**1. OBJETIVO**

Realizar la compra (adquisición) de: materiales, servicios, vehículos, maquinaria, herramientas e insumos industriales en general más idóneos para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes, que por sus características o requerimientos del cliente, deban ser adquiridos fuera del país.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es válido para todas las adquisiciones que se requieran hacer fuera de nuestro país. Podemos realizar la compra directamente a un proveedor recomendado por el cliente, o establecer al proveedor más idóneo, según la Calificación de Proveedores, PE 231.

**3. DEFINICIONES**

N/A

**4. NORMAS Y POLITICAS:**

Para todo el trámite de embarque, transporte, desaduanización y puesta en obra, se contrata a un proveedor de servicio, previamente calificado.

También se considera el uso de una compañía importadora recomendada por el cliente para quien se elabora la obra.

Cuando el proveedor en el exterior posee un formato específico para la Orden de Compra, nos sujetamos a éste.

**5. PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividades** |
| Presidencia | 1. Establece la necesidad de compra, que puede ser:  **-Compra Planificada:** se basa en el Cuadro Comparativo de Precios, RE 2.1.1.2, aprobado en el Proceso de Ventas, PE 2.1.1, y pasa a la Actividad N° 3.  -Compra Imprevista: debe ejecutarla de acuerdo a la actividad N° 6. |
| Gerente de compras | Cotiza lo solicitado en la Requisición de Compra, RE 232 1, según las necesidades de cada proyecto. Elaborar el Cuadro Comparativo de Precios, RE 2.1.1.2, (mínimo 2 proveedores), para el análisis del Gerente de Compras. |
| 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 de Compras, Gerente de Proyecto e Superintendente de Obra para que designen al proveedor más idóneo. |
| Gerente de 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. |

**6. REFERENCIAS**

N/A

**7. REGISTROS**

**8. ANEXOS**

N/A

**9. DIAGRAMA DE FLUJO**