




**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  
PD-GP-001**

ELABORA:				REVISAR:				APRUEBA:			
Jader Durango	2013	07	01	Maria Ramirez	2013	07	01	Olga Castillo	2013	07	01
	A	M	D		A	M	D		A	M	D
VERSIÓN No. 3				ANULA VERSIÓN No. 2 DE FECHA				No DE COPIA USUARIO		TOTAL PAGINAS	
20130701				20100807				1		3	

	<b>TITULO</b>  <b>GESTION DE COMPRAS</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AREAS DE APLICACIÓN:</b>  <b>APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA</b>	<b>CODIGO DOCUMENTO</b> <b>PD-GP-001</b>  Página 1 de 2
--	--	---	---	--

## 1. OBJETIVO:

Establecer, implementar y mantener las actividades necesarias para la negociación y adquisición de todos los productos y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la operación y la mejora continua de la organización.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la compañía.

## 3. DEFINICIONES:

**3.1 ORDEN DE COMPRA:** Documento establecido para la compra de un insumo o servicio. Su información permite describir detalladamente los requerimientos que debe cumplir el insumo o servicio para que su uso sea el adecuado y se obtengan los resultados esperados.

**3.2 ORDEN DE TRABAJO:** Formato en el cual se registra el servicio de mantenimiento o repuesto requerido por el proceso logístico.

**3.3 COTIZACION:** Documento generado por un proveedor, en la cual se relacionan los productos o servicios, cantidades y precios usados para realizar una negociación.

**3.4 PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES:


**4.1** RefriLogística S.A.S. solicita a sus proveedores (cuando es por primera vez la compra), certificado de Cámara de Comercio y RUT, para verificar la información y realizar la selección.

**4.2** Los responsables de proceso determinan las necesidades de contratar con terceros los productos y/o servicios que requiera su actividad ya sea dentro o fuera de la empresa.

**4.3** Las órdenes de compra y órdenes de trabajo son aprobadas por el Gerente Regional y/o Encargado Administrativo de la empresa. Las compras se deben programar con anterioridad para dar facilidad al proceso de aprobación.

**4.4** Los responsables de proceso deben verificar e inspeccionar que el producto comprado cumple los requisitos de compra establecidos inicialmente en cuanto a calidad, cumplimiento, precios y garantía.

**4.5** Para compras mayores a \$1.500.000 se requieren como mínimo dos cotizaciones de proveedores diferentes.

	<b>TITULO</b>  <b>GESTION DE COMPRAS</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AREAS DE APLICACIÓN:</b>  <b>APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA</b>	<b>CODIGO DOCUMENTO</b> <b>PD-GP-001</b>  Página 2 de 2
--	--	---	---	--

## 5. CONTENIDO:

### 5.1. DILIGENCIAR SOLICITUD DE COMPRA

Cada responsable de proceso revisa y registra las necesidades de compra para su proceso en el Formato **FO-GP-001** "Orden de Compra" especificando las características técnicas y de calidad, así como la cantidad de lo que requiere. Para aquellos casos que no se requiera registrar la Orden de Compra por las características de la compra, se elabora una orden de trabajo en el software definido.

### 5.2. SOLICITUD DE COTIZACIONES:

Para aquellos productos nuevos o que sus condiciones técnicas sean específicas, el responsable del proceso es el encargado de solicitar las cotizaciones.

### 5.3. EVALUACION DE COTIZACIONES:

Las cotizaciones son evaluadas por el Gerente Regional y/o Encargado Administrativo, quien coordina con el responsable del proceso la mejor opción teniendo en cuenta características de calidad, cumplimiento, precios y garantía.

### 5.4. APROBACIÓN DE COMPRA:

Los responsables de procesos entregan la Orden de Compra u Orden de trabajo al Gerente Regional y/o Encargado Administrativo quien revisa y aprueba la compra de los productos o servicios, aprobando o negando la solicitud.

### 5.5 REGISTRO EMPRESARIAL DE PROVEEDORES:

Si el proveedor presta el servicio por primera vez en la compañía, se diligencia el formato **FO-GP-007** "Registro Empresarial de Proveedores" solicitando la siguiente documentación:

- ✓ Cedula del Representante Legal
- ✓ Rut
- ✓ Cámara de Comercio
- ✓ Certificados ISO, BASC ó cualquier otra certificación otorgada.
- ✓ Diligenciamiento del Acuerdo de Seguridad para los proveedores que no cuenten con el certificado BASC.
- ✓ Visita de reconocimiento clientes y proveedores para aquellos que no cuenten con el certificado BASC y/o cuando se requiera.
- ✓ Verificación en lista Clinton.

### 5.6 RECEPCION DE LA COMPRA:

El responsable de cada proceso debe verificar la conformidad de la calidad, cumplimiento, precios y garantía respecto de la negociación pactada en el momento de la entrega.

En caso que se reciba un producto y/o servicio diferente al solicitado y que éste afecte la prestación del servicio, se informa al Gerente Regional y/o Encargado Administrativo para gestionar el cambio o nueva compra.

### 5.7 SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES

Ver procedimiento Selección y Evaluación de proveedores PD-GP-002.