
	<b>GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 18/03/2023

PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS							
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>Determinar los controles de los productos y servicios suministrados externamente para que sean conformes a los requisitos de servicios y productos de CARRAZOS SAS.</p>	<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica para los productos y servicios de proveedores externos que están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de esta organización,</p>						
<p><b>RESPONSABLES:</b></p> <p>Gerente General, Gerente Posventa, Gerentes comerciales, Líder motos, Jefe Administrativa y bienestar Laboral y Coordinador Tecnologías e Información.</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <p>Gerente General, General, Gerente Posventa, Gerentes comerciales, Líder motos, Jefe Administrativa y bienestar Laboral, Coordinador Tecnologías e Información, asesor repuestos, Asistente Comercial, Líder Cuentas por Pagar, tesorera, Asistente de Gerencia, Gerente Contable.</p>						
<p><b>RIESGOS Y CONTROL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">RIESGO</th> <th style="text-align: center;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No Disponibilidad De Producto</td> <td>           1. Gestión Del Proceso            2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio</td> <td>           1. Devolución            2. Evaluación Compra         </td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	No Disponibilidad De Producto	1. Gestión Del Proceso 2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas	Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio	1. Devolución 2. Evaluación Compra	<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INDICADOR ADQUISICIONES: TOTAL DE GASTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS MENSUALES</li> </ul>
RIESGO	CONTROL						
No Disponibilidad De Producto	1. Gestión Del Proceso 2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas						
Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio	1. Devolución 2. Evaluación Compra						
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Estatuto Tributario Política de Calidad ISO 9001:2015 Numeral 8.4</p>	<p><b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Humano:</b> personal competente.</li> <li><b>Infraestructura:</b> Computador, paquete office, línea telefónica, internet.</li> <li><b>Económico:</b> Presupuesto general</li> </ul>						


	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 18/03/2023

#### ANEXOS


- SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01
- LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES CO-FOR-02
- SOLICITUD DE ANTICIPO POR COMPRAS Y SERVICIOS CO-FOR-03
- SOLICITUD COMPRA DE VEHÍCULOS CO-FOR-04
- SPIGA: DOCUMENTO NLR (comprobante pago), Anticipo.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Necesidades de compra	<p>Los líderes de los procesos de GESTIÓN COMPRAS identifican o reciben la necesidad de la compra por parte de su equipo de trabajo, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>GESTIÓN POSVENTA</b> se hace revisión de inventarios mediante SPIGA para la identificación de necesidades repuestos, se revisa la disponibilidad de repuestos en los catálogos de las marcas.</li> <li>2. <b>GESTIÓN COMERCIAL:</b> Se identifica la necesidad mediante inventario de Carrazos y el Plan Comercial de asignación de vehículos y/o disponibilidad de la marca y se procede a realizar la toma de decisiones para solicitar la compra.</li> <li>3. Para las compras de: <b>Proceso Aprendizaje, Crecimiento y Desarrollo empresarial y proceso Tecnologías e Información</b>, se identifica las necesidades mediante inspecciones físicas, cronogramas y/o solicitudes del personal encargado.</li> </ol>	LIDERES DEL PROCESO GESTIÓN COMPRAS	

	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 18/03/2023


2.	Solicitud de compras Gestión Comercial	De acuerdo con la marca, cada gerente comercial y Líder de Motos verifica la disponibilidad y/o asignación de inventarios de las marcas en relación con el plan comercial para realizar la solicitud de las compras mediante formato SOLICITUD COMPRA DE VEHÍCULOS CO-FOR-04 entregado al Gerente General.	Gerentes Comerciales  Líder Motos	SOLICITUD COMPRA DE VEHÍCULOS CO-FOR-04
3	Solicitud de compras GESTIÓN POSVENTA	Los asesores de repuestos realizan la solicitud al Gerente de Posventa mediante la orden compra de repuestos.  En caso que se identifique que sea una venta segura del repuesto (orden de trabajo abierta y/o anticipo dejado por el cliente), el asesor de repuesto, procede a entregar la orden para ser aprobada mediante firma del Gerente Posventa.  Cuando la solicitud es para existencia de inventario y se requiera aprobación del Gerente General se registra la SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 la cual se encuentra en drive y es revisada por Tesorera, quien semanalmente reporta las solicitudes al Gerencia General para la aprobación, la solicitud también se puede realizar por correo electrónico.	Gerente Posventa  Líder Motos  Tesorera	SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01
	Solicitud de compras gestión aprendizaje, crecimiento y desarrollo empresarial y tecnologías e información	Para tramitar la compra de: GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, se debe consultar los diferentes proveedores existentes en SPIGA recurrentes de la compañía.  Si no existe proveedor en esta lista, procede a buscar con proveedores locales y/o externos.  Se deben radicar tres cotizaciones, se revisan por cada responsable y se selecciona la cotización que cumpla con los requisitos, tiempos y valores esperados.  se procede a registrar la SOLICITUD DE	Jefe administrativa y Bienestar Laboral y Coordinador de Tecnología e Información	

	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 18/03/2023

		<p>COMPRAS GENERALES CO-FOR-01</p> <p>Especificaciones de técnicas del Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle de la Compra a solicitar</li> <li>✓ Nombre del proveedor</li> <li>✓ Motivo compra</li> <li>✓ Unidad</li> <li>✓ Cantidad</li> <li>✓ Valor unitario</li> <li>✓ Stock actual</li> <li>✓ Stock mínimo</li> </ul>		
5.	Aprobación de compra	<p>Asistente de gerencia General, revisa la solicitud de compra y/o anticipo y entrega el formato: SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 a Gerencia General semanalmente.</p> <p>En el caso de los vehículos se revisa el FORMATO SOLICITUD COMPRA DE VEHÍCULOS CO-FOR-04</p> <p>El Gerente General analiza la solicitud de la compra, quien de acuerdo a los criterios requeridos realiza la aprobación, desaprobación y/o ajustes a la compra mediante el visto bueno (firma) en el formato SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01. En caso de tener observaciones las mismas se diligencian por la Asistente de Gerencia relacionando fecha y observaciones.</p> <p>El 100% de las compras son aprobadas por el Gerente General.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma física y/o digital de GG</li> <li>• Correo electrónico de GG</li> </ul>	GERENTE GENERAL	SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01
6.	Anticipos de la compra	<p>El responsable de la compra diligencia el formato de SOLICITUD DE ANTICIPO COMPRAS Y SERVICIOS CO-FOR-03 con.</p> <p>El formato se radica diligenciado en tesorería para revisión de firmas físico o electrónico autorizadas y programación de pago.</p> <p>Tesorería informa a responsable de la compra cuando se realice los pagos.</p>	Responsable de compra	SOLICITUD DE ANTICIPO POR COMPRAS Y SERVICIOS CO-FOR-03



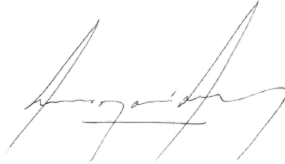
	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 18/03/2023

7.	Solicitud de Pedido	<p>El responsable de la compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contacta con el proveedor para formalización de la solicitud de la compra y coordinar la entrega de la compra o prestación del servicio de acuerdo a especificaciones ya acordados</li> </ul>	Responsable de compra	
8.	Verificación y Validación de especificación de las compras	<p>El responsable recibe y verifica de acuerdo a la Solicitud de compra que la misma coincida con lo requerido.</p> <p>Para la liberación del producto el encargado firma el recibido del producto dejando evidencia la aceptación o rechazo del producto o servicio comprado.</p> <p>Para la compra de servicios se verifica mediante cuentas de cobro /Documento Equivalente a Factura.</p> <p>La aceptación o rechazo del documento está sujeto a la evaluación del desempeño.</p>	Responsable compra	
9.	Gestión de Inventarios	<p>Los responsables del proceso de compras son los encargados de la gestión de inventarios.</p> <p>Excepcionalmente el Coordinador de Tecnologías e Información no maneja stock de inventarios.</p> <p>Los inventarios están registrados en el sistema Spiga – Modulo de Inventarios – vehículos – repuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los inventarios de vehículos de gestión comercial se registran por Asistente Comercial y se controlan por los gerentes comerciales.</li> <li>Los inventarios de repuestos se registran por asesores de repuestos de cada marca y se controla por Gerente Posventa.</li> </ul>	<p>Asistente Comercial</p> <p>Gerente Posventa</p> <p>Asesores de Repuestos</p> <p>Gerente Posventa</p>	

	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 18/03/2023

### CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	18/03/2022	Elaboración de procedimiento control de compras y servicios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>LAURA DANIELA VARGAS</b> Líder de Calidad	 <b>SUSAN SANCHEZ</b> Jefe Administrativa y bienestar Laboral	 <b>LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR</b> Gerente General