



PROCEDIMIENTO
COMPRAS

PR-ADM-01
Rev.: 01
Pág.: 1/5

Elaborado por		Aprobado por	
REVISADO Por Nelson Gnemmi fecha 17:03 , 01/07/2025 Nelson Gnemmi		Ugo Oddone	
Coordinador del SGC		Director	
Descripción de las Modificaciones:	Lo modificado se encuentra subrayado.		
Fecha de vigencia:	01/07/2025		

1 MISIÓN

Garantizar el suministro eficiente de productos y servicios conforme a los requisitos y a un costo adecuado.

2 ALCANCE

6.1 Secuencia de Actividades – Compras

Desde: Detección de la necesidad de compra.

Hasta: Registro de la factura

6.2 Secuencia de Actividades – Compras por caja chica

Desde: Detección de la necesidad de compra.

Hasta: Registro de la factura

3 DUEÑO DEL PROCESO

Jefe Administrativo

4 POLÍTICAS Y DEFINICIONES

Las compras de montos inferiores o iguales a 500.000 gs se realizarán por caja chica, siempre que se trate de compras al contado por transferencia o efectivo (Secuencia 6.2), las compras de montos mayores, o a crédito independientemente del monto, se harán por el sistema Odoo (Secuencia 6.1).

Los gastos corrientes indispensables para el funcionamiento regular de la empresa (ejemplo: pagos a municipalidades, servicios de agua, energía eléctrica, internet y otros servicios básicos) quedan exceptuados de la emisión de orden de compra.

Las compras con contrato vigente o acuerdos comerciales no requieren orden de compra, ya que el contrato actúa como respaldo formal del compromiso comercial.

5 ENTRADA/SALIDA

Entrada	Proveedor
Detección de necesidad de Compra	Solicitante

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
--------	----------------------------	-----------



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS**

PR-ADM-01
Rev.: 01
Pág.: 2/5

Aprobación de la compra/ Orden de Compra	Jefe de Administración/ Director	<ul style="list-style-type: none"> • Información completa sobre el pedido de compras.
Producto o servicio adquirido	Jefe de Administración / Área Solicitante / Director	<ul style="list-style-type: none"> • Productos o servicios que cumplan con los pedidos realizados. • Productos o servicios entregados a tiempo.
Comprobante de la Compra (Factura o Nota de Remisión)	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Datos correctos (RUC, fecha, monto, timbrado vigente) • Evidencia de la conformidad del solicitante.

6 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

6.1 Secuencia de Actividades – Compras

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Detección de necesidad de compra y búsqueda de presupuestos	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta la necesidad de compra. ▪ En caso de contar con un proveedor habitual, proveedor único, fabricante o representante del producto o servicio solicita de ser posible 2 (dos) presupuestos y/o consulta el mantenimiento del presupuesto anterior. ▪ Carga los presupuestos en la Carpeta del Proyecto / Área o en la Planilla de Costeo del Proyecto. ▪ En caso de compras a nuevos proveedores (considerados críticos) se realiza la habilitación del proveedor conforme al Procedimiento de Habilitación y Evaluación de Proveedores. ▪ Crea un nuevo Pedido de Compras en el sistema Odoo – Módulo Compras, registrando mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> - Proveedor - Producto - Descripción - Cantidad - Unidad de medida del producto - Precio Unitario - Nro. de Proyecto Interno <p>Nota: En caso de contar con mas de 1 presupuesto, carga las opciones.</p>
2. Aprobación del pedido de compras	Jefe de Administración o Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al sistema Odoo- Módulo Compras y verifica el Pedido de Compras. ▪ Analiza el pedido de compras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de estar de acuerdo y que la compra este en el rango del precio establecido en la planilla de costeo (en caso de contar con la Planilla) autoriza el Pedido de Compras y selecciona el proveedor en el sistema informático. ▪ Caso contrario, solicita las modificaciones pertinentes o la búsqueda de presupuestos adicionales.

		<p>Nota 1: Las compras que no superen el monto de 3.000.000 podrán ser autorizadas por el Jefe de Administración o Director, montos mayores requieren la autorización del Director.</p> <p>Nota 2: Al autorizar el pedido de compras en ODOO, la "Solicitud de Presupuesto" cambia de estado a una "Orden de Compra".</p>
3. Envío de la Orden de Compra al Proveedor	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la Orden de Compra en el sistema Odo. ▪ Remite <u>o entrega</u> la Orden de Compra al Proveedor.
4. Seguimiento de la compra	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el seguimiento de la compra hasta la llegada del producto o hasta la finalización del servicio.
5. Recepción de la compra	Solicitante o Analista / Auxiliar Administrativo / Encargado de Logística	<p>En caso de compras de productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe o retira los productos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza un control cualitativo: verifica estado del producto, incluyendo el embalaje. ✓ Realiza un control cuantitativo: verifica que la cantidad recibida se corresponda con lo solicitado, según se indique la Orden de Compra, la Factura y/o Nota de Remisión ▪ En caso de detectar irregularidades, comunica al Área Administrativa. ▪ En caso de estar conforme, firma al dorso de la factura y entrega al Área Administrativa. <p>En caso de una compra de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el servicio prestado por el proveedor y ante cualquier irregularidad, comunica al Área Administrativa. ▪ En caso de estar conforme, firma al dorso de la factura y entrega al Área Administrativa.
6. Registro de la factura	Jefe Administrativo / Analista Administrativo / Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la factura y registra en el sistema informático la recepción conforme, en Notas de la Orden de Compra. ▪ Registra en la Planilla de Compras los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Orden de Compra - Proveedor - RUC - Tipo de Comprobante (factura electrónica, virtual, física u otros) - Condición (Contado o Crédito) - Vencimiento (Factura Crédito) - Nro. de Factura - Fecha - Rubro (Materiales, Equipos, Activos, Mano de Obra, Gastos Administrativos) - Modalidad de Pago - Moneda - Numero de Proyecto - Descripción

	PROCEDIMIENTO COMPRAS	PR-ADM-01 Rev.: 01 Pág.: 4/5
---	----------------------------------	------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad - Precio Unitario - Precio total
--	--	---

6.2 Secuencia de Actividades – Compras por caja chica

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Detección de necesidad de compra y búsqueda de presupuestos	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta la necesidad de compra. ▪ En caso de contar con un proveedor habitual, proveedor único, fabricante o representante del producto o servicio solicita de ser posible 2 (dos) presupuestos y/o consulta el mantenimiento del presupuesto anterior. ▪ Solicita los fondos al Jefe de Administración.
2. Autorización de compras y desembolso de dinero	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la solicitud de dinero, considerando el monto solicitado y concepto del gasto. ▪ En caso de que corresponda, entrega el dinero o realiza la transferencia.
3. Compra del bien o servicio	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquiere el bien o servicio. ▪ Obtiene el comprobante: factura, recibo u otro documento respaldatorio y entrega al Jefe de Administración.
4. Registro de la factura	Jefe de Administración / Analista Administrativo / Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la factura. ▪ Completa en la Planilla de Compras los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Proveedor - RUC - Tipo de Comprobante (factura electrónica, virtual, física u otros) - Condición (Contado o Crédito) - Vencimiento (Factura Crédito) - Nro. de Factura - Fecha - Rubro (Materiales, Equipos, Activos, Mano de Obra, Gastos Administrativos) - Modalidad de Pago - Moneda - Numero de Proyecto - Descripción - Cantidad - Precio Unitario - Precio total

7 RECURSOS:

Recursos	Observaciones / comentario
PC, internet, materiales de oficina, sistema informático, recursos financieros.	No aplica



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS**

PR-ADM-01
Rev.: 01
Pág.: 5/5

8 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Observaciones / comentario
Seguimiento: Verificación en la recepción de compras	No aplica

9 REGISTROS

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
Orden de Compra	No aplica	Por número	Sistema informático	Por número	5 años	Archivo inactivo
Factura o Nota de Remisión	No aplica	Por número	Sistema informático / Físico en Contabilidad	Por fecha	5 años	Archivo inactivo