CARRAZOS Boyacá	**GESTIÓN ADQUISICIONES**	Código: CO-PRO-01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS	Versión: 5
		Vigencia: 12/06/2027

PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS Y SERVICIOS

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.

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,

RESPONSABLES:

S.Gerente General, Gerente Administrativa y Financiera y Coordinadora de Adquisiciones

PARTICIPANTES:
Representante Legal, S.Gerente General, Gerente Administrativa y financiera, Coordinadora de Adquisiciones, Directores Posventa, Gerentes de Marca, Coordinador Tecnologías e Información, Asesor repuestos, Lider Comercial, Líder Cuentas por Pagar y tesorera.

RIESGOS Y CONTROL

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. Orden de compra por medio de SPIGA 2. Devolución

INDICADORES:

- Indicador de compras aprobadas
- Indicador de compras de repuestos
- Indicador de mantenimientos Integrales.

REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)

Estatuto Tributario
Política de Calidad
ISO 9001:2015 Numeral 8.4

RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)

- **Humano**: personal competente.
- **Infraestructura:** Computador, paquete office, línea telefónica, internet.
- **Económico:** Presupuesto general

ANEXOS

- SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01
- SOLICITUD DE ANTICIPO POR COMPRAS Y SERVICIOS CO-FOR-03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Necesidades de compra de producto o servicio	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. 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. Adicionalmente, se identifican necesidades de compra de equipos, máquinas y herramientas según revisiones o inspecciones.	LIDERES DE PROCESOS	
	Solicitud de compras GESTIÓN POSVENTA	Los asesores de repuestos realizan la solicitud al Director Posventa del sugerido de repuestos. 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. Cuando la solicitud es para existencia de inventario y se requiera aprobación de Gerencia Administrativa, se registra la SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01. Semanalmente el Coordinador de Adquisiciones reporta las solicitudes a Gerencia Administrativa para la aprobación, la solicitud también se puede realizar por correo electrónico.	Directores Posventa Gerencia Administrativa Coordinadora de Adquisiciones	SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01
	Solicitud de compras gestión aprendizaje,	Para tramitar la compra de: GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN,	Coordinadora de Gestión Humana	SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	crecimiento y desarrollo empresarial y tecnologías e 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 mínimo una cotización máxima tres, 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 COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 Especificaciones de técnicas del Formato: ✓ Detalle de la Compra a solicitar ✓ Nombre del proveedor ✓ Motivo compra ✓ Unidad ✓ Cantidad ✓ Valor unitario ✓ Stock actual ✓ Stock mínimo	Coordinador de Tecnología e Información	
5.	Aprobación de compras de productos, servicios, honorarios, reparaciones locativas y obras civiles.	Coordinadora de Adquisiciones revisa la solicitud de compra y/o anticipo y entrega el formato: SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01 a Gerencia Administrativa . Coordinador de Adquisiciones presenta los sugeridos de compras a la Gerencia Administrativa quien de acuerdo con los criterios requeridos realiza la aprobación, desaprobación y/o ajustes a la compra, mediante el correo electrónico o en la cotización física. Para obras civiles, honorarios, reparaciones locativas o compras superiores a $10.000.000 millones de pesos, la aprobación debe ser realizada exclusivamente por el representante legal.	Gerente Administrativa y financiera Coordinadora de Adquisiciones Representante Legal S.Gerente General	SOLICITUD DE COMPRAS GENERALES CO-FOR-01

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6.	Notificación de decisión de la compra	Coordinadora 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 Administrativa y S. Gerencia 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 con especificaciones Las órdenes de compra de mercadeo son elaboradas por la coordinadora de mercadeo y autorizadas por la coordinadora de adquisiciones, una vez obtenida la aprobación por parte de Gerencia Administrativa y de S.Gerente General.	Coordinadora de Adquisiciones Gerente Administrativa y financiera S.Gerencia General	

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Las órdenes de compra para mecánica son elaboradas por el asesor de servicio de cada marca, quien debe incluir el diagnóstico técnico que justifique la razón por la cual el servicio será prestado por un proveedor diferente. La orden de compra deberá ser aprobada por el jefe de taller antes de proceder. Las órdenes de compra para repuestos son elaboradas por el asesor de repuestos y autorizadas por los directores Posventa. **Nota:** Las órdenes de compra solo se realizarán cuando se tenga la autorización de la compra o servicio por parte de Gerencia Administrativa y S.Gerencia General, exceptuando los repuestos o servicios que ya cuenten con cliente asignado y que tengan una orden de trabajo o anticipo del cliente. Esta excepción aplica únicamente para repuestos y trabajos externos de mecánica. En caso de las compras fijas mensuales no se requiere orden de compra		
10.	Verificación y Validación de especificación de las compras	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. 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	Responsable compra Coordinador de Adquisiciones	

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		coordinadora de adquisiciones verifica que la factura coincida con el sugerido previamente aprobada por el gerente general. 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.		
11.	Gestión de Inventarios	Las compras de repuestos se ingresan a los inventarios están registrados en el sistema Spiga – Modulo de Inventarios –vehículos – repuestos. Los inventarios de repuestos se registran por asesores de repuestos de cada marca y se controla por el director de marca. y según corresponda en el Procedimiento Gestión de Inventarios CO-PRO-03	Asesores de Repuestos	

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 proveedore 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	15/01/2025	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
5	12/06/2025	Se ajustan los responsables , participantes , se elimina el cargo de gerente general y se incluye actividades en el numeral 2 y 9 en relación a las compras fijas

Control de Cambios

ELABORÓ	**Coordinadora de adquisiciones**
REVISÓ	**Gerente administrativa y financiera**
APROBÓ	**Sub-Gerente General**