



## 1. OBJETIVO

Realizar la adquisición de los productos artesanales de Artesanías de Colombia.

## 2. ALCANCE

Aplica para la adquisición bajo cualquier modalidad de compra de los productos artesanales de Artesanías de Colombia.

## 3. DEFINICIONES

**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)

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

**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

**4.1 COMUNICACIÓN:** Es importante tener una buena comunicación con los proveedores con el fin de aclarar condiciones, tales como, fecha de entrega, capacidad de producción del proveedor y características del producto a comprar.

**4.2 PLAZO DE ENTREGA:** 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 decrementará la orden de compra.

**4.3 PRODUCTOS INDÍGENAS:** 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).

**4.4 DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS:** 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.

Para los productos recibidos bajo la modalidad de aprovechamiento es importante clasificarlos en el momento de realizar el memorando de ingreso de producto, igualmente almacenarlos de acuerdo al procedimiento respectivo.

**4.5 COMITÉ DE COMPRAS:** Este Comité se rige por resolución interna de Artesanías de Colombia, está liderado por la gerente general, y su objetivo es vincular a más artesanos a la oferta de productos de la empresa en la modalidad de proveedores para sus canales de venta. Podrán postularse todos aquellos artesanos provenientes de las diferentes comunidades indígenas, así como de regiones y comunidades tradicionalmente artesanales, quienes elaboran artesanías y con ellas, procuran salvaguardar y difundir las tradiciones propias de su cultura.

**4.6 CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad directa para la contratación y/o adquisición de productos para la comercialización de artesanías étnica, tradicional, contemporánea o aquellas piezas que hayan sido el resultado de los programas con los cuales ha trabajado Artesanías de Colombia junto a los artesanos del país.

**4.7 CODIFICACIÓN DE ADC PARA EL PRODUCTO ARTESANAL:** Se establece la codificación para la clasificación e identificación del producto artesanal, el cual es un anexo que hace parte de este procedimiento.

## 5. 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. Si el proveedor no requiere ser revisado en Comité de Compras, pasar a la actividad 7.		
2	Recibir las muestras de los productos artesanales y los documentos requeridos para el comité. (Remisión, lista de	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades	<b><u>RECIBO DE MUESTRAS PARA COMITÉ DE COMPRAS</u></b>

	precios, catalogo y capacidad de producción).	Comerciales	
3	Preseleccionar las muestras artesanales para el comité de compras.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
4	Realizar el comité de compras.	Comité de Compras	Acta Comité de Compras
5	Devolver a los artesanos las muestras que se evaluaron en el Comité de Compras y Solicitar la documentación (RUT, certificación bancaria y póliza si se requiere anticipo) a los proveedores de las muestras aprobadas.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Carta de Respuesta • <u>COMPROBANTE DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS COMITÉ DE COMPRAS</u>
6	Realizar solicitud de compra de producto artesanal.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	• <u>SOLICITUD DE COMPRA</u>
7	Establecer condiciones de negociación con los artesanos.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
8	Verificar que los documentos requeridos estén actualizados para la elaboración de la orden de compra. (Punto de Control). RUT, Cedula de ciudadanía, certificación bancaria.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
9	Verificar el régimen tributario al que pertenece el proveedor (si es régimen común tramitar orden de compra con IVA. (Punto de control).	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
10	Elaborar orden de compra en SEVEN ERP, asignar presupuesto de acuerdo con el rubro y CDP correspondiente enviarlo para aprobación del profesional de responsable de compras y Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	• <u>ORDEN DE COMPRA</u>
11	Aprobar orden de compra	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Ordenador del gasto	
12	Adjuntar la OC, firmada por el ordenador del gasto, y aplicarla en SEVEN ERP para que presupuesto apruebe el registro	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de	REGISTRO PRESUPUESTAL

	presupuestal.	Oportunidades Comerciales	REGISTRO EN ERP
13	Realizar seguimiento al cumplimiento de la orden de compra al artesano. (Punto de Control).	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
14	Realizar recepción y condiciones de producto, según procedimiento PRI-AOD-039 vigente.(Punto de Control)	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	PRI-AOD-039
15	Adicionar al producto ficha técnica según tipo de producto con referencia y precio	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
16	Devolver los productos que no cumplan con los requisitos establecidos en la orden de compra o con la calidad solicitada.	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
17	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).		
18	Elaborar la entrada de productos en SEVEN ERP en la bodega correspondiente, verificando que los costos de la orden de compra coincidan con la factura o cuenta de cobro del proveedor. (Punto de Control).	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
19	Entregar a presupuesto la entrada y factura o cuenta de cobro correspondiente para trámite de pago al proveedor.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
20	Realizar seguimiento al pago del artesano.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
21	Evaluar al proveedor artesano.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	Evaluación de proveedores
22	Entregar productos a las vitrinas promocional o cliente institucional según corresponda. Se debe entregar original y	Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades	<b><u>REMISIÓN DE PRODUCTOS</u></b>

	copia de la remisión.	Comerciales	
23	Realizar documentación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, seguimiento y cumplimiento de acciones.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Técnico Administrativo Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	
24	Realizar reportes requeridos para planeación estratégica: avance de compras, pedidos entregados y recibidos.	Profesional de Gestión - Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Profesional -Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales	

## 6. ANEXOS

## 7. FORMATOS DE CALIDAD

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

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

## 9. 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.
5	29/Feb/2016	Se actualiza las generalidades de acuerdo a la dinámica del proceso.
7	03/Nov/2016	Se realiza la claridad en la actividad 1 que si el proveedor no es nuevo, se pasa directamente a la actividad 6 y se agregan actividades de acuerdo con las dinámicas actuales del procedimiento.
8	11/Mar/2022	Se ajusta las actividades del procedimiento, se integra procedimiento PRI-AOD-039. Se ajusta el nombre del procedimiento de compra de producto artesanal a Procedimiento contratación directa compra de producto artesanal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

<b>Nombre:</b> Alejandra Mercedes Barcha Baena <b>Cargo:</b> Profesional de Gestión - Subgerencia Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales <b>Fecha:</b> 02/Mar/2022	<b>Nombre:</b> Janneth González Ariza <b>Cargo:</b> Coordinador Operativo Subgerencia de Promocion y Generacion de Oportunidades Comerciales <b>Fecha:</b> 09/Mar/2022  <b>Nombre:</b> Leonardo Martín <b>Cargo:</b> Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación <b>Fecha:</b> 10/Mar/2022	<b>Nombre:</b> Manuela Montoya Mejía <b>Cargo:</b> Subgerente Promocion y Generación de Oportunidades Comerciales <b>Fecha:</b> 11/Mar/2022
---	--	---

COPIA CONTROLADA