



**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
(Primera Versión)**

CAMBIOS Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/01/2016	01		

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

FECHA	VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01/01/2016	01			

Este documento es propiedad de JyO Jorge y Obras Civiles. Se prohíbe su reproducción parcial o total sin autorización de la empresa.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		ÁREA	COMPRAS
			VERSIÓN	01
			PAGINA	2 de 6
	CODIGO	COMP-P-001	FECHA P.	01/01/2016

1. OBJETIVO

Dar a conocer la forma en la cual se llevan a cabo las compras de materiales, así como la contratación de servicios en la empresa JyO Jorge y Obras Civiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de compras de materiales y contratación de servicios para la empresa JyO Jorge y Obras Civiles.

3. DEFINICIONES

CALIDAD

Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

ESPECIFICACIÓN

Documento que establece requisitos.

INSPECCIÓN

Determinación de la conformidad con los requisitos especificados.

ORDEN DE COMPRA

Documento que se entrega al proveedor de material o servicios, describiendo las especificaciones del bien o servicio, así como las condiciones de negociación.

POLÍTICA DE CALIDAD

Política relativa a la calidad.

PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

PRODUCTO CRÍTICO

Corresponde a un producto que puede afectar la calidad del proceso, de acuerdo a su impacto en la posterior realización del producto o sobre el producto final, teniendo en cuenta los criterios de cantidad y cualidad.

PROVEEDOR

Organización que proporciona un producto o un servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		ÁREA	COMPRAS
			VERSIÓN	01
			PAGINA	3 de 6
	CODIGO	COMP-P-001	FECHA P.	01/01/2016

REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

REQUISITO

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

REVISIÓN

Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

SERVICIO

Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

4. DESARROLLO

4.1. Requisición de Bienes y/o Servicios.

Para la requisición de materiales y/o servicios ya sean de procedencia nacional o extranjera se estableció el formato FCOMP001 Requisición de compra o servicio, de acuerdo a las necesidades del área, relacionando las especificaciones de los materiales o servicios que se solicitan.

Las requisiciones las elaborará el área que va utilizar el bien o servicio, previa solicitud verbal o escrita.

Para el caso de materiales de importación, el funcionario que requiera los bienes, deberá detallar además la siguiente información:

- Descripción de los bienes
- Indicar el uso que se dará a dichos bienes

4.2. Consolidación de la información

El Departamento de Compras agrupa las requisiciones de materiales y servicios aprobadas de acuerdo su tipo, con el fin de realizar las cotizaciones necesarias para suplir las necesidades.

En todos los casos de compras en el exterior, es obligación del funcionario que requiera los bienes, obtener la información sobre la existencia y referencias del proveedor, de tal manera que se minimice el riesgo en el cumplimiento del despacho por parte del proveedor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		ÁREA	COMPRAS
			VERSIÓN	01
			PAGINA	4 de 6
	CODIGO	COMP-P-001	FECHA P.	01/01/2016

4.3. Solicitud de cotizaciones

Por medio de cotizaciones solicitadas a proveedores según la naturaleza del bien o servicio a suministrar, el Departamento de Compras recopila la información necesaria para la definición de las condiciones de la compra, teniendo en cuenta que el material y los servicios a suministrar, cumplan con los requisitos de calidad y especificaciones requeridas por la empresa, que el tiempo de entrega sea reducido y en caso de presentarse algún inconveniente se tenga el respaldo por parte del proveedor, que las características ambientales y en SST sean las menos impactantes y menos riesgosas, y que el precio sea el más económico de las cotizaciones recibidas

El Departamento de Compras solicita el número de cotizaciones necesarias las cuales deben ser homogéneas en cuanto al bien o servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Tres (3) cotizaciones por escrito cuando se trata de materiales o servicios cuyo requerimiento sea nuevo o esporádico (materiales nuevos o no requeridos en el último año).

Dos (2) cotizaciones por escrito cuando se trata de materiales o servicios cuyo requerimiento no sea permanente (materiales no requeridos en el último semestre).

Una (1) cotización por escrito cuando se trata de materiales o servicios de requerimiento habitual (materiales o servicios que se hayan suministrado durante el semestre), o cuando se trate de materiales provenientes de proveedores con los cuales se haya pactado un acuerdo comercial que contenga entre otros: La vigencia del acuerdo, el precio de los materiales o servicios, los plazos de facturación y el sitio de suministro de estos materiales o la prestación de estos servicios. En el caso de estar vigente el acuerdo, simplemente se confirmará de manera verbal la vigencia de dicho acuerdo.

Para el caso de aquellos materiales o servicios que se requieran con carácter urgente, o aquellos en los cuales no se pueda solicitar cotización de más de un proveedor, bastará con dicha cotización, la cual deberá ser aprobada por el Gerente, Administrador, antes de realizar la compra o la contratación del servicio.

Para el caso de materiales de importación se presentará además de la cotización, la traducción de la descripción de los bienes a adquirir, la información bancaria del proveedor necesaria para el pago de la importación, el término de negociación Internacional, la moneda de negociación internacional e indicar los demás documentos e información que soliciten las diferentes entidades relacionadas con el comercio exterior.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		ÁREA	COMPRAS
			VERSIÓN	01
			PAGINA	5 de 6
	CODIGO	COMP-P-001	FECHA P.	01/01/2016

4.4. Realizar orden de compra o servicio

El departamento de compras diligencia el formato FCOMP002 Orden de compra o el formato FCOMP003 Orden de Servicio, de acuerdo a las solicitudes de materiales o servicios realizadas, y de acuerdo a las cotizaciones recibidas; después le entrega la orden al proveedor, la envía por fax o correo electrónico, para que posteriormente este último haga la entrega de los materiales o preste los servicios solicitados; al tiempo deberá enviar una copia de las órdenes al almacén para su verificación y recibo.

Nota: para el caso de materiales o servicios que se requieran con carácter urgente, se podrán comprar o contratar previa autorización del Gerente o Administrador; en todo caso se debe diligenciar el formato FCOMP001 Requisición de compra o servicio y enviarlo al Jefe de compras.

4.5. Seguimiento a la orden de compra

El Jefe de Compras realizará un seguimiento a la orden de compra, de acuerdo a las fechas de entrega pactadas con el proveedor, con el fin de asegurar la entrega del material en los tiempos establecidos.

4.6. Recepción del Control de la producción externa.

En el caso de los materiales o elementos recepcionados en la oficina, estarán a cargo del Departamento de compras, quien realizará una inspección visual de los materiales, comparando contra la orden de compra con el fin de verificar que la descripción y las cantidades de los materiales o elementos recibidos corresponden con lo solicitado; en el caso de presentarse diferencias las comunicará verbalmente al proveedor y si es necesario por escrito.

4.7. Propiedad perteneciente al cliente.

Cuando el cliente suministra los materiales para la realización de un producto, deben ser verificados para garantizar la conformidad del producto y estos deben conservarse de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas del producto.

4.8. Recepción de facturas

Una vez recibido el material o servicio ya sea en obra o en la oficina central, el almacén para el caso de la obra-, o el solicitante del material o servicio -para el caso de la oficina central-,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		ÁREA	COMPRAS
			VERSIÓN	01
			PAGINA	6 de 6
	CODIGO	COMP-P-001	FECHA P.	01/01/2016

enviará el Formato de Reportes para el Control de Material Recibido FCOMP004 al Departamento de Compras para soportar la factura que emite el proveedor.

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 10005: Segunda Actualización.

6. ANEXOS

- FCOMP001 Requisición de compra o servicio
- FCOMP002 Orden de compra
- FCOMP003 Orden de Servicio
- FCOMP004 Control de Materia Recibido

7. OBSERVACIONES

No aplica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN