

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 1 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**OBJETIVO:**

Definir la metodología para compra de bienes o servicios y estandarizar las actividades a realizar durante este proceso asignando los funcionarios responsables de cada una ellas.

**ALCANCE:**

Aplica a todos los procesos para las compras realizadas a los proveedores críticos de la empresa.

**DEFINICIONES:**

**COMPRAS:** Actividades realizadas para adquirir bienes o servicios necesarios para el normal funcionamiento de todos los procesos de la organización.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que proporciona un producto o servicio que cumple con las exigencias establecidas por la organización.

**PROVEEDOR CRITICO:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio prestado por Zona Franca del Pacífico y cuya falla, omisión, falta o retraso pueden comprometer la seguridad y/o operación afectando directamente la calidad e imagen de la Compañía.

**PRODUCTO:** Corresponde a la clasificación de compras de bienes y productos tangibles tales como insumos, herramientas, etc.

**SERVICIOS:** Corresponde a la clasificación para compras de servicios tales como: obras, consultorías, contratistas, etc.

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
D. Calidad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ/SG	Calidad
FECHA: 03/08/2004	FECHA: 15/07/2013	ORIGINAL	FECHA: 15/07/2013

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 2 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**REFERENCIA:**

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC - ISO 9001:2008  
NORMA ISO 28000 SGSCS

**REGISTROS:**

Formato de selección de proveedores (Formato GQ-F10-PR18)  
Formato de re-evaluación de proveedores (Formato GQ-F11-PR18)  
Carta de Evaluación a proveedores  
Cuestionario de selección de proveedores. (Formato GQ-F70-PR18)  
Insumos y proveedores (Formato GQ-F103-PR18)  
Carta de compromiso y confidencial proveedores críticos (Formato GQ-F150-PR18)  
Orden de Compra (GQ-F197-PR18)

**JUSTIFICACION:**

Se requiere controlar las compras a los proveedores críticos de la organización, las cuales se realizan a través de la orden de compra, garantizando la adquisición de los bienes y servicios necesarios, a precios favorables y con la calidad requerida; además, formalizar las negociaciones evitando malos entendidos con el proveedor.

Se requiere asegurar que el producto y/o servicio comprado, sea especificado claramente en el documento de compra y que exista el mecanismo requerido para verificar que el producto recibido corresponde exactamente con las especificaciones solicitadas.

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
D. Calidad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ/SG	Calidad
FECHA: 03/08/2004	FECHA: 15/07/2013	ORIGINAL	FECHA: 15/07/2013

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 3 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**Tipos de proveedores críticos** (Ver GQ-F103-PR18):

1. Software de control de inventarios
2. Servidores
3. Mantenimiento y soporte. técnico de los servidores
4. Calibración, mantenimiento y certificación de básculas
5. Copropiedad (Mantenimiento infraestructura y suministro servicios públicos)
6. Equipos de comunicación y mantenimiento
7. Auditoría de inventarios
8. Vigilancia y Seguridad física
9. Mantenimiento cámaras CCTV
10. Selección de personal
11. Constructora.
12. Interventoría de obra
13. Administración archivo físico y magnético.
14. Impresión de facturas

**POLÍTICAS:**

- a) Cada jefe del área es el responsable de gestionar y verificar todas las compras de su dependencia catalogadas como críticas utilizando el **Formato de Orden de Compra (GQ-F197-PR18)** y realizar control continuo sobre las mismas; igualmente, debe realizar la selección, evaluación y re-evaluación de sus proveedores críticos.
- b) La orden de compra aplica para todas las compras realizadas a un proveedor crítico (definido por cada proceso como tal) y a todas aquellas compras que sean consideradas críticas por alguna característica en especial.  
En caso que un proveedor (no crítico) exija una Orden de Compra, ésta también se puede generar.
- c) Todos los proveedores críticos deben ser seleccionados bajo el procedimiento mencionado, (exceptuando la Copropiedad).

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
D. Calidad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ/SG	Calidad
FECHA: 03/08/2004	FECHA: 15/07/2013	ORIGINAL	FECHA: 15/07/2013

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 4 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- d) Cuando se requiera un nuevo proveedor en algún proceso, el Jefe de Área debe informar a Calidad con el fin de actualizar el listado de insumos y proveedores críticos de la organización determinados en el **Formato de Insumos y proveedores (Formato GQ-F103-PR18)**.
- e) Cuando un proveedor crítico se selecciona por primera vez, se debe realizar la primera evaluación a los tres (3) meses.
- f) Cuando un proveedor no es utilizado por un periodo igual o mayor a seis meses, no debe ser evaluado, debido a la falta de soporte en los criterios de calificación, pero una vez se preste el servicio o se adquiera el producto se deben evaluar según los criterios correspondientes.
- g) Cuando un proveedor existente se identifica posteriormente como crítico, se procederá a realizar inmediatamente la evaluación y no se requiere realizar nuevamente un proceso de selección.

## **PROCEDIMIENTO**

### **1. SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

- 1.1. El jefe del área, con el soporte de su equipo de trabajo, analiza y diagnostica la situación de compra presentada, con el ánimo de identificar claramente las necesidades de adquisición de bienes o servicios.
- 1.2. Una vez identificadas las necesidades, los funcionarios del área establecen los requerimientos para el producto o servicio a adquirir y proceden a solicitar tres (3) cotizaciones entre aquellas compañías que pueden proveer lo requerido.
- 1.3. Para la selección de proveedores considerados críticos en los diferentes procesos de la Compañía, se califican los siguientes criterios:
  - **EXPERIENCIA:** Determinada por el tiempo que lleva el proveedor fabricando el producto o prestando el servicio requerido.
  - **PRECIO:** Costo dado en referencia con el mercado.
  - **CALIDAD:** Se evalúa la existencia y certificación de un Sistema de Gestión de la Calidad u otra certificación importante en relación al producto o servicio suministrado.
  - **REFERENCIA:** Determinada por opiniones de los principales clientes.
  - **SEGURIDAD:** Hace referencia a la integridad de la compañía evaluada.
  - **TIEMPO DE ENTREGA:** Plazo establecido para la entrega del producto o servicio.

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 5 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- **ATENCION:** Especifica la calidad de servicio al cliente brindada por el proveedor.
- **RESPALDO:** Se evalúa si el proveedor cuenta con servicio post-venta.

1.4. Los criterios de selección son evaluados por el responsable de área diligenciando el **Formato de Selección de Proveedores (Formato GQ-F10-PR18)** en el cual se especifica:

- Área.
- Producto.
- Proveedores y estándares (criterios de selección).
- Porcentaje estándar requerido (Rq): % de participación del 100% de cada uno de los criterios.
- Calificación del proveedor (Rs): Calificación individual de 1 a 100 que se da al proveedor en cada criterio.
- Calificación (Cal): Es el producto entre Rq y Rs.
- Total: Es la suma de la calificación obtenida en cada uno de los criterios. Esta calificación total del proveedor es soporte en la selección del mismo.

**Nota 1:** La calificación individual del proveedor (Rs) se determina según los criterios del jefe de área basados en la información del mercado y el contacto con cada proveedor.

**Nota 2:** El porcentaje estándar requerido (Rq) es determinado por ponderaciones establecidas por el jefe del área según la importancia y la prioridad del criterio en la conformidad del producto o servicio de los proveedores a seleccionar.

En caso que el jefe de área no cuente con la totalidad de la información necesaria para realizar la evaluación de los criterios, entrega al posible proveedor el **Cuestionario de selección de proveedores (GQ-F70-PR18)** para su respectiva diligencia. El cuestionario contiene preguntas que fundamentan la calificación de criterios.

1.5. Los puntajes son analizados por el responsable del área y solicita aprobación por parte del Director Administrativo y/o Gerente General según sea requerido.

La selección del proveedor es determinada de acuerdo al puntaje obtenido como se referencia en la siguiente tabla:

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 6 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**Tabla 1.** Calificación para la Selección de Proveedores

PUNTAJE	CALIFICACION	ACCIONES
81 – 100 61 – 80	Proveedor aprobado Proveedor potencial	Contratación Se guarda la información del proveedor para procesos futuros
41 – 60	Proveedor rechazado	-----

1.6. El proveedor crítico seleccionado y contratado debe firmar la Carta de compromiso y confidencialidad para proveedores críticos – **Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad (Formato GQ-F150-PR18)**, en la cual se compromete a cumplir con los requerimientos especificados en el registro y garantizar el cumplimiento a los requisitos de seguridad en el tratamiento de proveedores.

## **2. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**

2.1. Al ser autorizada la compra del bien o servicio requerido se debe diligenciar la Orden de Compra especificando la siguiente información:

- **Datos de la empresa:**
  - Logo institucional y Nombre de la Empresa.
  - Número de la Orden de Compra: Esta conformado por el No. consecutivo por proceso y el código de cada proceso: AD, AF, SG, GG, GQ, GC, OP, S.
  - Dirección, Ciudad, teléfono y nombre del cliente y Nit.
  - Fecha de diligenciamiento de la OC.
  - Autorizado por: Nombre del funcionario que autoriza la compra.
  - Modo de transporte
  - Forma de Pago
  - Enviar el:
- **Datos del Proveedor:**
  - Razón Social
  - NIT
  - Dirección
  - Ciudad

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 7 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- Teléfono - Fax

- **Datos acerca del producto a comprar:**

- ITEM: Consecutivo para los productos a comprar.
- DESCRIPCION: Detalle del producto a comprar.
- UNIDAD: Unidad de Medida, acorde con la cantidad a comprar.
- CANTIDAD: Número de unidades o cantidad de unidades de medida a comprar.
- Valor unitario: Valor unitario del bien a Comprar.
- Valor Parcial: Liquidación parcial del ítem relacionado.
- Subtotal: Sumatoria de los parciales de los ítems relacionados.
- IVA: Valor del impuesto de los ítems que generan IVA.
- TOTAL: Sumatoria del subtotal y el IVA.
- VERIFICACION ESTADO DEL PRODUCTO: Espacio para anotar la conformidad en el recibo del bien y/o servicio adquirido, frente al estado y funcionalidad del mismo. Esta calificación constituye la evaluación del proveedor, el proveedor tiene tantas evaluaciones como órdenes de compra ejecutadas.

- **Especificaciones para la entrega del pedido:**

- Dirección: Lugar donde se recibirá el bien.
- Recibe: Nombre del funcionario que recibe el bien o el servicio.
- Documento: Se relacionan aquellos que deben acompañar la entrega.

- La nota “El número de ésta Orden de Compra, debe aparecer en todas las facturas y correspondencia” es importante hacerla conocer al proveedor en el momento de la entrega o envío de la OC.

- Finalmente, Firma del funcionario que autoriza la compra y fecha.

2.2. Cuando el producto es entregado o el servicio prestado, el responsable del área realiza una verificación del mismo según las especificaciones de la orden de compra o contrato y procede a evaluar al proveedor especificando si Cumple, Cumple parcialmente o No cumple y deja este registro en la Orden de Compra. En caso que el producto o servicio no cumpla con las especificaciones solicitadas se debe proceder a la devolución del producto ó hacer efectiva las cláusulas de garantía del contrato según sea el caso.

**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 8 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### 3. EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES

3.1. Los proveedores críticos nuevos son evaluados por primera vez a los tres (3) meses después de la selección y de acuerdo a la calificación obtenida se procede a re-evaluarlo según el tiempo que corresponda. En la evaluación se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- **CALIDAD:** Grado de cumplimiento con las especificaciones del producto o servicio solicitado.
- **ATENCIÓN:** Especifica la calidad de servicio al cliente brindada por el proveedor.
- **CUMPLIMIENTO:** Oportunidad en la entrega del producto o servicio.
- **RESPALDO:** Determinado por el acompañamiento recibido del proveedor en el servicio post-venta.
- **PRECIO:** Costo dado en referencia con el mercado.

3.2. Los criterios de evaluación y re-evaluación son evaluados por el responsable del área diligenciando el del Formato de **Re-evaluación de Proveedores (Formato GQ-F11-PR18)**, en el cual se especifica:

- Área.
- Producto.
- Proveedores y estándares (criterios de selección).
- Porcentaje estándar requerido (Rq): % de participación del 100% de cada uno de los criterios.
- Calificación del proveedor (Rs): Calificación individual de 1 a 100 que se da al proveedor en cada criterio.
- Calificación (Cal): Es el producto entre Rq y Rs.
- Total: Es la suma de la calificación obtenida en cada uno de los criterios.

3.3 El control que la organización ejerce sobre los proveedores depende de los resultados obtenidos en la evaluación descritos en la siguiente tabla:

**Tabla 2.** Periodicidad de evaluación de proveedores.

PUNTAJE	CALIFICACION	FRECUENCIA DE CONTROL
81 – 100	EXCELENTE	ANUAL
61 – 80	ACEPTABLE	SEMESTRAL
51 – 60	EN OBSERVACION	PLAN MEJORAMIENTO
0 – 50	RECHAZADO	-----



**CODIGO**  
GQ-PR18-V06

**VERSIÓN NO. 6**  
Página 9 de 8

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

La Empresa solo ofrece continuidad al proveedor que presente como mínimo un 60 de puntaje en su calificación.

Los proveedores cuyos puntajes están entre 51 y 60 deben desarrollar un plan de mejoramiento; por lo cual, la organización debe solicitar al proveedor un informe con las acciones planteadas para su mejoramiento y realizar una próxima evaluación en un tiempo no superior a tres (3) meses.

3.4 Cada Jefe de Área debe re-evaluar a sus proveedores según la frecuencia indicada en la Tabla 2 y comunicarles de manera formal (por medio de carta) la calificación otorgada de acuerdo a los criterios evaluados y en caso de ser necesario solicitar el plan de mejoramiento y la retroalimentación por parte del proveedor.

3.5 Cada área realiza un seguimiento de las evaluaciones a los proveedores según su periodicidad, y si existen situaciones especiales los resultados de las re-evaluaciones son expuestos y analizados en el Comité de Gerencia y se deben desarrollar las respectivas acciones correctivas y/o preventivas.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
06	Se modificó procedimiento mejorando los criterios para la selección y evaluación de proveedores y los formatos asociados.	Mayra L. Millán	30/06/2013