	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

Propósito

Asegurar que los productos comprados están conforme a los requerimientos especificados y que son suministrados por proveedores aprobados.

Alcance

Este procedimiento aplica a la adquisición de materia prima, tanto local como importada, e insumos que son utilizados en el proceso de fabricación o para despacho del producto, repuestos, y suministros de producción y de gestión del medio ambiente, así como a los proveedores de servicios contratados que afecten la calidad del producto y/o el desempeño ambiental.

- No aplica a productos o artículos que no afecten la calidad del producto fabricado y que no afecten el desempeño ambiental.

Responsabilidad

- El Gerente de Logística (GL) es responsable de:
 - Asegurar que este procedimiento sea implementado y eficaz.
 - Asegurar el stock de seguridad de las Materias Primas.
- El Analista de Compras es responsable de asegurar las compras de las materias primas, partes, repuestos, servicios, suministros y artículos de seguridad localmente.
- El Analista de compras de Compras son responsables de realizar las compras de acuerdo al instructivo aplicable a su trabajo.
- El Jefe de mantenimiento es responsable de Solicitar los servicios de compañías constructoras que se encargan del mantenimiento y/o ampliación de la infraestructura de todos los edificios de la Planta.
- Cada usuario de área es responsable de realizar la solicitud de compra por medio del correo electrónico previa autorización del Jefe de área.
- Los Gerentes de cada área son responsables de aprobar la Solicitud de Compras Locales (SCL) de materias primas, partes, repuestos, servicios, suministros y artículos de seguridad comprados localmente.
- El Gerente de Seguridad, Salud y Ambiente es responsable de la gestión de los artículos de seguridad industrial y salud ocupacional.
- El Jefe de Materiales es responsable de mantener el stock de seguridad de las materias primas e insumos comprados localmente.
- El Supervisor de mantenimiento es responsable de definir todos los detalles técnicos para colocar un pedido de moldes, herramientas, máquinas, etc., para luego pasar el requerimiento al área de Logística. También es responsable de solicitar y coordinar las visitas de técnicos de los fabricantes de máquinas y equipos. Por último, también es responsable de coordinar los servicios de mantenimiento en el exterior de máquinas, moldes, herramientas, etc.
- El Jefe de Mantenimiento es responsable de mantener el stock de partes, repuestos y contratar los servicios de terceros para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, en lo que respecta a maquinarias y equipos.
- El Jefe de Producción es responsable de la gestión de suministros usados para la producción.

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 1 de 8
------------------------------	---------------------	---------------------	----------------------	-----------------	-------------------

<p style="text-align: center;">TRILEX Ahora parte de la familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING</p>	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

- Cada una de las personas indicadas arriba es responsable de:
 - Asegurarse que los proveedores y contratistas cumplan con nuestros requisitos ambientales y controles operacionales asociados.
 - Comunicar a proveedores y contratistas acerca del manejo y transporte adecuado de los materiales e insumos de acuerdo a las MSDS, numeración de las Naciones Unidas y disposiciones legales ambientales vigentes y hacerlas cumplir.
 - Asegurarse que los proveedores y contratistas conozcan y cumplan las recomendaciones para el manejo y transporte adecuado de los materiales e insumos de acuerdo a las MSDS, numeración de las Naciones Unidas y disposiciones legales ambientales vigentes.
 - Asegurarse que los proveedores y contratistas que realicen trabajos en nuestras instalaciones, cumplan con las medidas de Seguridad Integral establecidas

Procedimiento

1. Consideraciones Generales

Los requisitos con los cuales tienen que cumplir los productos son detallados en las órdenes de compra y/o se hace referencia al documento o norma que contiene estos requisitos.

Los proveedores de los materiales o servicios que afecten la calidad del producto deben suministrar en la factura o en los documentos de entrega la siguiente información:

- La edición aplicable de especificaciones, planos, instrucciones de inspección o datos técnicos relevantes, o cualquier otra documentación aplicable del Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Las normativas o regulaciones ambientales y de seguridad aplicables al producto o servicio.

Criterios medio ambientales

- Eficiencia energética, de preferencia los que tengan mayor eficiencia energética.
- Sistemas de refrigeración con gases ecológicos (R410 o más nuevo)
 - Equipos ya adquiridos que usen R12 (se dejó de fabricar en el 2005) y R22 (se dejó de fabricar en el 2012) podrán seguir siendo usados/recargados mientras el equipo trabaje normalmente
- Impacto Ambiental
- Seguridad para los usuarios
- Biodegradabilidad
- Facilidad de reciclaje o tratamiento con gestores autorizados
- No se compra productos prohibidos en la legislación ambiental ecuatoriana)
- En el caso de los equipos de protección personal (EPPs) se prefieren los que tengan mejor biodegradabilidad.

Criterios Comerciales

- Se escogerá siempre al proveedor que mejor relación precio/calidad oferte.

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 2 de 8
------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------	-------------------

<p>TRILEX</p> <p>Ahora parte de la familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING</p>	<p>Procedimiento</p>
<p>Proceso: Compras</p>	<p>Compras</p>

- Sólo en casos en los que se pueda afectar el funcionamiento normal de la compañía se podrá comprar de alguien que oferte a un mayor precio, pero con menor tiempo de entrega.
- Si hay ofertas iguales, se dará preferencia al proveedor que tenga reciprocidad comercial con Industrial y Comercial Trilex C.A.
 - Bajo reciprocidad comercial se entiende al proveedor que compre productos de Industrial y Comercial Trilex C.A.
- Si el proveedor es de un país que mantiene un convenio para evitar la doble imposición fiscal, deberá presentar el certificado de residencia fiscal debidamente apostillado para que la compañía pueda efectuar las retenciones en la fuente que aplicaren en los convenios suscritos entre los países y no efectúe la retención del 100% del impuesto a la renta.
 - Esto lo debe realizar previo a entregar una factura.
 - Si hay varias facturas en el año, deberá presentar el certificado dos veces al año (uno por semestre).
 - Actualmente los países con los que se tiene el convenio son:
 - Alemania, Argentina, Belarus, Bélgica, Brasil, Canadá, China, Corea, Corea del Sur, Francia, Italia, México, Qatar, Rumania, Uruguay, Suiza, y la CAN (Bolivia, Colombia, Perú, Venezuela).
 - Una vez al año, el Analista de Compras actualizará el listado consultando con el Jefe de Contabilidad.

Una vez al año, o cuando sea necesario, el Gerente de Logística y el Jefe de Materiales actualiza con los proveedores las especificaciones de los productos que afectan a la calidad.

- Las especificaciones de las materias primas, incluyendo las MSDS, se las trata de acuerdo al procedimiento Control de Documentos y Registros, sobre “Documentos de Origen Externo.”

Los procesos, productos y servicios comprados son conformes con los requisitos legales y reglamentarios vigentes y aplicables.

Entre la comunicación que se lleva con los proveedores externos se determinan de ser aplicable, sus requisitos para:

- a) Los procesos, productos y servicios a proporcionar;
- b) La aprobación de:
 - 1) Productos y servicios;
 - 2) Métodos, proceso y equipos;
 - 3) La liberación de productos y servicios;
- c) La competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas;
- d) Las interacciones del proveedor externo con la organización;

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 3 de 8
-------------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------

<p style="text-align: center;">TRILEX Ahora parte de la familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING</p>	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

- e) El control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización;
- f) Las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.
- g) Los requisitos ambientales que deban cumplir.
- h) Para detalles de las bases y lineamientos de contratos por compras de equipos, obras, buen uso del anticipo, etc., revisar la instrucción de trabajo “Lineamientos para Proveedores” (IT-06-05).

2. Stock de Seguridad

- El Planificador de la producción mantiene el stock de las materias primas (de 1.5 a 3 meses para Trilex), y de los materiales y suministros (hasta unos 6 meses aproximadamente) importados, tomando en cuenta:
 - El tiempo de fabricación del proveedor,
 - El tiempo de transporte,
 - El tiempo de desaduanización,
 - La temporada del año,
 - Los datos de consumo de los años anteriores y,
 - Los pronósticos de ventas especiales/ocasionales que recibe del área de Ventas.
- El Jefe de Materiales programa los requerimientos de materiales para mantener el stock de las materias primas e insumos (1 a 2 meses), tomando en cuenta los promedios de consumos y tomando en cuenta la temporada del año y el tiempo de entrega del proveedor.
- El Coordinador de Logística en el caso de los SKUs en los que resulte factible, no mantendrá un stock basado en meses de consumo en sitio, sino
- El Jefe de Mantenimiento programa los requerimientos de materiales y servicios locales y de importación necesarias para mantener el stock de seguridad de los repuestos (3 meses aproximadamente) considerando el tiempo de entrega del proveedor.
- De esta manera, se envía la información de planificación y compromisos de compra a los proveedores para cumplir con la fecha de despacho solicitada.
- El desempeño de 100% de entrega a tiempo se entiende cuando el proveedor cumple con la fecha de despacho acordada (se establece una flexibilidad de ± 2 semanas para las órdenes de compras de importación [OCIs] y de ± 1 semana para las órdenes de compras locales [OCLs] para la compra de materias primas.
 - En cada pedido se debe de especificar exactamente la fecha solicitada de despacho (por ejemplo, May15/14) y no una abierta (por ejemplo, segunda quincena de mayo).
 - Si el proveedor especifica un rango de fechas en el que el pedido estaría listo (por ejemplo, 4 a 6 semanas), se utiliza la fecha más distante (6 semanas en el ejemplo anterior) porque el proveedor ya prevé que se pudiera demorar hasta esa fecha la entrega.
 - Para el caso de pedidos urgentes, se informa al proveedor de la urgencia del mismo; la fecha para evaluar la entrega a tiempo se determina igual que en el punto anterior.

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 4 de 8
------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------	-------------------


<p style="text-align: center;">TRILEX Ahora parte de la familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING</p>	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

- Para el caso de compras esporádicas de algún producto o maquinarias, el comprador determinará con el Gerente General, GL, Gerente o Jefe de área, si es necesario incluir una penalidad por atraso en el tiempo de entrega al momento de colocar la orden de compra con el proveedor.
- De haber problemas de despacho que no están bajo el control del proveedor, la fecha de despacho original puede ser modificada por la persona responsable de la compra, siempre y cuando la misma no afecte el desarrollo normal de las operaciones de la empresa.
- Cada proveedor es evaluado una vez al año para verificar que esté cumpliendo con un 95 de entrega a tiempo o cuando la situación lo amerite. Si un proveedor no mantiene un 95 de entregas a tiempo, el proveedor será contactado y se buscarán las acciones correctivas necesarias para volver al 95 de entregas a tiempo.
- De darse el riesgo de tener un quiebre de stock de un ítem que pueda generar problemas en las operaciones, se notificarán a las partes afectadas apenas se tenga esta información, para poder definir el plan de contingencia y reducir el impacto del faltante.

3. Orden de Compra

- Cada Jefe de área envía la solicitud de pedido a la Analista de compras de compras, Asistente de Gerencia y/o Coordinadores Logísticos.
- Los ítems incluidos en el Plan de Inversión se pueden comprar una vez recibida la aprobación del Gerente Gerente para asegurar que no afecte demasiado el flujo de caja.
- Para la importación de materias primas, repuestos, insumos, etc., el Analista de compras respectivo procede de la siguiente manera:
 - Lo necesario para mantener los stocks de seguridad indicados anteriormente, con los siguientes lineamientos:
 - Compras corrientes de materia prima hasta USD200,000/pedido para o 110 tm/ pedido para Trilex.
 - Compras corrientes de repuesto e insumos importados hasta USD40,000/mes. Para valores mayores, previa aprobación del Gerente del área.
- Las órdenes de compra deberán obligatoriamente ser aprobadas previo al envío al proveedor. La aprobación deberá sujetarse a la autoridad financiera designada por el área de Control Interno.
- Si se va a comprar un producto peligroso o material nuevo, previo a colocar la orden de compra, se deberá recibir la respectiva hoja de seguridad (MSDS). El Coordinador de HS&W se encargará de asegurar que cuando llegue este material, se cuente con los implementos necesarios para su manejo seguro en lo que respecta a integridad física y cuidado ambiental; de ser necesario, el Coordinador de HS&W podrá solicitar la postergación de la entrega hasta tener los implementos comprados.
- Si el material es controlado por la SETED y/o tiene componentes peligrosos, se deberá notificar al Gerente de **HS&W** quien establecerá las medidas de seguridad y controles operacionales ambientales necesarios para el manejo del material y determinará si procede, suspende o

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 5 de 8
------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------	-------------------

	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

modifica la compra. Es responsabilidad de las áreas involucradas implementar dichas medidas y controles. No podrá ingresar el material a la Planta si no se han implementado los controles definidos.

Industrial y Comercial Trilex C.A. se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes para lo cual:

- Los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad.
- Se definen los controles aplicados al proveedor.
- Se considera el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
- La eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo por medio de sus sistemas de gestión.
- Se define la verificación necesaria para los procesos, producto y servicios suministrados externamente de que cumplen los requisitos.

4. Verificación y Recepción del Material y/o Servicio Comprado

- Los materiales y servicios comprados son verificados inicialmente de acuerdo a la Instrucción de Trabajo “Recepción en Planta del Producto Comprado” (IT-06-03) para aquellos materiales que afecten la calidad del producto.
- Para todos los materiales y servicios (excepto los servicios del área de mantenimiento) deberán obligatoriamente recibirse en el ERP para obtener el código de recepción de materiales el cual será comunicado al proveedor.
- Las características de los materiales e insumos solicitados deberán compararse contra el requerimiento (Orden de Compra).
 - Para los casos de materia prima la verificación será coordinada por el Jefe de Materiales o su delegado quienes comunicarán a través de una solicitud de inspección de materia prima al Jefe de calidad para realizar verificación de acuerdo a sus Instrucciones de trabajo correspondientes.
 - Si por algún motivo el material es rechazado de acuerdo al Procedimiento aplicable, la persona responsable de la compra define con el proveedor que se va hacer con el material rechazado. Además, se procede de acuerdo al Procedimiento de Control de Producto No Conforme aplicable a cada planta.
 - Si por algún motivo existe una diferencia entre lo indicado en la factura y lo recibido físicamente, se notifica a la persona responsable de la compra para resolver la discrepancia.
 - Industrial Y Comercial Trilex C.A. no realizan la verificación del producto comprado en las instalaciones del proveedor.

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 6 de 8
------------------------------	---------------------	---------------------	----------------------	-----------------	-------------------

<p style="text-align: center;">TRILEX Ahora parte de la familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING</p>	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

- En caso de ser requerido contractualmente por el cliente, su deseo de verificar los productos en las instalaciones de Industrial y Comercial Trilex C.A. o del proveedor, este requisito deberá ser acordado con el proveedor previo a la emisión de la Orden de Compra.
- La verificación por parte del cliente no confiere evidencia al proveedor de un control eficaz de la calidad, ni libera a Industrial y Comercial Trilex C.A. de la responsabilidad de proveer un buen producto o impide rechazos posteriores por parte del cliente.
- Los materiales son ingresados en la bodega correspondiente, de acuerdo al Procedimiento Administración de Inventarios o de Materiales aplicable a cada planta.

5. Selección, Evaluación y Calificación de Proveedores (para mayores detalles ver la Instrucción de Selección, Evaluación y Calificación de Proveedores)

Cada persona responsable de realizar compras a proveedores incluidos en la Lista de Proveedores Aprobados (LPA) evalúa y califica a los proveedores sobre la base de su habilidad, capacidad y desempeño para cumplir con los requerimientos solicitados, incluyendo lo referente al SGI y cualquier requerimiento específico de aseguramiento de calidad, servicio (entregas a tiempo, envío de documentos, etc.), precio, e incluye además el control de los pagos por penalidades, incumplimientos, urgencias y pagos excesivos en transporte pagados por el proveedor o Industrial y Comercial Trilex C.A.

El tipo y extensión del control que se ejerce sobre los diferentes proveedores puede aumentar o disminuir dependiendo de la calificación que recibe el proveedor, la cual es generada una vez por año y si esta calificación es menor a 95% en dos ocasiones consecutivas. Esta calificación es elaborada por el Gerente de Logística u otro evaluador, y se aplica a los proveedores claves definidos en la LPA. Si se detecta algún problema de calidad con el producto suministrado, el Gerente de Logística notifica de este problema al proveedor por correo electrónico u otro medio de comunicación por escrito; esta es otra manera de control que se ejerce sobre los proveedores.

Si un proveedor es evaluado y calificado satisfactoriamente, puede ser incluido en la Lista de Proveedores Aprobados (LPA), si el Gerente de Logística lo considera apropiado.

Si el cliente lo requiere, Trilex utilizará la lista aprobada de proveedores del cliente. De no ser este el caso, el Gerente de Logística mantiene una Lista de Proveedores Aprobados (LPA) en una base de datos en el servidor; los registros de calidad y de medio ambiente de los proveedores los mantiene el Jefe de Calidad y el Jefe de Seguridad Integral respectivamente.

En el caso de haber problemas de despacho o de calidad con los proveedores aprobados, y estos problemas no sean corregidos a tiempo, el Gerente de Logística está autorizado a comprar el material requerido, para evitar que se paralice la producción, de proveedores no calificados y/o no aprobados. En este caso el Gerente de Logística notifica al Jefe de Calidad, para proceder como está establecido en el procedimiento de Inspección y Muestreo (MP-B10-01).

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 7 de 8
------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------	-------------------

<p style="text-align: center;">TRILEX Ahora parte de la familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING</p>	Procedimiento
Proceso: Compras	Compras

Los proveedores aprobados clave son incluidos en un programa de desarrollo de su sistema de calidad bajo los requerimientos del SGI, dependiendo si el cliente lo requiere, si es que es conveniente para los intereses de Trilex y si es que es factible para el proveedor. Como información para determinar el grado de intensidad para el desarrollo del sistema de calidad de los proveedores se utilizan los reportes de calidad y el desempeño de los proveedores, entre otras cosas. Los elementos a implementar y el cronograma de trabajo es determinado entre el Gerente de Logística y un representante del proveedor. Además, a los proveedores con una calificación menor a 95% , se les hace un seguimiento más estricto, cuando la calidad del producto entregado no es la óptima, cuando el proveedor ocasiona interrupciones al cliente, incluyendo devoluciones del mercado, cuando hay atrasos regulares en los cronogramas de entrega del proveedor (incluyendo fletes extras), y cuando el cliente notifica de problemas de calidad o entregas. El seguimiento a los proveedores también se realiza cuando el Jefe de Calidad notifica sobre algún problema detectado en la recepción o en producción.

En base a la evaluación de desempeño de proveedores y su evaluación de riesgo, se podrá escalar o reducir el tipo y extensión de los controles y las actividades de desarrollo a criterio de la empresa.

a)

Referencias

- Procedimiento de Control de Documentos y Registros
- MP-B10-01 Procedimiento Inspección y Muestreo
- MP-B13-01 Productos, Productos Sospechosos y Materiales no Conforme y Obsoletos
- P-830-01 Control de Producto No Conforme
- P-755-01 Administración de Materiales
- MR-PPAP Proceso de Aprobación de Partes de Producción
- Selección, Evaluación y Calificación de Proveedores
- IT-06-03 Recepción en Planta del Producto Comprado
- IT-06-05 Lineamientos para Proveedores
- LPA Lista de Proveedores Aprobados

Registros

- SCL Solicitud de Compra Local (Formato libre)
- OCI Órdenes de Compra de Importación (Formato libre)
- OCL Órdenes de Compra Locales (Formato libre)

Elaborado por: M. Naranjo	Aprobado por: CB	Aprobado por: BK	Fecha: Ago07/2020	Versión: 5.7	Página: 8 de 8
------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------	-------------------