiento a la entrega oportuna de la factura, para que todo lo recibido antes del corte del cierre de mes, sea facturado.
- Anexar a la factura original, la orden de compra, el soporte de la entrada de almacén así:
 - En el caso de manejar inventario por el sistema Uno la entrada de almacén.
 - En el caso de manejar inventario a través de fénix (mantenimiento y dotación) anexar el soporte que entrega el sistema.
 - En caso de no existir ingreso por inventario, se debe anexar el soporte de entrega del responsable de recibir el material o servicio
- Especificar el destino del gasto (Planta, Costo granjas, Comercial, Administración).
- Entregar la factura con la orden de compra, las firmas autorizadas y la entrada de almacén al área de contabilidad - causaciones, relacionadas para control de la documentación.

5.3 Control de inventarios.

El personal a cargo del almacén es el primer responsable de la Administración y control del inventario y el jefe de compras debe hacer seguimiento y control del inventario que se encuentra en los almacenes de suministros.

La jefe de compras debe controlar el inventario del almacén de suministros, realizando inventarios físicos aleatorios dentro del mes y verificar que el encargado del almacén lo realice los 30 de cada mes.

5.3.1 Almacén de insumos planta y puntos de venta:

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 10

El jefe de compras debe velar porque el personal a su cargo realice el inventario físico así:

- Listar el inventario del sistema uno de acuerdo a la localización de cada zona.
- Revisar que las salidas y entradas estén al día, en el caso de llegar un proveedor con mercancía no se ingresa al sistema y se deja la mercancía separada hasta que se finalice el inventario, en el caso de hacer entregas por urgencia se hace la salida manual, se toma como mercancía física y se hace cuando se termine el inventario.
- Realizar el conteo del inventario físico por sección, contando la referencia de todo el almacén.
- Verificar la fecha de vencimiento del producto de procesados.
- Sacar el resumen del inventario y compararlo contra el sistema, las diferencias que se presente se sustentan con documentos de entradas o salidas previamente verificados en el sistema y físicamente.
- Solicitar las autorizaciones a la Gerencia administrativa para hacer cruce de producto y dar salida a las diferencias menores.
Control interno, es la única autorizada para registrar los ajustes de inventario previamente autorizados por la Gerencia Administrativa y de acuerdo al nivel de atribuciones enunciados en la política de inventarios.
- Entregar al Asistente del contador, el soporte del conteo realizado los 30 de cada mes junto con la relación del sistema y la relación de los productos próximos a vencer y de baja rotación. Esta información debe ser enviada a la Gerencia de planta y a la Gerencia Administrativa para su gestión.

5.3.2 Almacén de dotación


El jefe de compras debe revisar que la persona encargada del almacén de dotación realice el inventario físico así:

- Listar el sistema Fénix a la fecha del día del inventario.
- Verificar que todas las facturas de compra y salidas de almacén se encuentren digitadas en el sistema.
- Revisar el inventario por referencia y por tallas.
- Sacar las diferencias.
- Verificar al azar las salidas de entrega a empleados y la firma de recibido.
- Verificar que las entregas de Dotación estén firmadas y archivadas por día.

5.3.3 Almacén de pollo de engorde:

El jefe de compras debe revisar que la persona encargada del almacén de pollo de engorde debe realizar el inventario físico así:

- Listar el inventario del sistema Uno a la fecha del día del inventario.
- Verificar que entradas por compra y las salidas de almacén estén a la fecha de realizar el inventario.
- Hacer el conteo físico con el orden del listado del inventario del sistema uno.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 10

- Revisar las fechas de vencimiento.
- Verificar que los documentos estén debidamente archivados con los soportes.
- Sacar las diferencias y reportarlas.
- Pasar el listado junto con la planilla de hoja de trabajo a la Asistente de Contador los 30 de cada mes.

5.4 Devolución de producto:

5.4.1 Clientes Internos:

Cuando no se necesita un producto en un área específica (Producción, Planta, ventas, administración, etc) los asistentes de almacén deben dar aviso al jefe de compras quien debe solicitar:

- Justificación de la devolución.
- Realizar formato de devolución en donde especifique la referencia y cantidades a devolver.
- Solicitar la firma al jefe de cada área y/o a quien designe como visto bueno del envío de los productos.
- Hacer seguimiento que la devolución sea recibida por el Almacén y que la referencia y cantidades corresponda a lo recibido.
- Cuando el recibo de la mercancía sea por averías o por mala calidad se debe reportar al proveedor y solicitar la autorización de devolución.
- Tener en cuenta si afecta el inventario, se debe realizar un traslado de bodegas el cual se solicita a control interno, si es directo al gasto se debe realizar la nueva distribución del gasto.

5.4.2 Proveedores:


El jefe de compras:

- Llama al proveedor e informa la devolución.
- Registra la devolución sobre la factura o realiza email como soporte.
- Solicita al proveedor el cambio del producto o nota crédito.
- Lleva estadística de devoluciones para la evaluación del proveedor.
- Archiva la no conformidad en la carpeta del proveedor

Solicitar a los asistentes de almacén verificar y reportar los insumos que tengan baja rotación y que estén próximo a vencer con el fin de dar solución inmediata (trasladar a otras regionales, hacer venta a precio de costo, buscar alternativas con el proveedor, etc)

5.5 Cronograma de recepción y entrega de pedidos.

El jefe de compras debe hacer cumplir el Cronograma para recibo y entrega de los pedidos de las diferentes áreas

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 10

- Los días 20 de cada mes se recibe la requisición del área comercial y entrega del 1 al 10 de cada mes.
- Recibo de pedido mantenimiento los días 20 y de cada mes y entrega hasta el 5 de cada mes. Pedidos diarios para entregar al día siguiente
- Recibo de pedido de granjas los días 20 de cada mes y entrega de acuerdo al cronograma de encasetamiento. Pedidos de ferretería se solicitan con un día de anticipación para entregar al siguiente día.
- Recibo de pedido de planta beneficio los 20 de cada mes para tener en inventario para salidas diarias.
- Recibo de pedido del área Administrativa los días 20 de cada mes para entregar del 1 al 5 de cada mes.

5.6 Datos de baja:

Para dar de baja cualquier tipo de inventario se requiere primero la aprobación del jefe que genera el gasto y/o la Gerencia Regional de acuerdo al nivel de atribuciones.

La destrucción se debe realizar en presencia del área de calidad y/o Ambiental, se elabora acta, se toma evidencia fotográfica de la destrucción.

Los productos y elementos para dar de baja son:

- ✓ Empaque no utilizado por cambio de logo, marca
- ✓ Empaque y bandejas cuando calidad indique que no son aptos para ser utilizados.
- ✓ Productos vencidos

Una vez este autorizado de acuerdo al Nivel de atribuciones consignado en la política de inventarios, se realiza el acta debidamente firmada por control interno y se procede a dar de baja el producto del sistema contable o del Sistema Fenix.

Enviar a la Gerencia Administrativa para su control y archivo, el Acta junto con el ajuste de inventario del sistema contable.


5.7 Seguros:

5.7.1 Seguro contra todo riesgo de mercancía

El jefe de compras debe conocer y hacer seguimiento sobre el manejo de los seguros encaminados a salvaguardar el inventario que se maneja en los almacenes de suministros

La Gerencia Administrativa será responsable de enviar al corredor de seguros la información requerida para asegurar todos los inventarios.

El jefe de almacén debe avisar a la Gerencia Administrativa la ocurrencia de cualquier hecho que pueda llegar a constituir siniestro de manera inmediata para que gestione ante la aseguradora el trámite correspondiente.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 10

5.7.2 Póliza para anticipos que superen los 18 SMMLV.

El jefe de compras tramitara ante el proveedor gestionar la compra de la póliza de buen manejo de anticipo:

- Hacer la orden de compra en donde especifique comprar póliza que garantice el buen manejo del anticipo.
- Solicitar a la Gerencia Administrativa contrato de servicio de acuerdo a la negociación de la orden de compra y de la cotización.
- Entregar el contrato al proveedor para la firma
- Solicitar al proveedor la póliza de buen manejo del anticipo junto con el comprobante de pago.
- Verificar que el valor amparado en la póliza coincida con el valor del anticipo solicitado.
- Entregar la póliza original a la Gerencia Administrativa junto con la copia de la orden de compra, copia de la factura y contrato firmado por el proveedor.
- Realizar en el formato de anticipo a proveedores
- Entregar a contabilidad/causaciones la factura original, junto con la copia de la póliza, orden de compra y visto bueno de la Gerencia Administrativa y /o financiera para girar el anticipo.
- Hacer seguimiento a la entrega del bien o servicio.

5.8 Varios

El jefe de compras tendrá funciones adicionales a las anteriores:


5.8.1 Reunión con proveedores una vez por semana:

El jefe de compras recibirá a los proveedores con el fin de:

- Analizar nuevos productos.
- Revisar precios.
- Renegociar políticas de pago.
- Trámite de los pagos por bloqueo
- Informar inconformidades (quejas y reclamos)
- Buscar nuevas alternativas mejorando precio, calidad, servicio

5.8.2 Reunión con jefes de área

- Solicitar a las áreas el Stock mínimo y/o máximo a manejar de los productos o referencias que tienen más rotación.
- Evaluar la calidad de los productos, empaques, elementos de aseo, papelería, etc.
- Resolver situaciones y quejas presentadas con la calidad y servicio ante los proveedores.
- Revisar proveedores nuevas alternativas con el fin de mejorar precio

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 10

- Hacer seguimiento a la gestión de no conformidades de clientes internos (Buscar la respuesta oportuna del proveedor)

5.9 Visita de evaluación a proveedores

El jefe de compras junto con el Jefe de Calidad, realizarán cronograma de visita anual de los proveedores críticos.

En la visita deberán diligenciar el formato de evaluación de proveedores de acuerdo a las normas de cumplimiento de plan HACCP.


En el proceso de evaluación de proveedores, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia pertinente
- Desempeño de los proveedores en relación con los competidores
- Requisitos de calidad del producto, precio, entrega y respuesta a los problemas
- Capacidad potencial para proporcionar los productos requeridos, en las condiciones requeridas
- Evaluación financiera para asegurar la viabilidad del proveedor durante todo el periodo de suministro
- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes
- Análisis de los plazos de entrega (disponibilidad en el tiempo acordado)
- Cumplimiento de estándar de especificaciones técnicas
- Calidad del servicio
- Confiabilidad

La evaluación de los proveedores se debe llevar a cabo en forma continua, partiendo de la evaluación inicial y continuando con re-evaluaciones periódicas.

5.10 Actualización de datos y/o creación de los proveedores:

- El jefe de compras deberá solicitar al proveedor la actualización de los datos de SAGRILAFI con el fin de dar cumplimiento.
- Para la creación de proveedores nuevos deberá solicitar de acuerdo al nivel de compra:
 - ✓ Copia de la cámara de comercio
 - ✓ Copia del RUT actualizado
 - ✓ Certificación bancaria actualizada
 - ✓ Formulario de SAGRILAFI, requerir a la encargada aprobación para la creación.
 - ✓ Declaración de renta
 - ✓ Carta en donde indique el cupo y plazo otorgado a la empresa

	PROCEDIMIENTO JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS
		Código: DN-PR-CP-07
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 10 de 10

5.11 El jefe de compras debe verificar que el inventario debe estar almacenado en condiciones adecuadas que garantice su mantenimiento, rotación, calidad, así como también la optimización del espacio de la bodega.

5.12 Para solicitar la elaboración de un contrato el jefe de compras debe solicitarlo a la Gerencia administrativa en los siguientes casos:

- Cuando el proveedor requiera un anticipo sobre el valor de la compra material o servicios y que superen los 18 SMMLV.
- Cuando es un contrato de obra y el valor es mayor a 40 SMMLV
Se requiere que el proveedor solicite póliza de garantía por estabilidad de la obra y materiales.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CP-07	Arminda Rojas Cote	Agosto de 2.018	1
DN-PR-CP-07	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

7. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Maritza Orostegui Miriam Perez Jefe de compras	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional