	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GS PO 05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 1 de 5

1. OBJETO

Determinar la metodología necesaria para realizar compras de productos y/o servicios para SONOX S.A.S.

2. ALCANCE

Aplica para todo el proceso de adquisición de productos y/o servicios para SONOX S.A.S.

3. DEFINICIONES

Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Revisión: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015


Producto: Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Servicio: Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GS PO 05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 2 de 5

4. RESPONSABLE

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos financieros para la ejecución de este procedimiento	Gerencia
Documentación, implementación, divulgación y mantenimiento del procedimiento	Líder de Compras
Aprobar las directrices de ejecución del procedimiento	Gerencia
Capacitación y divulgación	Líder de Compras
Registro	Líder de Compras
Verificación	Líder de Compras

5. DESARROLLO

El procedimiento de compras inicia con la identificación de la necesidad en el proceso respectivo.


El líder de proceso deberá elaborar el **Formato de Requisición - GS FT 12** y enviar ya sea por mail o en físico la información de la compra o adquisición de servicio al Líder de Compras para su posterior gestión.

5.1. Condiciones Generales

Luego de entregado el **Formato de Requisición - GS FT 12**, este se presentará al Gerente quien de acuerdo a la cuantía de la compra puede tomar la decisión de realizar la compra o expondrá la necesidad a los accionistas para su autorización.

En caso de que sean comparas habituales para la operación de SONOX S.A.S., estas podrán ser aprobadas y gestionadas directamente por el Líder de Compras.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GS PO 05
		VERSIÓN:01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 3 de 5

5.2 Cotizaciones – Proveedores Nuevos

Una vez se aprobado la compra el Auxiliar Administrativa y contable deberá solicitar 3 cotizaciones a distritos proveedores que deberán cumplir con los criterios descritos en el **Programa de Control de Proveedores - GC PR 02** para el caso de proveedores nuevos.

La cotización que se ajuste adecuadamente a los requisitos de SONOX S.A.S con un buen precio será tenida en cuenta como opción de compra.

En caso de compras habituales o de proveedores confiables no será necesario solicitar cotización , dado que ya hay relaciones comerciales previas a menos que el producto y/o servicio no se haya adquirido antes, para lo cual se procede a evaluar la propuesta con la de otros proveedores.

5.3 Orden de Compra

Posterior a la evaluación del presupuesto mediante la cotización el auxiliar administrativa y contable , elaborara el **Formato de Orden de Compra GS FT 13** donde se plasmará la información necesaria para la correcta adquisición del producto y/o servicio.

Dicha orden de compra se hará llegar al proveedor por medio electrónico.


5.4 Despacho o programación

Una vez se ha enviado el **Formato de Orden de Compra - GS FT 13** al proveedor se procede a coordinar el despacho del producto y/o servicio según sea el caso de acuerdo con la fecha o plazo aceptado en la cotización que haya surgido de acuerdo a la necesidad de compra y prioridad.

5.5 Verificación – Adquisición

Todos los productos y/o servicios deberán ser verificados en su recepción antes de aprobarlos para entrar en los diferentes procesos y/o liberar todos los servicios.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GS PO 05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 4 de 5

El responsable de verificar los productos o servicios solicitados deberá ser aquella persona que reciba y/o almacene los productos o bien reciba directamente el servicio, esta persona deberá verificar:

- ✓ Cumplimiento en el Tiempo de entrega acordado
- ✓ Cumplimiento de las características indicadas en la solicitud de compra
- ✓ Calidad en el servicio
- ✓ Factura acorde con el producto y/o servicio suministrado

Nota: Se deberá comunicar al proceso que solicitó la compra la recepción del producto a fin de que pueda hacer uso del mismo.


5.6 Incidentes

En caso de que se presente alguna eventualidad e incumplimiento de requisitos por parte del proveedores se deberá registrar en el **Formato Reporte desviación proveedores GC FT 11 – Programa de Control de Proveedores.**

6. FORMATOS

Formato	Nombre	Tipo	Nivel de acceso	Almacenamiento	Clasificación	Responsable	Frecuencia	Tiempo archivo
GS FT 12	Formato de Requisición	Físico	Comité de Calidad	Carpeta	Cronológica	Líder de Compras	Cada operación	24 meses
GS FT 13	Formato de Orden de Compra	Físico	Comité de Calidad	Carpeta	Cronológica	Líder de Compras	Cada operación	24 meses

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: GS PO 05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 5 de 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de Calidad.
- Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

8. ANEXOS

1. Formato de Orden de Compra – GS FT 13
2. Formato de Requisición – GS FT 12

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019