	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Código	
			GA-DC-003	
	Fecha De Vigencia	23/09/2021	Versión 2	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de recursos (materiales, insumos o servicios)

3. RESPONSABLE

Es responsable de las compras el Director Administrativo, y el encargado de verificar la compra es el líder administrativo.

4. DEFINICIONES

Solicitud de recursos: Formato en el que los usuarios, especifican artículos o servicios que se requieran, indicando la justificación de la compra.

Servicio: Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Proveedor: Persona natural o jurídica que en un momento determinado suministra un bien o provee un servicio.

Proveedor crítico: Son aquellos que nos proporciona bienes o servicios y que inciden directamente en la prestación del servicio.

Proveedor no crítico: Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la prestación del servicio


Compra: Es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer una necesidad.

Orden de compra: Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor; también se puede utilizar el documento acordado con el proveedor).

5. ACTIVIDADES

Se realiza la solicitud de recursos por medio del formato GA-FR-004 al líder administrativo señalando fecha de solicitud, proceso que solicita, descripción y características del insumo, servicio o perfil, justificación del insumo o producto y cantidad del insumo.

El líder administrativo radica el consecutivo de las solicitudes, la directora administrativa autoriza la compra.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Código	
			GA-DC-003	
	Fecha De Vigencia	23/09/2021	Versión 2	Página 2 de 3

6. COMPRAS.

El líder administrativo revisa el listado de proveedores (GA-FR-001) para realizar la compra; en caso de no contar con el proveedor se buscará por internet o por recomendación de terceros; se realiza la selección de acuerdo al procedimiento SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (GA-DC-002).

Si la solicitud de recurso es mayor a quinientos mil pesos (\$500.000) se deberá realizar orden de compra (GA-FR-005) incluyendo las características del producto, y remitir al líder administrativo.

Para los proveedores de servicios y compras permanentes, no será necesario realizar solicitud de recurso y orden de compra, debido a que son verificados con documentos propios del proveedor.

Las compras realizadas por dirección no requieren de cotización y autorización; solo la entrega de la factura.

Las compras urgentes podrán ser autorizadas de forma inmediata por la directora administrativa, sin tener cotizaciones.

7. TRATAMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS

El personal podrá realizar la solicitud de insumo y entregarla por vía correo electrónico o física al líder administrativo, quien debe contestar la solicitud de insumos con consecutivo y criterio en un tiempo menor a 48 horas vía correo electrónico o por medio físico y será resuelta en un tiempo no mayor a 30 días calendario, para todo lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los estados y tiempos de respuesta son: alto ≤ 15 días, medio ≤ 25 días y bajo ≤ 30 días.
- Si son requerimientos de proceso misional se prioriza con estado alto con un tiempo máximo 15 días.
- Si son procesos directivos y de apoyo serán clasificados según la justificación como medio o bajo.

8. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADO

Las compras son recibidas por el líder administrativo quien debe realizar la verificación con la solicitud de recursos y/o orden de compra, en cuanto a precios, cantidades y características. La entrega se realiza al solicitante por medio de la solicitud de recursos y en caso de existir novedades se registrará en el campo de observaciones del formato (GA-FR-004).

Si la compra no corresponde a lo requerido, se le informa al proveedor en forma verbal o escrita y si es necesario, se realiza la devolución.