




|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <br><b>carrazos</b> | <b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>                        | Código: CO-PRO-01    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b> | Versión: 4           |
|  |   | Vigencia: 15/07/2026 |

| <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>  |   |         |                               |  |  |  |  |
|--|---|---------|-------------------------------|--|--|--|--|
| <p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b><br/>           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><br/>           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><br/>           Gerente General, Jefe Administrativa y bienestar Labora y Coordinadora de Adquisiciones y Coordinadora de Almacenes</p>   | <p><b>PARTICIPANTES:</b><br/>           Representante Legal, Gerente General, Gerente Contable, Coordinador de Adquisiciones, Directores Posventa, Gerentes comerciales, Jefe Administrativa y bienestar Laboral, Coordinador Tecnologías e Información, Asesor repuestos, Asistente Comercial, Líder Cuentas por Pagar, tesorera, y Coordinadora de Almacenes.</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<br/>           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. Orden de compra por medio de SPIGA<br/>           2. Devolución         </td> </tr> </tbody> </table> | RIESGO  | CONTROL | No Disponibilidad De Producto | 1. Gestión Del Proceso<br>2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas | Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio | 1. Orden de compra por medio de SPIGA<br>2. Devolución | <p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicador de compras aprobadas</li> <li>Indicador de compras de repuestos</li> </ul> |
| RIESGO   | CONTROL   |         |                               |  |  |  |  |
| No Disponibilidad De Producto  | 1. Gestión Del Proceso<br>2. Consulta De Disponibilidad Con Las Marcas  |         |                               |  |  |  |  |
| Incumplimiento en los requisitos solicitados de la compra o servicio   | 1. Orden de compra por medio de SPIGA<br>2. Devolución  |         |                               |  |  |  |  |
| <p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Estatuto Tributario<br/>           Política de Calidad<br/>           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>   |         |                               |  |  |  |  |
| <p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01</li> <li>SOLICITUD DE ANTICIPO POR COMPRAS Y SERVICIOS CO-FOR-03</li> </ul>   |   |         |                               |  |  |  |  |


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>                        | Código: CO-PRO-01    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b> | 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 de 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<br><br>Tesorera | SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 |

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


| #  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | INFORMACIÓN DOCUMENTADA                  |
|----|--|--|---|--|
|    | Solicitud de compras gestión aprendizaje, crecimiento y desarrollo empresarial y tecnologías e información | <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 mínimo una cotización máxima tres, 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"> <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> | <p>Jefe administrativo y Bienestar Laboral</p> <p>Coordinador de Tecnología e Información</p> | SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 |
| 5. | Aprobación de compras de productos, servicios, honorarios, reparaciones locativas y obras civiles.         | <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 con 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 desaprobación o ajustar la cantidad se registrar en la misma celda.</p>  | <p>Gerente General</p> <p>Coordinador de Adquisiciones</p> <p>Representante Legal</p>         | SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 |

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

| #  | ACTIVIDAD                             | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                           | INFORMACIÓN DOCUMENTADA                                       |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
|    |                                       | Para obras civiles, honorarios, reparaciones locativas o compras superiores a \$10.000.000, la aprobación debe ser realizada exclusivamente por el representante legal.   |                                       |   |
| 6. | Notificación de decisión de la compra | Coordinador de Adquisiciones realiza notificación al correo, WhatsApp o vía telefónica 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.<br><br>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<br><br>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 con especificaciones, para la compra de repuestos se envía la solicitud de pedido u orden de compra emitida por SPIGA.<br><br><b>Nota:</b> En caso de que la compra sea un repuesto solicitado a la marca el asesor de repuesto será el encargado  | Coordinador de Adquisiciones          |   |

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

| #   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|-----|--|--|--|-------------------------|
|     |  | de comunicarse con la marca para la realización de la compra. En cuanto a los repuestos para mecánica, el jefe de taller será responsable de comunicarse con el proveedor.   |  |                         |
| 10. | Verificación y Validación de especificación de las compras | <p>El responsable de la compra y/o Coordinador de Adquisiciones recibe y verifica de acuerdo con la solicitud u orden de compra que la misma coincida con lo requerido.</p> <p>Para la liberación del producto, el encargado firma el recibo del producto, dejando constancia de la aceptación o rechazo del producto o servicio adquirido. Posteriormente, la coordinadora de adquisiciones verifica que la factura coincida con el sugerido previamente aprobada por el gerente general.</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> | <p>Responsable compra</p> <p>Coordinador de Adquisiciones</p>  |                         |
| 11. | 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 la Coordinadora de Almacenes. y según corresponda en el Procedimiento Gestión de Inventarios CO-PRO-03</p>  | <p>Asesores de Repuestos</p> <p>Coordinadora de Almacenes.</p> |                         |

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

### 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.   |
| 4       | 15/07/2024      | Se ajusta los responsables, participantes, indicadores, se modifica actividad 9 se elimina cargo de gerente de motos y se modifica la actividad 5 en donde se agrega reparaciones locativas y obras civiles |

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b> | COORDINADOR DE ADQUISICIONES |
| <b>REVISÓ</b>  | GERENTE CONTABLE             |
| <b>APROBÓ</b>  | GERENTE GENERAL              |