	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR01	FECHA: 1-06-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VERSIÓN: 7

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para las compras de bienes y servicios realizados a proveedores y contratistas cumpliendo con los requisitos establecidos por ANDITEL S.A.S con el fin de asegurar la calidad de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Se aplica a las compras nacionales e internacionales de bienes y servicios que inciden de forma directa en la realización de servicios de ANDITEL SAS


3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Presidencia:

- Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de este procedimiento
- Aprobar las políticas de pago y negociación con los proveedores, los niveles de autorización y demás parámetros definidos en este procedimiento

Es responsabilidad del Coordinador de Compras:

- Aplicar y velar por el funcionamiento de este procedimiento
- Establecer los acuerdos de niveles de servicio para las compras de bienes y servicios de los diferentes procesos.
- Informar a los procesos requirentes del avance del trámite de las requisiciones.
- Negociar con los proveedores las condiciones de las compras.
- Recibir requisiciones internas y dar trámite.
- Coordinar las requisiciones internas y realizar las órdenes de compras a proveedores.
- Solicitar cotizaciones
- Seleccionar proveedores.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

- Llevar el control de las requisiciones de compra
- Mantener actualizada la base de indicadores de gestión.
- Analizar y elaborar cuadros comparativos con base en las cotizaciones
- Elaboración, Control y seguimiento de indicadores de Gestión.
- Elaboración y control del plan de compras
- Generación de informes de gestión

Es responsabilidad del Director Administrativo y financiero:

- Hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.
- Suministrar el recurso interno para la ejecución presupuestal.
- Definir los mecanismos y responsables para las autorizaciones del control presupuestal.
- Definir las políticas de pago y manejo de proveedores.

Es responsabilidad de los procesos:

- Cumplir lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de Gestión de Calidad

- Auditar de forma periódica el cumplimiento de este procedimiento.
- Informar a Presidencia los resultados de las auditorías realizadas.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

PROCESO: Área de Anditel S.A.S que requiere un servicio, compra y/o abastecimiento.

COMERCIALIZADOR: Persona o empresa que compra directamente a uno o varios productores, bienes o servicios y los vende a los precios de mercado.

PROVEEDOR: Empresa o persona que suministra un producto o servicio.

COTIZACIÓN: Documento que contiene la información acerca de características, precio del bien o servicio y las condiciones de venta, despacho y entrega del mismo.


ESPECIFICACIÓN: Descripción detallada de los requisitos que debe cumplir un bien o un servicio, que sirve de base para verificar que la entrega se ajuste al requerimiento del solicitante. Se le entrega al proveedor en el momento inicial del proceso de compra.

FACTURA: Documento emitido por un proveedor, donde relaciona los ítems vendidos su cantidad, valor unitario, valor total, impuestos (si aplica), condiciones de pagos previamente acordados con compras. Este incluye información del proveedor como razón social (nombre completo), número de identificación tributaria, domicilio, teléfono e información de contacto.

ORDEN DE COMPRA: Documento que oficializa la adquisición de un bien y/o servicio emitido por compras y recibido por un proveedor.

REMISIÓN: Documento que acompaña el envío de un ítem por parte de un proveedor. Contiene la información del número de orden de compra, descripción de la cantidad del producto o servicio enviado, peso bruto y neto, número de unidades de embalaje del despacho.

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento emitido por el proceso que requiera un ítem, para solicitar a compras la adquisición del mismo.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

SOFTWARE: Sistema que permite el control contable y de inventarios de la empresa ANDITEL S.A.S.

5. DESARROLLO

5.1. REQUISICIÓN DE COMPRA

El proceso que identifica una necesidad de compra, elabora el formato de **GA-FT04 requisición de compra**, el cual debe ser enviado al coordinador de compras vía correo electrónico debidamente diligenciado y firmado por el responsable y jefe de proceso, no se tendrán en cuenta las que no cumplan con esos parámetros.

Dicha requisición deberá ser enviada por correo electrónico por el coordinador de compras a la coordinación de logística para identificar existencias en bodega de los productos solicitados. En caso de tener existencias en bodega se asignan inmediatamente al área o proyecto solicitado, en caso contrario se continúa con proceso de compra.

5.2. SOLICITUD DE COTIZACIONES

El coordinador de compras Solicita cotizaciones a los proveedores bajo las mismas condiciones y parámetros de manera que sean comparables, se deben realizar como mínimo 3 cotizaciones en las cuales se deben incluir los siguientes aspectos: Cantidad, producto, especificaciones técnicas del producto (cuando aplique), el proveedor a cotizar también puede ser sugerido por el proceso requirente.

Registra cotizaciones en formato digital **GA-FT02 Comparativo de Cotizaciones**.

Verifica y sugiere el proveedor que cumpla con los requisitos de compra de la empresa para aprobación del Jefe de proceso requirente de manera física o digital. Ver. **GA-FT01 Listado, Selección, Evaluación y Control de Proveedores y Contratistas**.

Cuando se requieran diseños, materiales, herramientas, equipos y/o servicios especializados que impliquen tener en cuenta un aspecto subjetivo para tomar la decisión, el responsable del gasto interviene en la elección del proveedor.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

5.3. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES

El Coordinador de Compras,

Evalúa las solicitudes y solicita información establecida en el procedimiento. **GA-PR02 Selección, Evaluación y Control de Proveedores y Contratistas.**

5.4. ORDEN DE COMPRA

El Coordinador de Compras,

Una vez seleccionada la cotización o proveedor ganador, elabora la orden de compra en el software para todo producto que requiera control de inventarios, para compras de productos importados, papelería, cafetería, aseo y activos fijos de la compañía se debe diligenciar y enviar el formato **GA-FT05 Orden de Compra** y se envía al proveedor vía email. Las órdenes de compra deben coincidir con las cantidades y descripciones solicitadas en la requisición de compra, y diligenciar los campos de la misma en su totalidad.

Validar con el proveedor el recibido de la orden de compra ya sea vía telefónica o a través de correo electrónico.


5.5. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS COMPRADOS

El Coordinador, supervisor y/o auxiliar de bodega,

Revisa que las cantidades y especificaciones del producto que coincidan con la entrega física y de la remisión, reporta vía correo electrónico a la coordinación de compras el recibido de la mercancía y novedades en caso de que existan.

El coordinador de compras,

Debe validar la información y gestionar novedades en caso de que existan con el proveedor y garantizar entrega de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

5.6. LEGALIZACIÓN Y RADICACIÓN DE FACTURAS

El proveedor deberá radicar factura electrónicamente con copia de remisión firmada por bodega, entrada de mercancía (entregada en bodega) y orden de compra, la cual debe coincidir con el total de los productos y/o servicios generados en la orden de compra.

El coordinador de compras,

Posterior al recibido de la factura verifica que coincida la orden de compra, remisión, entrada de mercancía y se emite al proceso requirente de la compra para firma de aprobación, en caso de recibir facturas correspondientes a legalizaciones de técnicos se deben enviar al área encargada para confirmación de centro de costos y realizar orden de compra y entrada de mercancía según corresponda. Posteriormente se suben a carpeta de Drive compartida con el área contable para el proceso de contabilización y programación de pagos.

PÓLIZAS DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO

para toda contratación de servicios por un monto superior a 40 SMMLV se exigirán las pólizas que apliquen según el tipo de contratación.

Para toda compra de bienes por un monto superior a 280 SMMLV se exigirán pólizas de calidad y cumplimiento.


CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Olga P. Vargas	Nombre: Zoraida Herrera	Nombre: Santiago Jaramillo
Cargo: Coordinadora HSE	Cargo: Gte. Abastecimiento	Cargo: Gerente General
Fecha: Agosto 1-2016	Fecha: Agosto 5-2016	Fecha: Agosto 8-2016

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
18-Oct-2006	1	Emisión del documento	D. Espinosa
06-Jun-2013	2	<ul style="list-style-type: none"> - Se dividió el procedimiento en dos documentos el primero para el control presupuestal compras y pago a proveedores y el segundo para la selección, evaluación, reevaluación y control de proveedores. - Se modificó el objetivo y alcance de acuerdo con el nuevo procedimiento - Incluyeron las responsabilidades de los diferentes procesos para el desarrollo del procedimiento - Se incluyeron las condiciones generales, las prohibiciones y excepciones para el procedimiento de compras - Se incluyó como primera etapa del proceso de compras la requisición - Se incluyeron los mecanismos para el control presupuestal - Se especificaron las compras vía cotización - Se especificaron las compras vía ERP 	D. Delgado
08-jul-2015	3	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documento - Cambio de código de orden de compra internacional. 	O. Vargas
08-ago-2016	4	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documento - Se incluyen servicios al listado de excepciones a la necesidad de orden de compra - Se modifica la tabla que describe los montos de compras, quien aprueba la 	E. Polo – Z. Herrera

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
	CÓDIGO: GA-PR57	FECHA: 26-09-2022
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 8

		requisición, cantidad de cotizaciones requeridas	
25-06-2019	5	- Modificación encabezado	I PABÓN
28/12/2021	6	- Cambio de objetivo, alcance, Responsabilidades, Definición de términos, Desarrollo general del proceso, se retiraron consideraciones especiales que se van a manejar como políticas, requisición de compras, verificación de productos y se anexo apartado de pólizas y cumplimiento.	N. Medina S. Suarez
26-09-2022	7	Revisión documental, no se considera realizar ningún ajuste pertinente, sin embargo se actualiza la codificación acorde al Listado Maestro de Documentos	K Barbosa
26/09/2022	8	Cambio de codificación de formatos en procedimiento y cambio de entrega de facturas por Drive.	N. Medina