	GUIA GESTIÓN DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha versión: Septiembre 01 de 2014
		Página 1 de 8

1. OBJETO

La presente guía tiene como objeto dar a conocer los pasos a desarrollar para llevar un proceso de compras eficiente que permita recopilar la información de las compras desarrolladas por la organización en cada una de sus sucursales o proyectos que ejecute a nivel nacional.

2. ALCANCE

Esta guía es de aplicación a las compras realizadas por cada uno de los miembros de la Corporación Educativa Minuto de Dios y que pueden afectar directamente la calidad del servicio.

3. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer el proceso de compras de la organización y mejorar el proceso de abastecimiento en cada una de las sucursales a nivel nacional se ha definido un conjunto de acciones que serán desarrolladas por medio de la intranet a través de un aplicativo que estará vinculado al ERP para el control de los proveedores, de los ítems y de los precios por cada producto.

De este modo, tanto la administración como cada institución contarán con información actualizada a diario que le permitirá conocer, evaluar y analizar periódicamente los resultados de la gestión de abastecimiento con el fin de realizar oportunamente acciones que le permitan mejorar su desempeño y perfeccionar la gestión, con el fin de reducir costos administrativos, en pro de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de compra, conllevando a la mejora de la calidad de los productos y servicios adquiridos, beneficios que en conjunto agregarán un mayor valor a la misión institucional.

4. RESPONSABILIDADES

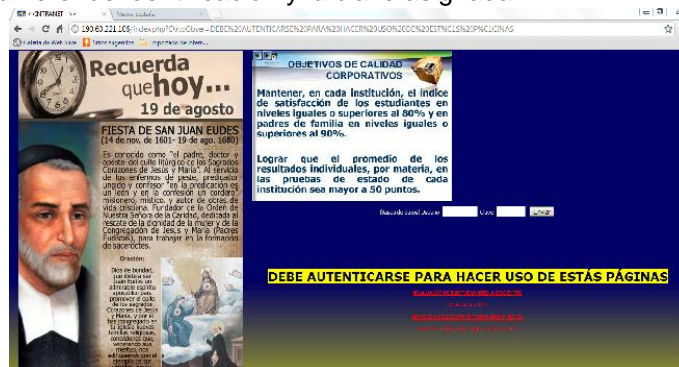
	GUIA GESTIÓN DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha versión: Septiembre 01 de 2014
		Página 2 de 8

Actividades	Responsable ejecución.
Definición del personal que realizara las compras.	Dirección Administrativa
Definición del tipo de permisos, estructura de seguridad de la aplicación de solicitudes en el sistema	Dirección Financiera
Creación en el sistema de los usuarios de acuerdo a los permisos establecidos	Jefe de compras
Elaboración de requisiciones y/o ordenes de compra	Personal autorizado por la dirección.
Solicitud de creación de ítems para ser solicitados	Personal autorizado por la dirección.
Creación de Proveedores en el catálogo para que puedan ser contratados.	Jefe de compras
Creación de ítems en el catálogo para que puedan ser solicitados.	Jefe de compras
Actualización por variación de costos de los productos creados o autorización de cambio en O.C.	Jefe de compras

5. REQUISICIÓN:

- 5.1. Definición:** La requisición debe entenderse como el documento realizado por el usuario para solicitar cualquier tipo de elemento o servicio previamente creado en el catálogo de ítems y que requiere para el normal funcionamiento de su área o el cumplimiento de sus funciones a cargo.
- 5.2. Elaboración requisición:** Para su diligenciamiento la persona debe tener el permiso para realizar la respectiva solicitud en la Intranet de la CEMID, en caso de no tenerlo debe dirigirse y realizar la solicitud con el administrativo o la persona autorizada en la sucursal en que se encuentre.

Para la elaboración de la solicitud el usuario debe ingresar a través de la INTRANET de la CEMID con su número de identificación y la clave asignada.



Luego debe dirigirse a la ventana de SOLICITUDES y posteriormente a la pestaña Requisiciones en la cual se desplegara la siguiente pantalla.



GUIA GESTIÓN DE COMPRAS

Versión: 01

Fecha versión:
Septiembre 01 de
2014

Página 3 de 8



En el momento en que se seleccione nueva aparecerá la siguiente pantalla en la que se seleccionaran los datos de sucursal, centros de costos, sub centros, actividad si la hubiera y centro de gasto, se debe seleccionar una de las bodegas asignadas de acuerdo a la sucursal. El mecanismo para seleccionar el ítem a solicitar es por Búsqueda incremental por lo cual se ira desplegando una lista de acuerdo a las letras o código que se esté digitando para realizar la respectiva selección de la lista. En caso de no encontrarse el ítem no podrá solicitarte hasta que no sea habilitado por el jefe de compras.

Si el producto o servicio corresponde a una actividad especial se debe relacionar de acuerdo a la actividad predefinida por el área de administración para el control de costos de lo contrario debe ser "0".



Al momento de dar filtrar se mostraran los documentos creados por sucursal o de acuerdo al filtro enunciado o todas las realizadas si no se digita en ninguno de los espacios.

Nº	Fecha	Sucursal	Usuario	Observaciones	Estado	Autorizado
21	26-08-2014 17:17	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	gjdnddhdhfd	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(26-08-2014 17:17)
19	20-08-2014 12:59	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	Prueba	PERMISIVA	
18	19-08-2014 22:14	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	Esta es la de Jorge	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(19-08-2014 22:14)
17	19-08-2014 22:58	01	ILIMA SANDOVAL	Observaciones de la req	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(19-08-2014 22:58)
16	17-08-2014 16:15	02	JORGE ALBERTO GUZMAN		AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(17-08-2014 16:15)
15	17-08-2014 16:56	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	Estas son las observaciones de esta nueva requisición creada a partir de la 14 AUTORIZADA	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(17-08-2014 16:56)
14	17-08-2014 16:53	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	ESTAS SON LAS OBSERVACIONES	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(17-08-2014 16:53)
13	17-08-2014 15:56	02	JORGE ALBERTO GUZMAN		AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(17-08-2014 15:56)
12	05-08-2014 17:58	02	MARCOS JANIIR BARBTRA	gjdnddhdhfd; rhdh; dhfg	AUTORIZADA	MARCOS JANIIR BARBTRA(05-08-2014 17:58)
11	05-08-2014 17:57	02	MARCOS JANIIR BARBTRA	rdh; dhdhdhdh; sdd	AUTORIZADA	MARCOS JANIIR BARBTRA(05-08-2014 17:57)
10	05-08-2014 17:54	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	Esta es el nombre de la requisición	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(05-08-2014 17:54)
9	04-08-2014 24:10	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	esta es una prueba con la distribución la heredada	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(04-08-2014 24:10)
8	23-07-2014 15:21	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	Estas son las observaciones	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 15:21)
7	23-07-2014 15:20	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	gjdnddhdhfd; rhdh; dhfg	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 15:20)
6	23-07-2014 13:55	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	PRUEBA CON GISEC	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 13:55)
5	23-07-2014 13:28	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	PRUEBA DE LUISA MARCA	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 13:28)
4	23-07-2014 13:27	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	PRUEBA NUMERO 5	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 13:27)
3	23-07-2014 13:25	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	SCHOOL AGREEMENT	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 13:25)
2	23-07-2014 13:42	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	ESTAS SON LAS OBSERVACIONES	NO AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(23-07-2014 13:42)
1	21-07-2014 16:21	02	JORGE ALBERTO GUZMAN	Estas son las observaciones de esta requisición.	AUTORIZADA	JORGE ALBERTO GUZMAN(21-07-2014 16:21)

La solicitud puede ser editada hasta el momento en que sea aprobada o rechazada por parte de la administración; el botón del lápiz permite realizar la edición de la requisición, el botón verde con un Signo de Verificación y el botón rojo con la palabra NO están habilitados únicamente para el personal autorizado para realizar la aprobación o negación de la solicitud. El último botón que es una tabla con una estrella es para duplicar la solicitud en el evento que se requiera solicitar el mismo requerimiento en materiales y cantidades solicitado en una requisición anterior y validar el nuevo pedido sobre ella evitando doble digitación.



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO	ACCIONES
1	330,000.00
				Total		6,00

6. ORDEN DE COMPRA

6.1 Definición: Entiéndase la orden de compra como el documento soporte de la negociación de la Organización con un proveedor externo para el suministro de un producto o servicio. Dicho documento garantiza que al momento del recibo de la mercancía sea verificable el tipo de artículo comprado, valor, descuentos, fecha de entrega y cantidades, dicho documento es el soporte que enlaza lo solicitado por el usuario con lo que va a facturar el proveedor, por esta razón es un documento cuya elaboración debe ser previa a la solicitud al proveedor.

6.1.6.2 Elaboración Orden de compra Para su diligenciamiento la persona debe tener el permiso para gestionar el documento en la Intranet de la CEMID, en caso de no ser un usuario autorizado debe dirigirse y realizar la Orden de compra con el administrativo o persona autorizada en la sucursal en que se requiera el servicio.

Para la elaboración de la Orden de compra el usuario debe ingresar a través de la INTRANET de la CEMID con su número de identificación y la clave asignada.

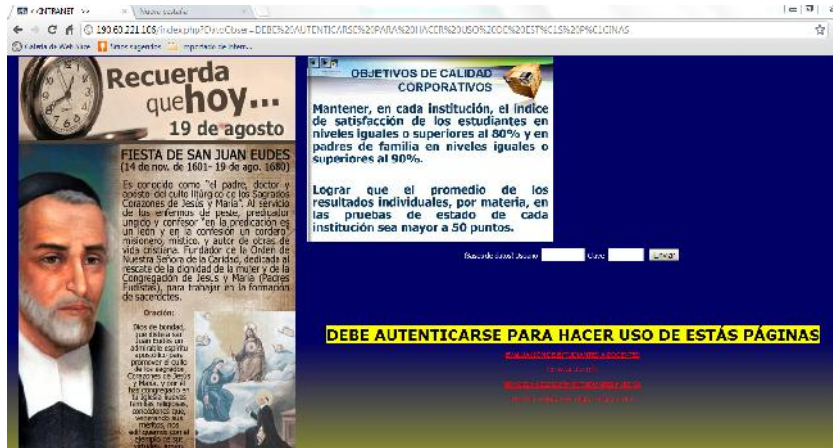


GUIA GESTIÓN DE COMPRAS

Versión: 01

Fecha versión:
Septiembre 01 de
2014

Página 5 de 8



Luego debe dirigirse a la ventana de solicitudes a la pestaña Órdenes de compra.

Las órdenes de compra se pueden elaborar independientemente o consultando los datos ya descritos en el proceso de requisición

Orden de compra independiente: En el momento en que se seleccione nueva orden de compra aparecerá la siguiente pantalla en la que se seleccionaran los datos de sucursal, centros de costos, sub centros, actividad si la hubiera y centro de gasto, se debe seleccionar una de las bodegas asignadas de acuerdo a la sucursal. El mecanismo para seleccionar el ítem a solicitar es el de búsqueda incremental por lo cual se ira desplegando una lista de acuerdo a las letras o código que se esté digitando para realizar la respectiva selección en la lista. En caso de no encontrarse el ítem no podrá comprarse hasta que no sea habilitado por el jefe de compras.



De otra manera también es posible realizar orden de compra por el módulo de requisiciones a través del botón Generar Orden de compra, al darle click traerá automáticamente las requisiciones que ya hayan sido aprobadas con el ultimo costo por producto, para realizar las órdenes de compra se coloca el nombre del proveedor por búsqueda incremental, se ajusta la cantidad a comprar y si en el momento de realizar la orden de compra se decide negar total o parcialmente la compra por tema de costo, luego

se incluye el IVA y el reteica si estos aplican, y se selecciona el código de la retención de acuerdo al tipo, para que realice los cálculos respectivos.

Sucursal	Solicitante / Autoriza	Artículo / Detalle	Proveedor	F.Li	Fecha	Cant.	Cost. Autoriz.	Precio	%IVA	%ICA	Cod.RI	Subtotal	Reten.
02	00-08-2014-02-49 DORGE ALBERTO GUZMAN / MARCOS JASIER BARRERA	ATUN VAN CAMP S 1730 GRS LOMITOS ACEITE INSTANTANEO / Fabrica El Sombrero del Aban	ALULL LUYADUNAS LUYAPAN SA-1500000011	1-9-2014	10,00	5	33333	15	0	TOP		6,82,278	
02	00-08-2014-02-49 DORGE ALBERTO GUZMAN / MARCOS JASIER BARRERA	ACEITE PRITONA 20 LITROS /	MONSIEA S I I I EN ALICIA SA-1100011119	4-9-2014	2,00	2	84533	15	0	TOP		619,889,51	
02	00-08-2014-02-49 DORGE ALBERTO GUZMAN / MARCOS JASIER BARRERA	MARCE FLOR HULLA 12.5 KILOS A GRANEL /	ECONOMICAS INTEGRADAS SAS / 1000112710	4-9-2014	3,00	3	38750	15	0	TOP		813,943,72	
02	00-09-2014-02-49 JONAS ALEJANDRO GUZMAN / MARCOS JASIER BARRERA	CAJAS LILLO KOUZ MILLO 500G /	LA RECETTA	4-9-2014	4,00	2	5925	0	0	TOP		314,111,11	

En el momento que se de grabar aparece el listado con las órdenes de compra creadas por este proceso

SE ACABAN DE GENERAR LAS SIGUIENTES ÓRDENES DE COMPRA

N°	Fecha	Juzgado	Solicitante	Observaciones	Proveedor
0000000028	03-09-2014 15:07	02	MARCOS JASIER BARRERA	IMPORTADA DESDE REQUISICIONES	COMPANIA NACIONAL DE LEVADURAS JEMAFIN SA
0000000029	03-09-2014 15:07	02	MARCOS JASIER BARRERA	IMPORTADA DESDE REQUISICIONES	LA RECETTA SOLUCIONES GASTRONOMICAS INTEGRADAS SAS

Al momento de dar filtrar se mostraran los documentos creados por sucursal o de acuerdo al filtro enunciado.

N°	Fecha	Sucursal	Solicitante	Observaciones	Proveedor	Fecha	Observaciones al recibir
0000000028	18-08-2014 03:39	02	DORGE ALBERTO GUZMAN	Liste es una nueva orden a partir de otra con el mismo proveedor LA HACIENDA LIMITADA	JUNEL AULLU GUZMAN 18-08-2014 01:04	Terminada Pendientes algunos items 2. Reagran en buena fe cultura	
0000000027	18-08-2014 02:15	02	DORGE ALBERTO GUZMAN	GASTROJUDICIA DE SUMINISTROS LA HACIENDA LIMITADA	DORGE ALBERTO GUZMAN 19-08-2014 05:31	Terminada Se recibio con el proveedor	
0000000026	18-08-2014 02:27	02	DORGE ALBERTO GUZMAN	Busla son unos libros nuevos	COMPUFER CO BU		

En el momento que se da clic sobre el N° de la orden de compra se mostraran los botones para edición, impresión o recepción de los productos El icono del lápiz permite editar la orden de compra. El icono de pdf permite abrirla en formato pdf para su respectiva impresión o envío vía e-mail al proveedor.



GUIA GESTIÓN DE COMPRAS

Versión: 01

Fecha versión:
Septiembre 01 de
2014

Página 7 de 8

ORDENES DE COMPRA
Módulo: 03 de septiembre de 2014

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA:
Código: P06GA-01-R-01
Versión: 2

CLIENTE: NARCOS JADIER BARRERA
Código: NARCOS JADIER BARRERA
Proveedor: 906113729
Código: 906113729
Estado: PENDIENTE

PROVEEDOR: LA RECETA SOLUCIONES GASTRONOMICAS INTEGRADAS SAS
Código: 906113729
Código: 906113729
Estado: PENDIENTE

№	ID	Serie	Artículo	Detalle	F.Factura	Cantidad	Precio	I.V.A.	I.C.A.	I.F.E.	Total	Recibido	Comentarios
1	002	02	000107	ACEITE PETA DE TIBO	01/09/2014	2,00	8,533.00	16	3	2,5	46,066.00	2,00	
2	003	02	000107	ACEITE PETA DE TIBO	01/09/2014	2,00	8,533.00	16	3	2,5	46,066.00	2,00	
3	004	02	000107	ACEITE PETA DE TIBO	01/09/2014	2,00	8,533.00	16	3	2,5	46,066.00	2,00	
Sub-Total											299,328.00		
TOTAL											46,541.06		
Total IVA											9,000		
Total ICF											7,478.15		
Total ICF											33,062.85		

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:
1. Tiempo entrega: []
2. Cumplimiento especificaciones: El producto cumple el 100% con las especificaciones []
3. Cantidades programadas []
4. Precio: El precio cobrado corresponde a lo programado en la orden de compra []
5. Puntos exclusivos proveedores que entregan alimentos []
6. La persona que transporta los alimentos, cuenta con gorro, tapabocas y demás elementos de protección []

El icono verde con un Signo de Verificación permite recibir los productos e ingresar la factura para ello se deben editar las cantidades recibidas, si el valor respecto a lo negociado se modifica en este momento debe efectuarse la actualización del precio de compra, luego se coloca el numero de la factura con la fecha de la factura, y se realiza la digitación de las observaciones y se realiza la evaluación del proveedor de acuerdo al concepto que se tenga al momento de ingresar esa factura. Si quedan cantidades pendientes la orden de compra permanecera abierta hasta que se complete el ingreso total de lo solicitado a menos que se de clic sobre el validador que se encuentra junto a la cantidad, ya que esto da por cerrada la orden de compra para la linea seleccionada indicando que no se recibirán más productos correspondiente a esa orden de compra.

ORDENES DE COMPRA
Módulo: 03 de septiembre de 2014

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA:
Código: P06GA-01-R-01
Versión: 2

CLIENTE: NARCOS JADIER BARRERA
Código: NARCOS JADIER BARRERA
Proveedor: 906113729
Código: 906113729
Estado: PENDIENTE

PROVEEDOR: LA RECETA SOLUCIONES GASTRONOMICAS INTEGRADAS SAS
Código: 906113729
Código: 906113729
Estado: PENDIENTE

№	ID	Serie	Artículo	Detalle	L. Entrega	Cantidad	Precio	I.V.A.	I.C.A.	I.F.E.	Total	Recibido	Comentarios
1	002	02	000107	ACEITE PETA DE TIBO	01/09/2014	2,00	8,533.00	16	3	2,5	46,066.00	2,00	
2	003	02	000107	ACEITE PETA DE TIBO	01/09/2014	2,00	8,533.00	16	3	2,5	46,066.00	2,00	
3	004	02	000107	ACEITE PETA DE TIBO	01/09/2014	2,00	8,533.00	16	3	2,5	46,066.00	2,00	
Sub-Total											299,328.00		
TOTAL											46,541.06		
Total IVA											9,000		
Total ICF											7,478.15		
Total ICF											33,062.85		

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:
1. Tiempo entrega: []
2. Cumplimiento especificaciones: El producto cumple el 100% con las especificaciones []
3. Cantidades programadas []
4. Precio: El precio cobrado corresponde a lo programado en la orden de compra []
5. Puntos exclusivos proveedores que entregan alimentos []
6. La persona que transporta los alimentos, cuenta con gorro, tapabocas y demás elementos de protección []

Del mismo modo que en las requisiciones el botón que contiene una tabla con una estrella sobre ella permite duplicar la orden de compra y traerla a la fecha solicitada para no digitarla de nuevo.

LISTADO DE ITEMS: En los dos módulos si el usuario lo requiere se encuentra en el encabezado un link para descargar o consultar el listado de ítems que se encuentran creados al momento.

	GUIA GESTIÓN DE COMPRAS	Versión: 01
		Fecha versión: Septiembre 01 de 2014
		Página 8 de 8

ANEXOS:

IMPRESIÓN DE REQUISICION

IMPRESIÓN DE ORDEN DE COMPRA