

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

## 1. OBJETIVO

Delinear y asegurar el proceso de adquisición de bienes y servicios cumplan con los requisitos de calidad, legal, ambiente, seguridad y salud ocupacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo bien o servicio que deba contratar la empresa.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Departamento de Compras e Importaciones
- Mantenimiento.
- RRHH.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Calidad.

## 4. POLITICAS

### SELECCIÓN DE PROVEEDOR

- Todo proveedor existente deberá ser evaluado en función de Las nuevas directrices emanadas del presente documento.
- Todo nuevo proveedor debe ser seleccionado bajo los lineamientos y dando cumplimiento a lo definido en los formatos respectivos.
- La selección de nuevos proveedores se debe realizar por cada uno de los Departamentos que requiera el bien o servicio, para luego comunicar al Departamento de Compras y sea ingresado a la Lista de proveedores autorizados de la empresa.
- La Selección de nuevos Proveedores de la empresa se lo realizara en función de los siguientes parámetros, que deben ser documentados en un file por cada proveedor.

<b>Autor:</b> <b>M. Naranjo</b>	<b>Revisado Por:</b> <b>C. Bracho</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>B. Kenezovic</b>	<b>Fecha Emisión: 08/07/2021</b> <b>Fecha Prox. Revisión:</b> <b>08/07/2023</b>
------------------------------------	--	---	---

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

PROVEEDOR		MATERIAS PRIMAS/BIENES		SERVICIOS TECNICOS	
		NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS
Requisitos Legales	RUC/RIT	X	X	X	X
	CTA BANCARIA	X	X	X	X
	AUTORIZACION O CERTIFICADO DE SERVICIOS	X		X	
	PLANILLA DE SERVICIOS BASICOS	X		X	
Requisitos de Ambiente	AUTORIZACION AMBIENTAL	X		X	
	CERTIFICACION ISO 14001	X	X	X	X
	OTROS CERTIFICADOS	X	X	X	X
Requisitos de Seguridad	REGLAMENTO DE SEGURIDAD	X		X	
	CERTIFICACION ISO 18001/45001	X	X	X	X
	OTROS CERTIFICADOS	X	X	X	X
Requisitos de Calidad	ESPECIFICACIONES TECNICAS	X	X	X	X
	CERTIFICACION ISO 9001	X	X	X	X
	ASISTENCIA TECNICA	X	X	X	X
	PAGINA WEB	X	X	X	X
Requisitos Tecnicos	PERSONAL TECNICO	X	X	X	X
	LISTA DE HERRAMIENTAS O EQUIPOS			X	X
	3 RECOMENDACIONES	X	X	X	X
	INFORMACION EN INTERNET	X	X	X	X

- Todo nuevo proveedor que por emergencia debe adquirirse un bien o servicio, luego de la primera transacción, debe ser calificado e ingresado a la base de Proveedores autorizados.
- Para ser ingresado en la lista de Proveedores Autorizados, el valor obtenido en la calificación de selección debe ser igual o mayor a 10.
- Todo proyecto que se lleva a cabo en la empresa, e involucra nuevos proveedores, los gestores del mismo deben incorporar a los nuevos proveedores llevando a cabo el proceso de selección para poder gestionar las nuevas adquisiciones.

<b>Autor:</b> M. Naranjo	<b>Revisado Por:</b> C. Bracho	<b>Aprobado Por:</b> B. Kenezovic	<b>Fecha Emisión:</b> 08/07/2021 <b>Fecha Prox. Revisión:</b> 08/07/2023
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

- Posterior a la selección y/o evaluación del proveedor, debe ser comunicado de los resultados obtenidos, a fin de promover a la mejora en el mismo.
- La Evaluación de los Proveedores se lo realizara anualmente, por parte de cada uno de los Departamentos responsables, en base a los siguientes lineamientos, si es necesario adelantar la evaluación de proveedores se la realizara con un correo de evaluación del Gerente de área.
- Los proveedores seleccionados, pasan a la evaluación en el siguiente período.

#### EVALUACION DE PROVEEDORES

Parametros a Evaluar		Productos y o bienes	Servicios técnicos	Servicios profesionales (Administrativos)
<b>Requisitos de Calidad</b>	ENTREGAS o SERVICIO A TIEMPO	X	X	X
	ENTREGAS COMPLETAS	X	X	X
	ASISTENCIAS TECNICAS	X	X	X
	ATENCION A RECLAMOS	X	X	X
<b>Requisitos Tecnicos</b>	CUMPLE LAS ESPEC. TECNICAS	X	X	X
	RETRABAJOS	X	X	X
	DEVOLUCIONES	X	X	X
<b>Requisitos de Seguridad</b>	INFORME ANUAL DE SEGURIDAD	X	X	X
	CERTIFICACION DEL IESS	X	X	X
<b>Requisitos de Ambiente</b>	% CUMPLIMIENTO DEL PMA	X	X	X
	ENTREGA DE MANIFIESTOS	X	X	X
	INFORMES AMBIENTAL	X	X	X
<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje</b>	X	X	X

<b>Autor:</b> M. Naranjo	<b>Revisado Por:</b> C. Bracho	<b>Aprobado Por:</b> B. Kenezevic	<b>Fecha Emisión:</b> 08/07/2021 <b>Fecha Prox. Revisión:</b> 08/07/2023
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--

N° ECT-SC-PR-001	Título: Procedimiento de Compras	Versión 7
Cadena de Suministros		

CUMPLE AL

100%  
Al 90%      89% al  
75%      74% al 50%      < 49%

Requisitos de Calidad	ENTREGAS o SERVICIO A TIEMPO	4	3	2	1
	ENTREGAS COMPLETAS	4	3	2	1
	ASISTENCIAS TECNICAS	4	3	2	1
	ATENCION A RECLAMOS	4	3	2	1
Requisitos Tecnicos	CUMPLE LAS ESPEC. TECNICAS	4	3	2	1
	RETRABAJO	4	3	2	1
	DEVOLUCIONES	4	3	2	1
Requisitos de Seguridad	INFORME ANUAL DE SEGURIDAD	4	3	2	1
	CERTIFICACION DEL IESS				
Requisitos de Ambiente	% CUMPLIMIENTO DEL PMA	4	3	2	1
	ENTREGA DE MANIFIESTOS				
	INFORMES AMBIENTAL				
Puntaje	Puntaje	36	27	18	9

- Cuando un proveedor al ser evaluado no alcanza el valor mínimo de 75%, debe ser re-evaluado posteriormente en 90 días.
- En los requisitos de seguridad y requisitos de ambiente, basta con uno de los criterios para obtener la máxima calificación en estos rubros.

### **DEFINICIONES PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

**RUC.-** instrumento **que** tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.

**RIT.-** El Registro de Información Tributaria- **RIT**, es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el **RIT** se debe efectuar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones.

**CUENTA BANCARIA.-** es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

**AUTORIZACION O CERTIFICADO DE SERVICIO.-** certificado otorgado por un gremio, una autoridad o unidad académica.

**PLANILLA DE SERVICIOS BASICOS. -** A fin de verificar el domicilio de la empresa.

**AUTORIZACION AMBIENTAL.-** Requisito que otorga la autoridad ambiental de control para las actividades que desee desarrollar dentro del país.

Autor: M. Naranjo	Revisado Por: C. Bracho	Aprobado Por: B. Kenezevic	Fecha Emisión: 08/07/2021 Fecha Prox. Revisión: 08/07/2023
----------------------	----------------------------	-------------------------------	--

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

**CERTIFICACION ISO 14001.-** Acreditación por un ente calificador.

**OTROS CERTIFICADOS .-** Adjuntar certificados relacionados a medio ambiente.

**REGLAMENTO DE SEGURIDAD.-** Si la empresa cuenta con mas de 12 personas adjuntar la certificación de reglamento de seguridad de la empresa.

**CERTIFICACION ISO 18001/45001.-** Acreditación por un ente calificador.

**OTROS CERTIFICADOS.-** Certificados relacionados con seguridad y salud ocupacional.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.-** Detalle de los productos o servicios que ofrece la empresa.

**CERTIFICADO ISO 9001.-** Acreditación por un ente calificador.

**ASISTENCIA TECNICA.-** Personal capacitado para asistir técnicamente.

**PAGINA WEB.-** La dirección del sitio web.

**PERSONAL TECNICO.-** Listado de profesionales que trabajan en la línea que brinda asistencia.

**LISTA DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS.-** Listado de equipos especializados de acuerdo al requerimiento.

**RECOMENDACIONES.-** Empresas que lo avalen.

**INFORMACION EN INTERNET.-** Sitios referenciales respecto al bien o servicio que ofrecen.

### **DEFINICION DE PARAMETRO PARA EVALUAR**

**ENTREGA DE SERVICIO A TIEMPO.-** % Cumplimiento de las órdenes colocadas.

**ENTREGAS COMPLETAS.-** %Entrega de acuerdo a lo solicitado en la orden.

**ASISTENCIA TECNICA.-** Servicio recibido cuando se lo necesita.

**ATENCION A RECLAMOS.-** Comunicaciones respecto al producto o servicio recibido.

**CUMPLE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.-** El servicio o el producto cumple las expectativas solicitadas.

**RETRABAJO.-** Repetición del servicio o productos adquiridos.

**DEVOLUCIONES.-** Control de calidad no aprueba el producto

**INFORME ANUAL DE SEGURIDAD.-** Reporte de sus accidentes o incidentes. 4 (si cumple) ; 0 (no cumple)

**CERTIFICADO DEL IESS.-** Certificado de no adeudamiento. 4 (si cumple) ; 0 (no cumple)

<b>Autor:</b> M. Naranjo	<b>Revisado Por:</b> C. Bracho	<b>Aprobado Por:</b> B. Kenezovic	<b>Fecha Emisión: 08/07/2021</b> <b>Fecha Prox. Revisión:</b> <b>08/07/2023</b>
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	---

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

**% CUMPLIMIENTO DEL PMA.-** Informe del desempeño ambiental de su empresa. 4 (si cumple) 0 (no cumple)

**ENTREGA DE MANIFIESTOS.-** Documentos de la disposición final de los desechos peligrosos gestionados. 4 (si cumple) ; 0 (no cumple)

**INFORME AMBIENTAL.-** Documento entregado a la autoridad ambiental. 4 (si cumple) ; 0 (no cumple)

## 5.PROCEDIMIENTO

El procedimiento de compras locales e importaciones se detallan a continuación:

### COMPRAS LOCALES

<b>ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)</b>	<b>RESPONSABLE Quien?</b>	<b>FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?</b>	<b>Información Importante (Detalles relevantes)</b>
Solicita las cotizaciones respectivas en caso de requerirlo a proveedores seleccionados.	Analista de compras	Vía email	
Presenta cotizaciones al usuario para su aprobación	Analista de compras	Vía email	Confirmar aprobación de usuario correspondiente
Emite la Orden de compra u OCI en caso de que sea una compra de Materia prima importada en caso de requerirlo.	Analista de compras	Vía email La orden se emite en el sistema Infor LN	Las compras de \$501,00 a \$1,999.00 las aprueba el jefe del área. Compras de \$2,000.00 a \$5,000.00 aprueba el Gerente del área. Compras mayor \$5,000.00 las aprueba el Gerente General.
Se envía aprobación al usuario encargado, para luego enviar la orden al proveedor	Analista de compras	Vía email	
Coordina con el proveedor el despacho o retiro de la mercadería	Analista de compras	Vía email	

<b>Autor:</b> <b>M. Naranjo</b>	<b>Revisado Por:</b> <b>C. Bracho</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>B. Kenezovic</b>	<b>Fecha Emisión: 08/07/2021</b> <b>Fecha Prox. Revisión:</b> <b>08/07/2023</b>
------------------------------------	--	---	---

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

<b>ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)</b>	<b>RESPONSABLE Quien?</b>	<b>FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?</b>	<b>Información Importante (Detalles relevantes)</b>
y se coordina con bodega simultáneamente la recepción			
Arribo y desembarque de los productos	Coordinador de Materiales	Vía email/Recepción en el sistema Infor	
Entrega factura o guía firmada al Dpto. de Compras. En caso de facturas electrónicas se envían al correo de proveedores.trilex@tc.tc	Coordinador de Materiales	Documentos físicos y por correo	Facturas-Guías

## IMPORTACIONES

<b>ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)</b>	<b>RESPONSABLE Quien?</b>	<b>FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?</b>	<b>Información Importante (Detalles relevantes)</b>
Solicitar cotización al proveedor vía e-mail. Si es resina lo realiza el planificador y el analista de compras. Si es repuestos lo realiza el asistente de compras.	Analista de compras/planificador Asistente de compras	Vía email	Orden de compra
Revisión y aprobación de los documentos de la importación.	Asistente de logística	Vía email	BL, factura, PL, Certificados de Origen, Certificados de análisis y fichas técnicas.
Emisión de póliza de seguros	Asistente de logística	Portal web de la aseguradora	
Envío de documentos de asociados a la compra al agente de aduanas	Asistente de logística	Vía email	BL, factura, PL, Certificados de Origen, Certificados de análisis, fichas técnicas y póliza de seguros.
Si es por courier, revisar partidas arancelarias y autorizar tramite de aduana y solicitar pago del mismo.	Asistente de logística	Vía email	
<b>Autor: M. Naranjo</b>	<b>Revisado Por: C. Bracho</b>	<b>Aprobado Por: B. Kenezovic</b>	<b>Fecha Emisión: 08/07/2021 Fecha Prox. Revisión: 08/07/2023</b>

<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

<b>ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)</b>	<b>RESPONSABLE Quien?</b>	<b>FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?</b>	<b>Información Importante (Detalles relevantes)</b>
Revisión y aprobación de la DAI enviada por el agente. Se aprueban pesos, precio, tipo de producto y régimen.	Asistente de logística	Vía email	
Revisión y toma de firma del representante legal para autorizar al agente de aduanas que tramite cada pedido asignado.	Asistente de logística/Gerente General	Físicamente	
Recibe liquidación de impuestos y archiva. El pago se realiza automáticamente y se paga los primeros 5 días hábiles del mes por medio del portal web del banco (Produbanco).	Asistente de logística	Via email/portal web de Produbanco	Revisar que haya cupo en la garantía. (máximo a declarar por mes \$14250)
Coordinar con el agente de aduanas la fecha de entrega y avisar a bodega para que preparen personal, espacio y equipos (montacargas).	Asistente de logística/Coordinador de materiales	Vía email	
Solicitar al proveedor las facturas de costos incurridos en cada importación.	Asistente de logística	Sistema Infor	
Registro de cada factura y vale de reembolso. Emisión de retenciones acorde al tipo de proveedor, por el porcentaje de retención.	Asistente de logística	Sistema Infor	
Revisar si las partidas arancelarias de los repuestos se clasifican como crédito tributario o se carga el valor al presupuesto. Si se carga al presupuesto, crear el documento contable.	Asistente de logística	Sistema Infor	
Armar el presupuesto registrando los gastos incurridos en la importación.	Asistente de logística	Sistema Infor	
Avisar al coordinador de materiales que está listo el presupuesto para que genere el código de recepción.	Asistente de logística/Coordinador de materiales	Via email / Sistema Infor	
Aprobación de la factura de compra (proveedor de materia prima) y cierre de la importación.	Asistente de logística	Sistema Infor	
Si la importación es de un CAR que necesite activarse (registrarse como activo fijo) la OCI no se presupuesta, ni se cierra en logística. Se envía los documentos de compra y facturas de costos a contabilidad para que realicen el proceso.	Asistente de logística/auxiliar de contabilidad/Contador	Sistema Infor	
Pago de liquidaciones aduaneras que gozaron con pago garantizado y solicitar aprobación a los gerentes autorizados.	Asistente de logística/Gerente General/Gerente	Portal web de Produbanco.	
<b>Autor: M. Naranjo</b>	<b>Revisado Por: C. Bracho</b>	<b>Aprobado Por: B. Kenezovic</b>	<b>Fecha Emisión: 08/07/2021 Fecha Prox. Revisión: 08/07/2023</b>



<b>N° ECT-SC-PR-001</b>	<b>Título: Procedimiento de Compras</b>	<b>Versión 7</b>
<b>Cadena de Suministros</b>		

<b>ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)</b>	<b>RESPONSABLE Quien?</b>	<b>FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?</b>	<b>Información Importante (Detalles relevantes)</b>
	Financiero/Gerente de RRHH		

<b>Autor:</b> <b>M. Naranjo</b>	<b>Revisado Por:</b> <b>C. Bracho</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>B. Kenezevic</b>	<b>Fecha Emisión: 08/07/2021</b> <b>Fecha Prox. Revisión:</b> <b>08/07/2023</b>
------------------------------------	--	---	---