**1. OBJETIVO**

Realizar la compra de: materiales, servicios, vehículos, maquinaria, herramientas e insumos industriales en general más idóneos para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes internos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se establece para todos los proveedores requeridos para la operación de nuestra empresa.

**3. DEFINICIONES**

N/A

**4. NORMAS Y POLITICAS:**

Niveles de Aprobación:

Según el volumen de la compra y valor de la compra podemos establecer niveles de aprobación de compra, esto es;

- Para compras menores: de $ 1,oo hasta US $ 200,oo los responsables de Caja Chica generan directamente la orden de compra, una vez hecho el análisis de precios de 1 proveedor cercano y calificado;

- Para compras de US $201,oo hasta US $1000,oo, el responsable de compras requieren la autorización de la Gerencia Administrativa para luego generar directamente la orden de compra, una vez hecho el análisis de precios de 2 proveedores diferentes;

- Para compras mayores de US $1001,oo el responsable de compras cotiza los valores de materiales y/o servicios requeridos, elabora el Cuadro Comparativo de Precios, RE XXXXXX 2.1.1.2, para luego ser aprobado por la Presidencia y en su ausencia, por el Gerente General y así generar la Orden de Compra, RE XXXXX.

**5. PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividades** |
| Dueño del proceso | Establece la necesidad de compra, que puede ser:  -Compra Planificada: se basa en el Cuadro Comparativo de Precios, RE 211 2, aprobado en el Proceso de Ventas, PE XXXXXX y pasa a la Actividad No. 3.  -Compra Imprevista: debe ejecutarla de acuerdo a la actividad #6. |
| Gerente Compras | Cotiza lo solicitado en la Requisición de Compra, RE 232 1, según las necesidades de cada obra y responsable de la obra. Con esto se genera el Cuadro Comparativo de Precios, RE 211 2, (mínimo 2 proveedores), para el análisis del Gerente General. |
| Gerente de compras/Presidencia | Revisa la información de los posibles proveedores, Cuadro Comparativo de Precios, RE 2.1.1.2. Esta información se comunica al Gerente General, Superintendente de Obra para que designen al proveedor más idóneo. |
| Gerente Compras | Elabora la Orden de Compra, RE 2.3.2.2, para su firma y la remite al Proveedor. Coordina con el Área de Contabilidad para establecer el pago correspondiente. |
| Gerente Compras | Cotiza a proveedores calificados (el número depende de las especificaciones del producto o servicio); y selecciona la mejor oferta de acuerdo a:  - condiciones de entrega  - condiciones de pago  - disponibilidad de producto  - precio  En algunos casos depende del proveedor pre seleccionado por el mismo cliente. |
| Gerente de Compras | Revisa la Orden de Compra RE 232 2 y aprueba o niega la adquisición |
| Gerente Compras | Confirma la adquisición con el proveedor por correo electrónico y/o vía telefónica. |

**6. REFERENCIAS**

N/A

**7. REGISTROS**

**8. ANEXOS**

N/A

**9.. DIAGRAMA DE FLUJO**