

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PRI-AOD-002
	COMPRA DE PRODUCTO ARTESANAL	vigente a partir del: 25/Sep/2013
		VERSIÓN: 5

1. OBJETIVO

Establecer y asegurar el mecanismo de compra de productos artesanales, evaluando y seleccionando productos de las diferentes comunidades indígenas, tradicionales o contemporáneos de todo el territorio nacional para la comercialización.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene como alcance establecer las condiciones generales para la realización de compras a los artesanos de Colombia. Abarcando todo el proceso desde la realización del comité de compras, control de calidad, entrada, remisión de productos y el seguimiento y evaluación del proveedor artesano.

3. DEFINICIONES

3.1. ARTESANÍA: Actividad creativa y permanente de producción de objetos, realizada con predominio manual y auxiliada en algunos casos con maquinaria simple obteniendo un resultado final individualizado, determinado por los patrones culturales, el medio ambiente y su desarrollo histórico. (Ley del Artesano)

3.2. PRODUCTO ARTESANAL: Elaborado a mano con materias primas naturales con técnicas tradicionales de un oficio artesanal, con identidad cultural.

3.3. COMITÉ DE COMPRAS: Actividad que se realiza con la cooperación de colaboradores de varias disciplinas; el gerente general, dos diseñadores con competencias en producto artesanal, el subgerente comercial y el profesional de la oficina de compras. El comité está regido según Resolución 5002529 del 26 de Octubre de 2012 o normatividad que se aplique y esté vigente.

3.4. ARTESANO: Persona que ejerce una actividad profesional creativa en torno a un oficio concreto en un nivel preponderantemente manual y conforme a sus conocimientos y habilidades técnicas y artísticas. Trabaja de forma autónoma, deriva su sustento principalmente de dicho trabajo y transforma en bienes o servicios útiles su esfuerzo físico y mental. (Ley del Artesano)

4. CONDICIONES GENERALES

Selección del artesano proveedor conforme a las características del producto en cuanto a materia prima, oficio, técnica, identidad, diseño, precio, calidad y cumplimiento del artesano.

El comité de compras sesionará de manera ordinaria mínimo dos veces en el año y de manera extraordinaria las veces que considere necesario. De acuerdo a los criterios seleccionará los productos que mejor se adecuen a la oferta, los cuales podrán ser comprados o recibidos en consignación de común acuerdo con los artesanos.

Los productos elaborados en maderas, se dejan en observación durante 15 días para analizar y evaluar su calidad, antes de darle ingreso a la Entidad. Se destina este tiempo con el fin de observar el comportamiento de la madera en el producto.

Para los productos elaborados en fibras vegetales, madera y textiles se tiene un margen de 5 cms de tolerancia para la aceptación del producto.

Para el caso de los productos indígenas la orden de compra se elabora una vez la bodega hace control de calidad y verificación de los productos, para lo cual diligencia el comprobante de recibo mercancías, que funciona como un documento provisional mientras se elabora la orden de compra. (Esto se realiza como consecuencia de la dificultad de coordinar órdenes de compra previas con los indígenas).

La devolución de los productos que no cumplan los requisitos del pedido o la calidad esperada deben

ser devueltos al proveedor a más tardar en un plazo no mayor a seis (6) meses de no aprobado el producto. Lo anterior teniendo en cuenta los artesanos que pertenecen a comunidades indígenas y aquellos que se encuentran ubicados en localidades a donde no llega un sistema de correo o de transporte.

El proveedor se compromete a entregar la mercancía dentro del plazo acordado e indicado en la orden de compra. El no cumplimiento por factores como el clima y dificultades en el transporte permitirá fijar una nueva fecha límite de entrega. En caso de incumplir esta segunda fecha sin justificación se excrementará la orden de compra.

5. ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA COMPRA DE PRODUCTO ARTESANAL

Con base en el presupuesto de recursos propios aprobado para la vigencia, y de acuerdo a la proyección de ventas de cada año, es pertinente sostener la operación comercial de Artesanías de Colombia en cuanto a la venta y compra de productos artesanales, compra que se realiza de acuerdo a las necesidades de las vitrinas comerciales de Cartagena y Bogotá, las ventas institucionales, las exportaciones y los otros canales de venta para promocionar la artesanía colombiana, según la rotación de los productos que el mercado requiere, estos productos son:

GRUPO	PRODUCTO
01	Cerámica
02	Fibra Vegetales
03	Cuero
04	Vidrio
06	Madera
07	Muñequería
08	Joyería
10	Instrumentos Musicales
11	Artesanía Indígena
14	Metales
15	Textiles
16	Lámparas
17	Espejos
19	Varios

6. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Publicar la convocatoria para recibir las muestras para Comité de compra de producto artesanal en la página web para proveedores nuevos.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
2	Recibir las muestras de los productos artesanales y los documentos requeridos para el comité. (Remisión, lista de precios, catálogo y capacidad de producción).	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de	<u>•RECIBO DE MUESTRAS PARA COMITÉ DE COMPRAS</u>

		Oportunidades Comerciales	
3	Preseleccionar las muestras artesanales para el comité de compras.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	
4	Realizar el comité de compras.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	Acta Comité de Compras
5	Devolver las muestras de producto artesanal a los artesanos que participaron en el Comité y Solicitar la documentación (RUT y certificación bancaria) a los proveedores de las muestras aprobadas.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	Carta de Respuesta • <u>COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCIAS COMITÉ DE COMPRAS</u>
6	Realizar solicitud de compra de producto, Si el proveedor no requiere ser revisado en comité de compras.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	• <u>SOLICITUD DE COMPRA</u>

7	Establecer condiciones de negociación con los artesanos.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	
8	Verificar que los documentos requeridos estén actualizados para la elaboración de la orden de compra. (Punto de Control).	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	
9	Elaborar orden de compra en Z-box, enviarlo para aprobación del profesional de responsable de compras y Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Subgerente Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales	•ORDEN DE COMPRA
10	Remitir la orden de compra a presupuesto para registro.	Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	
11	Realizar seguimiento al cumplimiento de la orden de compra con el artesano. (punto de control).	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y	

		Generacion de Oportunidades Comerciales	
12	Realizar recepción de producto y verificación de condiciones establecidas.(punto de control).	Tecnico Operativo Subgerencia de Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales	
13	Anexar al producto ficha técnica según tipo de producto con referencia y precio	Tecnico Operativo Subgerencia de Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales	
14	Devolver los productos que no cumplan con los requisitos establecidos en la orden de compra o con la calidad solicitada.	Tecnico Operativo Subgerencia de Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales	
15	Verificar el régimen tributario al que pertenece el proveedor (si es régimen común anexa factura si es régimen simplificado cuenta de cobro). (punto de control).	Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	
16	Elaborar la entrada de productos en Z-box a la bodega correspondiente, verificando costos de la orden de compra con los costos de la factura o cuenta de cobro del proveedor. (Punto de Control).	Tecnico Operativo Subgerencia de Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales	
17	Entregar productos a la vitrina comercial o venta institucional según corresponda. Se debe entregar original y copia de la entrada.	Tecnico Operativo Subgerencia de Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales	<u>•REMISIÓN DE PRODUCTOS</u>
18	Entregar a presupuesto para trámite de pago al proveedor la entrada y factura correspondiente.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	

19	Realizar seguimiento al pago al artesano	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	
20	Evaluar al proveedor artesano.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	<u>•EVALUACION DE PROVEEDORES</u>
21	Realizar documentación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, seguimiento y cumplimiento de acciones.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Tecnico Administrativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales	

7. ANEXOS

8. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-AOD-033	<u>RECIBO DE MUESTRAS PARA COMITÉ DE COMPRAS</u>	1 AÑO	ARCHIVO SUBGERENCIA PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	ELIMANACION	Control Interno, Auditores internos, Proceso AOD
FOR-AOD-032	<u>COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCIAS</u>	1 AÑO	ARCHIVO SUBGERENCIA PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE	ELIMINACION	Control Interno, Auditores internos, Proceso AOD

	<u>COMITÉ DE COMPRAS</u>		OPORTUNIDADES COMERCIALES		
FOR-AOD-001	<u>SOLICITUD DE COMPRA</u>	1 AÑO	OFICINA DE COMPRAS	ELIMINACION	OFICINA DE COMPRAS
FOR-AOD-012	<u>ORDEN DE COMPRA</u>	1 AÑO	ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA DE GENERACION Y PROMOCION DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	ELIMINACION	Control Interno, Auditores Internos, Proceso AOD
FOR-AOD-014	<u>REMISIÓN DE PRODUCTOS</u>	1 AÑO	ARCHIVO SUBGERENCIA PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	ELIMINACION	Control Interno, Auditores Internos, Proceso AOD
FOR-AOD-004	<u>EVALUACION DE PROVEEDORES</u>	1 AÑO	OFICINA DE COMPRAS	ELIMINACION	Control Interno, Auditores Internos, Proceso AOD

9. DIAGRAMA DE FLUJO

10. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	04/Jul/2005	Se recodificó el procedimiento dentro del proceso comercial.
2	11/Dic/2006	Se elimina en la actividad 1 el siguiente texto: "Nota: En algunos casos, estas solicitudes pueden ser productos desarrollados por la unidad de Diseño (ver PRICML05)." Ya que este procedimiento se elimina del SGC.
3	23/Sep/2009	Se recodifico el procedimiento de PRICML02 a PRIAOD02
4	06/Abr/2011	Se actualizaron y unificaron los procedimientos anticipo orden de compra PRICML09, compra de productos por avance PRICML06, control orden de compra PRICML03, cotización de productos PRICML01, elaboración orden de compra PRICML02, selección de productos PRICML33, Entrada y despacho de productos PRICML20 y pedido o prestamos de mercancías PRICML21 para crear un nuevo procedimiento compra de producto artesanal con el código PRIAOD02; se modifica condiciones generales incluyendo el estudio de conveniencia, se reestructuro actividades del procedimiento y registros de calidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alejandra Mercedes Barcha Baena Profesional de Gestión Subgerencia y de Promocion Generacion Oportunidades Comerciales	Nombre: Janneth Gonzalez Ariza Coordinador Operativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Cargo: Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales Fecha: 23/Sep/2013 Nombre: William Leonardo Martin Puentes Profesional de	Nombre: Cristian Alberto Castillo Caicedo Subgerente Promocion y de Generación de Oportunidades Comerciales Fecha: 25/Sep/2013

Fecha: 10/Sep/2013	Cargo: Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Información
	Fecha: 23/Sep/2013