

 J & V RESGUARDO S.A.C.	COMPRAS	Código:	SGI-P-24-01
		Versión:	04
		Fecha:	04/06/2014
		Página 1 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos a seguir para el proceso de compras de bienes y servicios de los usuarios de J&V Resguardo que afectan directamente la calidad de la prestación del servicio.

2. ALCANCE

De aplicación a todas las procesos que realicen compras de productos o servicios críticos, que afecten directamente en la calidad del servicio brindado al cliente.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores (SGI-P-24-02)

4. DEFINICIONES

4.1 Orden de compra: Es el contrato escrito entre un cliente y proveedor para la compra de un bien o servicio.

4.2 Material de armamento: es equivalente a chalecos, funda de chalecos, cartuchera, correa o tahalíes.

5. RESPONSABILIDAD

En Lima se encargarán de las compras:

El **Jefe** de Logística es el responsable de hacer cumplir el procedimiento de compras de prendas de vestir.

El **Jefe** de Logística es el responsable () de realizar la gestión de los requerimientos y procesarlos para la generación de una orden de compra.

El Armero es el responsable de cumplir y hacer cumplir con el procedimiento de compras de armas.

El Jefe de **Facturación y Comunicaciones** es el responsable de cumplir con el procedimiento de compra de equipos de comunicación y detectores de metal para las unidades.

El Gerente de Finanzas es el responsable de cumplir con el procedimiento de compra de motos y camionetas.

El Jefe del Sistemas es el responsable de la compra de los equipos de cómputo y servicios de líneas telefónicas.

Asimismo, éstos son los responsables de la distribución a provincia.

Cualquier compra adicional será responsabilidad del encargado de cada área.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	COMPRAS	Código:	SGI-P-24-01
		Versión:	04
		Fecha:	04/06/2014
		Página 2 de 5	

6. DESARROLLO

6.1 Compra de prendas de vestir y material de armamento.

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de compra	<p>La solicitud de compra se realizará por tres razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Stock mínimo</u>: La solicitud de compra se realizará cuando se tenga en almacén un stock mínimo de 9 prendas. ✓ <u>Renovación/cambio</u>: cuando la vida útil del uniforme lo amerite, o cuando el uniforme sufre algún deterioro. ✓ <u>Nuevo cliente</u>: con la contratación de un nuevo cliente se solicitará nuevo personal. <p>La solicitud de requerimiento de uniformes y material de armamento se hará por medio del Sistema Spring, generando posteriormente la Orden de Compra al proveedor.</p> <p>Para el caso de productos nuevos, se citará con anticipación al proveedor para dar a conocer al detalle las características del producto a comprar. El proveedor llevará los modelos alternativos para el producto solicitado, y entre ambas partes se determinará el producto final.</p> <p>Para nuevos proveedores se deberá de cumplir con el procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores (SGI-P-24-03-02).</p>	<p>Solicitud de Compra</p> <p>Orden de Compra</p>
Cotización de precios	Cuando se soliciten productos no usuales, Jefe de Logística , con apoyo de la información que pueda brindar el área de Finanzas , negociarán los precios para el nuevo producto solicitado.	
Compra	Una vez acordado las características del producto solicitado y los precios, se procede hacer el pedido formalmente por medio de una Orden de Compra.	Orden de Compra
Recepción de productos	<p>El Asistente de Logística y/o el Jefe de Logística son los responsables de realizar la inspección de los productos comprados en presencia de un representante de la empresa proveedora, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de los uniformes.</p> <p>Si hubiera una disconformidad en los productos comprados, éstos no serán aceptados, procediendo el proveedor a reintegrar los productos defectuosos en el menor tiempo posible. Una vez cambiando el producto defectuoso, el Jefe de Logística o el Asistente de Logística firmarán la Guía de Remisión dando conformidad al producto recepcionado.</p>	Guía de Remisión
Almacén de productos	<p>En el caso de uniformes de Lima, el Jefe de Logística o Asistente de Logística almacenará todas las prendas de vestir en el almacén según el procedimiento de Almacenamiento (SGI-P-24-02-01).</p> <p>En caso de provincia, el Líder Zonal es responsable del almacenamiento y control.</p>	

	COMPRAS	Código:	SGI-P-24-01
		Versión:	04
		Fecha:	04/06/2014
		Página 3 de 5	

6.2 Compra de armas

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de compra	El Armero se encargará de realizar el contacto vía telefónica con las empresas proveedoras de armas que están ofertando para hacer la compra respectiva. Posteriormente, se encargará personalmente de la selección del armamento, ()	
Compra	<p>El Armero se encarga de realizar el trámite y pago en cheque de la compra. La documentación que el proveedor hará entrega será según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ARMAQ</u>: entregará la factura correspondiente más la autorización de retiro. ✓ <u>Empresas quebradas</u>: factura, autorización de retiro, Acta de Directorio autorizando la venta, último pago a SUNAT, copia literal del SUNARP, Solicitud de transferencia y contrato de compra-venta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura ✓ Autorización de retiro ✓ Acta de Directorio ✓ Último pago a SUNAT ✓ Copia literal del SUNARP ✓ Solicitud de transferencia ✓ Contrato compra-venta
Trámite de licencia ante SUCAMEC para el Alta del arma	<p>El Armero realizará el trámite de la licencia de armas con la documentación otorgada por SUCAMEC (Solicitud de Trámite de armas) y con la documentación que la empresa proveedora presentó:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ARMAQ</u>: Factura, autorización de retiro. ✓ <u>Empresas quebradas</u>: factura, autorización de retiro, Acta de Directorio autorizando la venta, último pago a SUNAT, copia literal del SUNARP, Solicitud de transferencia y contrato de compra-venta. <p>El Armero recepciona de SUCAMEC la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ARMAQ</u>: Licencia, Guía de circulación (más de un arma), autorización de venta y autorización de retiro. ✓ <u>Empresas quebradas</u>: Licencia, guía de circulación (más de tres armas) y autorización de venta. <p>Una vez entregado los documentos a ARMAQ y/o a las empresas quebradas el armero, recién puede disponer de las armas y en ese momento verificará que coincida el número de las armas con el número de carnet del arma emitida por la SUCAMEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de armas ✓ Guía de circulación ✓ Autorización de venta <p>Roger</p>

 J & V RESGUARDO S.A.C.	COMPRAS	Código:	SGI-P-24-01
		Versión:	04
		Fecha:	04/06/2014
		Página 4 de 5	

6.3 Compra de equipos de comunicación y detectores de metal

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de compra	El Jefe de Facturación y Comunicaciones es el responsable de realizar la tramitación de la compra de equipos, las cuales se dan por razón de una activación de un nuevo servicio (nuevo cliente). La solicitud de requerimiento de equipos de comunicación y detectores de metal, se hará por medio del Sistema Spring. La solicitud al proveedor se hace por medio de correo electrónico y/o vía telefónica indicando el tipo de plan que se requiere para la compra, y/o indicando el modelo y marca del equipo.	Compra de equipos (correo electrónico)
Recepción y verificación de productos	Los equipos solicitados serán entregados al responsable de realizar la compra respectiva, quien se encargará de realizar la verificación de los productos comprados. El proveedor hará entrega de la Guía de Remisión y Factura correspondiente. El Jefe de Facturación y Comunicaciones dará el Visto Bueno de conformidad a la Guía de Remisión.	✓ Guía de Remisión ✓ Factura

6.4 Compra de equipos de cómputo

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de compra	El Jefe de Sistemas es el responsable de realizar la compra de equipos de cómputo para las unidades cuando se lleva a cabo la instalación de un nuevo servicio bajo indicaciones de la Gerencia General. La solicitud respectiva se realiza vía correo electrónico.	Proveedores (correo electrónico)
Cotización de precios	El Jefe de Sistemas realiza la cotización de precios en caso de ser una compra no habitual o cuando se trata de un proveedor nuevo, vía correo electrónico.	Proveedores (correo electrónico)
Recepción y verificación de productos	Los equipos de cómputo serán revisados al muestreo () por el Jefe de Sistemas. El proveedor hará entrega de la Guía de Remisión y de la factura respectiva. El Jefe de Sistemas indicará su conformidad dando un Visto Bueno a la Guía de Remisión el cual quedará archivado en el área, y a la factura, la cual es entregada a Contabilidad.	✓ Guía de Remisión ✓ Factura

	COMPRAS	Código:	SGL-P-24-01
		Versión:	04
		Fecha:	04/06/2014
		Página 5 de 5	

6.5 Compra de motos y camionetas

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de compra	La solicitud de compra de motos y camionetas se realizará a requerimiento de un nuevo contrato o renovación de flota, esto se realiza vía telefónica. ()	
Financiamiento de Compra y Aprobación	El Gerente de Finanzas solicita y recibe las cotizaciones, las evalúa y las envía a la entidad financiera para la aprobación.	
Entrega del servicio	La entidad financiera hace la compra del nuevo producto (leasing) y la entrega a nuestra organización.	Minuta

6.6 Compra de otros productos

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de compra	El responsable de tramitar la compra con la empresa de contacto, solicitará el dinero por el Sistema Spring.	Sistema Spring
Compra	Procede a realizar la compra en un proveedor.	
Verificación de productos	Se procede a verificar el producto que se está comprando.	

Nota: Se le invita al proveedor a firmar Acuerdos de Seguridad, con el fin de colaborar con nuestra organización y con la cadena logística internacional, en caso aplicara.