	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-07 Revisión N°: 03
	CERCAL GROUP	

Procedimiento de Emisión de Órdenes de Compra

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	03

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Emisión de Órdenes de Compra	
Código: SGC-PA-07	Revisión N°: 03

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la solicitud y emisión de órdenes de compra de productos y servicios por parte de CERCAL GROUP.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de CERCAL GROUP.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Todas las Gerencias son responsables de hacer cumplir el presente procedimiento.
- 3.2. El Head of Administration es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.3. Treasury Analyst en Chile y Administrative Assistant son los responsables de elaborar las órdenes de compra en la Plataforma contable destinado para ello y hacerla llegar al solicitante

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Aspectos generales

El departamento donde se haya presentado la necesidad podrá realizar la solicitud formal de material, vía correo electrónico dirigido al Head del departamento. Asimismo, una vez determinada la necesidad del producto o servicio se deben remitir tres (03) cotizaciones para su evaluación en cuanto a tiempo de pago, calidad y precio. Las cotizaciones deberán contener:

- Razón social del Proveedor.
- Rol Único Tributario (RUT) del Proveedor.
- Dirección y Teléfono del Proveedor.
- Nombre de contacto y
- Condiciones de pago.

El Chief Operating Officer y Chief Executive Officer son las personas encargadas de seleccionar y aprobar una de las cotizaciones. Esto dependerá de los montos involucrados y del producto o servicio a adquirir. Si los montos son bajos, los Heads del área solicitante pueden realizar la aprobación de la compra.

Una vez aprobada la cotización se informa vía Vtiger al Head of Administration quien procede a entregar la solicitud a Treasury Analyst y solicitar emisión de la orden de compra.

Procedimiento de Emisión de Órdenes de Compra	
Código: SGC-PA-07	Revisión N°: 03

4.2. Emisión orden de compra

Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia, procede a realizar la orden de compra con la inclusión de los datos señalados y solicita al Head of Administration para su firma y aprobación formal, la cual se realiza por medio electrónico. Dicha orden de compra es remitida al solicitante y/o al proveedor para su curse.

El área de administración tiene plazo de 72 horas para elaborar la orden de compra luego de recibir la aprobación de gerencia.

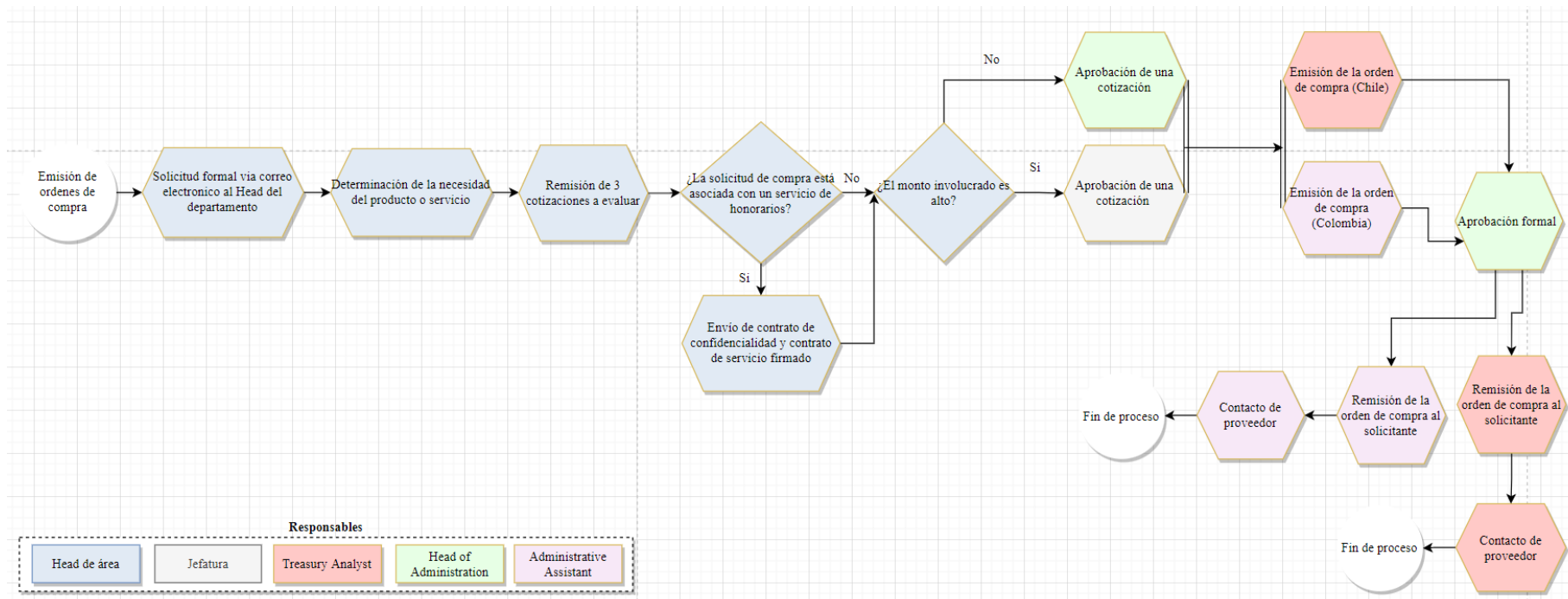
En caso de que la solicitud de compra venga asociada a un servicio por honorarios profesionales, el Head de área debe de enviar la cotización con el contrato de confidencialidad y contrato del servicio firmado, luego de ello, se procede a realizar la orden de compra.

Procedimiento de Emisión de Órdenes de Compra

Código: SGC-PA-07

Revisión N°: 03

5. FLUJO DE PROCESO



Procedimiento de Emisión de Órdenes de Compra	
Código: SGC-PA-07	Revisión N°: 03

6.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	-Unificación del criterio de nombre y logo a CERCAL GROUP -Actualización de las responsabilidades del procedimiento En el punto 3. -Actualización de la descripción de la actividad en el punto 4.
27/02/2021	Rev 02	-Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
27/07/2021	Rev 03	-Adición de información en aspectos generales. -Adición de cargos en las responsabilidades. -Actualización del flujo de proceso.