

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS	Versión: 3
		Vigencia: 31/07/2024

PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS							
<p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: 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>ALCANCE: 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>RESPONSABLES: Coordinador de Adquisiciones</p>	<p>PARTICIPANTES: Gerente General, Directores Posventa, Gerentes comerciales, Gerente 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>RIESGOS Y CONTROL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">RIESGO</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No Disponibilidad De Producto</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de compra por medio de SPIGA 2. Devolución </td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	No Disponibilidad De Producto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Del Proceso 2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas 	Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de compra por medio de SPIGA 2. Devolución 	<p>INDICADORES: Indicador de inversión herramienta</p>
RIESGO	CONTROL						
No Disponibilidad De Producto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Del Proceso 2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas 						
Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de compra por medio de SPIGA 2. Devolución 						
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Estatuto Tributario Política de Calidad ISO 9001:2015 Numeral 8.4</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente. Infraestructura: Computador, paquete office, línea telefónica, internet. Económico: Presupuesto general 						
<p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 SOLICITUD DE ANTICIPO POR COMPRAS Y SERVICIOS CO-FOR-03 SOLICITUD COMPRA DE VEHÍCULOS CO-FOR-04 SPIGA: DOCUMENTO NLR (comprobante pago), Anticipo. 							

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS	Versión: 3
		Vigencia: 31/07/2024

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Necesidades de compra de producto o servicio	<p>Los líderes de los procesos identifican o reciben la necesidad de la compra por parte de su equipo de trabajo o solicitudes de requisitos de marca, las cuales serán entregadas</p> <p>Para el caso de SUGERIDOS POSVENTA, se hace revisión de inventarios mediante SPIGA para la identificación de necesidades de repuestos, y se revisa la disponibilidad de repuestos en los catálogos de la marca según corresponda.</p> <p>Adicionalmente, se identifican necesidades de compra de equipos, máquinas y herramientas según revisiones o inspecciones.</p>	LIDERES DE PROCESOS	
	Solicitud de compras GESTIÓN POSVENTA	<p>Los asesores de repuestos realizan la solicitud al Director Posventa, mediante la orden compra de repuestos.</p> <p>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 Director Posventa.</p> <p>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.</p> <p>Semanalmente el Coordinador de Adquisiciones reporta las solicitudes a Gerencia General para la aprobación, la solicitud también se puede realizar por correo electrónico.</p>	Directores Posventa Gerente Motos Tesorera	SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01



GESTIÓN ADQUISICIONES

Código: CO-PRO-01

PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS

Versión: 3

Vigencia: 31/07/2024

	<p>Solicitud de compras gestión aprendizaje, crecimiento y desarrollo empresarial y tecnologías e información</p>	<p>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.</p> <p>Si no existe proveedor en esta lista, procede a buscar con proveedores locales y/o externos.</p> <p>Se deben radicar tres cotizaciones, se revisan por cada responsable y se selecciona la cotización que cumpla con los requisitos, tiempos y valores esperados.</p> <p>se procede a registrar la SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01</p> <p>Especificaciones de técnicas del Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalle de la Compra a solicitar ✓ Nombre del proveedor ✓ Motivo compra ✓ Unidad ✓ Cantidad ✓ Valor unitario ✓ Stock actual ✓ Stock mínimo 	<p>Jefe administrativo y Bienestar Laboral</p> <p>Coordinador de Tecnología e Información</p>	<p>SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01</p>
<p>5.</p>	<p>Aprobación de compra de producto o servicio</p>	<p>Coordinador de Adquisiciones 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>Coordinador de Adquisiciones presenta los sugeridos de compras a la Gerencia General quien de acuerdo a los criterios requeridos realiza la aprobación, desaprobación y/o ajustes a la compra, para ello se identifica en el formato con color amarillo la celda: autorizado por gerencia General, en caso de desaprobar o ajustar la cantidad se registrar en la misma celda.</p> <p>El 100% de las compras son aprobados por el Gerente General</p>	<p>Gerente General</p> <p>Coordinador de Adquisiciones</p>	<p>SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01</p>

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS	Versión: 3
		Vigencia: 31/07/2024

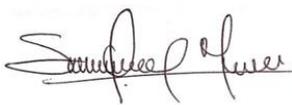
6.	Notificación de decisión de la compra	Coordinador de Adquisiciones realiza notificación al correo del personal solicitante de compra la decisión sobre aprobación, desaprobación y/o ajuste de la compra	Coordinador de Adquisiciones	
7.	Selección de proveedores	Una vez dado el autorizado de la compra, los responsables proceden a realizar la selección del proveedor según procedimiento selección y evaluación de proveedores CO-PRO-02	Coordinador de Adquisiciones	Procedimiento selección y evaluación de proveedores CO-PRO-02
8.	Anticipos de la compra	El responsable de la compra diligencia el formato de solicitud de anticipo compras y servicios CO-FOR-03 con. El formato se radica diligenciado en tesorería con la firma de aprobación de Gerente General para programación de pago. Tesorería informa a responsable de la compra cuando se realice los pagos. Los formatos de anticipos reposan en la oficina de tesorería para ser soporte de comprobante pago, quien registran la información en Spiga	Responsable de compra Tesorera	Solicitud de anticipo por compras y servicios CO-FOR-03
9.	Solicitud de Pedido u orden de compra	El Coordinador de Adquisiciones se contacta con el proveedor para formalización de la compra y coordinar la entrega de la misma o prestación del servicio de acuerdo a especificaciones, para la compra de respuestas se envía la solicitud de pedido u orden de compra emitida por SPIGA. Nota: En caso de que la compra sea un repuesto solicitado a la marca el asesor de repuesto será el encargado de comunicarse con la marca para la realización de la compra.	Coordinador de Adquisiciones	
10.	Verificación y Validación de especificación de las compras	El responsable de la compra y/o Coordinador de Adquisiciones recibe y verifica de acuerdo a la solicitud u orden de compra que la misma coincida con lo requerido. Para la liberación del producto el encargado firma el recibido del	Responsable compra	

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS	Versión: 3
		Vigencia: 31/07/2024

		<p>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. La aceptación o rechazo del documento está sujeto a la evaluación del desempeño.</p>	
9.	Gestión de Inventarios	<p>Las compras de repuestos se ingresan a los inventarios están registrados en el sistema Spiga – Modulo de Inventarios –vehículos – repuestos.</p> <p>Los inventarios de repuestos se registran por asesores de repuestos de cada marca y se controla por Gerente Posventa y según corresponda en el Procedimiento Gestión de Inventarios CO-PRO-03</p>	<p>Gerente Posventa</p> <p>Asesores de Repuestos</p> <p>Gerente Posventa</p>

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	18/03/2022	Elaboración del procedimiento control de compras y servicios
2	06/10/2022	Vinculación de procedimiento selección y evaluación de proveedor CO-PRO-02 y control de solicitud de pedido y orden de compra.
3	31/07/2023	Se realiza revisión y actualización de cargos según último organigrama.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 YEIMY LILIANA TOBAR Coordinador de Adquisiciones	 SUSAN SANCHEZ Jefe Administrativa y bienestar Laboral	 LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR Gerente General