

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código: PR-AF/CS-01</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Páginas: 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Asegurar que los bienes y/o servicios adquiridos por la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA, cumplen con los requisitos de compra especificados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se encuentra dirigido a la división de compras del proceso Administrativo y financiero de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. PRODUCTO O SERVICIO: resultado de un proceso o conjunto de procesos.
- 3.2. PROVEEDOR: organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- 3.3. ORDEN DE COMPRA: Este formato en el que se especifican las necesidades de compra de un bien o servicio manifestadas por la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1. BIENES Y SERVICIOS CATALOGADOS COMO DE CARÁCTER PRIORITARIO

A continuación se relacionan todos aquellos bienes y servicios que se consideran importantes para el desarrollo de los procesos de la Cooperativa que impactan de forma directa la calidad en la prestación del servicio de transporte de pasajeros y mensajería a nivel nacional.

<b>BIENES</b>	<b>SERVICIOS</b>
Papelería: formatos de registro numerados, formatos de registro no numerados, y todo lo relacionado en elementos de aseo, papelería de oficina, que requieran las oficinas que presten servicios de transporte de pasajeros y mensajería a nivel nacional.	Mantenimiento de equipo de fotocopiado, e impresoras.
Dotación: prendas que requiere la parte operativa de transporte de pasajeros, y parte administrativa.	Recarga de tóner para impresoras.
Elementos de seguridad industrial: fajas lumbares, guantes de carnaza y botas de seguridad, y todo elemento de seguridad que ayude a salvaguardar la integridad de todo colaborar que en su momento lo requiera.	
Equipos de seguimiento y medición: Balanzas, y Básculas para el control del peso de la mercancía aforada.	

## 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>Actividades a Realizar</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Registros</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Identificación de la necesidad de compra</b> </div>	Estas necesidades estarán relacionadas con la adquisición de bienes y servicios considerados de carácter prioritario establecido en el numeral 4.1. de este procedimiento.	Gerente administrativo, Jefe de almacén	N/A





**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**Código: PR-AF/CS-01**

**Versión: 07**

**Páginas: 2 de 3**

	<p>Una vez identificada la necesidad, el responsable de la realización de la compra efectuara la solicitud de cotizaciones con el fin de hacer la selección del proveedor. La Cooperativa deberá hacer uso de <b>BD-AF/CS-01 Base de datos proveedores aprobados establecidos para la compra de bienes y servicios.</b></p>	<p>Gerente administrativo, y/o Responsable de hacer y aprobar la orden de compra de suministros de bienes o servicios</p>	<p>BD-AF/CS-01 Base de datos de proveedores aprobados</p>
	<p>Consultar I-AF/CS-02 Selección de proveedores</p>	<p>Gerente General , Gerente administrativo y/o Responsable de hacer y aprobar la orden de compra de suministros bienes o servicios</p>	<p>N/A</p>
	<p>Seleccionado el proveedor, el encargado directo de efectuar la compra deberá diligenciar F-AF/CS-07 Orden de Compra, con el fin de dejar constancia de los requisitos especificados por la Cooperativa para la adquisición de bienes y/o servicios ante el proveedor. La orden de compra le será dada a conocer al proveedor vía correo electrónico, o de manera personal o por última opción vía telefónica, según su relevancia.</p>	<p>Gerente administrativo, y/o Responsable de hacer y aprobar la orden de compra de suministros de bienes o servicios</p>	<p>F-AF/CS-07 Orden de Compra</p>
	<p>El encargado de recibir los bienes y/o servicios adquiridos deberá efectuar la respectiva verificación, con el fin de asegurar que el proveedor cumple con los requisitos especificados en la orden de Compra.</p> <p><b>Para los proveedores de prestación de servicios:</b></p> <p><b>Para los casos de mantenimiento:</b> La verificación de la compra se hará a través de los reportes de mantenimiento emitidos por el proveedor. Se dejara registro sobre el formato de orden de compra o sobre los reportes de mantenimiento o facturas enviadas por el proveedor.</p> <p><b>Para los proveedores de Reexpediciones:</b> la verificación de la compra se hará a través de la aprobación del pago de la cuenta de cobro.</p> <p>En caso de que el producto /servicio recibido no cumpla con los requisitos establecidos, se coordina la acción a tomar (aceptación bajo concesión, rechazo, garantía o reparación por parte del proveedor). Se dejara registro de la misma sobre el formato de Orden de compra o sobre la factura del proveedor.</p>	<p>Gerente administrativo, y/o Responsable de hacer y aprobar la orden de compra de suministros de bienes o servicios</p>	<p>F-AF/CS-07 Orden de compra</p>
	<p>Cuando se trata de un bien adquirido, una vez terminada la verificación se procederá al respectivo almacenamiento.</p>	<p>Almacenista General de la cooperativa.</p>	<p>N/A</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código: PR-AF/CS-01</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Páginas: 3 de 3</b>

**Nota:** Para el personal que labora en la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELO TAX LTDA., prestando servicios, la selección se realizara según los parámetros establecidos en el procedimiento de selección de personal. La evaluación de este tipo de proveedores se hará bajo los mismos criterios de la evaluación del personal de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELO TAX LTDA, y la verificación de la prestación de los servicios se hará a través de la aprobación y el pago de las cuentas de cobro presentadas por los mismos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	TIPO DE CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	VERSIÓN
19/06/07	Se eliminan los anexos del procedimiento con el fin de independizar la modificación del anexo y la del procedimiento y/o instructivo. Se cambia en el encabezado "emisión" por "impresión"	Eleana Marcela Huertas	Irma Patricia Cajiao V	Irma Patricia Cajiao V	02
21/07/07	Se eliminan algunos bienes y servicios	Eleana Marcela Huertas	Irma Patricia Cajiao V.	Irma Patricia Cajiao V.	03
22/10/07	Se elimina el encabezado impresión. Se cambia el código del procedimiento Se elimina el pie de página Elaboró, revisó, aprobó ya que se encuentra establecido en el control de cambios. Ajustes al procedimiento.	Paola del Pilar Palacio	Comité de Calidad	Comité de Calidad	04
03/01/2012	Se eliminan algunos bienes y servicios	Fredy Abelardo Galvis Guzmán	Irma Patricia Cajiao V	Irma Patricia Cajiao V	05
15/02/2013	Se eliminan algunos anexos del procedimiento anterior con el fin de actualizar y modificar el procedimiento o instructivo para el proceso de compra	Fredy Abelardo Galvis Guzmán	Irma Patricia Cajiao V	Irma Patricia Cajiao V	06
28/06/2018	Se eliminan algunos anexos del procedimiento anterior con el fin de actualizar y modificar el procedimiento o instructivo para el proceso de compra	Fredy Abelardo Galvis Guzmán	Edwin Adán Guzmán Castro	Edwin Adán Guzmán Castro	07