

	GESTIÓN COMPRAS	Código	GCO-P-01
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTROS Y COMPRAS	Actualización	12/03/2025

1. OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las actividades de compras con el fin de obtener con un productos y servicios idóneos, dentro del marco legal y asegurar que la compra cumpla con los requisitos definidos por nuestra empresa.

2. ALCANCE:

Aplica para las actividades de selección, contratación, evaluación de proveedores y compra de productos y servicios.

3. CONTENIDO:

Descripción	Responsable	Registro soporte
Identificación de necesidades de compra de bienes y servicios: El personal de la empresa identifica la necesidad de compra, y realiza la solicitud verbal o por correo a la jefe administrativa, esta verifica la necesidad y la aprueba.	Líder del proceso	N/A
Cotizaciones: Teniendo en cuenta la lista de proveedores, se realiza las solicitudes de cotizaciones. Si no se tiene proveedor, se solicitan las cotizaciones a 2 o 3 posibles proveedores y se escoge la que cumpla con los requisitos del producto y sea más conveniente para la empresa, en criterios de pago, menor valor en precio y mayor garantía. Las cotizaciones solo se solicitan para seleccionar proveedores para compras mayores de \$1.500.000 en caso de que sea menor se hace la compra directa.	Líder del proceso	N/A
Selección proveedores: se tiene en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos • Oferta de valor agregado • Tiempo de entrega • Costo del producto o servicio • Facilidades de pago • Certificado de estándares mínimos • Cuenta con programas post consumo (sólo para proveedores de mantenimiento de vehículos) Los documentos necesarios la para la creación del proveedor son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de comercio no mayor a 30 días (en caso de persona jurídica) • Rut • Cedula de representante legal 	Líder del proceso	Listado de proveedores

