

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 1 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

OBJETIVO:

Describir detalladamente las actividades del proceso de compras, y estandarizar la forma de realizarlas, asignando los funcionarios responsables de cada una de las actividades

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica por los funcionarios responsables de las diferentes áreas de la organización.

DEFINICIONES:

Son las compras las actividades realizadas para adquirir bienes o servicios necesarios para el normal funcionamiento de todos los procesos de la organización.

REFERENCIA:

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

REGISTROS:

Formato de selección de proveedores (Formato GQ-F10-PR18)
Formato de evaluación de proveedores (Formato GQ-F11-PR18)
Carta de Evaluación a proveedores (Formato GQ-F163-PR18)
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)

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
D. Calidad	BERTHA C. ROJAS	GG/AF/AD/S/OP / GC/GQ/SG	D. Calidad
FECHA: 03/08/2004	FECHA: 13/01/2004	ORIGINAL	FECHA: 02/10/2012

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 2 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

JUSTIFICACION:

Se requiere controlar todas las compras de la empresa que se realizan a través de la OC, garantizando la adquisición de los bienes y servicios necesarios, a precios favorables y con la calidad requerida; Además de formalizar las negociaciones evitando malos entendidos con el proveedor.

Se requiere asegurar que el producto 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.

TIPOS DE PROVEEDORES CRITICOS (Ver tabla 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. Fotocopiadora y mantenimiento
6. Equipos de comunicación y mantenimiento
7. Semáforos y mantenimiento
8. Cámaras de las básculas y mantenimiento
9. Auditoría de inventarios
10. Vigilancia y Seguridad física
11. Selección de personal
12. Revisoría Fiscal
13. Constructora
14. Mantenimiento bodegas
15. Arquitecto

PROCEDIMIENTO:

- a) Cada jefe del área es el responsable de hacer y verificar todas las compras de su dependencia, utilizando el para ello, el formato de Orden de Compra (GQ-F197-PR18) y el control continuo sobre las mismas respectivamente. De acuerdo a la verificación del estado del producto y todos los criterios de evaluación, debe calificar también a los proveedores.
- b) La orden de compra aplica para todas las compras que se le haga aun proveedor crítico definido por cada proceso como tal y a todas aquellas compras que sean consideradas críticas por alguna característica en especial. Para los proveedores que exijan una OC, también se puede generar. La OC debe diligenciarse así:
Información Fija:

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 3 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- Logo institucional y Nombre de la Empresa
 - Código de normalización
 - Número de la OC. Lo conforman un 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 (Información para facturación)
 - Para diligenciar del cliente:
 - Fecha diligenciamiento de la OC
 - Autorizado por: Quien autoriza y firmará al pie de la OC
 - Modo de transporte
 - Forma de Pago
 - Tiempo de entrega
 - Para diligenciar del proveedor:
 - Para: razón Social del Proveedor
 - Nit del Proveedor
 - Dirección, Ciudad, Teléfono y Fax del proveedor
 - Información 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.
 - Especificaciones para la entrega del pedido:
 - DIRECCIÓN donde se recibirá el bien
 - Quien recibe el bien o el servicio
 - Documento que debe acompañar la entrega

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

Finalmente Aparecen la firma autorizada y la fecha en la cual se autoriza la OC.
- c) El jefe del área, con el soporte de su equipo de trabajo, socializa, analiza y diagnostica la situación de compra presentada, con el ánimo de identificar claramente las necesidades de adquisición de bienes o servicios.

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 4 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- d) Una vez identificadas las necesidades, los funcionarios del área establecen requerimientos claros para el producto o servicio a adquirir. Con los requerimientos claros, el personal del área realiza una investigación de mercado entre aquellas compañías que proveen lo que la empresa necesita.

Proveedores Críticos:

- e) Para la selección de proveedores considerados críticos en los diferentes procesos de la Empresa, se califican los diferentes criterios especificados por la compañía, los cuales son:
EXPERIENCIA: Determinada por el tiempo que lleva el proveedor fabricando el producto o prestando el servicio que ofrece.
PRECIO: Costo dado en referencia con el mercado
CALIDAD: Estado del sistema de gestión de la calidad y cumplimiento de especificaciones del producto.
REFERENCIA: Determinada por opiniones de los principales clientes.
SEGURIDAD: Hace referencia a la integridad de la compañía evaluada.
- f) Los criterios de selección son comparados con los estándares establecidos por la organización, diligenciando el Formato de Selección de Proveedores (Formato GQ-F10-PR18). En el cual, se especifica el área, el producto, los proveedores, los estándares y los criterios de selección, relacionando el porcentaje estándar requerido (Rq, participación de la suma 100% de todos los criterios), por el porcentaje resultado de calificación del proveedor (Rs, calificación individual de 1 a 100), obteniendo como producto la calificación de cada criterio de selección por cada proveedor (Cal, celda gris). La suma de los productos de cada criterio determina la calificación total del proveedor, la cual, es soporte en la elección de los mismos. El Rs (calificación individual del proveedor en el criterio) especificado en el Formato de Selección de Proveedores se determina con base en la **Tabla de Calificación de los Criterios de Selección y Evaluación de Proveedores** (Tabla 1), en la cual, se especifica los valores de los elementos evaluados de cada criterio.

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 5 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CALIDAD (Sumatoria)		PRECIO	
* Cumplimiento del producto con las especificaciones	0-30	En referencia con el mercado:	
* Sistema de calidad establecido	20	* Alto	40
* Certificado el sistema bajo una norma internacional	20	* Medio	60
* Responsable destinado únicamente a procesos de calidad y mejora continua	5	* Bajo	100
* Proceso para canalizar quejas y reclamos	5	SEGURIDAD (Sumatoria)	
* Establecimiento de objetivos organizacionales enfocados a la calidad	10	* Empresa sin investigaciones jurídicas ni ofic.	40
* Montaje de sistema de indicadores de gestión	10	* Nit y registro de cámara y comercio	20
EXPERIENCIA		* Registros ambientales	<5>
* Menos de 1 año	20	* Licencia de funcionamiento	<15>
* De 1 a 5 años	50	* Certificado de seguridad en su operación	<20>
* De 5 a 10 años	70	ATENCION (Sumatoria)	
* De 10 a 20 años	90	* Amabilidad	0-20
* Mas de 20 años	100	* Cuenta con línea de atención al cliente	5
REFERENCIA		* Asesoría eficiente	0-30
* Buenas	100	* Tiempo de solución a requerimientos	0-40
* Regulares	50	* Seguimiento de satisfacción	5
* Malas	0	RESPALDO (Sumatoria)	
CUMPLIMIENTO		* Brinda asesoría y soporte técnico	0-40
Comportamientos que se han presentado de acuerdo a la entrega del servicio o producto:		* Comunica oportunamente alzas en precios	0-5
* Siempre cumple oportunamente	100	* Informa oportunamente sobre cambios del producto o servicio	0-5
* Rara vez incumple	70	* Cuenta con garantía de su producto o servicio prestado	20
* A veces incumple	40	* Seguimiento del soporte	0-15
* Nunca cumple	0	* Soporte gratuito si el requerimiento se origina en la no conformidad del producto o servicio	15

Tabla 1: Criterios de Selección y Evaluación de Proveedores

Los criterios de Calidad, seguridad, atención y respaldo especifican una calificación producto de la sumatoria de sus factores. Los criterios de Precio, experiencia, referencia y cumplimiento son determinados por una calificación de acuerdo a elementos con valores independientes.

En el criterio de SEGURIDAD se especifican registros que podrían no tener aplicación para el proveedor (valores encerrados en llaves "<>"), de no haber aplicabilidad el primer factor tendría el 100 y variaría según el cumplimiento de los registros.

El Rq (participación requerida de todos los criterios) descrito en el Formato de Selección de Proveedores, es determinado por ponderaciones establecidas por

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 6 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

el jefe del área según la importancia y la prioridad del criterio en la conformidad del producto o servicio de los proveedores a seleccionar.

Si el jefe de área cuenta con la información necesaria para realizar la calificación de criterios, con la tabla de criterios. De no contar con la totalidad de la información utiliza el cuestionario de selección de proveedores (Formato GQ-F70-PR18), la cual, se entrega al posible proveedor para su respectiva diligencia. El cuestionario contiene preguntas que fundamentan la calificación de criterios.

- g) Según los criterios de selección y las prioridades establecidas, el área o proceso solicita cotizaciones del producto o servicio a los tres primeros de la lista de proveedores a seleccionar.
- h) Los puntajes son analizados el responsable del área, el cual, realiza las recomendaciones bajo los criterios más aproximados según la necesidad, para ser aprobado el proveedor y notifica del proceso al Gerente General, quien autoriza finalmente la compra de recursos, con el soporte del Director Administrativo.

Los puntajes de la selección deben ser determinados por la **Tabla de Calificación para la Selección de Proveedores** (Tabla 2):

PUNTAJE	CALIFICACION	ACCIONES
81 – 100 61 – 80 41 – 60	Proveedor aprobado Proveedor potencial Proveedor rechazado	Contratación Solicitud plan de mejoramiento -----

Tabla 2: Calificación para selección de Proveedores

La solicitud del Plan de mejoramiento se realiza como exigencia para que el proveedor no seleccionado pueda pretender el insumo cumpliendo con las exigencias actuales.

Igualmente, si el proveedor seleccionado no cumplió con algún requerimiento, se solicita el Plan de mejoramiento, y su optimización le garantiza la superación a largo plazo del proveedor potencial.

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 7 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- i) Cuando un proveedor crítico es 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, para dar cumplimiento a los requisitos de seguridad en el tratamiento de proveedores:
1. Se Debe presentar evidencia y legalidad de la empresa:
 - a) Certificado de existencia y representación legal – Cámara y Comercio
 - b) Contrato o disposiciones y acuerdos de la entrega del producto y/o servicio.
 - c) RUT o NIT según sea el caso.
 2. Se Debe tener disposición para atender una eventual visita de mi cliente Zona Franca del Pacífico S.A. a las instalaciones de mi empresa.
 3. Se debe adquirir un compromiso para guardar en secreto todo proyecto, programa y/o desarrollo en proceso que haya al interior de la compañía del cliente.
 4. Se debe tener conciencia de la importancia del cumplimiento de los requerimientos de Zona Franca del Pacífico con las entidades de regulación y certificación estatales o privadas.
 5. Se debe tener total conciencia de la responsabilidad que significa haber firmado compromiso de vinculación como proveedor de la empresa Zona Franca del Pacífico S.A. Compromiso que mantendré en cada instancia de la negociación con la empresa mencionada y aún después de presentarse una eventual desvinculación como proveedor de la Zona Franca del Pacífico S.A, sin embargo la validez del acuerdo es a perpetuidad, mientras el proveedor preste sus servicios a la ZFPSA:
- j) Cuando el producto es entregado o el servicio prestado, el responsable del área realiza una verificación del mismo según la orden de compra o especificaciones del contrato, el cual, puede fundamentar una devolución del producto haciendo efectivas las garantías aplicadas en las cláusulas del contrato, según sea el caso, de lo contrario se le da utilidad a la conformidad del producto o servicio recibido.
- k) Periódicamente son evaluados los proveedores por medio del Formato de Evaluación de Proveedores (Formato GQ-F11-PR18), en el cual, se evalúan los criterios según la necesidad, los cuales se determinan en:
- CALIDAD: Estado del sistema de gestión de la calidad y cumplimiento de especificaciones del producto.
- PRECIO: Costo dado en referencia con el mercado.
- ATENCIÓN: Especifica la conducta del proveedor inherente a la entrega del producto o servicio prestado, determinada por la amabilidad, asesoría eficiente, etc.

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 8 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CUMPLIMIENTO: Comportamientos que se han presentado de acuerdo a la entrega del producto o servicio.

RESPALDO: Determinado por el acompañamiento recibido del proveedor en el servicio post-venta.

SEGURIDAD: Hace referencia a la integridad de la compañía evaluada

Esta evaluación deberá ser informada al proveedor, mediante el formato carta AD-F163-PR18, en la cual se incluyen los resultados obtenidos y la calificación otorgada de acuerdo a los criterios para ello y en la misma se incluye un espacio para la respectiva retroalimentación del proveedor si fuere necesario, con el plan de mejoramiento sugerido por los resultados obtenidos.

- I) En la evaluación de proveedores es especificada el área que adquiere el producto o servicio, el producto, el proveedor y los criterios de evaluación, relacionando el porcentaje estándar requerido (Rq, participación de la suma 100% de todos los criterios), por el porcentaje resultado de calificación del proveedor (Rs, calificación individual de 1 a 100), obteniendo como producto la calificación de cada criterio de evaluación para el proveedor (Cal, celda gris). La suma de los productos de cada criterio determina la calificación total del proveedor, la cual, es el soporte de evaluación de los mismos.

La asignación de valores Rs y Rq en la evaluación de proveedores cuenta con las mismas especificaciones de la selección de proveedores (ver literal f).

El control que la organización ejerce sobre los proveedores depende de los resultados de evaluación efectuados bajo las siguientes disposiciones descritas en la **Tabla de periodicidad de evaluación** (Tabla 3):

PUNTAJE	CALIFICACION	FRECUENCIA DE CONTROL
81 – 100 61 – 80 41 – 60 0 – 40	EXCELENTE ACEPTABLE EN OBSERVACION RECHAZADO	ANUAL SEMESTRAL PLAN MEJORAMIENTO -----

Tabla 3: Periodicidad de Evaluación para Proveedores

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

CODIGO
GQ-PR18-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 9 de 8

TITULO
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Los proveedores cuyos puntajes están entre 60 y 80 deben desarrollar un plan de mejoramiento, por lo cual, la organización requiere anexar al mismo un informe de proveedores con los resultados obtenidos en la evaluación.

La gestión de compras evalúa mediante el desarrollo y mejoramiento de dichos proveedores.

Cada Jefe de Área debe evaluar a sus proveedores de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones, las cuales deben ser informadas utilizando la carta GQ-F163.PR18 donde se informa el resultado obtenido, y si en la retroalimentación no se cuenta con todos los planes de acción conformes, se solicita el plan de mejoramiento. Cuando un proveedor es crítico y a la vez es nuevo, su evaluación sería mínima a los seis meses.

- m) Cada área realiza un seguimiento de las evaluaciones a los proveedores según su periodicidad, y si existen situaciones especiales los resultados de las reevaluaciones son expuestos y analizados en el Comité de Calidad y se deben desarrollar las respectivas acciones correctivas y/o preventivas.
- n) Todos los proveedores críticos deben ser seleccionados bajo el procedimiento mencionado, cuando el insumo es un equipo determinado, se debe evaluar el mantenimiento cuando este se realice y según la periodicidad determinada por el Jefe del Área.
- o) Cuando un Jefe de Área necesita un nuevo insumo, se debe comunicar a la Dirección de Calidad con el fin de cumplir con la actualización de los insumos y proveedores críticos de la organización determinados en el Formato de Insumos y proveedores (Formato GQ-F103-PR18).
- p) Cuando un insumo crítico se adquiere por primera vez, debe ser seleccionado según procedimiento y evaluado a los seis meses.
- q) Para los proveedores que no fueron seleccionados con los mecanismos de compras según el procedimiento, se deben evaluar normalmente y hacer las correspondientes evaluaciones semestrales.
- r) Cuando un proveedor no es utilizado por seis meses o más tiempo, 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 elementos correspondientes.