	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-09 Revisión N°: 03
	CERCAL GROUP	

Procedimiento de Pedido de Materiales e Insumos

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 Pedido de Materiales e Insumos	
Código: SGC-PA-09	Revisión N°: 03

1. OBJETIVO

Unificar y formalizar, el modo en que la Oficina realiza los procesos de adquisición de bienes y servicios y abastecimiento de insumos orientados al mantenimiento de la infraestructura.

2.CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a las compras de todos los artículos de escritorio, insumos de computación, insumos de máquina de café y artículos de aseo de CERCAL GROUP. La responsabilidad de su aplicación y control corresponde a los Heads de cada área.

3.RESPONSABILIDADES

- 3.1. El Head of Administration es el responsable de la recepción y revisión de las solicitudes realizadas por las distintas áreas de la empresa. Además, es el responsable de la aprobación final de los pedidos realizados. En casos puntuales, donde los insumos o los montos involucrados sean más altos de lo normal, Chief Executive Officer es el encargado de dar la aprobación
- 3.2. El Head de área es el responsable de la aprobación del pedido realizado por su departamento.
- 3.3. El Senior Account Manager es el responsable de realizar el pedido del área comercial.
- 3.4. Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia son responsables de realizar el pedido y su recepción correspondiente del mismo.

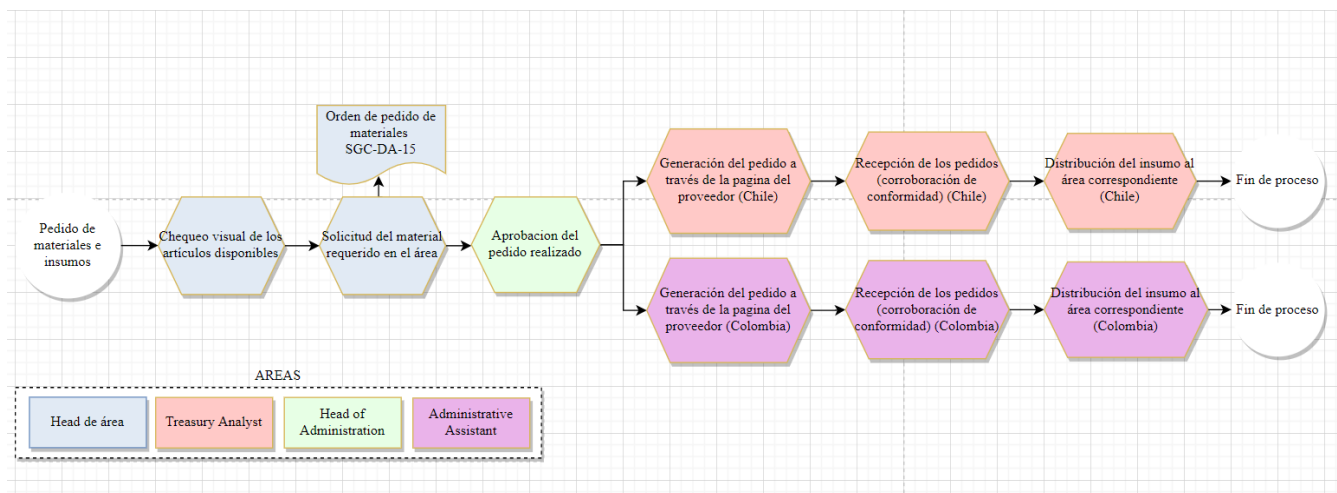
4.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 4.1. Los últimos cinco (05) días de cada mes, previo chequeo visual de los artículos disponibles, los Head de cada área solicitará el material requerido en el área mediante correo electrónico y Vtiger dirigido al Head de administración para aprobación, utilizando el formato SGC-DA-15 Orden de pedido de materiales.
- 4.2. Una vez remitido el listado correspondiente, el Head de administración deberá dar respuesta sobre la aprobación o negativa del pedido realizado.
- 4.3. Aprobada la solicitud de pedido e insumos realizada por el Head of Administration, Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia, realizará el pedido correspondiente, a través de la página web del proveedor seleccionado.
- 4.4. Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia, será responsable de recepcionar el material solicitado y revisar contra la guía de despacho o factura, que los artículos recibidos sean acordes a los solicitados. Una vez corroborada la

Procedimiento de Pedido de Materiales e Insumos	
Código: SGC-PA-09	Revisión N°: 03

conformidad del pedido, se procederá a distribuir el mismo a las áreas correspondientes, con su respectivo comentario de entrega en CRM Vtiger.

5.FLUJO DE PROCESO



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 las responsabilidades En el punto 3. -Actualización del Flujo de proceso
27/12/2021	Rev 02	-Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
27/07/2021	Rev 03	-Adición de información en responsabilidades. -Adición de información en descripción de actividades. -Actualización del flujo de proceso.