 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 1 de 9

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento y secuencia necesaria de las operaciones en la compra de materias primas, insumos y servicios que son requeridos para el funcionamiento de la Empresa y sus UEB.

2. Alcance.

Se aplica a todas las áreas de la Empresa que requieran efectuar compras de materias primas, insumos y servicios.

3. Referencias

3.1 PG 2-02-1 "Elaboración y Control de los Documentos y Registros".

3.2 Resolución No.11/2007 MEP. Sub Sistema de Inventarios.

3.3 PG 2-02-5 Producto No Conforme y Acciones Correctivas.

3.4 PG 2-02-8. Quejas y/o Reclamaciones.

4. Términos y Definiciones:

4.2 Compra en Plaza: Proceso mediante el cual se adquieren a un precio previamente acordado entre el proveedor y el Especialista de abastecimiento técnico material (u otro personal designado en cada una de las áreas organizativas), las mercancías que han sido nacionalizadas por otra entidad o producidas por industrias nacionales, para insumos internos o para dar cumplimiento al objeto social de la empresa.

4.3 Factura Comercial: Documento mediante el cual se pormenorizan las mercancías, valores unitarios y valores totales, que expide el proveedor como una prueba de la operación de compra que se realizó entre él y el Especialista de Abastecimiento Técnico Material.


4.4 Informe de Recepción: Documento que formaliza la recepción de los productos en los almacenes, provenientes de otras entidades o de la propia empresa, por concepto de transferencias recibidas.

4.5 Solicitud de Compras: Documento que formaliza el acto de solicitar la compra de un producto. El mismo adquiere carácter legal al ser firmado por el máximo responsable de cada unidad organizativa o área de la empresa.

4.6 ATM: Abastecimiento Técnico Material.

4.7 Inspección de arribo: examinar una o más características del producto comprado y comparar los resultados con los requisitos especificados con el fin de establecer si se ha logrado la conformidad para cada característica.

Aprobado por	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
	Yudit Rodríguez Concepción	Director General		

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 2 de 9

5. Responsabilidades.

5.1 Director General:

- a) Controlar el cumplimiento de este procedimiento.
- b) Aprobar la solicitud de compras importadas.

5.2 Directores, Jefes de proceso, Jefes de área.

- a) Presentar las solicitudes de compra según establece este procedimiento.
- b) Designar a el(los) especialista(s) encargado(s) de realizar la Inspección de arribo según aplique.
- c) Controlar el correcto funcionamiento de la actividad de inspección realizada en el arribo de los productos al almacén.
- d) Accionar ante cualquier anomalía que se detecte en ello.

5.3 Director de Ingeniería:

- a) Exigir la correcta implantación y controlar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
- b) Presentar ante el comité de contratación económica las ofertas de los proveedores para las compras en plaza, así como las relacionadas con las inversiones, el mantenimiento constructivo e industrial.

5.4 Director de Negocios:

- a) Tramitar y controlar la solicitud de compras importadas.
- b) Dar seguimiento al estado de la solicitud de importación en las reuniones de importaciones a nivel de OSDE.
- c) Archivar y conservar la documentación que aplique a las compras importadas.
- d) Coordinar con el Jefe del Proceso el completamiento de la cadena de las compras importadas.

5.5 Jefe de Proceso de Compras:

- a) Proponer modificaciones para la mejora del proceso.
- b) Aplicar este procedimiento, de acuerdo con los requisitos establecidos en el mismo.
- c) Archivar y conservar la documentación que se genera en el proceso.

5.6 Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP):


- a) Revisar la solicitud de compras y archivarlas.
- b) Controlar y supervisar a los especialistas en ATM en la ejecución de las compras en plaza.
- c) Informar al personal asignado de realizar la inspección de arribo, a la llegada del producto.
- d) Velar por la correcta actualización de los contratos con proveedores nacionales.

5.6 Asesor Jurídico.

- a) Evaluar y dictaminar la formalización de las relaciones comerciales entre los proveedores y la empresa.

5.7 Especialistas en ATM”:

- a) Ejecutar las compras en plaza según lo solicitado.
- b) Informar al “Técnico A en Economía y Manipulación de almacenes (EP), de la llegada del producto.

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 3 de 9

5.8 Dependiente de almacén de materia primas e insumos.

- Recepcionar y custodiar la mercancía hasta su entrega al Jefes de Proceso/Áreas acorde a lo establecido.
- Informar al personal asignado de realizar la inspección de arribo, de la llegada del producto.
- Participar en la inspección de arribo.
- Exigir copia de la inspección de arribo realizada.

5.8 Personal asignado a la actividad de inspección de arribo:

- Realizar la inspección de arribo a los productos asociados a su cargo y/o especialidad y llenar el registro correspondiente.

6. Desarrollo:

6.1 COMPRAS EN PLAZA:

Solicitud de Compras

Las necesidades de materias primas, materiales, insumos, tecnología, equipamiento, accesorios, entre otros, surgen de los planes anuales de compras desglosados por trimestres o de pedidos puntuales, por los Procesos/Actividades de la Empresa.

Antes de realizar cualquier pedido, los Jefes de Proceso/áreas deben comprobar la existencia o no de lo solicitado en los almacenes de materia prima e insumos, en caso de no existir se realiza la solicitud de compra.

El proceso de Compras en Plaza se inicia con la presentación por parte de los Jefes de Procesos/Áreas del Registro "Solicitud de Compra" (Anexo 1) con todas las especificaciones técnicas o requisitos del producto que desea adquirir. La solicitud se entrega al **Área de Logística de Aprovisionamiento** con 1 mes de antelación a la fecha en que se necesite.


En caso de requerirse menor tiempo por excepcionalidad el Director General aprueba la solicitud.

El **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** es el encargado de revisar las solicitudes recibidas y archivarlas para su control.

Búsqueda de ofertas y concurrencia

En caso de que no esté disponible el producto en el almacén, el **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** determinará, por las características y especificidades del producto solicitado, si puede ser adquirido en una entidad ubicada en el territorio cubano, solicitando ofertas a más de un (1) proveedor, de ser posible.

El **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** elabora la solicitud de oferta, en la que se incluyen los elementos a tener en cuenta por los oferentes para permitir identificar las necesidades y características de la operación, a fin de

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 4 de 9

garantizar la representatividad del mercado solicitado y de los proveedores seleccionados, así como el principio de igualdad de condiciones para todos los oferentes durante el proceso de concurrencia.

Los elementos que contiene el modelo de solicitud de oferta se ajustan en atención a las características del producto a adquirir e incluyen todos los indicadores comerciales, técnicos, económicos, financieros y monetarios requeridos para el análisis de precio o negociación.

Recibidas las ofertas de los diferentes proveedores, el **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** emite la información a los Jefes de Proceso/Áreas –según aplique- para aprobar el proveedor mediante el Registro R1 2-02-7 Evaluación de Proveedores en los aspectos referidos a: Precio, Condiciones de pago, consideración sobre la calidad de los productos que se ofertarán y documentación. Este registro se entrega al **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** quien junto con el pliego de concurrencia elaborado lo presenta al Comité de Contratación con vistas a la Selección del Proveedor “más capaz” cuya aprobación debe quedar como acuerdo de este órgano colegiado de dirección.

Toda vez que se aprueba al proveedor se habilita por el **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** el Expediente de Compra, el que debe contener como mínimo: Ficha de Proveedor, Contratos, Facturas, Pliego de concurrencia y Registro R1 2-02-7 Evaluación de Proveedores

Excepciones:

No se requerirá solicitar ofertas a los proveedores, si se trata de un producto específico, seleccionado por el Jefe de Proceso/Área o en compras en tiendas mayoristas donde su pago se hace con **Tarjetas Magnéticas en CUC.**

En caso de no ser aceptada por los Jefes de Proceso/Áreas la oferta seleccionada por el Especialista de ATM éste negociará con el Proveedor el punto en desacuerdo hasta llevarla a las especificaciones requeridas, realizando una contraoferta o la desechará en caso de no ser posible su cumplimiento.


6.2 COMPRAS IMPORTADAS:

Cada Jefe de Proceso/actividad elabora la solicitud de materias primas, insumos y tecnologías que son requeridas importar de acuerdo al modelo establecido por la Empresa Labiofam S.A, este modelo deberá estar firmado por el Director General de la Empresa y el Jefe de proceso/actividad.

La Dirección de Negocios de la empresa consolida y tramita las necesidades de importación con el OSDE de acuerdo a las regulaciones que el mismo establece y da seguimiento de todo el proceso de importación hasta su llegada a la empresa.

6.3 CONTRATACIÓN.

Concluida la aprobación del Proveedor se procede a entregar al Asesor Jurídico el contrato o **proforma de contrato**, quien es el encargado de evaluar y dictaminar la

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 5 de 9

formalización entre la empresa y el proveedor. El contrato firmado y copias de las facturas emitidas deberán archivarse en el Expediente de Compra, asimismo el Asesor Legal conserva y custodia una copia del contrato.

El **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)**, velara porque se pacten los requisitos de calidad e inocuidad según base legal aplicable de todas las materias primas, insumos y materiales directos a la producción en el contrato.

6.4 RECEPCIÓN.

La recepción de las mercancías adquiridas se realiza por el **Encargado de Almacén**, Especialista de ATM y personal designado –según aplique- y seguidamente se realiza la recepción a ciegas de acuerdo a lo establecido en las Normas de la Contabilidad cubana.

El Especialista en ATM debe exigir al proveedor el certificado de calidad y la declaración de conformidad y entregarla al Jefe de Proceso/Área.

En caso de existir diferencias entre factura y recepción a ciegas se procede a la reclamación, el dependiente de almacén colocará el rotulo de **RETENIDO** en la parte visible del producto objeto de demanda y este no podrá ser despachado.

6.5 PAGO AL PROVEEDOR

Al arribar a la fecha convenida en la factura o contrato, según corresponda, para cumplimentar los adeudos contraídos por la mercancía recibida, se procederá por parte del Especialista de Abastecimiento Técnico Material, a solicitar al Departamento Económico el pago a favor del proveedor beneficiario mediante el instrumento de pago acordado (letra de cambio, cheque, transferencia bancaria, etc.), cuya constancia quedará archivada en el Expediente de Compra.

6.6 CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL.

Para la compra de productos químicos el Especialista de ATM, los Jefes de Proceso/Área y todo aquel personal que interviene en su adquisición deben exigir al Proveedor la Ficha de Seguridad del producto, con vistas al correcto almacenamiento de los mismos, también se tendrá en cuenta los tipos de envases que puedan afectar la capa de ozono (spray u otros similares) los que estarán previamente avalados y certificados por las entidades competentes del CITMA.

6.7 INSPECCIÓN DE ARRIBO

Esta acción es de obligatorio cumplimiento para todas las compras de materias primas, materiales e insumos que se emplearán directamente en la producción de medicamentos o yogur.

El **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)**, comunica a los Jefes de Proceso/Áreas por escrito o verbalmente, que la mercancía solicitada se encuentra disponible para que en primera instancia se realice la **Inspección de arribo**.

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 6 de 9

En la inspección de arribo el personal asignado a esta actividad, revisa exhaustivamente el producto comprado, siendo el momento del chequeo de los lotes, identificación, cantidades, presentación, estado de los envases y embalajes, fecha de producción y caducidad, lugar de procedencia, toma de muestras (cuando proceda) según procedimiento establecido por cada UEB y algún otro dato de interés, quedando elaborado el **registro de Inspección de Arribo**.

Si no existiera ninguna desviación en las características del producto se decide en conjunto con el dependiente de almacén que el mismo se encuentra apto para su despacho.

Si se detectara alguna desviación en las características del producto, se procederá a la reclamación según, PG 2-02-8 Quejas y/o Reclamaciones.

En caso de iniciar el proceso de reclamación, el dependiente de almacén colocará el rotulo de **RETENIDO** en la parte visible del producto objeto de demanda y este no podrá ser despachado. Una vez concluido el proceso de reclamación, el dependiente de almacén recibirá las orientaciones, de parte del personal responsable, de cómo proceder con cada producto.

7. Registros:

7.1 Expediente de Compra.

7.2 Solicitud de Compra (compra en plaza), se hará según la consideración del personal asignado a la actividad de inspección.

7.3 Modelo solicitud de compra (inversiones), el establecido por LABIOFAM S.A

7.4 Oferta de Proveedor.

7.5 Contrato.


7.6 Factura (del proveedor).

7.7 Inspección de arribo, se hará según la consideración del personal asignado a la actividad de inspección, siempre incluyendo la fecha de realizada la inspección, nombre del producto, cantidad, UM, lote y cualquier otro dato de interés.

El Expediente con toda su documentación será conservado por el **Técnico A en Economía y Manipulación de Almacenes (EP)** por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutado el último pago al proveedor.

8. Anexos:

8.1 Anexo 1 Modelo solicitud de compra (inversiones).

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 7 de 9

Anexo 1 Modelo solicitud de compra (inversiones).

MODELO SOLICITUD DE COMPRA

Fecha de elaborada la solicitud: (ejemplo) La Habana, 28 de febrero del 2018

A: Dirección de Importaciones de LABIOFAM, S.A

De: Empresa de Productos Inyectables LABIOFAM

Cumpliendo lo dispuesto en la Resolución No.50 del 2014 del MINCEX le enviamos la solicitud de los siguientes productos:

No	Productos	Especificaciones Técnicas	Modelo/Marca	Calidad	Cantidad	Presentación	Fecha límite de importación
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Uso: (ejemplo) Proceso de producción de farmacia


Destino: (ejemplo) Planta de Farmacia

Motivos:

Especificaciones Envase y Embalaje:

Normas de Calidad Obligatorias:

Compra por 1ra vez____, **Repetitiva**____ **Referencias del proveedor**

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 8 de 9

Fila del PIGD:

Valor del financiamiento destinado:

Aprobación de la Dirección de Tesorería:

Financiamiento a utilizar para esta compra:

Nombre, Firma y Cuño del Director(a)

Aprobación de la Dirección de Inversiones: (Si la solicitud corresponde a inversiones)

No. Aprobación de ficha inversión:

Nombre, Firma y Cuño del Director(a)

Aprobación de la Dirección de Control de la Producción de Bienes y Servicios:

Aprobada_____

No Aprobada_____

Nombre, Firma y Cuño del Director(a)

Aprobación de la Dirección de ingeniería (Si la solicitud corresponde a PPA):

Aprobada_____

No Aprobada_____

Nombre, Firma y Cuño del Director(a)

Adjuntar evidencia documental que demuestre la imposibilidad del productor nacional para satisfacer esta solicitud. (Carta del productor nacional o del Grupo Empresarial).

 LABIOFAM Grupo Empresarial Empresa de Productos Inyectables	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG 2-04-1
	COMPRAS	Revisión:03
		Página 9 de 9

Para importaciones con destino a Inversiones: (Adjuntar copia de la autorización del MEP y Cronograma de Ejecución para planificar la secuencia de importación requerida).

Solicitante:

Aprobado por:

Cargo:

Cargo:

Firma: _____ Firma: _____

Fecha de aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Importaciones:
