



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y MANEJO DE PROVEEDORES

Código:	GCo-P-02
Vigencia:	Junio de 2012
Versión:	08
Páginas:	Página 1 de 9

1.0 Objetivo:

Identificar las actividades a desarrollar para llevar a cabo la gestión de compras al interior de la organización.

2.0 Alcance:

Este procedimiento inicia su aplicación desde el momento en que se presenta la necesidad de compra de bienes, insumos o servicios por parte de las empresas del Valley Group (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic, Valley Service y Box Express), abarca todas las actividades de compra, selección y seguimiento a proveedores requeridas para el correcto desarrollo de la operación y termina una vez se ha cumplido con la entrega final del producto o servicio solicitado.

Para el desarrollo de esta procedimiento se debe tener en cuenta que el **Proveedor TIPO A** es el Proveedor Crítico que presta sus servicios y que cualquier incumplimiento en Calidad, oportunidad (cantidad y tiempo de entrega), y Seguridad (que afecte la cadena logística) puede llegar a afectar el objeto social de la empresa y el **Proveedor TIPO B** también está vinculado como proveedor de la organización, pero que en caso de algún incumplimiento ocasional, no afecta el objeto social de la organización.

3.0 Responsables:

El Jefe de Compras es el responsable por la implementación, mantenimiento y mejora de este procedimiento, y el cumplimiento de los lineamientos establecidos es responsabilidad de las personas involucradas.

4.0 Generalidades:

4.1 Políticas de compra

- Se establece un tope hasta \$50.000, para la realización de compras urgentes, no programadas y/o eventuales en cada sucursal, se entiende por compras urgentes, no programadas y/o eventuales aquellos requerimientos que se necesiten de manera inmediata y que no se encuentren dentro la programación mensual de compras, ejemplo: daños eléctricos, reparaciones urgentes, entre otros. El control de este tipo de compras será responsabilidad de los gerentes de cada sucursal quienes tendrán vía libre para el desembolso respectivo, previo conocimiento y aprobación por parte del Jefe de Compras. Este ítem se debe ajustar a lo establecido en el procedimiento de Pagos GF-P-01.
- Para compras con un tope hasta \$600.000, se requieren como mínimo (2) cotizaciones para la realización de la misma (cuando se trate de compras no programadas) será el gerente de la sucursal el responsable de realizar la compra, previa comunicación y aprobación del Jefe de Compras, y Vicepresidente Administrativo, justificando la necesidad requerida.
- Las compras con montos superiores al \$1000.000 serán presentadas por el Jefe de Compras al Vicepresidente Administrativo, para su autorización y requerirá como mínimo tres (3) cotizaciones para su estudio y aprobación.

4.2 Generalidades relacionadas con la compra de insumos y papelería

Con el fin de hacer más efectiva la gestión en el área de compras y agilizar el proceso de solicitud y entrega de insumos y servicios, se dispone lo siguiente:

- Es responsabilidad del Gerente de cada sucursal, el uso adecuado y racional de los insumos, así como del control en el consumo.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y MANEJO DE PROVEEDORES

Código: GCo-P-02

Vigencia: Junio de 2012

Versión: 08

Páginas: Página 2 de 9

- b. Para las oficinas fuera de la ciudad de Cali, se debe realizar por empresa un único pedido consolidado, en el cual se relacionen las necesidades de consumo de todas las áreas. No se recibirán solicitudes por áreas individuales.
- c. A partir de la vigencia de este procedimiento, queda estandarizado en la organización, el formato “AL-F-01 solicitud de insumos y papelería”, en el cual se deben plasmar los requerimientos de papelería e insumos de cada empresa. Las solicitudes que no estén relacionadas en el formato establecido, no serán despachadas.
- d. La recepción de pedidos se realizara hasta el último día hábil del mes. Pasada esta fecha no se recepcionaran más solicitudes.
- e. El área de compras tendrá como mínimo cinco (5) días laborales del mes siguiente para el despacho y entrega de los pedidos.
- f. Para la oficina principal en la ciudad de Cali, se debe manejar un consolidado por área así:
 - Tesorería, Gestión Humana, Sistemas, Calidad, Contabilidad y Recepción como estos departamentos son comunes para todas las empresas, la facturación se distribuirá con cargo a cada empresa de manera bimestral es decir: un bimestre Valley Cargo, un bimestre Valley Customs y un bimestre Box Express. Esto aplica para los consumos de papel.
 - Para Valley Logistic los insumos, papelería y cafetería se cargaran directamente a sus gastos operacionales.
 - Los sub procesos de importaciones, trafico y Pricing deben manejar un solo consolidado por area.
- g. Por política institucional, la fecha limite de entrega de facturas por parte del proveedor son los veinticinco (25) de cada mes, posterior a esta fecha, las facturas deben ingresar con fecha del mes siguiente.

4.3 Política de seguridad para proveedores In House

Para los proveedores pequeños y esporádicos que prestan sus servicios dentro de la compañía, se les deberá realizar acompañamiento por parte del usuario del servicio en el tiempo en que el proveedor se encuentre en las instalaciones de Valley Groups, a éste proveedor se le tratará como proveedor Tipo B, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos: seguridad social y RUT. El tratamiento será el mismo que se da para Manejo de visitantes según procedimiento GS-P-02 Control de acceso y salida de visitantes.

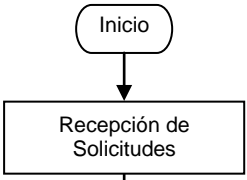
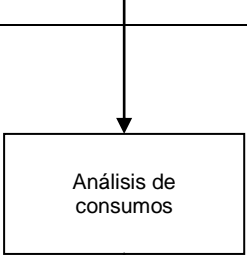
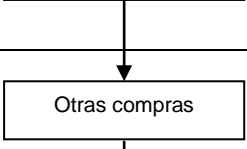
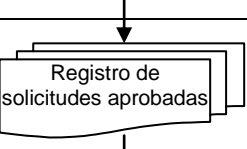
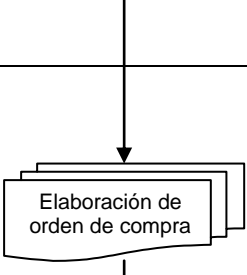
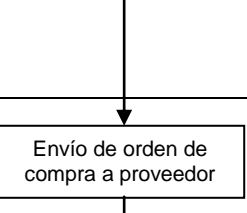
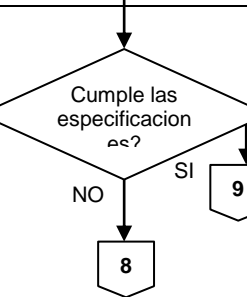
5.0 Definiciones:

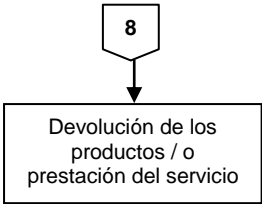
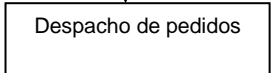
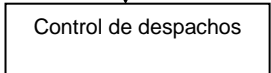
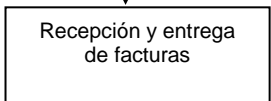
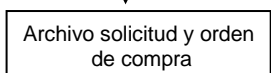
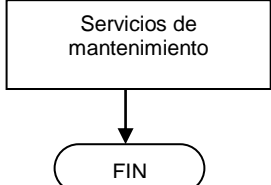
Orden de compra: Documento utilizado como soporte contable para el registro contable de las actividades de compra.

Compra no programada: Es aquella que no se encuentra incluida dentro de la programación mensual por cada oficina, y que se considera urgente dado que puede llegar a afectar el desarrollo normal de la operación.

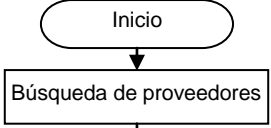
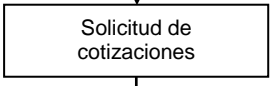
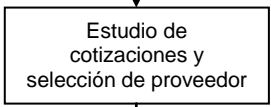
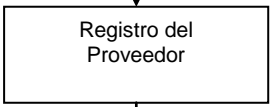
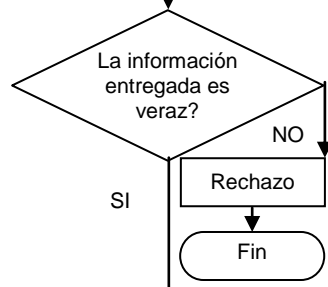

6.0 Contenido:


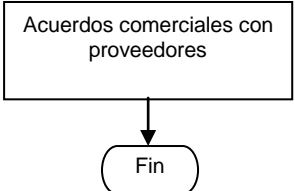
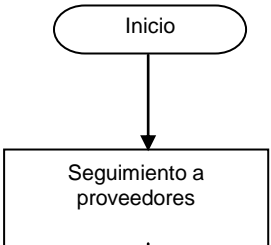
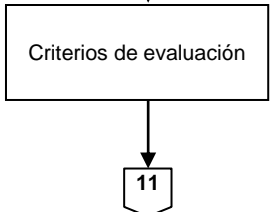
6.1 Descripción del procedimiento de compras

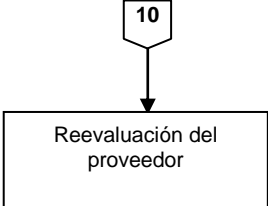
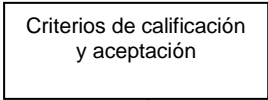
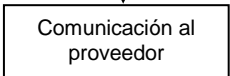
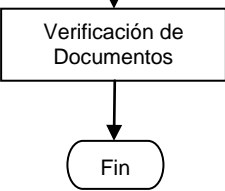
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
1		Asistente de Compras	Se recepciona la solicitud de quien requiera la compra o servicio. Cuando se trate de insumos de papelería todas las oficinas a nivel Colombia.	AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería.
2		Jefe de Compras	En el caso de los insumos de papelería se hace un comparativo de lo solicitado vs. Consumos anteriores, esto con el fin de identificar aumentos en cuanto a las cantidades solicitadas. Aquellos ítems que presenten variaciones muy altas deben ser consultados con el responsable del área u oficina solicitante, buscando su justificación en el aumento del consumo.	AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería
3		Jefe de Compras	Cuando el producto o servicio a contratar es nuevo, se realiza el procedimiento de cotización definido en el punto 6.2	No aplica
4		Jefe de Compras	En el caso de los insumos de papelería en el formato de solicitud de insumos código AL-F-01 enviado por cada sucursal o área, se registra en la casilla de "despachado" las cantidades aprobadas para despacho por cada ítem.	AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería.
5		Asistente de Compras	Se elabora la orden de compra, relacionando: artículo solicitado, valor (según la lista de precios emitida por cada proveedor), solicitante, ciudad y área. En el caso de las solicitudes de insumos y papelería se utilizara el mismo formato AL-F-01, sin necesidad de realizar orden de compra, este registro AL-F-01 firmado y autorizado se anexara a la factura.	AL-F-02 Orden de compra. AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería
6		Asistente de Compras	Se establece comunicación con el proveedor y se envía la solicitud vía fax o vía e-mail para que se gestione la compra.	AL-F-02 Orden de compra.
7		Asistente de Compras	Se recepciona el pedido, se verifica la factura vs. lo solicitado en la orden de compra y las cantidades suministradas. La aceptación del mismo se da con Vobo en la factura. Para el caso de servicios, se verifica el cumplimiento y la calidad en la prestación del mismo, aceptando igualmente con Vobo en la factura.	AL-F-02 Orden de compra. Factura

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
8		Asistente de Compras	<p>Se pacta con el proveedor la entrega de los productos o servicios tal como fueron solicitados en la orden de compra.</p> <p>En caso de presentarse inconvenientes repetidamente con un proveedor, se debe establecer la viabilidad de adquirir los productos o servicios a través de otro proveedor.</p>	Factura
9		Asistente de Compras	<p>Se entrega el pedido al solicitante, dejando Vobo en el formato de solicitud de insumos código AL-F-01 u orden de compra. Los pedidos de otras ciudades son enviados a través de Box Express, con copia de la solicitud de insumos, la cual debe ser devuelta a la oficina principal debidamente firmada en señal de aceptación.</p>	<p>AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería.</p> <p>Otras solicitudes</p>
10		Asistente de Compras	<p>Todo despacho realizado por el área de compras, tanto de elementos de papelería como de equipos de cómputo y otros elementos requeridos, debe quedar registrado en el formato solicitud de insumos.</p>	AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería.
11		Jefe de Compras	<p>Se entrega al área de contabilidad original y copia de la factura, junto con copia de la orden de compra. Dejando registro de esta actividad en el AL-F-03. En el caso de los insumos de papelería se anexa la solicitud AL-F-01 a la factura.</p>	AL-F-03 Control de entrega de facturas y documentos
12		Jefe de Compras	<p>Se archiva una copia de la solicitud de insumos junto con copia de la orden de compra.</p>	N.A
14		Jefe de Compras	<p>Los insumos tales como cartuchos, tóner re manufacturados, cintas de impresión, entre otros, así como la compra de servicios de mantenimiento, se canalizan a través del área de compras y siguen la metodología descrita anteriormente.</p>	N.A

6.2 Procedimiento para la selección y seguimiento de proveedores / Compra nueva

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
Selección de proveedores				
1		Jefe de Compras	La búsqueda de proveedores se realizará vía Internet o directorio telefónico, cada vez que se requiera un nuevo servicio o insumo, que no pueda ser suministrado por los proveedores activos.	Portafolio de servicios y productos.
2		Jefe de Compras	Se solicita cotización a los proveedores contactados. Dependiendo del monto se solicitan mínimo dos (2) cotizaciones. Ver numeral 4.1. Política de compras.	Cotizaciones
3		Jefe de Compras	Se verifican las cotizaciones entregadas por los proveedores, teniendo en cuenta los siguientes criterios: garantía, atención y asesoría, condiciones comerciales, documentos, cumplimiento de especificaciones. Así mismo, teniendo en cuenta las políticas de compra (numeral 4.1), se asigna la responsabilidad de la elección de la mejor opción.	Cotizaciones
4		Asistente de Compras	Se solicita información de tipo general y comercial al proveedor, relacionada con su actividad, así como documentación adicional que debe ser adjuntada, la cual se encuentra especificada en el formato AL-F-07 Registro de proveedores en su numeral 5.	AL-F-07 Registro de Proveedores
5		Jefe de Compras	Se verifica la información suministrada por el proveedor, su vinculación en la Lista Clinton, procuraduría y contraloría y demás documentos definidos en la lista de chequeo AL-F-38; así como la veracidad de la documentación presentada (ver AL-F-07). Si se detecta alguna irregularidad o información no confiable, el proveedor debe ser rechazado de inmediato. Se verifica el tipo de proveedor (A o B) según la matriz de criticidad de proveedores.	AL-F-07 Registro de Proveedores AL-F-38 Documentos hoja de vida de proveedores Matriz de criticidad de proveedores
6		Jefe de Compras	Se realiza visita a las instalaciones del proveedor (solo proveedores Tipo A), con el fin de verificar si son apropiadas para el desarrollo de sus actividades operativas y comerciales, dejando evidencia en el registro de proveedores AL-F-07. De no serlo y de presentar sospecha, se rechaza. Para los proveedores que continúan como activos en la organización, con una periodicidad anual, se actualizará la información comercial y se hará visita a las instalaciones, verificando su estado según cronograma de visitas.	AL-F-07 Registro de Proveedores

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
7		Asistente de Compras	<p>Se abre la carpeta al proveedor con toda la documentación solicitada y se ingresa al Listado Maestro de proveedores, clasificando su nivel de criticidad y tipos de certificaciones.</p> <p>Para los proveedores tipo A (críticos) se debe dejar por escrito los acuerdos de responsabilidad formato AL-F-15 sobre el cumplimiento de estándares de seguridad solo en el caso de no contar con una certificación BASC</p>	<p>AL-F-06 Listado Maestro de proveedores</p> <p>AL-F-15 Acuerdo de responsabilidad Asociados de negocios.</p>
8		Asistente de Compras	<p>Los acuerdos comerciales quedan registrados en el formato de registro de proveedores AL-F-07.</p> <p>Para los proveedores de servicio tales como mantenimiento de equipos, seguridad, mantenimiento de software y licencias, entre otros se manejan mediante contrato, como un acuerdo entre las dos partes con una cuota fija mensual.</p>	<p>Registro de Proveedores AL-F-07</p> <p>Contratos</p>
Seguimiento y re-evaluación de proveedores				
9		Asistente de Compras	<p>El seguimiento se realiza una vez se recibe los productos y son aceptados con visto bueno en la factura comercial. La fecha de recibo del producto o servicio, se debe registrar en el formato AL-F-02 Orden de compra en caso de insumos en la solicitud de insumos.</p> <p>En los casos en que se presenten inconvenientes con el proveedor se debe registrar la novedad en el formato "AL-F-08 Selección y re-evaluación de proveedores", en casos críticos o que ameriten un análisis y toma de acciones, se registrará en el formato GC-F-10 Manejo de no conformes y acciones tomadas.</p>	<p>AL-F-02 Orden de compra</p> <p>AL-F-08 Selección y re-evaluación de proveedores.</p> <p>GC-F-10 Manejo de no conformes y acciones tomadas</p>
10		Jefe de Compras	<p>Cuando aplique la reevaluación se deben tener en cuenta los criterios definidos en el formato AF-F-08 o OP-F-30</p> <p>La calificación debe ser realizada por el usuario final del producto o servicio contratado. De esta forma se busca mayor objetividad en las calificaciones.</p>	<p>AL-F-08 Seguimiento y re-evaluación de proveedores</p> <p>OP-F-30 Selección y reevaluación de proveedores Operativo</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
11		Jefe de Compras	<p>Anualmente se realizará la re-evaluación de los proveedores, teniendo en cuenta la información registrada en los seguimientos o el levantamiento de no conformes durante el periodo en análisis.</p> <p>Estas deben ser archivadas en las carpetas u hojas de vida de los proveedores.</p>	AL-F-08 selección y re-evaluación de proveedores OP-F-30 Selección y reevaluación de proveedores Operativo
12		Jefe de Compras	<p>La calificación final del proveedor dependerá del comportamiento presentado durante el periodo evaluado, y es la que define la continuidad de las relaciones con el proveedor, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calificación < 3, se rechaza el proveedor, a menos que sea requisito de un cliente trabajar con el a nivel operativo. Calificación entre 3 y 4 se solicitara plan de mejora a su desempeño y se evaluara en la próxima entrega o prestación de servicio Calificación ≥ 4, el proveedor cumple con las especificaciones y continuara con la negociación. 	AL-F-08 Seguimiento y re-evaluación de proveedores OP-F-30 Selección y reevaluación de proveedores Operativo
13		Jefe de Compras	<p>En el caso de la reevaluación, se informa mediante carta, el resultado obtenido por el proveedor, manifestando las sugerencias respectivas y planteando acciones para el mejoramiento de los mismos.</p> <p>En los casos en los que el proveedor no mejore pese a las sugerencias manifestadas, se debe analizar la viabilidad de reemplazar a dicho proveedor.</p>	Carta
14		Asistente de Compras	<p>Se solicita cámara de comercio anual verificando cambios en socios, capital social y domicilio, en caso de presentarse algún cambio, se debe volver a verificar lista Clinton, procuraduría y contraloría, y realizar visita según el caso.</p> <p>De igual forma, se verifica semestralmente en el formato AL-F-38, si se presenta algún documento próximo a vencer para solicitarlo al proveedor.</p>	AL-F-38 Documentos hoja de vida de proveedores



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y MANEJO DE PROVEEDORES

Código:	GCo-P-02
Vigencia:	Junio de 2012
Versión:	08
Páginas:	Página 8 de 9

7.0 Anexos:

Nombre	Código
Solicitud de insumos y papelería	AL-F-01
Orden de compra	AL-F-02
Control de entrega de facturas y documentos	AL-F-03
Listado Maestro de proveedores	AL-F-06
Registro de proveedores	AL-F-07
Selección y reevaluación de proveedores	AL-F-08
Control de despacho interno	AL-F-09
Acuerdo de responsabilidad Asociados de negocios	AL-F-15
Reporte de quejas, su, sugerencias o producto/ servicio no Conforme.	GC-F-10

8.0 Antecedentes:

Agosto 04 de 2008: Se modifican los cargos del área de Compras en todas las actividades, se cambia Director de Compras por Director Administrativo y Asistente de Compras por Auxiliar de Gestión Humana.

Abril 13 de 2.009

1. Se incluye campo de responsables. (Numeral 3).
2. Se incluye el campo de registros en la descripción de actividades. (Numeral 6).
3. Se modifica actividad 6, dejando la verificación como una decisión. (Numeral 6).
4. Se incluye actividad 7, para los casos en que los pedidos no cumplan las especificaciones solicitadas. (Numeral 6).
5. Se unen en una sola actividad el estudio de cotizaciones y selección del proveedor. (Numeral 6).
6. Las actividades de verificación de información y visita a las instalaciones del proveedor se transforman en decisión. (Numeral 6).
7. La actividad de seguimiento a proveedores y registro de seguimiento al proveedor se vinculan en una sola actividad. (Numeral 6).
8. Se incluye la elaboración de acuerdos de responsabilidad con proveedores. (Numeral 6).
9. Se involucra el reporte de no conformes
10. Se incluye título de antecedentes. (Numeral 7).
11. Se agrega firma de revisión del procedimiento.

Octubre 21 de 2.009

1. Se modifica la actividad No. 02 "Análisis de Consumos", obviando el Kardex. (Numeral 6.1).
2. En la actividad 3 se cambia el término "enviado" por "despachado" para que exista coherencia con el formato Solicitud de insumos y papelería AL-F-01. (Numeral 6.1)
3. Se elimina la actividad de ingreso de información a Kardex. (Numeral 6.1).
4. En la actividad 12 se ajusta la frecuencia de presentación del informe de consumos a la que actualmente se maneja. Semestral. (Numeral 6.1)

Abril 14 del 2010

1. Se mejora la redacción del procedimiento.
2. En el numeral 4.1 ítem a, se especifica que este aspecto se debe trabajar bajo las políticas definidas en el procedimiento de Pagos GF-P-01.
3. Se realiza aclaración de la descripción entre Proveedor Tipo A y Tipo B.
4. Se incluye el numeral 4.3 sobre política de seguridad para proveedores In house.
5. En el numeral 6.2 para todas sus actividades se coloca como responsable el Usuario del producto o servicio, eliminándose la responsabilidad única del Director Administrativo.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y MANEJO DE PROVEEDORES

Código:	GCo-P-02
Vigencia:	Junio de 2012
Versión:	08
Páginas:	Página 9 de 9

- En el numeral 6.2 actividad 4, se especifica que la información requerida al cliente se encuentra definida en el formato AL-F-07.
- En el numeral 6.2 actividad 5, Se incluye el uso de la matriz de criticidad de proveedores.
- En el numeral 6.2 actividad 7, se especifica que al ingresar el proveedor al listado maestro, debe ser identificado como crítico y si tienen certificación ISO 9001 y BASC, y que todos los proveedores Tipo A, críticos, deben tener acuerdo de responsabilidad.
- En el numeral 6.2 actividad 9, se especifica el registro de la fecha de entrega del producto o servicio en la orden de compra AL-F-02
- En el numeral 6.2 actividad 10, se elimina el ítem Servicio por estar en el ítem Calidad y se cambia por Oportunidad (cantidad y tiempo de respuesta).
- En el numeral 6.2 actividad 11, se especifica que las reevaluaciones deben ser archivadas en las carpetas u hojas de vida de los proveedores.

Julio 21 del 2010

- Se incluye Valley Service en el punto 2. alcance.
- Se cambia la frecuencia de las solicitudes de insumos de mensual a bimestral y los tiempos de recepción de estas en el punto 4.2
- En el punto 6.1 ítem 3, se adiciona que cuando el producto o servicio es nuevo de deben realizar los pasos especificados en el punto 6.2. de cotización.
- En el punto 6.1 ítem 5, se especifica que para el caso de los insumos de papelería no es necesario hacer orden de compra sino que esta quedara reemplazada por la solicitud de insumos y que quedara anexa a la factura para efectos contables.
- Se elimina En punto 6.1 el ítem 13 "Elaboración informe semestral de consumos"
- En el punto 6.2 se aclara que aplica para productos o servicios nuevos.
- En el punto 6.2 ítem 1, se especifica que mínimo son 2 cotizaciones y no 3.
- En el punto 6.2 ítem 9 se define que cuando la compra es de insumos de papelería, la fecha de entrega se debe colocar en la solicitud de insumos y se elimina el registro del cuadro de control operativo para este tipo de compras por no existir este cuadro.
- En el punto 6.2 ítem 10, se direccionan los criterios de evaluación al formato AL-F-08.
- En el punto 6.2 ítem 12, se describen los criterios de aceptación y rechazo de un proveedor

Abril 13 de 2011

- Se modifica en el punto 6.1.10. que el formato a utilizar para confirmar que lo enviado a las sucursales es el AL-F-01 Solicitud de insumos y papelería. tanto de elementos de papelería como de equipos de cómputo y otros elementos requeridos.
- Se adiciona en el punto 6.2.5 el uso de la lista de chequeo AL-F-38 Documentos hoja de vida de proveedores
- En el punto 6.2.9 se cambia el nombre del formato para quejas, reclamos y otros no conformes, GC-F-10 Manejo de no conformes y acciones tomadas
- Se adiciona en el punto 6.2.10 el otro formato establecido OP-F-30 Selección y reevaluación de proveedores Operativo para los proveedores que son de los procesos operativos.
- Adición del punto 6.2.14 Verificación de documentos, estableciendo los parámetros para el seguimiento documentos de los proveedores por medio del formato AL-F-38 Documentos hoja de vida de proveedores,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: German Álvarez	Nombre: Jhon Harold Cortés B.	Nombre: Jaime Cortés W.
Cargo: Jefe de Compras	Cargo: Jefe del SIG	Cargo: Vicepresidente Administrativo
Firma	Firma	Firma