

<p>COMPRA Y CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS</p> <p>APPD001</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de creación: 19/02/2013</p> <p>Fecha de aprobación: 18/11/2014</p>	
---	---

1. ALCANCE

Empresa / Sucursal	BQA	BTA	BUN	CTG	MAD	MED	SMT	YUM
Freightnet		X						X
Intermodal		X		X				X
Logística Intermodal S.A.S.			X					
Navegar		X						
Navemar		X			X			X
Navenal	X		X	X			X	
Navesoft		X						
Transportes Navieros de Colombia		X			X	X		X

2. OBJETIVO

Establecer mecanismos que contribuyan a la adquisición de productos y servicios bajo estándares de calidad, objetividad y conveniencia.

3. DEFINICIONES

3.1 CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que por contrato, asume la responsabilidad de ejecutar una labor, de acuerdo a su competencia.

3.2 PROVEEDOR: Persona natural o Jurídica que presta un Servicio y/o vende un producto necesario para el normal desarrollo de las actividades, ya sea de manera permanente o esporádica. Para la presente circular se puede considerar como crítico o no.

3.3 PROVEEDOR CRITICO: Es aquel que en la prestación de servicios o venta de productos produce un impacto significativo en; la calidad del servicio, la seguridad del personal y las instalaciones, la documentación, los sistemas de información, la cadena de suministro del servicio y el medio ambiente.

3.4 PRODUCTO: Son aquellos bienes (tangibles) o servicios (intangibles) requeridos por la organización para el normal desarrollo de sus operaciones.

3.5 GRUPO DE PRODUCTOS: Corresponde a la agrupación de productos según su uso final.

3.6 SELECCIÓN DE PROVEEDOR / CONTRATISTA: corresponden a las actividades que realiza la organización con el objetivo de seleccionar con base en criterios de selección el proveedor/contratista de bienes/servicios requeridos para el desarrollo de las operaciones.

3.7 EVALUACIÓN DE PROVEEDOR / CONTRATISTA: corresponde a las actividades que realiza la organización con el objetivo de hacer seguimiento a la satisfacción del servicio prestado por el proveedor seleccionado.

Todo documento impreso no garantiza su actualización y control

3.8 REEVALUACIÓN DE PROVEEDOR / CONTRATISTA: corresponde a las actividades que realiza la organización con el objetivo de evaluar el comportamiento que tuvo el proveedor durante un periodo de tiempo.

4. NORMAS

4.1 Generales

4.1.1. Antes de desarrollar las etapas dispuestas en el presente documento, se debe contar con el VoBo de la Gerencia de cada División.

4.1.2 Los proveedores/contratistas que pretendan adelantar cualquier tipo de relación comercial con alguna de las empresas RED NAVEMAR, no puede tener vínculos personales (parentesco familiar, matrimonio, entre otros posibles) con colaboradores.

Nota: En caso de requerirse contratar los servicios por parte del proveedor/contratista, se debe solicitar la autorización directa por parte del Gerente de la División..

4.1.3 Las compras superiores a \$1.000.000, debe contar con el visto bueno y autorización de la Gerencia General.

4.1.4 Los Gerentes de cada División deben velar por el adecuado uso de los recursos de la organización.

4.1.5 La documentación que debe presentar el proveedor/contratista al momento de la negociación es la siguiente:

- Certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio vigente no superior a 30 días
- Copia del RUT
- Fotocopia de la cedula del representante legal (150%)
- Dos referencias comerciales
- Una referencia bancaria
- Documento APFT003 Registro de proveedor/contratista

Nota: De acuerdo al tipo de producto/servicio que se pretenda comprar, se debe solicitar adicional a los documentos mencionados anteriormente, los descritos en el anexo 1 del presente documento.

4.1.6 Todo acercamiento/negociación realizadas con proveedores/contratistas, deben desarrollarse bajo principios de comportamiento ético, los cuales debe relacionarse con:

- Evitar el conflicto de intereses durante las negociaciones y desarrollo de la relación comercial.
- Manejo cuidadoso de información privilegiada.
- No recibo de regalos, dádivas con el objeto de evitar sobornos;
- Actitud prudente al control;
- Manejo responsable de la imagen de la empresa;

Todo documento impreso no garantiza su actualización y control

- Colaboración constante con las autoridades; y,
- Disposición a la prevención, detección y control al lavado de activos.

4.1.7 Toda situación que altere las disposiciones definidas en el punto inmediatamente anterior, debe ser reportada al Gerente de cada División.

4.1.8 Los documentos que tengan vencimiento tales como permisos de funcionamiento, licencias, pólizas de seguros y/o certificaciones deben ser actualizados en el tiempo de su vencimiento.

4.1.9 Cada vez que se presenten cambios en las tarifas inicialmente pactadas, se debe solicitar al proveedor o contratista notificación escrita de las nuevas tarifas, las cuales deben ser revisada y aprobada por el Gerente de cada División.

4.2.0 Ningún proveedor/contratista podrá iniciar labores en la organización si no cuenta con la documentación o certificaciones requeridas descritas en el presente documento.

4.2 Determinación de necesidades.

4.2.1 Se debe realizar una planificación de necesidades de un periodo, teniendo en cuenta:

- Regularidad del producto
- Frecuencia de pedido
- Cantidades
- Stock mínimo – máximo
- Pronostico basado en el consumo
- Entre otras que aporte a la planificación de las necesidades

Nota: Debido a la naturaleza de las operaciones, podrán existir compras no programadas, las cuales deben cumplir con las disposiciones dadas en el presente documento.

4.2.3 Se deben describir las especificaciones de los productos/servicios y su relación con las operaciones realizadas.

4.3 Selección de proveedor

4.3.1 La selección del proveedor se debe realizar bajo los siguientes criterios:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Recurso humano	El recurso humano que desarrolla las operaciones en la empresa es idóneo para la prestación del servicio.
Infraestructura física e instalación	La capacidad de servicio son acordes para el buen funcionamiento de la operación contratada.
Equipos	El proveedor cuenta con los equipos y tecnología adecuada para la prestación del servicio.
Insumos	Los insumos utilizados para la prestación del servicio son amigables al medio ambiente y contribuyen al bienestar de los usuarios.

Condiciones de negociación	de	Se genera una relación gana-gana entre las partes, generando valor agregado en la negociación, en cuanto a precios, financiación, entrega, garantías y demás.
----------------------------	----	---

Nota: Los criterios descritos deben ponderarse según la naturaleza y escalas de las operaciones, siguiendo los grupos de productos determinados.

4.3.2 Una vez establecida la ponderación de los criterios de selección del proveedor, se debe realizar la evaluación de este último definiendo los requisitos asociados a cada criterio según la necesidad de compra. Esta evaluación debe registrarse en el documento APFT005 Guía de evaluación de proveedor/contratista.

4.3.3 Todo proveedor/contratista debe ser evaluado con base en los riesgos que afecten la prestación del servicio, tales como la calidad del servicio, la seguridad del personal y las instalaciones, la documentación, los sistemas de información, la cadena de suministro del servicio y el medio ambiente, antes de su contratación.

Nota: El control de los riesgos por parte del proveedor/contratista, debe ser un factor importante para el establecimiento de cualquier negociación.

4.3.4 En los casos que se requiera, la selección del proveedor debe realizarse en las instalaciones de este último, con miras de encontrar evidencias objetivas sobre la selección.

4.3.5 Dentro de la selección del proveedor, se debe dejar suficientemente claro los términos de la garantía y especificaciones de compra en los casos donde aplique.

4.3.6 Como mínimo debe preseleccionar tres proveedores, a los cuales se les aplica la misma guía de selección – Ver numeral 4.3.2. Los resultados deben compararse entre ellos y determinar la mejor opción.

4.3.7 Una vez recibida la documentación por parte del proveedor, se debe realizar la verificación de antecedentes.

Nota: Esta verificación se debe realizar antes de iniciar cualquier acercamiento comercial con el proveedor. En los casos que la verificación de antecedentes arroje una desviación, se debe comunicar de inmediato al Gerente de la División y solicitar las instrucciones a seguir.

Se debe realizar una verificación de antecedentes con frecuencia anual al total de proveedores.

4.3.8 Sólo se deben aceptar como proveedor/contratista aquellas empresas o personas naturales que cumplan con los requisitos de ley, organizacionales y no presenten antecedentes judiciales.

4.3.9 En los casos que por su naturaleza y escala de operaciones del proveedor/contratista se identifique riesgos de los que trata el numeral anterior, se debe firmar un ACUERDO DE SEGURIDAD entre las partes.

4.4 Gestión de pedidos

Todo documento impreso no garantiza su actualización y control

4.4.1 Deben existir como mínimo tres cotizaciones previo a la compra del producto/servicio solicitado.

Nota: En los casos que por condiciones de la negociación no se pueda cumplir con las tres propuestas comerciales, se debe justificar la situación presentada al momento de solicitar la autorización de la compra.

4.4.2 Las cotizaciones deben describir de manera detallada las condiciones de compra, como garantía, tiempos de entrega, referencia entre otras variables propias de la negociación.

4.4.3 Para el pedido se debe considerar el poder de negociación en las compras, asociando las necesidades a nivel de las empresas de RED NAVEMAR orientado a obtener mejores condiciones.

4.4.4 Toda solicitud de servicio para el proveedor, debe quedar registrada en el documento APFT006 Orden de compra.

4.4.5 Debe quedar la evidencia de la aprobación de la orden de compra correspondiente.

4.5 Control de pedidos

4.5.1 Se debe realizar la verificación del producto/servicio comprado, con el ánimo de garantizar que cumple con los requisitos de compras especificados.

4.5.2 Se debe hacer seguimiento al desempeño del proveedor durante la entrega de pedidos. El seguimiento se realiza mediante la evaluación del servicio, establecido en el documento APFT008 Evaluación de satisfacción del servicio.

4.5.3 Se debe realizar la verificación de la factura presentada por el proveedor y debe corresponder a los productos relacionados en la orden de compra, en cuanto a:

- Referencia
- Cantidad
- Condiciones de entrega
- Entre otros

4.6 Re-evaluación de proveedor/contratista

4.6.1 Todos proveedor/contratista debe ser re – evaluado con base en el comportamiento obtenido durante el periodo.

4.6.2 De acuerdo con la naturaleza e impacto del producto/servicio comprado, se deben definir las frecuencias de re-evaluación. Estas frecuencias se encuentran definidas en el anexo 2 del presente documento.

4.6.3 Los criterios de re-evaluación de proveedor/contratista se encuentran definidos en el documento APFT009 Re-evaluación de proveedor/contratista.

5. RESPONSABILIDADES

Todo documento impreso no garantiza su actualización y control

5.1 Gerente de la División.

5.1.1 Autorizar la compra de recursos y solicitud de servicios.

5.1.2 Establecer condiciones de la negociación con el proveedor.

5.2 Autoridades de Proceso

5.2.1 Identificar y priorizar la necesidad de la compra o solicitud del servicio.

5.2.2 Realizar la negociación con el proveedor/contratista seleccionado.

5.2.3 Realizar la evaluación del servicio, conforme con lo establecido en el documento Evaluación de satisfacción del servicio.

5.2.4 Realizar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el acuerdo de seguridad firmado con el proveedor/contratista.

5.2.5 Mantener un estricto control sobre el uso y consumo de los elementos comprados para el desarrollo de las operaciones.

5.3 Responsable del control de proveedores

5.3.1 Consolidar los resultados derivados de la medición del desempeño del servicio prestado por el proveedor. Estos resultados se establecen en el documento Evaluación de satisfacción del servicio.

5.3.2 Consolidar las cuentas de cobro/ facturas.

5.3.3 Establecer condiciones de negociación con proveedor que permitan la optimización de los costos, con base en las demandas/necesidades de las empresas RED NAVEMAR.

5.3.4 Validar información del servicio prestado.

5.3.5 Atender las inquietudes derivadas de los proveedores frente al pago de sus servicios.

5.3.6 Realizar investigación orientada a identificar cualquier antecedente que el proveedor presente a la fecha de la negociación. Estos antecedentes deben ser consultados en las siguientes páginas:

- Lista OFAC:
<http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf>
- Procuraduría General de La Nación (Colombia)
<https://siri.procuraduria.gov.co/cwebciddno/Consulta.aspx>
- RUE (Registro Único empresarial)
http://www.rue.com.co/RUE_WebSite/consultas/RegistroMercantil.aspx

5.3.7 Emitir concepto de confiabilidad del proveedor.

6. DESARROLLO

Responsable	Item	Descripción de la actividad	
Todos los colaboradores	1	Identificar y priorizar la necesidad de la compra o solicitud del servicio.	
Responsable del control de proveedor/contratista	2	Contactar proveedores y establecer las condiciones del servicio.	
	3	Proveedor/contratista existente	Proveedor/contratista nuevo
		Solicitar tres cotizaciones y pasar al punto 11.	Establecer el documento APFT005 Guía de evaluación de proveedor/contratista.
	4	Preseleccionar proveedores según los criterios que considere necesarios para la prestación del servicio, con base en lo establecido en el numeral 4.3.1 del presente documento.	
	5	Solicitar las propuestas comerciales a los proveedores preseleccionados.	
	6	Solicitar la documentación al proveedor, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1.5 del presente documento.	
	7	Verificar los antecedentes del proveedor, anexando la cámara y comercio del cliente.	
	8	Realizar la verificación de referencias comerciales del proveedor y la reputación en el mercado.	
	9	Revisar que la documentación entregada por el proveedor sea pertinente según lo establecido. Verificar el correcto diligenciamiento del documento APFT003 Registro de proveedor.	
	10	Registrar al proveedor en el documento APFT007 Base de datos de proveedores.	
	11	Elaborar el documento APFT006 Orden de compra, con las especificaciones y necesidades cada vez que se requiera un servicio.	
Usuario de la compra	12	Verificar el producto/servicio comprado, con el ánimo de garantizar que cumple con los requisitos de compras especificados.	
	13	Realizar la evaluación del servicio, conforme con lo establecido en el documento APFT008 Evaluación de satisfacción del servicio.	
Responsable del control de proveedor/contratista	14	Realizar la reevaluación del proveedor en un próximo periodo donde se requieran sus servicios en el documento APFT009 Re-evaluación de proveedor/contratista y tomando como base los resultados establecidos en el punto inmediatamente anterior.	
	15	Archivar la documentación de los proveedores/contratista.	

7. REGISTROS

- APFT003 Registro de proveedor/contratista
- APFT004 Criterios de evaluación de proveedor/contratista
- APFT006 Orden de compra
- APFT008 Evaluación de satisfacción del servicio
- APFT009 Re-evaluación de proveedor

Todo documento impreso no garantiza su actualización y control