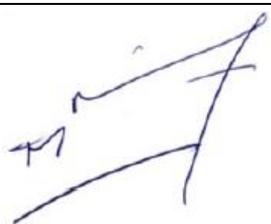


# PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Luis Herrera Bayona</b> Jefe de Logística	 <b>Moises Salazar</b> Jefe SIG	 <b>Camilo Vera Quintana</b> Gerente General

## 1. OBJETIVO:

Establecer un modelo de gestión de compras que optimice la adquisición de recursos en las mejores condiciones de precio, plazos de entrega y nivel de existencias, asegurando la eficiencia en la Cadena de Abastecimiento, y la evaluación, conformidad y seguimiento periódico de la calidad de los proveedores y subcontratistas.

## 2. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para los proveedores que pueden influir en la calidad de nuestros productos y/o servicios por proveer de recursos y servicios críticos para **ALTELIZA**

## 3. RESPONSABLES

**Todo el personal:** Responsable de cumplir con los lineamientos brindados en el presente documento.

**Responsable del proceso:** Responsable de la revisión del presente documento.

**Gerente General:** Responsable de la aprobación del presente documento.

**Jefe de Sistemas y Tecnología de la Información:** Responsable de resguardar y garantizar la seguridad de la información de la organización.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental

## 5. DEFINICIONES.

**Bienes Críticos (Materiales y/o Equipos):** Bienes tangibles necesarios para la ejecución de una actividad que se considere relevantes y pueden impactar de manera significativa en el proceso

**Proveedor Crítico:** Es el proveedor de un bien o servicio crítico.

**Certificado de Calidad:** Documento que valida la calidad de un producto, emitiendo información acerca del fabricante

**Proveedor:** persona natural u organización, interna o externa, que proporciona un bien o servicio.

**Proveedor crítico:** Es aquella organización o persona que proporciona un producto y/o servicio crítico, el cual representa un impacto directo en las actividades que realiza

**Proveedor único:** Un proveedor es considerado único en cualquiera de los siguientes casos:

- Es el fabricante del producto con el que solicita trabajar el cliente.
- Es el representante exclusivo en el Perú del producto.
- Es el único que cuenta con el material que se necesita.
- Es el único que cuenta con stock inmediato, y el material se requiere con urgencia.
- Es el fabricante o representante del equipo cuyos repuestos es necesario comprar.

## 6. DESARROLLO:

### 6.1 Generación y Aprobación del Requerimiento de Compra y/o Servicios.

El solicitante elabora el Requerimiento de Compra y/o Servicio en el sistema, luego solicita la aprobación del Jefe de área y finalmente comunica al Analista de Compras.

Nota 1: La aprobación debe figurar con la condición de aprobado en el sistema.

Nota 2: Si hubiera alguna petición que no se encuentra clara o falta de detalles el Analista de Compras se comunicará para esclarecer el pedido.

## 6.2 Solicitud de Cotización.

El Analista de Compras realiza de 1 a 2 cotizaciones en el caso de proveedores nuevos.

Nota:

De ser el caso, solicitar muestras de insumos o materiales auxiliares al usuario y/o proveedor.

Para el caso de los equipos de protección personal estos deberán contar con el VB del Jefe SSOMA, teniendo en cuenta las fichas técnicas.

## 6.3 Elaboración y Aprobación de la Orden de Compra.

El Analista de Compras, hace llegar la orden generada en el sistema a la Jefatura responsable de dar VB. (Quién valida y procesa la aceptación en el ERP).

El Analista de compras, descargar la OC y envía al solicitante y al proveedor. Para su conocimiento y atención según corresponda.

## 6.4 Seguimiento de Orden de Compra.

El Analista de compras será el responsable del seguimiento de la Orden de compra hasta la atención del recurso en las instalaciones requeridas.

## 6.5 Búsqueda y Selección de Proveedores.

En caso de tener la necesidad de contar con un nuevo proveedor, el solicitante lo buscará a través de internet y/o recomendaciones comerciales. Solicitando una cotización.

Para poder tomar el servicio de un nuevo proveedor, debe primero realizar el proceso de selección del proveedor, utilizando para ello la **FR-LOG-001 Ficha de Evaluación Inicial del Proveedor**.

Si en la evaluación inicial resulta SELECCIONADO con una nota mayor a 3, lo ingresa a la **FR-LOG-002 Lista de Proveedores Calificados** caso contrario lo descarta como proveedor y busca otra alternativa.

En caso considere necesario pactará una reunión para conocer sus instalaciones, procedimientos de servicio y su cumplimiento legal y normativo.

Una vez seleccionado e ingresado en la **FR-LOG-002 Lista de Proveedores Calificados**, procede a realizar la compra según lo definido líneas arriba en este procedimiento.

## 6.6 Evaluación y Reevaluación de Proveedores:

La evaluación y reevaluación del proveedor se realiza una vez al año por el Analista de compras en base a los criterios establecidos en el formato **FR-LOG-003 Ficha de Reevaluación del Proveedor**.

**Nota:** La reevaluación de proveedores puede realizarse en periodos menores a un año cuando se presenten reportes de los usuarios de productos y/o servicios no conformes, quejas o reclamos y cambios en algún criterio de selección del proveedor como tiempo de entrega, forma de pago, etc.

Los resultados de la evaluación y reevaluación de desempeño de los proveedores críticos son registrados en el formato **FR-LOG-003 Ficha de Reevaluación del Proveedor**.

En base a los resultados de la reevaluación determina los proveedores con los que va a

continuar trabajando o va a evaluar su reemplazo para el siguiente año.

Según los resultados obtenidos por los proveedores se les clasifica en niveles, siendo los siguientes:

- Nivel A. Nota de 3.3 a 4, Óptimo, cumple con los parámetros.
- Nivel B. Nota 2.6 a 3.2, Observado, cumple a medias, debe mejorar.
- Nivel C. Nota igual o menor a 2.5, Descartado, hasta que corrija su atención.

#### 7. REGISTROS APLICABLES:

FR-LOG-001: Ficha de Evaluación Inicial del Proveedor

FR-LOG-002: Lista de Proveedores Calificados

FR-LOG-003: Ficha de Reevaluación del Proveedor

FR-LOG-004: Listado de Productos y Servicios Críticos