

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 1 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

1. OBJETIVO

Determinar y estandarizar las actividades necesarias para efectuar la compra de productos y/o servicios requeridos para la operación de TRIAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la organización.

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

3.1. Área Administrativa

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Determinar la necesidad de compra del bien o servicio.	Todo el Personal	
2. Realizar la solicitud del mismo al Área de Compras, a través de correo electrónico.	Personal Administrativo	
3. Revisar diariamente las solicitudes generadas por el Personal Administrativo y verificar en el inventario si se cuenta con el insumo solicitado.	Almacenista	
4. Si el producto solicitado, se encuentra en la bodega de TRIAL, se debe informar a la persona solicitante la entrega del mismo que se realizará únicamente los días lunes de cada semana. Seguidamente, se debe dar cumplimiento a las Actividades 17, 18, 19 y 20 del presente procedimiento.	Almacenista	
5. Descargar del inventario el producto entregado, para conocer las cantidades que quedan de este.	Asistente de Compras	Inventario Insumos TRIAL

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 2 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

6. Si en la bodega de TRIAL no se cuenta con el insumo solicitado, se deberá requerir telefónicamente a los proveedores seleccionados con anterioridad el envío de la cotización de los productos ofrecidos.	Jefe de Compras	Evaluación y Selección de Proveedores (CIACSP-1)
7. Las cotizaciones deben realizarse como mínimo a Tres (3) proveedores, para que el proceso sea objetivo.	Jefe de Compras	
Solicitar las Fichas Técnicas de los productos que requieran contar con esta información como: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de Protección Personal. • Insumos químicos. • Herramientas y equipos. • Para el caso de repuestos específicos cuando no se tiene conocimiento de su función y su proveniencia. 	Jefe de Compras	
8. Realizar la evaluación de las cotizaciones y seleccionar el proveedor al que se le solicitará lo requerido.	Gerencias Jefe de Compras	Selección de Proveedores (CIACSF-1)
10. Elaborar a través del Sistema de Información de TRIAL y del Infomante la Orden de Compra correspondiente de los insumos aprobados por las Gerencias.	Jefe de Compras	Manual de Procedimientos Compras (CIACSMN-1) Capítulo 6.3. Orden de Compra No Ligada a Cotización.
9. Solicitar al proveedor seleccionado los bienes o servicios requeridos, indicando la fecha en que se requieren y el lugar donde se deben enviar los productos o se debe prestar el servicio.	Jefe de Compras	
11. Recibir los elementos comprados o la prestación del servicio por parte de los proveedores, con factura o remisión donde se refleje el número de la Orden de Compra.	Jefe de Compras	

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 3 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

12. Verificar que los elementos entregados por el proveedor sean los que se encuentren relacionados en la Orden de Compra y que estos cumplan con todas las especificaciones dadas.	Jefe de Compras	Orden de Compra (CIACSF-4)
13. Si alguno de los productos no cumple con los requisitos establecidos se procede a devolverlos al proveedor para cambio o rechazo definitivo.	Jefe de Compras	
14. Recibir nuevamente el producto de cambio, evaluando sus características o realizar la compra del mismo con otro proveedor, según sea el caso.	Jefe de Compras	
15. Una vez se cuente con los elementos especificados, se da la compra por aceptada firmando de recibido en la remisión o factura generada por el proveedor.	Jefe de Compras	
Realizar la respectiva entrada del o elementos al Almacén de Trial		Manejo de Inventarios
17. Entregar al solicitante los elementos con sus cantidades requeridas.	Personal Administrativo	
18. Entregar al solicitante los productos requeridos y tomar en el Formato de Solicitud de Servicios, el registro de la fecha y hora de entrega y la respectiva firma de recibido.	Asistente de Compras	Solicitud de Servicios (CIACSF-6)
21. Recibir las facturas generadas por los proveedores verificando que este presente la firma de la persona responsable de recepción de los bienes o servicios prestados y la Orden de Compra.	Asistente de Recepción	
22. Si la factura recibida es de Costos y Gastos Fijos, se le debe entregar de inmediato a la Dirección Contable, para su respectiva contabilización; Debido a que estas facturas presentan un valor igual para cada mes y no es necesario realizar Orden de Compra.	Secretaria de Gerencia	

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 4 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

23. Entregar diariamente al Jefe de Compras todas las facturas entrantes recibidas el día anterior, para empalmarlas y verificarlas con las Órdenes de Compra generadas y avaladas con anterioridad.	Asistente de Recepción Asistente de Compras	
24. Si los datos verificados anteriormente no corresponden, se procede a elaborar una carta remisoría, para efectuar la devolución inmediata de la factura al proveedor, para su respectiva modificación o cambio.	Jefe de Compras	
25. Si los valores de la Orden de Compra y la factura corresponden, se procede a entregar estos documentos a la Gerencia General para la respectiva firma de autorización, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la misma.	Asistente de Compras	
26. Revisar las Facturas y Órdenes de Compra entregadas, autorizando cada una de ellas colocando la firma correspondiente; Si se presenta algún inconveniente, deben ser devueltas al Jefe de Compras para su respectiva modificación o cambio.	Gerencia General	
27. Entregar las facturas al Área de Contabilidad una vez cumplan con las condiciones anteriores.	Asistente de Recepción	
28. Realizar la contabilización de todas las facturas entregadas y transferirlas al Área de Tesorería.	Dirección Contable	
29. Realizar el pago respectivo a los proveedores.	Coordinación de Tesorería	

3.2. Área Operativa

Actividad	Responsable	Documento Anexo
-----------	-------------	-----------------

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 5 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

1. Determinar la necesidad de compra del bien o servicio.	Todo el Personal	
2. Realizar la solicitud del bien o servicio requerido ya sea a través del Infomante o por correo electrónico, indicando exactamente lo que se necesita.	Dirección de Mantenimiento	
3. Una vez conocida la necesidad por el Área de Compras, se deberá realizar la cotización respectiva del bien o servicio solicitado a los proveedores seleccionados con anterioridad.	Asistente de Compras	Evaluación y Selección de Proveedores (CIACSP-1)
4. Las cotizaciones deben realizarse como mínimo a Tres (3) proveedores, para que el proceso sea objetivo.	Asistente de Compras	
10. Enviar las cotizaciones a Gerencia para su aprobación.	Asistente de Compras	Manual de Procedimientos Compras (CIACSMN-1) <i>Capítulo 5. Cotizaciones</i>
11. Realizar el análisis y la evaluación de las cotizaciones, para seleccionar el proveedor con el que se va a trabajar.	Gerencias Jefe de Compras	Selección de Proveedores (CIACSF-1)
Generar Orden de Compra a través del Infomante y SIAT y enviarla al proveedor seleccionado.		
12. Solicitar al proveedor seleccionado los bienes o servicios requeridos, indicando la fecha en que se requieren, el lugar donde se deben enviar.	Asistente de Compras	
14. Recibir los elementos comprados o la prestación del servicio por parte de los proveedores.	Jefe de Compras	
15. Verificar que los elementos entregados por el proveedor sean los que se encuentren relacionados en la Orden de Compra y que estos cumplan con todas las especificaciones dadas.	Jefe de Compras	Orden de Compra (CIACSF-4)

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 6 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

16. Si alguno de los productos no cumple con los requisitos establecidos se procede a devolverlos al proveedor para cambio o rechazo definitivo.	Jefe de Compras	
17. Recibir nuevamente el producto de cambio, evaluando sus características o realizar la compra del mismo con otro proveedor, según sea el caso.	Jefe de Compras	
18. Una vez se cuente con los elementos especificados, se da la compra por aceptada firmando de recibido en la remisión o factura generada por el proveedor.	Coordinación de Mantenimiento Conductores	
19. Archivar diariamente las Órdenes de Compra generadas en espera de la llegada de las facturas originales. Teniendo en cuenta que ninguna Orden de Compra debe ser elaborada ni avalada después de llegada la factura.	Asistente de Compras	

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 7 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

<p>20. Recibir la factura entrante y verificar los siguientes datos en cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la factura sea original. • Que se encuentre relacionada con una Orden de Compra. (Puede ser con el número de la orden o copia de la misma que tenga el Visto Bueno de la Gerencia correspondiente). • Que la factura sea emitida a nombre de TRIAL; En caso de ser un repuesto o servicio prestado a un vehículo, la factura debe indicar la placa del automotor. • Que la factura haya sido firmada por un representante de TRIAL, certificando el recibido a satisfacción del bien o servicio suministrado. • Que la fecha de la factura este dentro del mes en curso. • Que la llegada de la factura este entre los rangos de fechas en los que se reciben dichos documentos, es decir, hasta el día 23 de cada mes. 	Asistente de Recepción	
<p>21. Si la factura entrante cumple con todos los requisitos anteriormente mencionados, se procede a radicarla con el sello de “Recibido” indicando la respectiva fecha de llegada.</p>	Asistente de Recepción	
<p>22. Si la factura no cumple a cabalidad con uno de los requisitos establecidos para su recepción, la persona responsable debe abstenerse de recibirla.</p>	Asistente de Recepción	
<p>23. Ingresar la factura al Sistema de Información de TRIAL – Módulo Recepción de Facturas, inmediatamente después de recibida y verificada.</p>	Asistente de Recepción	
<p>24. Organizar todas las facturas recibidas alfabéticamente por proveedor.</p>	Asistente de Recepción	

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 8 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

25. Entregar diariamente al Asistente de Compras todas las facturas entrantes recibidas el día anterior, para empalmarlas con las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Trabajo generadas y avaladas con anterioridad.	Asistente de Recepción Asistente de Compras	
26. Verificar que todos los datos relacionados por el proveedor en la factura correspondan a los de la Orden de Compra y/o Orden de Trabajo generada. (Elementos, precios, cantidades, placa del vehículo, etc.)	Asistente de Compras	
27. Si el trabajo realizado fue de mano de obra, se debe verificar que todos los trabajos reportados en la Orden de Trabajo estén contemplados en el registro de Mantenimiento Correctivo del vehículo respectivo.	Asistente de Compras	Informe de Mantenimiento Correctivo (CIAMF-1)
28. Si los datos verificados anteriormente no corresponden, se procede a elaborar una carta remisoría, para efectuar la devolución inmediata de la factura al proveedor, para su respectiva modificación o cambio.	Asistente de Compras	
29. Si los valores de la Orden de Compra y la factura corresponden, se procede a entregar estos documentos a la Gerencia de Operaciones para primera autorización.	Asistente de Compras	
30. Revisar las Facturas y Órdenes de Compra entregadas y dar la respectiva autorización sobre cada una de ellas; Si se presenta algún inconveniente, deben ser devueltas al Área de Compras para su respectivo cambio.	Gerencia de Operaciones	
31. Una vez autorizadas las facturas por el Gerente de Operaciones se procede a hacer entrega de las mismas a la Gerencia General para la autorización y firma final. Estas deben entregarse los días Lunes y Miércoles de cada semana en un sobre sellado; Teniendo en cuenta que la Gerencia se tarda dos días en regresar el sobre a Compras.	Gerencia General Asistente de Compras Asistente de Recepción	

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: CIACSP-2
		Versión: 4
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 9 de 9
SISTEMA DE CALIDAD		

32. Generar el reporte de Excel obtenido por el Módulo Recepción de Facturas del Sistema de Información, donde se relaciona el nombre del proveedor, el número de la factura, la fecha de recepción y la fecha de la factura.	Asistente de Recepción	
33. Entregar las facturas al Área de Contabilidad todos los viernes de cada semana, con el respectivo informe obtenido anteriormente, para la firma respectiva del Director Contable.	Asistente de Recepción	
34. Archivar los registros de entrega de facturas en la carpeta denominada "Facturas Entregadas a Contabilidad".	Asistente de Recepción	
35. Realizar la contabilización de todas las facturas entregadas y transferirlas al Área de Tesorería.	Dirección Contable	
36. Realizar el pago respectivo a los proveedores.	Coordinación de Tesorería	

4. ANEXOS

- Manual de Procedimientos Compras (CIACSMN-1)
- Evaluación y Selección de Proveedores (CICSP-1)
- Selección de Proveedores (CIACSF-1)
- Solicitud de Servicios (CIACSF-6)
- Orden de Compra (CIASCF-4)
- Informe de Mantenimiento Correctivo (CIAMF-1)
- Solicitud de Insumos (CIACSI-3)

Revisado:	Carlos Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente de Operaciones		Gerente General