	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 06 Código: P-GA-01
	COMPRAS	Fecha: 03/09/2025 Página 1 de 4

PROPOSITO Y ALCANCE

Definir la sistemática para la gestión de las compras críticas realizadas en OAMI SA.

RESPONSABILIDADES

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

El/La Encargado/a de Compras, Gerencia de Informática y el Gerente de Recursos Humanos son responsables de las actividades específicas que se derivan del presente procedimiento.

ACCIONES Y METODOS

OAMI SA., establece que el procedimiento de compras se desarrolla de la siguiente manera:

1. Generalidades

Compras Críticas: son aquellas adquisiciones que se realizan en la organización y que afectan la calidad del servicio brindado.

Compras No Críticas: son aquellas adquisiciones que no afectan la calidad del servicio prestado, por lo que las mismas pueden no regirse por las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

Las compras No Críticas mensuales podrán ser realizadas directamente con la autorización de la Encargada de Compras.

Para los casos de compras críticas en el área de Informática, se podrá autorizar el F-GA-07, Selección de Proveedores con la firma del Gerente General.

2. Pedido de las Compras


En OAMI SA el pedido de Compras lo puede realizar cualquier Jefe o Encargado de Área a través, del correo electrónico a la Encargada de compras, en el que se detallan las especificaciones de los productos o servicios a comprar.

El área de informática realiza el pedido de compras a través de correo electrónico a la Gerencia Informática.

Los pedidos de compras, remitidos por correo electrónico serán registrados por la Encargada de compras en el F-GA-10, Registro de pedidos de compras.

Todas las autorizaciones de los pedidos de compras se realizan a través de correo electrónico.

3. Selección del Proveedor y Autorización de las Compras

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 06 Código: P-GA-01
	COMPRAS	Fecha: 03/09/2025 Página 2 de 4

El Encargado de Compras gestiona las compras previo el visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando 2/3 presupuestos y completando el F-GA-07, Selección de Proveedores, que es remitido a la misma gerencia.

La Gerencia Administrativa Financiera y/o a la Gerencia General evalúan la calidad y costo del producto o servicios ofrecido por cada proveedor incluido en el proceso de selección y aprueba/n al que considera más adecuado a los intereses de la organización.

El/la Encargado/a de Compras, una vez aprobado el pedido de compra por las instancias correspondientes, efectiviza la compra y se procede a controlar la calidad y cantidad de los productos comprados.

En los casos de compras y servicios de mantenimiento de equipos de informática, que corresponda la adquisición de nuevos equipos informáticos y/o componentes electrónicos internos, la selección del proveedor lo realiza el Encargado de IT solicitando 2/3 presupuestos, y completando el F-GA-07, Selección de Proveedores, siendo autorizado el mismo por Gerencia Administrativa Financiera y/o Gerencia General según nivel de autorización (apartado 5 del presente procedimiento).

En los casos de Capacitación la selección de proveedores se realiza de acuerdo a la trayectoria profesional quedando la autorización del mismo a cargo del Gerente General.

En los casos de proveedores que se encuentran en el F-GA-09, Banco de Proveedores Aprobados, la selección del mismo podría realizarse en forma directa.

4. Evaluación del Proveedor

El/la Encargado/a de Compras, ~~en forma anual~~, evalúa al Proveedor de acuerdo al F-GA-08, Evaluación del Proveedor en los casos de compras administrativas, **conforme a los siguientes parámetros:**


- **Proveedores con movimiento de facturación anual: Evaluación anual.**
- **Proveedores sin movimiento: Se mantendrán en el banco hasta próxima utilización de servicios.**

salvo que La Gerencia Administrativa Financiera o la Gerencia General establezca **puede establecer** periodos más cortos de evaluación.

Los resultados de las evaluaciones del proveedor serán remitidos al proveedor a través de correo electrónico u otros medios de comunicación.

Las evaluaciones se realizan en el primer trimestre de cada año, considerando a los proveedores que tuvieron movimiento en el año anterior.

En los casos de compras y servicios de mantenimiento de equipos de informática en que corresponda la adquisición de nuevos equipos informáticos y/o componentes electrónicos internos, la evaluación del Proveedor la realiza el Gerente de Informática, en forma anual, salvo que la Gerencia Administrativa Financiera o la Gerencia General establezca periodos más cortos de evaluación.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 06 Código: P-GA-01
	COMPRAS	Fecha: 03/09/2025 Página 3 de 4

En los casos de Servicios de Capacitación, la evaluación del Servicio lo realiza el Gerente de Recursos Humanos, a través del F-RH-05, Evaluación de la Capacitación detallado en el P-RH-01, Competencia y Formación, cada vez que se realiza la capacitación.

Todo proveedor que obtenga la calificación mínima establecida en los formularios de Evaluación de Proveedores anteriormente mencionados será incluido en el F-GA-09, Banco de Proveedores Aprobados.

5. Niveles de autorización

Las autorizaciones de compras se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- a. Hasta 4 jornales las autorizaciones las realiza la Gerencia del Área que solicita la compra, siendo el pedido administrado en forma directa a través de caja chica.
- b. Mayor a 4 jornales y hasta 1 salario mínimo, aprobados por la Encargada de Compras.
- c. Mayor a 1 salario mínimo y hasta 5 salarios mínimos, aprobadas por Gerencia Administrativa Financiera para compras habituales y en casos de compras excepcionales la aprobación la realiza la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia General.
- d. Mayor de 5 y hasta 10 salarios mínimos, aprobadas por Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General, salvo en los casos en que aprueba una sola gerencia por ausencia de la otra.
Para los casos de compras críticas en el área de Informática, se podrá autorizar el F-GA-07, Selección de Proveedores con la firma del Gerente General.
- e. A partir de 10 salarios mínimos las autorizaciones las realiza el Directorio OAMI SA.

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

P-RH-01, Competencia y Formación.

REGISTROS

Registro	Área	Tiempo de retención
<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>
F-GA-10, Registros de pedidos de compras	Gerencia Administrativa	3 años
F-GA-07, Selección de Proveedores	Gerencia Administrativa	3 años
F-GA-08, Evaluación de Proveedores	Gerencia Administrativa	3 años
F-GA-09, Banco de Proveedores Aprobado.	Gerencia Administrativa	3 años
F-RH-05, Evaluación de la Capacitación	Gerencia de Recursos Humanos	3 años

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 06 Código: P-GA-01
	COMPRAS	Fecha: 03/09/2025 Página 4 de 4

Confeccionado por
Jefe de Área

Revisado por
Gerente de Área

Aprobado por
Gerencia General