



**PROCESO DE COMPRAS EN EL AREA DE
MANTENIMIENTO**
Gerencia de Administración

CÓDIGO: ADM-MTO-I-03
REVISIÓN: 01
FECHA: Septiembre
2017
PÁGINA: 1 de 4

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

No. de Revisión	Fecha	Sección y/o Página	Tipo y Descripción del Cambio Realizado	Responsable de la Revisión	Responsable de la Aprobación
01	Septiembre 2017	N/A	Documento Original		

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración	Aprobado por: Gerente de Administración
---	--	--

Objetivo

Estandarizar el cumplimiento de las actividades inherentes al procedimiento de compras, para garantizar la organización y control en el proceso de adquisición de materiales, repuestos o artículos requeridos para las labores del departamento de mantenimiento.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la solicitud de los recursos necesarios para la adquisición del material, repuesto o artículo, hasta el registro de los mismos con el código asignado en el sistema Orbis.

Normas Generales

- El Analista de Administración es el responsable y encargado de llevar el control en la relación de los fondos de la caja chica utilizados para la adquisición y compras de repuestos y artículos requeridos por el departamento.

Definiciones

Materiales: Toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas de una organización.

Suministros: Es el mantenimiento de recursos necesarios para satisfacer las política de inventarios, es decir, es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo material necesario para su funcionamiento.

Compras: Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipos, necesarios para el logro de los objetivos de la organización.

Inventario: es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos para consumo frecuente en el desarrollo de las actividades.

Factura Comercial: es el documento legal preparado por el proveedor que establece la condición de compra-venta y los precios negociados del producto.

Descripción de actividades

Las compras en el departamento de mantenimiento pueden ser ejecutadas de dos formas:

1. Compras por Caja Chica.
2. Compras con créditos de Proveedores.

Responsable	Descripción de Actividades
Especialista de Mantenimiento o	1. En caso de solicitar recursos de la caja chica, solicita

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración	Aprobado por: Gerente de Administración
---	--	--

<p>Especialista de Almacenes de Repuestos</p>	<p>al Analista de Administración (Patio) los fondos necesarios para comprar el repuesto o artículo requerido por el departamento y continua con el paso cuatro (4).</p> <p>2. En caso de adquirir el articulo o repuesto requerido a crédito con algún proveedor, contacta al mismo para validar la disponibilidad del artículo.</p> <p>3. Indica al Mensajero las características y datos del repuesto, el lugar al cual se va dirigir a buscarlo y continua con el paso ocho (8).</p>
<p>Analista de Administración</p>	<p>4. Recibe la solicitud y procede a entregar el dinero solicitado al Especialista de Mantenimiento o Especialista de Almacenes de Repuestos.</p> <p>5. Entrega un Vale de Pago para hacer constar la entrega del dinero y su objetivo.</p>
<p>Especialista de Mantenimiento o Especialista de Almacenes de Repuestos</p>	<p>6. Recibe el dinero solicitado y procede a firmar el vale de pago.</p> <p>7. Entrega el dinero al Mensajero e indica el repuesto o material que debe ir a comprar.</p>
<p>Mensajero</p>	<p>8. Recibe la directriz y procede a dirigirse a comprar lo solicitado.</p> <p>9. Entrega el repuesto o material al Especialista de Almacenes de Repuestos con la factura de compra.</p>
<p>Especialista de Almacenes de Repuestos</p>	<p>10. Recibe el repuesto, valida el estatus del mismo y la factura.</p> <p>11. Entrega el repuesto al Especialista de Mantenimiento para su posterior uso en la reparación o solicitud inicial por parte del departamento.</p> <p>12. Entrega la factura al Analista de Administración.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Analista de Desarrollo Organizacional</p>	<p>Líder de Administración</p>	<p>Gerente de Administración</p>

Analista de Administración	13. Recibe la factura, genera y entrega copia de la misma al Almacenista.
Almacenista	14. Recibe la copia de la factura, asigna el código al artículo comprado y le informa al Analista de Administración. 15. Resguarda la copia en el expediente del equipo o maquinaria a la cual está dirigido el uso del artículo comprado.
Analista de Administración	16. Registra los materiales o artículos adquiridos en las compras ejecutadas con el código asignado del artículo en el sistema Orbis, “Ver Instructivo de Trabajo Código: ADM-MTO-I-04” .

Referencias

- Registro de ingreso de material en inventario Código: ADM-MTO-I-04”.

Anexos

No Aplica.

Diagrama de Flujo

Ver en Archivo PDF “Flujograma Proceso de compras en el área de mantenimiento código: ADM-MTO-I-03”.

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración	Aprobado por: Gerente de Administración
---	--	--