1. **OBJETO**

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para la compra de materiales, productos y servicios; también la manera como se efectúa la selección y evaluación de los proveedores o subcontratistas.

1. **ALCANCE**

Aplica a la Gerencia General, Direcciones de Departamentos, Direcciones de Agencia, Jefe de Compras, Almacenista, Asistente de Operaciones (Medellin).

1. **DEFINICIONES**

**Proveedor:** Personas u organizaciones que suministran a la compañía bienes o servicios.

**Subcontratista:** La persona física o jurídica que asume ante el contratista u otro subcontratista el compromiso de realizar determinadas tareas.

**Producto/servicio crítico:** Material o servicio que afecta la calidad del servicio.

1. **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del debido cumplimiento del presente procedimiento, laGerencia General, Jefe de Compras, Direcciones de Departamento, Direcciones de Agencia, Almacenista.

Por el tipo de compra, las autorizaciones pueden ser realizadas por los siguientes funcionarios:

* Jefe de Compras: papelería, cafetería e indumentaria de aseo, Equipos requeridos para seguridad electrónica, Productos y servicio críticos, dotación, y todos aquellos elementos para la prestación de los servicios y Mobiliario para oficina,
* Informática: Equipos de sistemas.
* Jefe de Escoltas: Compra de mantenimientos de vehículos.
* Director de Calidad: celulares.
* Director de Operaciones: Compra de armas, equipos de comunicación y su mantenimiento.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Manual integrado de Gestión

Norma ISO 9001:2008 requisito 7.4 COMPRAS

BASC Parte “A” Numerales 1 b y 1c

1. **CONDICIONES GENERALES**

Para las solicitudes de compras las personas que hacen la solicitud deproductos o de servicios (Requisición) son los lideres de proceso y deben tener pleno conocimiento de lo solicitado y de la verdadera necesidad que se tiene.

Las compras de productos o servicios deben realizarse a proveedores seleccionados por la compañía, los cuales deben contar con la totalidad de la documentación y los requisitos del proceso.

Los datos donde se valora la oportunidad y la calidad de los proveedores deben ser suministrados por los responsables de solicitar y recibir cada uno de los productos o servicios comprados a los proveedores y se registran por parte del responsable del tipo de compra en el Formato FEP-DF “Evaluación De Compras A Proveedores” (Ver anexo 1).

El manejo de la compra de productos críticos en las agencias solo es permitido previa autorización de la Gerencia General. Los datos de oportunidad y calidad de cada uno de estos es responsabilidad de la agencia y la calificación es realizada en Cali por el Jefe de compras.

1. **CONTENIDO O DESARROLLO**

Andina de Seguridad del Valle Ltda. se asegura que los productos o servicios comprados estén conformes con los requisitos especificados en cuanto a tipo, clase, modelo, color, talla, calibre y todos aquellos atributos que se requieran. El desarrollo del procedimiento se detalla a continuación.

**7.1**  **Generalidades**

La Gerencia General o quien el delegue es quien autoriza todas las compras de mobiliarios o compras en que se necesite dinero de caja menor con una cuantía superior a $ 300.000 en la sede principal y $ 150.000 en las agencias.

Las compras inferiores a la cuantía estipulada son realizadas por el encargado por tipo de compra. Los encargados de las compras aseguran que los productos / servicios comprados estén conformes con los requisitos especificados, para ello se hace una evaluación y selección de proveedores y/o subcontratistas en función de su capacidad para cumplir con los requisitos de calidad establecidos.

Cuando ya se tiene escogido un proveedor se le solicita la fotocopia de la cedula del representante legal, cámara y comercio, el RUT y/o el NIT para hacer su respectivo registro y los demás documentos anexos al presente procedimiento.

**7.2.** **Trámites necesarios**:

Todas las compras siguen los siguientes trámites:

* La solicitud hecha en algún departamento por el líder de proceso o su delegado o por un Director de Agencia, se efectúa directamente mediante la cotización que envía el proveedor, solicitud de un cliente o aprobación de cotización del cliente.

* El envío de la orden de compra y/o servicios a un proveedor. La orden de compra se describe en el formato FOC-DF y la orden de servicios se describe en el formato FOS-DF (Ver Anexo 2).
* Recepción de las mercancías o servicios.
* La aprobación de la factura.

**7.2.1.** **Requisición de compra**:

El departamento o proceso que genera la necesidad, hace la solicitud de compra de un producto o servicio vía email o escrito al encargado por medio el formato requisición de compras, ya sea al Jefe de Compras u otra dependencia a la que corresponda según el tipo de compra, para que se soliciten las cotizaciones; cabe aclarar que no siempre se hace una solicitud directa, sino que al generarse la necesidad, las personas con la facultad de comprar, soliciten o entreguen inmediatamente la cotización. En las agencias el Director envía por fax o por e-mail la cotización para que esta sea aprobada por el Gerente General.

Para el caso de las compras de seguridad electrónica el Jefe de electrónica deberá hacer entrega de la cotización al encargado de la compra, en donde se relaciona la descripción de los elementos solicitados, referencia, precio de lista con el proveedor y valor de venta al cliente.

NOTA: En las agencias solo es permitida la compra de mantenimientos para el parque automotor de las mismas.

**7.2.2.** **Orden de Compra**

El Gerente General solicita y/o recibe cotizaciones si se hace necesario (debido a que en algunos casos ya se tienen proveedores determinados) antes de comprar el artículo o servicio solicitado. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, escoge la cotización que cumpla con los requisitos especificados en la ficha del producto y además que ofrezca un buen precio acorde a las condiciones del mercado. Por lo general la orden se solicita de acuerdo a la calidad, cantidad y precio.

Para los proveedores de algunos elementos críticos que se seleccionan al principio de cada año, no se hace necesario presentar las cotizaciones de acuerdo al procedimiento establecido ya que dicha negociación tiene vigencia por el periodo para el que fueron seleccionados. Regularmente las cotizaciones se solicitan a los proveedores de productos no críticos ya seleccionados por la compañía, esto tiene como fin no registrar y evaluar inicialmente a un gran número de proveedores.

El Jefe de Compras o alguno de los autorizados genera la orden de compra y/o servicios una vez se haya aprobado la cotización por la Gerencia General. La orden de compra se elabora en original. Todas las órdenes de compra se revisan asegurando que contengan las especificaciones del producto o servicio solicitado al igual que sus cantidades y valores.

La orden de compra es conservada por la persona que hizo la solicitud y/o negociación con el proveedor, en el momento que la mercancía llega esta es recibida e inmediatamente revisada por el mismo funcionario, en este proceso se debe verificar que tanto lo recibido como lo facturado corresponda a lo especificado en la orden de compra.

La factura debe ser aprobada por la gerencia general, y junto con la orden de compra son remitidas al responsable según el tipo de compra, para que se haga el ingreso al sistema y después sean enviadas a contabilidad.

Con respecto a las compras de seguridad electrónica, el Jefe de seguridad electrónica deberá validar lo descrito en la orden de compra emitida, revisando que las referencias coincidan, que el valor sea el correspondiente, teniendo en cuenta los precios vigentes del listado.

**7.2.3. Recepción de mercancías o servicios**:

Las mercancías o servicios comprados, se cuentan e inspeccionan en cuanto a calidad y especificaciones requeridas.

El producto comprado solo es verificado en el momento en que es recibido en Andina de Seguridad del Valle Ltda. La compra de dotación tendrá un seguimiento permanente en la calidad de telas y terminados.

**Nota de control:** No se autoriza que reciban mercancías si no se cuenta con una orden de compra y cada uno de los encargados de las comisiones debe realizar este mismo proceso.

**7.2.4. Factura**:

Las facturas solo son aprobadas cuando las mercancías o servicios se hayan inspeccionado y contado.

Cuando el responsable del pedido recibe las facturas, las envía al Jefe de Compras o al encargado de hacer el ingreso de la factura en el sistema, para que después este las entregue junto con su orden de compra a gerencia general para ser aprobadas; cuando es la recepcionista quien recibe las facturas, las envía directamente al encargado de hacer el ingreso al sistema.

El Gerente General aprueba la factura cotejándola con la orden de compra y la devuelve para que sea llevada a Contabilidad. Contabilidad coteja la factura con la orden de compra y comprueba las operaciones aritméticas; entonces la factura esta lista para pagarla. El Departamento Financiero al pagarla le coloca el sello de cancelado, juntamente con la fecha y se archivan la factura y la copia de la orden de compra del Departamento Financiero. Como mecanismo de control todas las facturas y comprobantes están aprobados por la Gerencia General. El jefe de seguridad electrónica deberá validar la factura frente a la orden de compra, revisando que coincidan los respectivos ítems.

**7.3.** **Listado de productos críticos**

* Armamento
* Munición
* Vehículos
* Motos
* Radios y Equipo de Comunicaciones
* Mantenimiento de armas
* Mantenimiento de vehículos y motos
* Mantenimiento de Radios y Equipos de comunicación
* Computador y equipo de monitoreo
* Dotación (uniformes - calzado)
* Chalecos antibalas

**7.4. Ficha técnica**

**ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE LTDA** se asegura que los productos o servicios comprados estén conformes con los requisitos especificados en cuanto a tipo, clase, modelo, color, talla, calibre, tipo de munición, o cualquier otra identificación precisa del producto, mediante la ficha técnica de cada uno de ellos las cuales las conservan en el almacén. Un modelo de la ficha técnica se puede observar en el Anexo 3. Copia de la Ficha Técnica se envía al Proveedor con el fin de hacer referencia de la misma en la Orden de Compra.

**7.5.** **Los datos sobre las compras tienen que ser claros e inequívocos**

El Director de Agencia o el autorizado por departamento para efectuar una requisición tendrán en cuenta:

* Requerimientos, decir claramente cuáles son las especificaciones del producto o servicio a pedir de acuerdo a los requerimientos y a la necesidad que se tenga en el momento.
* Identificación precisa de especificaciones y requisitos, relativos al producto: ser muy explícitos en cuanto a lo que se quiere para evitar demoras en el pedido.
* Detallar las normas aplicables al producto y/o al sistema de calidad, se deben dar indicaciones precisas sobre los cuidados que se deben tener con el producto o servicio comprado.

**7.6.** **Evaluación, selección y calificación de proveedores**

La evaluación de proveedores es un examen que se lleva a cabo en la Sede Principal, para determinar la capacidad del proveedor para satisfacer las exigencias de Andina de Seguridad del Valle Ltda.

Para la evaluación y posterior registro de proveedores se tienen en cuenta los siguientes pasos:

* Se realiza un listado de productos críticos
* Se selecciona al proveedor
* Se hacen los contactos respectivos con los proveedores (en caso de ser requerido)
* Se les envía el “formulario registro de proveedores” y el “formulario evaluación inicial” para ser diligenciado con sus datos y se les solicita su devolución en el menor tiempo posible.
* Una vez recibidos los formularios se evalúan y se asigna un puntaje al proveedor.
* Se realiza el registro de los proveedores evaluados que obtuvieron la calificación mínima requerida.
* El registro y evaluación inicial de proveedores se ejecuta cada vez que sea necesario incluir proveedores para la compra de los productos críticos de la compañía.
* La evaluación de los proveedores actuales se realiza cada dos años, en caso de requerirse una evaluación adicional por las condiciones del servicio o producto comprado, es competencia del Jefe de compras planear y ejecutar esta actividad.

En la evaluación a los Proveedores se tienen en cuenta aspectos de tipo comercial del sistema de calidad y aspectos de tipo técnico. Todos ellos se solicitan al proveedor mediante el formato FHS-DF Formulario del Proveedor (Ver Anexo4).

* En cuanto a los aspectos de tipo comercial se pueden tener en consideración uno o más criterios tales como:

* Garantía del producto: confiabilidad

* Atención al Cliente: atención oportuna de inquietudes referente al producto comprado.

* Política comercial: redes de distribución, precios, rapidez de reacción.

* En cuanto a los aspectos del Sistema de Calidad:

* Confianza en el sistema de calidad del proveedor

* Implementación de un sistema de calidad normalizado
* En cuanto a los aspectos de tipo técnico:

* Capacidad de producción

* Cumplimiento de especificaciones

* Personal calificado

**7.6.1.** **Criterios de evaluación y selección.**

Estos criterios de evaluación y la metodología con los respectivos puntajes se encuentran en el Anexo 5.

En ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE Ltda., la evaluación de Proveedores la efectúa el Jefe de compras con el visto bueno de la Dirección financiera. Si el Director Financiero lo considera puede apoyarse en los Directores de Departamento o de Agencia.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación, Andina de Seguridad del Valle Ltda., selecciona a los Proveedores con base en la capacidad para cumplir las exigencias del contrato; los Proveedores evaluados y aprobados se encuentran relacionados en la lista de Proveedores aprobados y su evaluación se conserva en el Departamento Financiero.

**7.6.2.** **Calificación**

La calificación se efectúa mínimo una vez al año. A la hora de Calificar el comportamiento de un Proveedor, es necesario tener en cuenta aquellos factores o criterios de evaluación a través de los cuales se valora la calidad del servicio. Dicha calificación se realiza en la Sede Principal.

Se trata pues de cuantificar el grado de cumplimiento por parte del Proveedor, de las características de calidad del servicio que le fue encomendado por parte de Andina de Seguridad del Valle Ltda., y se pueden resumir en las siguientes:

**Calidad**: habilidad para ejecutar el servicio prometido de forma cumplida y cuidadosa. Por ejemplo: cumplir con lo que se promete, cumplir con las instrucciones pactadas, prestar bien el servicio.

**Capacidad de Respuesta**: disposición para atender las inquietudes que se presenten y proveerlos de un servicio rápido, por ejemplo: resolver oportunamente los problemas, estar siempre dispuesto a atender preguntas.

Los criterios y la metodología para la calificación de los Proveedores se encuentran en el Anexo No 6. Si un proveedor no pasa se acordará conjuntamente la acción de mejora a seguir y se documentará con un acta.

**7.7. Reclamación al Proveedor**

Cuando hay quejas sobre productos o servicios no conformes inmediatamente se debe establecer la causa y documentar el reclamo al Proveedor con el fin de que le de tratamiento al reclamo. Se debe estar pendiente de las acciones que toma el Proveedor para evitar que vuelva a ocurrir el problema. Si existen reclamaciones repetitivas a un Proveedor se procede a la búsqueda de un nuevo Proveedor.

1. **FLUJOGRAMA**

Ver Anexo 7

**9. ANEXOS**

* Anexo 2: Formato FEP-DF “Evaluación De Compras A Proveedores
* Anexo 2: Formato FOC-DF “Orden de Compra”
* Anexo 3: Modelo de Fichas Técnicas
* Anexo 4: Formato FHS-DF “Formulario de Proveedor”
* Anexo 5: Criterios y Metodología de Evaluación de Proveedores
* Anexo 6: Criterios y Metodología de Calificación de Proveedores
* Anexo 7: Flujograma

**ELABORO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_REVISO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_APROBO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARGO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**CARGO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**CARGO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**