

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	1 de 2
			FECHA	15/05/2019

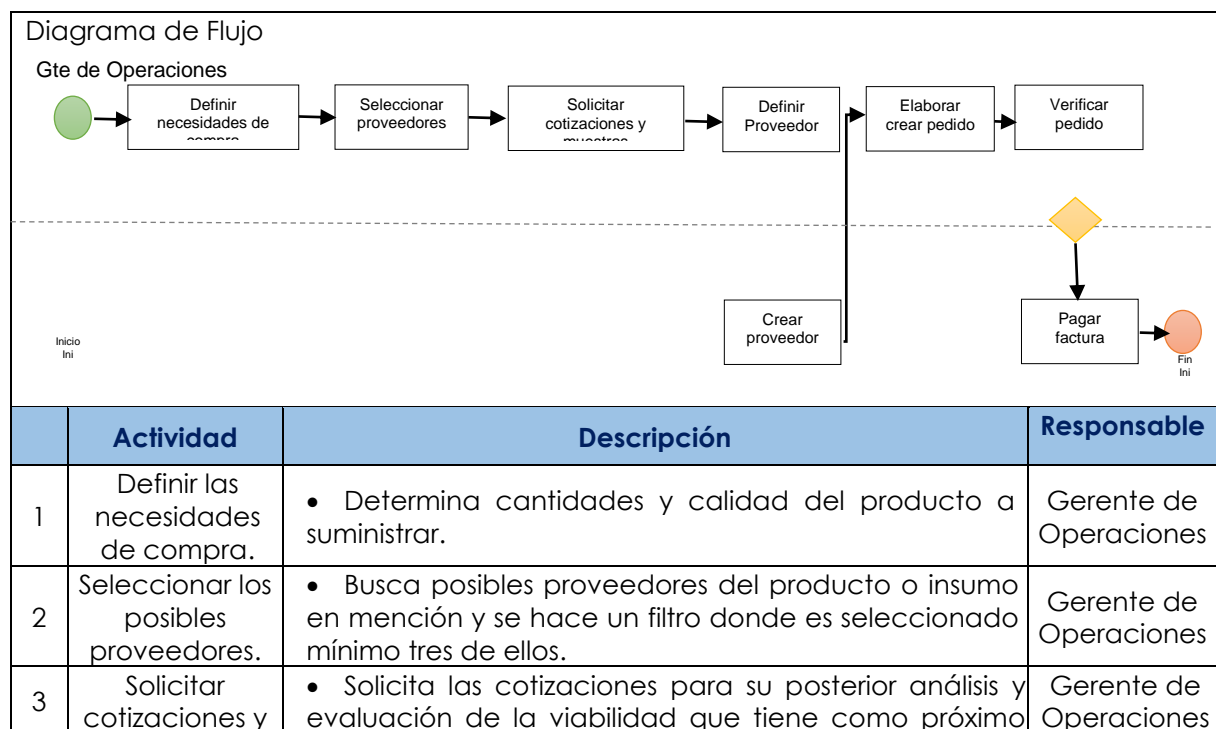
1. OBJETIVO

Para atender las necesidades de producción y ventas de manera oportuna, mitigando los riesgos, logrando la eficiencia operacional y adquiriendo bienes y servicios de calidad, se debe ejecutar un proceso que contempla las siguientes etapas: planeación de la contratación, selección y evaluación de proveedores

2. ALCANCE

Este proceso contempla las etapas de inicio del contrato, su ejecución y el corte de cuentas o finiquito. También incluye los procedimientos para la modificación, adición y prórroga de los contratos, cuando a ello haya lugar.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS.



	muestras.	proveedor <ul style="list-style-type: none"> • Solicita muestras para el análisis, de tal forma que cumpla con los requerimientos y el mejor costo. 	
4	Definir proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a análisis efectuado, selecciona el mejor proveedor para el suministro de la materia prima 	Gerente de Operaciones
5	Crear Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Crea y codifica el proveedor en el sistema, con los debidos soportes del cliente para el posterior pago • Compila los registros y certificaciones del proveedor. Esta carpeta debe ser actualizada periódicamente. 	Contador
6	Elaborar y crear pedidos /compras	<ul style="list-style-type: none"> • La elabora el (los) pedidos mediante el diligenciamiento del Anexo 2: Formato de Pedidos • Envía por correo electrónico para el respectivo requerimiento a proveedores con copia al contado, con el fin de garantizar la entrega y pago de las cantidades solicitadas, en los embalajes y presentaciones pactadas en la negociación. 	Gerente de Operaciones
7	Verificar la Factura Vs Pedido/compra	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica el pedido, de no presentar inconsistencias solicita al contador proceder con el pago • En caso de presentar inconsistencias, solicita al proveedor programar y monitorear la nueva entrega de faltante. • Envía la factura o recibo de caja al contador para registro y gestión de pago 	Gerente de Operaciones
8	Pagar de Factura/cuenta de cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la autorización de pago del Gerente de Operaciones • Efectúa el pago de acuerdo con la modalidad (efectivo/transferencia) pactada en el formato de pedido • Registra en libros los pagos realizados 	Contador