	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 1 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 2 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO:.....	3
2 ALCANCE:.....	3
3 RESPONSABILIDADES.....	3
Encargado de Compras:.....	3
Director Administrativo y Financiero:.....	5
Encargado de Recursos Físicos:.....	5
Encargado área de Tecnológica:.....	5
Encargado área Contable:.....	6
4 DESARROLLO:.....	6
Entrega al usuario del bien o producto:.....	8
Archivo de documentos:.....	8
5 FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS:.....	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 3 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

1 OBJETIVO:

Establecer, identificar y describir los procesos y procedimientos que realiza el área de compras para asegurar que los bienes, productos y/o servicios adquiridos por El Partido Político MIRA, cumplen con las especificaciones solicitadas por las diferentes áreas.


2 ALCANCE:

Abarca los productos (bienes y/o servicios) y proveedores que fundamentalmente intervienen en la calidad de los productos (bienes y/o servicios) de las áreas involucradas en el Partido Político MIRA.


3 RESPONSABILIDADES

Encargado de Compras:

- Recibir solicitudes, evaluar necesidad y aprobar la compra y/o contratación de servicios teniendo en cuenta el Nivel de Atribuciones, Documentación Técnica de Procedimiento de Compras, Evaluación de Proveedores y Verificación de Productos Comprados y/o Servicios contratados.
- Recibir solicitudes de compras de las diferentes áreas con las respectivas especificaciones del producto solicitado. Esta solicitud puede ser realizada vía correo electrónico al email.
- Sugerir, calificar y determinar proveedores..

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 4 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

- Analizar las cotizaciones y/o solicitud de servicios, teniendo en cuenta Documentación Técnica de Procedimiento de Compras, Evaluación de Proveedores y Verificación de Productos Comprados. A excepción de los requerimientos de equipos de cómputo y/o software.
- Calificar y sugerir Proveedores.
- Emitir órdenes de compra y mantener la base de datos de las mismas.
- Verificar el cumplimiento en la entrega de los productos adquiridos.
- Archivar los documentos por orden de compra.
- Controlar la facturación parcial y/o anticipos.
- Informar a los diferentes directores de área el resultado de las solicitudes presentadas.
- Revisar, consolidar y enviar al proveedor seleccionado, los pedidos realizados.
- Coordinar con la dependencia que le compete para que esta reciba los bienes adquiridos verificando que las especificaciones estén acordes con lo establecido en la orden de compra.
- Coordinar para que el proveedor seleccionado, reciba, revise, aliste y despache a los diferentes centros de costos los pedidos de diferentes productos.
- Evaluar precios del mercado.
- Evaluar la necesidad de las solicitudes presentadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 5 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Director Administrativo y Financiero:


- Realizar seguimiento y control al proceso de compras.
- Autorizar la orden de compra previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Suscribir contratos con los diferentes proveedores de servicios en los casos que aplique.
- Autorizar el pago de los anticipos establecidos en la negociación con el proveedor teniendo presente las condiciones previstas en este manual.
- Administrar, manejar y controlar las pólizas que se tramiten por anticipos otorgados a los proveedores.

Encargado de Recursos Físicos:

- Recibir los muebles, enseres y equipos de oficina adquiridos. verificando que las especificaciones estén acordes con lo establecido en la orden de compra.

Encargado área de Tecnológica:

- Recibir las compras de hardware y software del Partido verificando que las especificaciones estén acordes con lo establecido en la orden de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 6 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Encargado área Contable:


- Realizar las causaciones de los anticipos y remitirlo a Tesorería.
- Coordinador Financiero
- Programar y realizar el pago de los anticipos a proveedores.

4 DESARROLLO:

El encargado de compras elabora la Orden de Compra en el formato de Orden de Compra vigente, revisa, evalúa y consolida el pedido y/o pedidos de las diferentes dependencias y los presenta a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación y los remite al proveedor seleccionado.

La orden de compra es distribuida de la siguiente manera:

- Original, para el Proveedor enviada vía correo electrónico y copia para el área de compras.
- Si dentro de la negociación se determina la forma de pago con anticipo y el valor del contrato es mayor o igual a 20 SMMLV, el proveedor debe presentar al área de compras cuenta de cobro y/o factura, con la posibilidad de que se soliciten las siguientes pólizas:
 - a) Póliza de garantía de buen manejo del anticipo
 - b) Póliza de cumplimiento en la entrega

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 7 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Se da curso al trámite de pago de la cuenta de cobro y/o factura del anticipo, en caso de que solicite los seguros se anexara a ésta copia de las pólizas, así como copia de la orden de compra y se envía al área de Contabilidad para causación quien posteriormente la remite a Tesorería para su pago.

La administración, manejo y control de las pólizas será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.


Toda compra está sujeta a las características propias de cada negociación sin que sea obligatorio el procedimiento, con el fin de dar dinámica administrativa a la adquisición de bienes o servicios, siempre que se conserven las buenas prácticas mercantiles.

El proceso estándar sugerido para las compras con anticipo será:

- El anticipo a otorgar debe ser máximo el 50% del valor de la Orden de Compra y/o contrato.
- No se deben manejar más de tres (3) anticipos por Orden de Compra y/o contrato.
- No se deben realizar nuevos anticipos a un Proveedor si presenta anticipos anteriores pendientes por legalizar.
- El área de Contabilidad es la encargada de controlar el manejo de los Anticipos.
- La Dirección Administrativa y Financiera deberá autorizar el pago de los anticipos requeridos.

Cuando se trate de productos y/o servicios que por sus características requieran de contrato, el área solicitante del producto y/o servicio elabora en coordinación con el área jurídica el mismo y lo remite para la firma del Representante Legal.

Una vez firmado, el proveedor debe adquirir y remitir las respectivas pólizas que cubran la vigencia establecida en el contrato al área solicitante, quien será la responsable de remitir los originales de las pólizas a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación, manejo y custodia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 8 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Entrega al usuario del bien o producto:

Cuando en las especificaciones de la orden de compra y/o contrato y/o pedido, se estipula que la entrega del elemento debe ser directamente al área solicitante, el Proveedor procede de conformidad y el responsable del área, al momento de la recepción del elemento, verifica que este cumpla con las condiciones, firmando la guía de remisión y/o prueba de entrega, presentada por el proveedor en señal de aceptación. En caso contrario se regresa el bien al proveedor.


Cuando el producto deba ser entregado en el área de compras, al momento de la recepción de los productos adquiridos realiza una inspección del 100%.

Para el caso de equipos de cómputo y software estos son recibidos por el área de compras con el acompañamiento del área de tecnología, quien realiza una inspección del 100%, verificando que cumplan a satisfacción con las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra.

El encargado de compras solicita a la Dirección Administrativa y Financiera su verificación y autorización para el trámite de pago, remitiendo la factura con sus respectivos soportes al área de Contabilidad para su causación y quien posteriormente la remite a Tesorería para el pago correspondiente.

Archivo de documentos:

El área de Compras en los casos que sean necesarios será responsable de archivar y conservar las copias de las órdenes de compra, los formatos de entrega de bienes y materiales, durante un periodo mínimo de un año, contados a partir de la fecha de emisión de los mismos teniendo en cuenta que la copia con destino a gestión documental debe reposar de acuerdo al tiempo que estipula el acuerdo 39 del 2002 del archivo general de la nación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO AA-MACCO-03-01-00
		PÁGINA 9 / 9
RESPONSABLE Responsable de Compras	INSTRUCTIVO	VERSIÓN 2.1
		FECHA VIGENCIA 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Después de este periodo y previo levantamiento del acta, esta documentación puede ser destruida mediante el sistema de destructora de papel.

La Representación legal es el área responsable de archivar los originales de los contratos.

5 FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS:

