



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- 1. Objetivo y alcance**
- 2. Conceptos y abreviaturas**
- 3. Responsabilidad y funciones**
- 4. Distribución**
- 5. Documentos relacionados**

Modificaciones a la versión anterior: 1. Se actualiza el logo de ICEBERG. 2. Se incluyen requisitos SSOA, para las compras realizadas, y el In7401 "Evaluación y Re-evaluación de Proveedores". 3. Se incluyen los documentos para el registro del proveedor y el formato "Evaluación del Riesgo Cliente – Proveedor" BASC. 4. Se incluyen disposiciones para compras que no ingresan al almacén. 5. Se incluyen actividades posteriores a la realización de la evaluación del proveedor. Modif. Vv 06 del 18 de Septiembre de 2010: Cambio en la codificación, se realizan cambios en el periodo de la evaluación de los proveedores, se aumentan los criterios de seguridad física. Modif. Vv 07. 03/11/2015: Se incluyó el estudio de OFAC a cada uno de los miembros que aparecen en el registro de cámara y comercio, se especificó el detalle de las visitas, se especifica la documentación solicitada a quien aplique. Modif. Vv08 11/05/2016 Se incluyó el estudio de Antecedentes Judiciales, Fiscales y Financieros para la empresa y todos los miembros que aparecen registrados en Cámara y comercio.

Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
11-May-2016	Jefe HSEQ	Jefe de Compras	Gerente Administrativo



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 2 de 13

1. Objetivo y alcance

Con este procedimiento se regulan las funciones y responsabilidades del proceso de compras, con el fin de garantizar que los productos comprados cumplen los requisitos especificados; especialmente aquellos considerados como peligrosos (Ambientalmente, como para la seguridad y salud al personal) y aquellos que TRANSPORTES ICEBERG DE COLOMBIA S.A., considere que deben tener requerimientos especiales (incluyen aspectos HSE)

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de los productos (peligrosos y no Peligrosos) y servicios críticos utilizados por la empresa en cualquiera de sus actividades, y a todos aquellos que tengan requerimientos concretos de acuerdo a la normatividad vigente o a las políticas establecidas por TRANSPORTES ICEBERG DE COLOMBIA S.A.

2. Conceptos

Requisición: Es la solicitud que hacen los puestos de trabajo al almacén.

Abreviaturas

Gerente General	GG
Almacenista	Alm.
Jefe de Compras	JC
Gerente Mantenimiento	GM
Comité de Gestión	CC
Contabilidad	CB
Jefe HSEQ	HSE
Responsable de la Compra	RC
Asistente de Compras	AC
Responsabilidad Principal	R
Autoriza	A
Elabora / Ejecuta	E
Es informado	I

3. Responsabilidad y funciones

La responsabilidad de las compras recae en el Jefe de compras, quien responde por controlar las actividades reglamentadas en este procedimiento.



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 3 de 13

El Jefe de Compras o el Líder del Proceso que necesita el Servicio o Insumo es responsable por estudiar y aprobar o rechazar los proveedores de acuerdo a los **CO-F-008 Criterios de Selección**, Posteriormente entran a hacer parte del **CO-F-001 Lista de Proveedores**.

				ACTIVIDAD
R	A	E	I	COTIZACIÓN DE REPUESTOS, SERVICIOS E INSUMOS
JC/AC	JC	AC		<p>Para la cotización y/o actualización de precio de los repuestos se establece mediante comunicación directa con los proveedores de la marca y se registra el precio en la Planilla Seguimiento De Compras CO-F-007 Vv01, se consultan de dos a cinco proveedores dependiendo el tipo de repuesto.</p> <p>Según el precio, marca y calidad, se establece la cantidad a solicitar con el proveedor seleccionado.</p> <p>Para el caso de las cotizaciones de servicios, insumos o productos adicionales que se requiera se debe contar por lo menos con dos o tres cotizaciones para la decisión de compra.</p>
				SELECCIÓN DE PROVEEDORES
JC		AC		<p>Contacto inicial Se realiza el contacto inicial bien sea, por parte del proveedor potencial, solicitando su inclusión o por parte de la Empresa invitándolo a participar como aspirante a proveedor.</p> <p>Verificación del Proveedor Verificar que Proveedor potencial no se encuentre reportado en las siguientes listas de interés de la UIAF:</p>



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 4 de 13

				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista OFAC (Representante Legal y Miembros de la Junta Directiva Registrados en el Certificado Cámara de Comercio) ✓ Lista Clinton (Representante Legal) ✓ Boletín Deudores Morosos del Estado (Razón Social) ✓ Reporte Antecedentes Judiciales-Policía Nacional (Representante Legal y todos los miembros Registrados en el Certificado Cámara de Comercio) ✓ Reporte Antecedentes Fiscales-Contraloría (Representante Legal y todos los miembros Registrados en el Certificado Cámara de Comercio) ✓ Rues (Razón Social) ✓ Interpol (Representante Legal) ✓ Reporte Financiero (Razón Social) <p>En caso que algún proveedor se encuentre reportado en el "Boletín de Morosos del Estado", se le solicitara por medio escrito al mismo dar repuesta a dicho reporte y se dejará como soporte.</p> <p>Se solicita al proveedor diligenciar los formatos y devolverlos firmados adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cámara de Comercio no mayor a 30 días *(Actualiza cada año después del 31 marzo) ✓ RUT ✓ Fotocopia cedula representante legal ✓ 1 Certificación Bancaria ✓ 2 Referencias Comerciales ✓ Certificados de Calidad ISO, BASC (si aplica) ✓ Licencias, permisos u otros a los que haya lugar (Si aplica) ✓ Fichas técnicas de productos suministrados (Si aplica) <p>Una vez el proveedor cumpla con la Evaluación De Seguridad Ingreso Proveedores CO-F-009 Vv 01 y los documentos exigidos se procede a enviar por correo electrónico a la persona de contacto los formatos CO-F-002 Vv4 Registro Proveedor y CO-F-004 Vv1 Acuerdo de Seguridad y Control, Las políticas de seguridad se consultan directamente en la página web http://www.iceberg.com.co//index.html y se comparten al proveedor en el mismo correo.</p>
		AC	JC	



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 5 de 13

R

A

E

I

CREACION CARPETAS PROVEEDORES



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 6 de 13

AC	JC	AC	<p>La actualización de documentación se realizará anualmente teniendo en cuenta el artículo 33 del Código de Comercio, donde cada empresa tiene plazo hasta el 31 de marzo de cada año para renovar matrícula mercantil.</p> <p>Pasada esta fecha se envía por correo a todos los proveedores la solicitud de actualización de Registro Cámara de Comercio, Rut, Cedula Representante legal, Certificados de Calidad ISO, BASC, RUC, Licencias y Permisos que apliquen.</p> <p>Todas las carpetas se crean mediante carpeta virtual ubicada en la ruta <u>\\192.168.0.215\Volume 1\Gerencia Admin\SISTEMA DE GESTION INTEGRAL\PROCESO COMPRAS\REGISTROS PROVEEDORES\PROVEEDORES COMPRAS.</u></p> <p>Los documentos se reciben escaneados por correo electrónico o si llegan físicos se digitalizan para archivarlos en la carpeta de proveedor correspondiente.</p> <p>Las carpetas de archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ DOCUMENTACION✓ LISTAS UIAF✓ EVALUACIONES✓ VISITAS✓ LICENCIAS-PERMISOS✓ FICHAS TECNICAS <p>El nuevo proveedor será registrado en la lista de proveedores manejado por el Área de Compras CO-F-001 Listado de Proveedores.</p>
----	----	----	---



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 7 de 13

VISITA A PROVEEDORES				
JC	JC	AC		<p>El Área de Compras define dependiendo de la importancia que tenga en la cadena de servicio, qué proveedores deben ser visitados en sus instalaciones para conocer su trayectoria idoneidad y calidad de servicios.</p> <p>Se realiza la visita, dejando la información en el formato CO-F-011 Vv00 Registro De Visitas Asociados De Negocio Proveedores o para visitas de HSEQ el formato HSEQ-F-006 Vv. 05 Informe Auditoria. En la carpeta de visitas del proveedor se dejan los soportes como evidencia.</p> <p>Nota: Las visitas solo se realizan a los proveedores que defina el Jefe de compras dependiendo del alto impacto para el proceso y algunas aleatorias cada año. Se realizara visita para aquellos proveedores que cambien de Representante Legal o sede.</p>

R	A	E	I	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
JC		JC		<p>El Jefe de Compras será el responsable de realizar las evaluaciones de los proveedores con apoyo de los líderes de proceso.</p> <p>La evaluación se realiza mediante el Sistema de Calidad con el formato CO-F-005 Vv 004 Evaluación de Proveedores.</p> <p>El resultado de la evaluación se registra en el</p> <p>Nota: El proceso de evaluación se hace con una frecuencia anual utilizando el mismo formato.</p>
COMUNICAR RESULTADOS				



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 8 de 13

AC

AC

La Asistente de Compras entrega los resultados de la Evaluación al proveedor indicando su calificación y los factores de ponderación que se tuvieron en cuenta para su clasificación mediante correo electrónico.

El resultado de la evaluación se comunica a través de correo electrónico y envía el archivo adjunto y el resumen de calificación para destacar la información relevante en la misma.

RESULTADO TOTAL	(A) 85 – 100 % (B) 71 – 84 % (C) 60 – 70% (R) Inferior a 60
PROVEEDOR	TIPO A, B, C ó R
CLASIFICACION	(A) Muy confiable, Desempeño Excelente (B) Confiable, Desempeño Bueno (C) Desempeño Aceptable (R) Rechazado
PLAN DE MEJORA	Se solicita al proveedor enviar el plan de mejora en los criterios de baja puntuación.
FECHA ENTREGA	Día / Mes / Año



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 9 de 13

AC		AC		<p>Si en los criterios de evaluación se evidencian resultados con calificación igual o inferior a 8 puntos, se le solicita al proveedor enviar un plan de mejora, el cual deberá ser entregado en un tiempo no mayor a 30 días a partir del envío del comunicado.</p> <p>El resultado de la evaluación de proveedores se registra en el CO-F-001 Listado de Proveedores.</p>
R	A	E	I	COMPRA DE REPUESTOS, SERVICIOS E INSUMOS
JC	JC	ALM AC	GM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El almacén solicita los repuestos e insumos mediante el "Sistema Integrado de Almacén" Según formato CO-F-010 Formato de Requisición compras. ✓ De acuerdo con lo registrado en la Planilla Seguimiento De Compras CO-F-007 Vv01, y seleccionado el proveedor de la compra, se elabora el CO-F-003 Vv 003 Formato Orden de Compra que se encuentra en el sistema integrado de almacén, se diligencia el nombre del proveedor y se llama el ítem a comprar, se registra el precio vigente. En caso que se presente problemas con el sistema se realiza la orden de compra en Excel CO-F-006 Vv002 Formato Orden de Compra Alternativa, siguiendo el consecutivo asignado. ✓ Tanto las órdenes de compra del sistema integrado del almacén como las alternativas se archivan en formato PDF en la carpeta ORDENES DE COMPRA según el año que corresponda. <u>\\192.168.0.215\Volume 1\Gerencia Admin\SISTEMA DE GESTION INTEGRAL\PROCESO COMPRAS\REGISTROS PROVEEDORES\REPORTES DE COMPRAS\ORDENES DE COMPRA\OC2015</u>



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 10 de 13

R	A	E	I	COMPRA DE REPUESTOS, SERVICIOS E INSUMOS
JC	JC	ALM AC	GM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La orden de compra se envía por correo electrónico al jefe de compras para su respectiva verificación y aprobación, responde con su autorización y se envía por correo electrónico al proveedor seleccionado, se refuerza con una llamada verificando el recibido y el despacho de la misma. ✓ Se registra en el número de la orden de compra en la Planilla Seguimiento De Compras CO-F-007 Vv01. ✓ El área de Almacén verifica mediante la factura la referencia, cantidad y el valor de lo solicitado. Respaldo con el sistema. ✓ En el caso que se determine el cambio de los productos utilizados, o por cambios en las formulaciones de los proveedores, se actualizará la hoja de seguridad y fichas técnicas de los nuevos productos.



Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 11 de 13

R	A	E	I	REQUERIMIENTOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS
JC GM		AC		<p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los proveedores o contratistas deben ser personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y con experiencia comprobable. ✓ Toda persona natural/contratista vinculada a la empresa por prestación de servicios debe entregar al responsable de su contrato los soportes de aportes a seguridad social (EPS, ARL) consignados a nombre propio dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. ✓ Deben presentar los certificados de exámenes médicos. ✓ Deben presentar los Certificados de espacios confinados (si aplica). ✓ Deben presentar los certificados de trabajo en alturas (si aplica). ✓ Deben estar inscritos en el memorando mensual que se presenta a las porterías con los nombres de los colaboradores de cada uno. ✓ En caso de tener un nuevo trabajador para ingresar debe dar aviso con anticipación a la Asistente de Compras, presentar fotocopia de la cédula y afiliación a ARL de la persona para generar el carnet de ingreso y reportarlo en las porterías para el ingreso. ✓ En caso de retiro de un colaborador deberá también ser notificado al Director de Talento Humano y Asistente de compra y realizar la entrega del respectivo carnet. ✓ Para el pago de las facturas deberá estar firmado por la Dirección de Mantenimiento y la Dirección de Talento Humano antes de ser entregado al área de proveedores.




Procedimiento de Compras

Documento No.
CO-PR-01 Vv.08

Página 12 de 13

R	A	E	I	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PROVEEDORES HSEQ
JC HSEQ		AC		<p>Generales</p> <p>Prestadores de salud, medidas higiénicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de salud ocupacional de los médicos que realizan los exámenes, higienistas y psicólogos. ✓ Licencia del centro de salud <p>Dotación de elementos de protección personal y extintores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas Técnicas ✓ Especificación de la normas ANCI <p>Empresa para el manejo de residuos peligrosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia ambiental para el manejo de residuos peligrosos. ✓ Procedimiento para transportes de residuos peligrosos según Decreto 1609 de 2002 (rótulos y placa UN) según corresponda. ✓ Acta de la disposición de residuos. <p>Capacitadores de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes de hoja de vida de acuerdo al perfil del capacitador <p>Trabajo en Alturas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de Parafiscales ✓ Carnet de vacunación (Si es campo) ✓ Certificado trabajo en alturas ✓ Cédula de ciudadanía <p>Llantas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto ambiental expedido por la corporación de la región donde se disponen las llantas.

	Procedimiento de Compras	
	Documento No. CO-PR-01 Vv.08	Página 13 de 13

4. Distribución

La distribución de este procedimiento está regulada en el procedimiento ***HSEQ-PR-001 "Procedimiento de Control de Documentos y Registros"*** de acuerdo con el ***HSEQ-F-001 "Lista de Distribución de Documentos"***.

5. Documentos relacionados

- ✓ Procedimiento de Control de Documentos y Registros
- ✓ Evaluación y Re-evaluación de Proveedores
- ✓ Lista de Distribución de Documentos
- ✓ Formato Orden de Compra
- ✓ Formato Orden de Compra Alternativa
- ✓ Formato Requisición de Compras
- ✓ Registro Proveedor
- ✓ Evaluación Proveedor
- ✓ Lista de Proveedores Aceptables