# OBJETIVO

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

# ALCANCE

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

# RESPONSABILIDADES

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

# 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.

| **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.
* 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 tècnicos** | | **Servicios profesionales (Administrativos)** | | |
| **Requisitos de Calidad** | **ENTREGAS o SERVICO A TIEMPO** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **ENTREGAS COMPLETAS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **ASISTENCIAS TECNICAS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **ATENCION A RECLAMOS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **Requisitos Tecnicos** | **CUMPLE LAS ESPEC. TECNICAS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **RETRABAJOS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **DEVOLUCIONES** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **Requisitos de Seguridad** | **INFORME ANUAL DE SEGURIDAD** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **CERTIFICACION DEL IESS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **Requisitos de Ambiente** | **% CUMPLIMIENTO DEL PMA** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **ENTREGA DE MANIFIESTOS** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **INFORMES AMBIENTAL** | | **X** | | **X** | | **X** | | |
| **Puntaje** | **Puntaje** | | x | | x | | x | | |
|  | |  | | | | CUMPLE AL | | | | | | |
|  | |  | | | | **100%**  **Al 90%** | | | **89% al 75%** | | **74% al 50%** | **< 49%** |
| **Requisitos de Calidad** | | **ENTREGAS o SERVICO 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** |
| **RETRABAJOS** | | **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.

**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.

**RETRABAJOS.-** 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)

**% 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**

| **ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)** | **RESPONSABLE Quien?** | **FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?** | **Información Importante**  **(Detalles relevantes)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 y se coordina con bodega simultáneamente la recepción | Analista de compras | Vía email |  |
| 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-Guìas |

**IMPORTACIONES**

| **ACTIVIDAD (Qué?, Cuando? Donde?)** | **RESPONSABLE Quien?** | **FORMATOS/MEDIOS COMUNICACIÓN Cómo?** | **Información Importante**  **(Detalles relevantes)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ténicas. |
| 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 ténicas y póliza de seguros. |
| Si es por courrier, revisar partidas arancelarias y autorizar tramite de aduana y solicitar pago del mismo. | Asistente de logística | Vía email |  |
| 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 adunas 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 habíles 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 Financiero/Gerente de RRHH | Portal web de Produbanco. |  |