

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, LOGISTICA E INVENTARIOS

EMPRESA
AIRE SMART INGENIEROS S.A.S
NIT: 901.254.494-3

NOMBRE COMERCIAL
HVAC SMART AIR S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL:
WASHINGTON GONZALEZ ANGULO
CC 16.285.357

ELABORADO POR:
JENNY RODRIGUEZ PEREZ
CC 31.584.532

SANTIAGO DE CALI
JULIO – 2025

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	--------------------------------------	--------

1. OBJETIVO

Definir el sistema utilizado por la empresa la **AIRE SMART INGENIEROS S.A.S** , para desarrollar un adecuado y lógico procedimiento de la gestión de compras de equipos, herramientas, materias primas, insumos, suministros y servicios que sean de satisfacción para los usuarios internos de la compañía y nuestro cliente final. El adecuado desarrollo del proceso de compras debe garantizar permanentemente a la gerencia general, comercial y financiera la confiabilidad, razonabilidad y control de los resultados arrojados.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a las necesidades de compras de equipos, herramientas, materias primas, insumos, suministros y servicios relacionados con los servicios y proyectos que relacionen las actividades propias de la compañía y nuestros clientes.

De igual manera aplica para las compras de productos y servicios asociados al funcionamiento de la compañía y que sean requeridas por todas las áreas.

Este procedimiento aplica para todas las compras nacionales.

Los usuarios de este documento son en forma directa Gerencia, Compras, contrataciones y servicios e inventarios, debe ser conocido y divulgado a todo el personal de la compañía que requieran de la compra de un producto definido como Equipos, Materia prima, Insumos y/o servicios.

3. DEFINICIONES

CLASIFICACIÓN:

- **Materiales:**

Los materiales utilizados por la compañía, necesarios para su mantenimiento, administración, servicios, y proyectos; con el fin de definir sus procesos individuales de aprobación, se han clasificado según su necesidad así:

- **Materias Primas:**

Son aquellos materiales que se requieren en la fabricación de un producto o entrega de un equipo para los proyectos y son considerados como costo directo del producto. Su compra está asignada según las especificaciones y recomendación técnicas del cliente o el área de ingeniería.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	--------------------------------------	--------

- **Herramientas, Materiales o Repuestos para Productividad:**

Son aquellos materiales que se requieren en el proceso de la productividad, forman parte del desgaste propio de las mismas actividades diarias, su compra es realizada por el área de compras previa necesidad, del área solicitante.

- **Materiales de Mantenimiento y arreglos locativos:**

Son aquellos materiales destinados al mantenimiento de equipos para productividad y la infraestructura misma de la compañía. Su proceso de compra responde a la oportunidad, pues son catalogados como materiales de calidad que no afectan ni hacen parte de un producto entregable.

- **Materiales e Insumos (IT, Papelería, Elementos de Limpieza y Cafetería)**

Corresponde a los materiales e insumos requeridos para las actividades diarias de la compañía. Al ser considerados como artículos de disponibilidad comercial pueden ser adquiridos fácilmente, su proceso de compras es ejecutado por el área de compras previa necesidad del personal encargado.

- **Uniformes y Elementos de Seguridad Industrial:**

Son los elementos requeridos para los empleados de la compañía necesarios para su bienestar y seguridad laboral. Su necesidad de compra es definida por el área de HSE y realizada por el área de compras.

- **Activos Fijos:**

Un activo fijo es aquel bien o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para alquilar o solo para uso exclusivo de la compañía.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	--------------------------------------	--------

- **Formato de Solicitud de Compra**

Es el documento interno de la compañía que sustenta e identifica las necesidades de equipos, materiales, herramientas, insumos o servicios, asociados a un proyecto o a la necesidad interna de un área y es diligenciado por el Usuario final interno en el sistema.

- **Formato de Requisición de Compra**

Es el documento interno de la compañía que sustenta e identifica las necesidades de equipos, materiales, insumos y servicios propios de un proyecto, que permite la planeación a corto y mediano plazo para una adecuada gestión de compras.

- **Formato Orden de Compra (OC)**

Es el documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor.

- **Orden de Servicio Compra (OSC)**

Es el documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor de servicios.

- **Cotización**

Es el documento que soporta la gestión de compras en la búsqueda de la mejor opción para los intereses de la compañía.

El proceso está sustentado en forma escrita a través de cada uno de los posibles proveedores requeridos.

- **Compras Técnicas**

Compras de equipos de automatización, eléctricos, civil, redes y comunicaciones y/o instrumentación relacionados con un proyecto o servicio.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
--	--	---------------

- **Cliente**

Empresa a la cual se le va a vender el producto y/o servicio para hacer uso del mismo.

4. RESPONSABILIDADES

Todas las labores relacionadas con el proceso de Compras de equipos, herramientas, materias primas, insumos, suministros y servicios, están bajo responsabilidad del área de Compras. Esta responsabilidad debe estar acompañada o soportada por el Líder de las siguientes áreas:

5. PROCESO DE COMPRA

El proceso de compras debe responder a un plan de beneficios para la compañía que disminuya los riesgos y las decisiones indebidas aumentando su efectividad. Todas las labores relacionadas con el proceso de compras, equipos, herramientas, materias primas, insumos, suministros y servicios que supere un monto, independiente del origen de estas, están bajo la responsabilidad del área de compras y deben cumplir su proceso.

Cualquier compra que no sea realizada por el Área de Compras, se considerará hecho a título personal y no será respaldada por la compañía. Se exceptúan de esta norma las compras realizadas por caja menor del área contable, compras por reembolso, compras de urgencia, compra de tickets aéreos, compra de reservas en hoteles y compras con tarjeta de crédito. sobre las compras realizadas a través de caja menor el Gerente financiero; efectuará arqueo cuando lo considere necesario. El proceso las compras inicia con una necesidad de materiales, equipos, herramientas y/o un servicio y culmina con el control previo y pago de la factura. El desarrollo es el siguiente:

5.1 FORMATO SOLICITUD DE COMPRAS.

Se recibe el formato de solicitud de compras previamente diligenciado por los responsables y se genera la orden de compra basado en esa información y se archiva la orden de compra en consecutivo virtual.

El tiempo de entrega requerido por el usuario final interno estará sujeto al tiempo de entrega ofrecido por el proveedor.

Nota: Estarán exentas de solicitud de compra, los requerimientos catalogados como inmediatos o de urgencia y para las solicitudes hechas desde campo, donde el grupo de ingenieros tenga dificultades de comunicación.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISOR WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	---------------------------------------	--------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, LOGISTICA E INVENTARIOS	CODIGO: SG-SST-IN-9 VERSIÓN: 13 PAGINA: 6 de 11 Fecha de aprobación: 01-07--2025
	HVAC SMART AIR S.A.S	

5.2 COTIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Por medio de las cotizaciones, el comprador recopila la información que de acuerdo a la política de compras se considera necesaria para la condición económica de la compra, como: calidad, precio de mercado, oferta, garantía, fechas de entrega, legalidades, certificados de calidad y fichas técnicas, (si aplican).

COTIZACIONES DE EQUIPOS Y/O PRODUCTOS

- Dos o tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores de características similares cuando se trata de artículos de compra nueva o esporádica (Artículos nuevos no comprados en el último año). Para este tipo de compras aplicarán las compras técnicas que no tengan distribución exclusiva en Colombia.
- Dos o tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores de características similares cuando se trata de artículos de compra para proyectos que tienen una duración y alcance definido y con los cuales se puedan pactar precios fijos.
- Dos o tres Cotizaciones por escrito cada 6 meses de diferentes proveedores cuando se trate de artículos con existencia y compras permanentes. Para este tipo de compras aplicarán las compras de dotación y elementos de protección personal y productos eléctricos de consumo continuo, cafetería, papelería, insumos IT e insumos en general.
- Una (1) cotización por escrito cuando se trata de artículos con distribución, fabricación o representación exclusiva.
- Para los casos que no se encuentran descritos en este documento aplicarán dos o tres cotizaciones. Precios obtenidos de páginas web, ya sea nacional o del exterior.

Listas de precios Se trabajará con listas de precios en las siguientes situaciones:

- Para los equipos o productos de los cuales la empresa sea representante exclusivo y/o distribuidor.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
--	--	---------------

- Transportadoras que hayan entregado listas de precios o que sus páginas web tengan el módulo de cotización.
- Proveedores con los que se hayan hecho acuerdos y hayan entregado lista de precios.

Cotizaciones de Servicios y/o contratistas

- Si son servicios externos de ingeniería, montajes y/o fabricación, se deben contemplar mínimo dos proveedores. Después de hacer un análisis de los servicios que ofrece; se selecciona el proveedor idóneo para continuar el proceso en cuanto a visitas de obra y definición en los alcances del suministro. Se hará excepción de lo anterior cuando la Gerencia hayan realizado un acuerdo previo durante el proceso de cotización; basados en su criterio y conocimiento del contratista.
- Las cotizaciones deben ser por escrito dirigidas a nombre de la además, deben ser claras, legibles y sin enmendaduras.
- El contenido mínimo aceptable es la descripción del producto, el valor unitario, los descuentos, tiempo de entrega y términos de pago. Cuando el cliente, el tipo de servicio o los estándares de la organización lo requieran, el proveedor seleccionado deberá anexar las certificaciones, licencias y demás documentos necesarios.
- Estos documentos serán archivados virtualmente en la carpeta de cada proveedor.
- Se aceptan cotizaciones vía e-mail y su archivo puede ser virtual. • Analizar las cotizaciones recibidas
- Definir el proveedor según las políticas de proveedores de la compañía.
- Archivar las cotizaciones del proveedor.
- Gestionar el proceso de autorización, cuando aplique: por el Pedido a la orden de compra.
- Realizar registro y selección Proceder del proveedor si aplica.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	--------------------------------------	--------

Elaboración del Formato Orden de Compra:

El líder de Compras con base en la información de las cotizaciones obtenidas y cumpliendo con las características de selección mencionadas en el instructivo correspondiente, debe: **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, LOGISTICA E INVENTARIOS:**

- Realizar la Orden de Compra en el sistema
- Se deberán archivar en la ruta correspondiente
- Enviar para visto bueno final al líder del proceso, Esta figura solo aplicará cuando sea necesario, se requiera especificación adicional o se presente alguna duda. En caso de no presentarse ninguna duda, se enviará al proveedor seleccionado.

Manejo de Anticipos para Compras:

Para aquellas compras que requieran anticipo, el área de Compras solicita el anticipo requerido a la asistente de tesorería en el formato correspondiente, por los menos dos días antes, con excepción de las urgencias que se presenten, se solicitaran en el momento requerido.

La Asistente informara sobre el pago, para hacer el seguimiento respectivo.

Compras de Carácter Inmediato y/o Urgentes

Son consideradas compras de carácter inmediato o urgente aquellas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ausencia del Producto; que afecte inicialmente la productividad de los procesos
- El producto es requerido en las instalaciones de forma inmediata o máximo en un día
- El producto se utilizará para la reposición de uno dañado. Para las características especiales de una compra urgente no es posible realizar el debido proceso de cotizaciones o autorizaciones, y dichas compras solo podrán ser firmadas y avaladas por el Usuario final Interno, líder. Estas compras se deberán legalizar a Compras.

Compras por Servicios

Son aquellas compras donde se subcontratan servicios externos, y lo que no afecte el inventario de activos.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
--	--	---------------

Se debe seguir el proceso de selección y evaluación de acuerdo con las políticas de Compras y el usuario final interno será el encargado de apoyar la selección de este proveedor.

Una vez sea seleccionado; el usuario final interno es el encargado de hacerle el respectivo seguimiento durante la ejecución del proyecto.

En caso de presentarse variaciones, cambios de alcance, el usuario final interno debe informar de forma inmediata al proceso de Compras y si compete también deberá informar al proceso comercial, para que se realicen las negociaciones pertinentes con el proveedor y/o cliente.

El proceso de esta contratación termina con el recibo a satisfacción de los servicios por parte de la empresa.

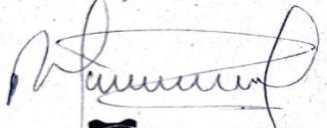
Control Previo y Autorización del Pago de la Factura

El proceso de la Gestión de Compras culmina con el control previo y la autorización del pago de la factura al proveedor, las autorizaciones para los pagos son responsabilidad por Compras y/o Contador, además del seguimiento a las transacciones con el proveedor, para su estado paz y salvo.

SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

A aquellos proveedores que se encuentren en el rango de críticos, se les deberá realizar el proceso de evaluación y reevaluación de proveedores, de acuerdo con el instructivo correspondiente.

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
--	--	---------------

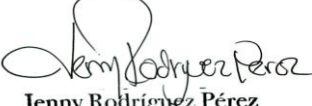


 NIT. 901.254.494 - 3

WASHINGTON GONZALEZ ANGULO

CC 16.285.357

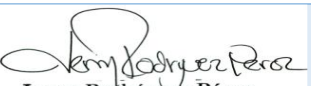
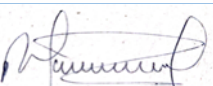
Representante legal

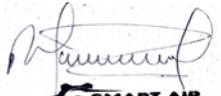
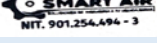

Jenny Rodríguez Pérez
 C.C. 31.584.532
 Lic 07955-08-2023
 Gobernación del Dpto del Cauca

JENNY RODRIGUEZ PEREZ

CC 31.584.532

Encargado SG-SSST

CONTROL DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JENNY RODRIGUEZ PEREZ	WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	
 Jenny Rodríguez Pérez C.C. 31.584.532 Lic 07955-08-2023 Gobernación del Dpto del Cauca	  NIT. 901.254.494 - 3	

CUADRO DE REVISIONES					
FECHA	#	DESCRIPCIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
Fecha: 2025	1	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, LOGISTICA E INVENTARIOS	JENNY RODRIGUEZ PEREZ	WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	
			 Jenny Rodríguez Pérez C.C. 31.584.532 Lic 07955-08-2023 Gobernación del Dpto del Cauca	  NIT. 901.254.494 - 3	

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	--------------------------------------	--------



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, LOGISTICA E
INVENTARIOS

HVAC SMART AIR S.A.S

CODIGO: SG-SST-IN-9
VERSIÓN:13
PAGINA: 11 de 11
Fecha de aprobación: 01-07--2025

ELABORO JENNY RODRIGUEZ PEREZ	REVISO WASHINGTON GONZALEZ ANGULO	APROBO
----------------------------------	--------------------------------------	--------