

 <b>ÁREA LOGÍSTICA CARGOS S.A.S</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Página 1 de 3	
		<b>CÓDIGO</b>	: PC - CP 01
		<b>VERSIÓN</b>	: 00
		<b>VIGENCIA</b>	: 28/06/2013
		<b>COPIA CONTROLADA</b>	: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

## 1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros para garantizar que los productos y servicios comprados cumplan con los requisitos especificados en calidad y entrega.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para las compras que inciden directamente en la calidad de los servicios de que ofrece Área Logística Cargo.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Todas las compras deben ser aprobadas por el Director de Carga, quien es el encargado de autorizar la compra de un producto y/o la contratación de un servicio.

### 3.1 Clasificación de productos y servicios.

#### 3.1.1 Grado A

Se consideran servicios Grado A todos los correspondientes a transportes internacionales, transportes nacionales, equipos para movilizar carga, pólizas de seguro, Agenciamiento aduanero y servicios administrativos (instalaciones, sistemas informáticos y de comunicación y mantenimientos).

#### 3.1.2 Grado B:

Son considerados Grado B todos aquellos productos que son de fácil consecución en el mercado y que no alteran la calidad del servicio; la papelería, mensajería, elementos de oficina, compras de caja menor, entre otros.

### 3.2 Selección de proveedores

Para la selección de un proveedor nuevo se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en el FR – CP 03 Selección de Proveedores, el encargado de esta actividad es el Coordinador de Cuentas Corporativas quien realiza la consecución de tarifas, evalúa varias cotizaciones en cuanto a precio y calidad, el proveedor será aprobado con una calificación igual o superior a 3,5.

A estos proveedores Servicio al Cliente debe solicitar la circular 170, los documentos legales (Rut y Cámara de comercio) y la verificación en la lista Clinton. Estos documentos deben ser archivados digitalmente.

### 3.3 Visitas y seguimiento de proveedores críticos

Al momento de realizar un proceso de selección de un proveedor crítico principalmente de transporte el Director de Carga y/o el Coordinador de Cuentas Corporativas realizara una visita al proveedor para verificar sus condiciones de seguridad, de esta visita debe dejar

 <b>ÁREA LOGÍSTICA CARGO S.A.S</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Página 2 de 3
		<b>CÓDIGO</b> : PC - CP 01
		<b>VERSIÓN</b> : 00
		<b>VIGENCIA</b> : 28/06/2013
		<b>COPIA CONTROLADA</b> : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

evidencia en el formato de Visita a proveedores el cual entregara a Servicio al cliente para su adecuada conservación.

NOTA: a los proveedores activos se les realizara anualmente la visita antes descrita.

### 3.4 Evaluación y seguimiento de proveedores

La evaluación se realizara anualmente por el Director de Carga y/o el Coordinador de Cuentas Corporativas en el formato FR – CP 04 “Evaluación y Seguimiento a Proveedores”; aplica solo a los proveedores tipo A, con quienes se haya contratado servicios durante el periodo evaluado, y al final de cada periodo debe enviarse al proveedor.

Cuando a un funcionario tenga una no conformidad con un proveedor deberá reportarlo en el servicio de la operación actual y reunirse con el Coordinador de cuentas corporativas para enviar realizar por email la retroalimentación de lo sucedido al proveedor.

Se hace seguimiento permanente, se retroalimenta cada servicio y se envía en la evaluación. El Coordinador de cuentas corporativas conservara el email en una carpeta del correo electrónico.

La calificación será de 1 a 5 y se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Entrega oportuna de facturas y documentos requeridos.
- Calidad de la información
- Suministro oportuno de la información.
- Satisfacción del servicio prestado.
- Competitividad en tarifas y servicio.

NOTA:

- **Calificación:** (5) Muy satisfactorio, (4) Satisfactorio, (3) Normal, (2) Insatisfactorio, (1) Muy insatisfactorio.
- En los casos en que la evaluación de un proveedor sea inferior al promedio de 3.5, será responsabilidad del Director de Carga su aceptación ó rechazo.

### 3.5 Orden de Compra, Contratos y Servicios

Para el caso de los productos y/o servicios críticos se debe dejar evidencia por escrito de la aceptación de la oferta emitida por el proveedor, esta constancia puede ser un email y hará las veces de la orden de compra (Instrucción).

Con las aseguradoras se deben generar contratos de prestación de servicios.

Todas las compras de caja menor deben estar soportadas con recibos y facturas del proveedor.

### 3.6 Listado y Clasificación de Proveedores Aprobados

Servicio al Cliente ingresa al listado de Proveedores aprobados todos los proveedores tanto tipo A como tipo B, debe velar por que este documento este actualizado, ingresando los

 <b>ÁREA LOGÍSTICA CARGO S.A.S</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Página 3 de 3 <b>CÓDIGO</b> : PC - CP 01	
		<b>VERSIÓN</b> : 00	
		<b>VIGENCIA</b> : 28/06/2013	
		<b>COPIA CONTROLADA</b> : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

nuevos proveedores aprobados y retirando los que no cumplen los requisitos o a los que ya no se utilicen.

Los proveedores de caja menor no serán listados como proveedores aprobados por la poca incidencia en la calidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act	Responsable	Descripción
1	Coord. de cuentas corporativas/Director de C	Realiza la selección de proveedores mediante el formato establecido.
2	Servicio al cliente	Registra al proveedor seleccionado en el listado de proveedores aprobados y solicita la documentación respectiva.
3	Coord. de cuentas corporativas/Director de C	Realizan visita al proveedor según su naturaleza y diligencian el formato de visita a proveedores.
4	Coord. de cuentas corporativas/Director de C	Evalúa a los proveedores anualmente y envía reporte de dicha evaluación.
5	Coord. de cuentas corporativas/Director de C	Realiza la aceptación de tarifas y emite email para confirmación de las mismas.

#### 5. DEFINICIONES

N.A.

#### 6. REFERENCIAS

6.1 Norma ISO 9001 "Sistemas de gestión de la calidad"

#### 7. ANEXOS

7.1 Listado y Clasificación de Proveedores Aprobados (FR – CP 02)

7.2 Selección de Proveedores (FR – CP 03)

7.3 Evaluación y Seguimiento a Proveedores (FR – CP 04)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: Mònica Martínez P	Firma: John Jairo Álvarez	Firma: John Jairo Álvarez
Nombre: Mónica Martínez	Nombre: John J Alvarez S	Nombre: John J Alvarez S
Fecha: 28/06/2013	Fecha: 28/06/2013	Fecha: 28/06/2013