

1. OBJETIVO

Establecer una metodología y requisitos para la adquisición de compras de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos. Así como la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas. También servicios relacionados con seguridad y salud en el trabajo que nos permita el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y política interna.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las áreas de la empresa que realizan compras y adquisiciones de bienes y servicios.

3. RESPONSABILIDADES

• NOTARIO

- Aprobar los pedidos realizados.
- Establecer junto con el responsable los requisitos a ser solicitados a los proveedores.
- Suministrar los recursos necesarios para la compra de los bienes y servicios.

• RECURSOS HUMANOS

- Se encarga de realizar la solicitud, recepción y verificación del producto o servicio adquirido
- Encargado del pago y facturación del proveedor
- Junto con el asistente de SST realizar la evaluación y reevaluación de los proveedores

• RESPONSABLE DEL SST

- Establecer los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sea socializado a los proveedores
- Identificar los peligros, valorar el riesgo y determinar los controles asociados al nuevo bien o servicio
- Capacitar a los trabajadores sobre los nuevos riesgos presentes asociados al nuevo bien o servicio.

• PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo dadas por el responsable de SST
- Entregar los documentos solicitados
- Cumplir los parámetros dados en el contrato

• TRABAJADORES

- Acatar las normas de seguridad dadas por la empresa
- Reportar al responsable de SST sobre las condiciones inseguras presentadas por las nuevas adquisiciones de bienes o servicios.

4. DEFINICIONES

- **ACTIVOS:** Constituyen los recursos económicos en general que posee una empresa
- **ADQUISICIÓN:** La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción
- **BIENES:** todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad o cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
- **SERVICIOS:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los clientes, brindando un producto inmaterial y personalizado.
- **PROVEEDORES:** se denomina proveedor a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un bien o servicio a otros individuos o sociedades como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación

5. NECESIDADES DE COMPRA

- Se determinara, viendo la necesidad de que hace falta y proceder a la compra de esos bienes o servicios siguiendo las normas y directrices para tal caso.

6. PARAMETROS A CUMPLIR

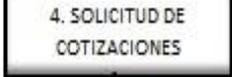
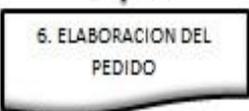
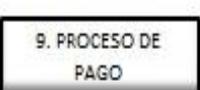
➤ REQUERIMIENTOS DE COMPRA

- Matricula y /o registro mercantil y certificado de existencia expedido por la cámara de comercio vigente
- Copia registro único tributario RUT actualizado
- Portafolio con servicios o productos con precios
- Fotocopia de la cedula del representante legal
- Referencias comerciales
- Fotocopias de certificados de calidad

➤ REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar, implementar y difundir el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para sus trabajadores.
- Cumplir con el reglamento de seguridad e higiene
- Suministrar a sus trabajadores los elementos de protección personal EPP
- El contratista deberá capacitar sus trabajadores sobre el uso de las herramientas
- Deberán suministrar los documentos a la seguridad social

7. DESCRIPCION DEL PROCESO

| DIAGRAMA DE FLUJO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1. administración | 1. el inicio del proceso de compra se da por la necesidad en alguna de las áreas |
|  | 2. administración | 2. la administración revisa si el producto ya fue cotizado |
|  | 3. Administración | 3. la administración se comunica con el proveedor para determinar si sigue con el precio de venta vigente de acuerdo a la cotización |
|  | 4. administración | 4. la administración realiza el formato de cotización |
|  | 5. administraión | 5. la administración revisará la cotización y le dará la respectiva aprobación |
|  | 6. administración | 6. la administración una vez aprobada pasara a elaborar el pedido |
|      | 7. administración | 7. una vez llegue el pedido se le hará la respectiva revisión para determinar si se encuentra en buen estado |

| | | |
|--|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | 8.administracion | 8. una vez realizada la revisión, si los productos están en buen estado se aprobara |
| | 9. Área contable | 9. una vez aprobado el producto se procederá a realizar el pago |