

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS SG-SST			
	PROCESO DE TALENTO HUMANO			
	Código: PR-SST-03	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022	Página 1 de 3

1. 1. ALCANCE

La metodología descrita en este procedimiento es de aplicación en los procesos de la Organización desde el subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Su contenido debe ser conocido por el personal de Mitsubmotors, cuyas funciones involucren el manejo de las compras de los bienes y servicios para el SG-SST.

2. 2. DEFINICIONES

- **Bien:** Son todos aquellos materiales, equipos, sistemas o elementos requeridos al proveedor en una orden de compra para el SG-SST.
- **Compra y/o suministro:** Resultado final del desarrollo de un proceso metodológico que incluye el análisis de las necesidades de materiales y equipos, selección de proveedores, comparación de criterios de escogencia (calidad, precio, tiempos de entrega, entre otros) y que concluye con la ejecución de la compra y la recepción del bien.
- **Especificación:** Son todas las definiciones y requerimientos técnicos establecidos por el cliente y/o por las necesidades de la organización.
- **Orden de pedido:** Documento de contratación entre la compañía y el proveedor, que garantiza el fiel cumplimiento de los acuerdos preestablecidos y la cual debe ser firmada por las partes para su aceptación.
- **Proveedor:** Organización o persona que está en la capacidad de proporcionar un producto o servicio.
- **Requisición de materiales:** Formato que origina una compra y en el cual se especifican las características del material o suministro que se requiere.
- **Control de la calidad:** Parte de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Características de la calidad:** *Da con un requisito.* Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen acompañado cuando sea apropiado por medición, ensayo y/o prueba y/o comparación con patrones.

3. CONDICIONES GENERALES:

- **Identificación de necesidades de bienes o servicios:** En el desarrollo de los procesos se identifica la necesidad de realizar una compra de un material, bien y/o servicio para el SG-SST. Los productos, bienes y servicios objeto de este procedimiento son aquellos que afecten la calidad de los productos o servicios y que puedan prestarse para incumplimientos de requisitos de clientes o quejas o reclamos de los mismos y / o tienen incidencia en la gestión de Seguridad, Salud en el trabajo o Medio ambiente.

Ejemplos:

- ✓ Productos químicos.
 - ✓ Servicios
 - ✓ Subcontratos de tratamiento de residuos.
 - ✓ EPP's.
 - ✓ Suministro de personal.
- **Compras menores:** Si la compra se puede efectuar por caja menor y no tiene afectación en la calidad o en aspectos de SG-SST o Medio ambiente, se compra de forma directa. Para compras mayores de \$100.000, que tengan incidencia en la calidad de los servicios o productos a ofrecer por la compañía se genera una requisición y se siguen los pasos siguientes.

- **Compras mayores:** Si el bien y/o servicio a comprar supera el valor autorizado por caja menor, se elabora la requisición de materiales y servicios utilizando el formato REQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS. Se debe dar el mayor detalle del producto o servicio a comprar para evitar confusiones o compras bajo requerimientos.
- **Verificación del proveedor como aprobado:** Revisar en el Listado maestro de proveedores si existen proveedores evaluados para el bien y/o servicio solicitado.
En caso de que no estén dentro de la lista, se deben ubicar y solicitarles enviar la información, que de soporte al registro de proveedores. En caso de que estén incluidos en la lista se debe promover hacer la compra al proveedor con mejor calificación.
- **Elaboración de contratos u órdenes de servicio:** Para montos menores a \$2.000.000.00 se puede realizar una orden de servicio, para montos superiores, se realiza contrato el cual debe ser firmado por el Gerente. **Nota 1:** Antes de firmar algún tipo de contrato que requiera de personal se deben verificar las afiliaciones y/o pagos de las prestaciones sociales del personal a participar en el trabajo: ARL, EPS y Pensiones. **Nota 2:** Todas las órdenes de servicio o contratos deben contener como clausula obligatoria el cumplimiento del manual para contratistas, el cual se adjunta a los contratos. **Nota 3:** Los contratos u órdenes deben realizar en original y copia, las dos deben estar firmadas de forma original. Una copia para compras, (copia archivo de obra), una para el contratista. **Nota 4:** Considerar requisitos de notas anteriores: Hojas de seguridad, licencias, acuerdos de proveedores entre otros.
- **Relación de trabajadores:** La relación de trabajadores con sus respectivas verificaciones de seguridad social, serán transferidas al área de operaciones para la autorización de ingreso al trabajo.

4. CONTENIDO O DESARROLLO:

N°	Actividad	Responsable	Producto
1.	Solicitud de compra: La solicitud se realiza a través del formato de requisición por el responsable del proceso	Responsable de proceso	FO-GF-03 Requisición de materiales y/o servicios
2.	Solicitud de cotización: Contactar a los proveedores para solicitar la cotización del bien y/o servicio requerido, cuando sea necesaria una cotización.	Representante legal, Auxiliar administrativo	Solicitud de cotización
3.	Aprobación de cotizaciones: Recibir las cotizaciones, elegir 3 cotizaciones viables para la empresa y enviarlas a la Gerencia para su aprobación final.	Representante legal	Solicitud de cotización
4.	Aprobación de requisiciones La solicitud de requisiciones deben ser aprobadas por la Representante legal.	Representante legal	Requisición de materiales y servicios, cotización.
5.	Orden de compra o contratación	Área administrativa	Orden de compra

	<p>Se realiza la orden de compra y se entrega al proveedor, consignando las condiciones pactadas de acuerdo a cotizaciones e información previa.</p> <p>Copia de la orden de compra se debe hacer llegar al almacén, para la verificación de las cantidades y condiciones de los materiales.</p>		
6.	<p>Verificación del producto comprado o servicio contratado</p> <p>En el momento de recibir el material y/o servicio, se debe verificar si el producto comprado cumple con las especificaciones definidas en la orden de compra, en cuanto a calidad, cantidad así mismo se debe anotar si fue recibido a tiempo.</p> <p>También se debe verificar que venga acompañado de los documentos requeridos: certificados de calidad, hojas de seguridad de productos químicos, etc.</p>	Área administrativa y operativa	Inspección en recepción
7.	<p>Preservación del producto</p> <p>El producto debe ser almacenado de forma tal que se conserven todas sus características de calidad.</p>	Área administrativa	

5. FLUJOGRAMA:

N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

FO-SST-01 formato de profesiograma

FO-SST-07 formato de comunicación y seguimiento de las recomendaciones médico laborales

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2022	Creación del documento	Asesor SST	Asesor SIG	Gerente