

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Gestión de Compras y Suministros Administrativos		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-AD-040		Versión: 0	Página 1 de 3

Gestión de Compras y Suministros Administrativos

1. Objetivo

Establecer el proceso completo que sigue la Asistente Administrativa para identificar necesidades de compra, solicitar cotizaciones, comparar propuestas, tramitar la orden de compra y dar seguimiento hasta la recepción de los materiales, suministros y servicios administrativos requeridos por la empresa.

2. Alcance

Aplica a todas las compras administrativas gestionadas por la Dirección Administrativa / RRHH de Alta Distribuciones: materiales de oficina, artículos de limpieza y conserjería, mobiliario, equipos menores, servicios de mantenimiento y otros insumos necesarios para la operación diaria. No aplica a las compras de mercancía o inventario comercial de la empresa, las cuales se gestionan por el departamento de Compras/Operaciones bajo su propio procedimiento.

3. Responsable

Asistente Administrativa, con la autorización de la Dirección Administrativa según el monto de la compra (ver tabla de niveles de aprobación en el punto 6).

4. Tipos de compra

- Compra recurrente: artículos de consumo habitual (papelería, productos de limpieza, café, agua) que se reponen periódicamente según el control de suministros).
- Compra puntual: artículos o servicios que no se solicitan de forma regular (mobiliario, equipo menor, reparaciones específicas).
- Compra urgente: aquella necesaria para resolver una situación que afecta la operación inmediata (por ejemplo, falla de un equipo crítico); se tramita de forma expedita, pero siempre debe quedar documentada a posteriori.

5. Procedimiento

1. Identificar la necesidad de compra, ya sea por reposición de inventario (ver Control de Suministros), por solicitud de un área interna, o por detección directa de la Asistente Administrativa.
2. Verificar si existe un proveedor previamente evaluado y autorizado para el artículo o servicio requerido; de no existir, identificar posibles proveedores en el mercado.
3. Solicitar al menos dos o tres cotizaciones formales (por correo o mediante formulario del proveedor), detallando cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se requiere el producto o servicio.
4. Comparar las propuestas recibidas considerando precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, calidad y garantía ofrecida.
5. Seleccionar la propuesta más conveniente para la empresa y documentar brevemente el motivo de la selección cuando no se elija la opción de menor precio.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Gestión de Compras y Suministros Administrativos		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-AD-040		Versión: 0	Página 2 de 3

6. Someter la compra a la aprobación correspondiente según el monto (ver tabla de niveles de aprobación) a través del módulo de Gastos/Compras de Odoo.
7. Una vez aprobada, generar o solicitar la orden de compra formal y enviarla al proveedor seleccionado.
8. Dar seguimiento a la orden de compra hasta la entrega efectiva del bien o la prestación del servicio, coordinando fecha y lugar de entrega con el proveedor.
9. Verificar, al momento de la recepción, que el producto o servicio entregado coincida en cantidad, especificaciones y calidad con lo solicitado.
10. Registrar la entrada del material en el control de inventario correspondiente cuando aplique.
11. Remitir la factura y el comprobante de entrega al departamento de Contabilidad para el trámite de pago al proveedor.
12. Archivar la cotización, la orden de compra, la factura y el comprobante de entrega en el expediente de la compra, para efectos de control interno y auditorías.

Ruta en Odoo: Compras / Gastos > Nueva solicitud > Adjuntar cotización > Enviar a aprobación

6. Niveles de aprobación por monto

Monto de la compra	Aprobador requerido
Hasta el monto menor definido por la empresa	Dirección Administrativa
Monto intermedio	Dirección Administrativa + Gerencia de área solicitante
Monto mayor / compras significativas	Gerencia General / Dirección Financiera, según política vigente

Los montos exactos de cada tramo son definidos y actualizados periódicamente por la Dirección Administrativa y Financiera; la Asistente Administrativa debe consultar la tabla vigente antes de tramitar una compra.

7. Criterios para la selección de proveedores

- Precio competitivo en relación con el mercado.
- Cumplimiento en los tiempos de entrega ofrecidos.
- Calidad consistente del producto o servicio en compras anteriores.
- Condiciones de pago (contado, crédito, plazos) favorables para la empresa.
- Disponibilidad para atender solicitudes urgentes cuando sea necesario.

8. Control del gasto

- Toda compra debe quedar registrada en el módulo de Gastos/Compras de Odoo, con su documentación soporte adjunta.
- La Asistente Administrativa debe dar seguimiento a que las compras se mantengan dentro del presupuesto asignado al área administrativa.
- Cualquier desviación significativa del presupuesto debe reportarse de inmediato a la Dirección Administrativa.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Gestión de Compras y Suministros Administrativos		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-AD-040		Versión: 0	Página 3 de 3

9. Manejo de incidencias

- Si el producto o servicio recibido no cumple con lo solicitado, se debe notificar al proveedor de inmediato y coordinar la devolución, cambio o corrección correspondiente.
- Si un proveedor incumple de forma reiterada (entregas tardías, baja calidad), debe reportarse a la Dirección Administrativa para evaluar su continuidad como proveedor autorizado.
- Toda incidencia debe documentarse para alimentar la evaluación periódica de proveedores.

Importante: Ninguna compra administrativa debe tramitarse sin la aprobación correspondiente al monto involucrado, salvo emergencias debidamente justificadas y regularizadas posteriormente ante la Dirección Administrativa.

10. Puntos clave

- Toda compra administrativa debe contar con al menos una cotización comparativa, salvo casos de urgencia justificada.
- El seguimiento oportuno evita desabastecimiento de materiales críticos para la operación diaria.
- La documentación completa de cada compra (cotización, orden, factura, comprobante de entrega) es indispensable para auditorías internas y externas.
- Una buena relación con los proveedores clave facilita condiciones más favorables para la empresa en el tiempo.