




PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Alfredo Portugal Jefe de Logística	 Moises Salazar Jefe SIG	 Camilo Vera Quintana 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 NAVASOF, 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

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS	F. Aprobación		PR-LOG-001
		03/05/2023		
		Versión	03	Página 3 / 4

de Compras se comunicará para esclarecer el pedido.

6.2 Revisión de Matriz de Proveedores.

El Analista de Compras revisa si el requerimiento puede ser cubierto con un proveedor aprobado en la Matriz de Proveedores alojado en el sistema NAVASOF, de ser el caso procede con la elaboración de la Orden de Compra.

Si se trata de un requerimiento que no puede ser atendido por alguno de los proveedores aprobados (por falta de stock del proveedor, por querer mejorar el precio ofrecido, por tratarse de un nuevo producto/servicio, etc.), se procede con la solicitud de cotización.

6.3 Búsqueda de Nuevo Proveedor y Solicitud de Cotización.

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.

El Analista de Compras realiza de 2 a 4 cotizaciones en el caso de proveedores nuevos y registra la información en el Cuadro Comparativo y se realiza la selección en base a esta información.

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.

6.4 Selección de Proveedores.

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.

Elabora el Informe del Nuevo Proveedor y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación

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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

La evaluación y reevaluación de proveedores contempla también a los proveedores que brindan servicios a las distintas áreas operativas de Alteliza, en ese caso, la evaluación de estos proveedores es responsabilidad del encargado del proceso (Ejm: TI, RRHH, SIG-SSOMA, 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