

	SISTEMA DE GESTIÓN DE HSEQ	Código. GR-PR-CO-007
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Fecha. 21- Nov-2012
		Versión. 2

1. OBJETO. Garantizar la adecuada gestión de las compras de bienes y servicios requeridos por la organización para una adecuada prestación de los servicios.

2. ALCANCE. Aplica para la gestión de todas las compras que incidan en la seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad de la organización, conforme con los requisitos de los Sistemas de Gestión implementados en Multicon Ltda.

3. RESPONSABLE. El Administrador es es la persona encargada de gestionar en forma adecuada las necesidades de compras de bienes y servicios.

4. GLOSARIO.

- **Proveedor:** Organización o personas que suministran un producto o servicio.
- **Contratista:** Persona que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio
- **Orden de Compra:** Es el documento definido por la organización para legalizar la adquisición de compras de productos y/o servicios.
- **Selección:** Acción y efecto de elegir a una o varias personas y/u organizaciones entre diversas opciones.
- **Evaluación de desempeño:** Es un proceso dinámico, de los proveedores, que permite garantizar una relación mutuamente beneficiosa.

5. CONDICIONES GENERALES

- Para efectos de cumplimiento, en caso de requerirse el producto y/o servicio, con carácter urgente, se elegirá al proveedor o contratista que pueda proporcionar una entrega oportuna y eficaz, sin omitir la verificación de la compra.
- Cuando se contrate como prestación de servicios, la organización se asegurará de cumplir con los requerimientos de índole legal.
- Cuando sea pertinente, la organización exigirá las pólizas respectivas para asegurar la calidad del servicio, buen manejo de anticipo, cumplimiento y cualquier otra a que hubiere lugar.
- Los proveedores de servicios no requieren previa inscripción en la base de proveedores, pero es obligatorio la cotización de los servicios ofrecidos.

<i>Elaboró</i> Coordinador HSEQ	<i>Aprobó</i> Gerente	Página 1 (3)
------------------------------------	--------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



- A los proveedores fuera del Departamento del Putumayo, se le hará la solicitud del servicio o producto vía telefónica ó e-mail.

6. DESARROLLO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar el tipo de bienes y servicios requeridos por Multicon Ltda., para la eficaz operación de sus procesos	Gerente Administrador	Especificaciones
2	Establecer el tipo y grado de control aplicable a los proveedores y productos de acuerdo con el impacto de estos en el desempeño de Multicon Ltda.	Administrador	Gestión de Proveedores
3	Seleccionar los proveedores potenciales para cada tipo de producto o servicio requerido. Los proveedores antiguos y que han demostrado un desempeño adecuado serán excluidos del proceso inicial de selección; una vez seleccionados serán inscriptos en el formato para obtener su respectiva información	Administrador	Selección Proveedores Inscripcion de proveedores y contratistas
4	Identificar en el listado de proveedores aquellas organizaciones que han superado el proceso de selección de acuerdo a las cotizaciones.	Administrador	Listado de Proveedores
5	Identificar necesidades de compra de bienes o servicios de acuerdo con los requisitos contractuales o del funcionamiento normal de Multicon Ltda.	Gerente Socios	Especificaciones
6	Comunicar de manera escrita, las necesidades al gerente y/o administrador(a) para su aprobación. La información debe ser completa Detallando (especificaciones del producto o servicio) a adquirir y verificada antes de su presentación por una persona idónea y competente.	Personal Involucrado Administrador	Especificaciones Requisición de Compras
7	El o La Administrador(a) y/o la persona que delegue la Gerente revisa la requisición y determina la viabilidad de la misma, en caso de rechazarse se notifica al solicitante inmediatamente.	Administrador	Requisición de Compras
8	Si la solicitud es aprobada se procederá a solicitar a los proveedores seleccionados cotizaciones por el medio adecuado. Forma verbal, mail, fax, físico etc.	Personal Involucrado	Cotizaciones
9	Se escoge la propuesta más favorable y se remite al proveedor el documento donde se especifiquen los requisitos de la compra	Administrador	Orden de Compra
10	Una vez se reciba el producto o se entregue un servicio la organización deberá verificar el cumplimiento de los requisitos. Se debe tener en cuenta cantidades, preservación, documentación requerida, o cualquier requisito adicional.	Administrador	Orden de Compra

GR-PR-CO-007 Version 2	Fecha de emisión: 21- Nov-2012	2 (3)
-------------------------------	---------------------------------------	----------------

Este procedimiento es propiedad de MULTICON LTDA y no podrá ser reproducido, copiado o modificado sin la autorización de la Empresa. En caso de presentarse copias del documento será considerado como documento "NO CONTROLADO"



11	Periódicamente se evaluara y revaluara el desempeño de los proveedores de acuerdo con el tipo y grado de control establecido en la guía Gestión de Proveedores.	Administrador	Gestión de Proveedores
----	---	---------------	------------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- GR-GU-GP-002** Guia Gestión de Proveedores
- GR-RE-OCS-010** Orden de Compra y/o servicio
- GR-RE-SP-014** Selección de Proveedores
- GR-RE-LP-015** Listado de Proveedores
- GR-RE-RCS-024** Requisicion de Compras y/o servicio
- GR-RE-IPC-087** Inscripción de proveedores y contratistas

NO COPIAR