	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios teniendo en cuenta los criterios y las actividades para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la compañía que requieran de una compra o la prestación de un servicio.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-018 FORMATO CONTROL DOCUMENTOS AFILIADOS Y CONTRATISTAS  
FO-044 LISTADO DE PROVEEDORES  
FO-080 FORMATO CONVENIO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL  
FO-094 CARTA REPORTE CONVENIO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL  
FO-023 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDOR DE PRODUCTO  
O-042 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES SERVICIO  
FO-051 FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES  
FO-053 FORMATO ORDEN DE COMPRA

## 4. RESPONSABLES

### Gerente.

- Destinar los recursos para la implementación del presente procedimiento.
- Apoyar el proceso de reevaluación del desempeño de Arrendatarios y Proveedores de producto y servicio.

### Líder de proceso:


- Es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
- Informar a Arrendatarios y Proveedores de producto y servicio los requisitos solicitados por la compañía.
- Solicitar los documentos requeridos en Gestión Integrada, durante los procesos de Selección, Inspección y /o evaluación de Arrendatarios y Proveedores de producto y servicio.
- Solicitar el plan de acción a los contratistas o proveedores frente al incumplimiento de requisitos legales y/o de Gestión Integrada

### Asistente Gestión Integrada

- Participar en la revisión y actualización del presente documento.
- Brindar asesoría para la selección y evaluación de contratistas y proveedores en temas de Gestión integrada

## 5. DEFINICIONES

- Contratista: Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios que cumplan los requisitos fijados por la compañía, requisitos legales u otros adquiridos voluntariamente.
- Cotización: Documento que se usa en una negociación, la cual sirve para elegir a uno u otro proveedor.

 <b>Transpalestina S.A.S</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 2 de 7</b>

- Orden de compra: La orden de compra es el comprobante que emite el comprador para pedir productos o servicios al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.
- Proveedor: persona física o jurídica que suministra productos o servicios (subcontratista) que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos fijados.
- Selección: conjunto de actividades que se realizan para medir las principales características de un proveedor nuevo y con base en esto decidir si es seleccionado o no, con el fin de desarrollar relaciones comerciales con éste.
- Evaluación: conjunto de actividades mediante las cuales se califica por primera vez el desempeño de un proveedor.
- Reevaluación: conjunto de actividades mediante las cuales se medirá el desempeño de un proveedor a través tiempo, para verificar que sigan cumpliendo los requisitos exigidos

## 6. GENERALIDADES

El procedimiento de compras se divide en:

### 6.1 Compra de productos o servicios para el consumo de la empresa:

Son aquellos que se utilizan como soporte para el desarrollo de las actividades habituales de la compañía como lo son asesorías, mantenimiento, dotaciones, equipos de cómputo, útiles, papelería, elementos de oficina, cafetería, aseo y capacitaciones para el mejoramiento de competencias, en fin todo lo relacionado con lo que se requiere para la buena marcha de la empresa.

### 6.2 Subcontratación de transporte

Personas naturales o jurídicas que tienen su vehículo legalmente habilitado para prestar el servicio de transporte especial de pasajeros y con los cuales se puede celebrar un contrato de colaboración empresarial.

**Nota: El contrato de colaboración empresarial se debe hacer entre empresas legalmente habilitadas para prestar el servicio de transporte especial de pasajeros.**

La evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas será llevada a cabo por el área de compras sobre la información suministrada, en este proceso de evaluación, Re-evaluación y selección de proveedores participara también el Gerente General.


## 7 DESARROLLO

### 7.1 Solicitud de Pedido

Ante la necesidad de la adquisición de un bien o un servicio, el interesado realiza una solicitud del pedido en la que especifica la descripción de los bienes o servicios, las cantidades solicitadas, la unidad de medida. Esta orden de servicio aplica para compras de productos y/o servicios nuevos, que no son insumos de rutina, un producto y/o servicio que por su especificidad requiera una autorización a nivel gerencia.

*Responsable*

- Todas las áreas

 <b>Transpalestina S.A.S</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 3 de 7</b>

*Registro*

FO-053 FORMATO ORDEN DE COMPRA

## **7.2 Verificación de Disponibilidad de recursos**

Con la solicitud de pedido, el interesado se dirige a gerencia si es necesario, para verificar conjuntamente los recursos financieros que se necesitan y la asignación de los mismos.

Asignado los recursos se procede a continuar con el proceso de compra

*Responsable*

- Compras

*Registro*

N/A

## **7.3 Solicitud de cotización**

Teniendo en cuenta el listado de proveedores de productos y servicios inscritos se analiza si es necesario realizar una solicitud de cotización y si es así esta se puede realizar telefónicamente, personalmente o por medio escrito. Si es del caso se busca proveedores nuevos.

Las cotizaciones se realizan cuando se requiere un elemento específico que no es un insumo habitual, cuando es un requerimiento nuevo o se debe buscar nuevos proveedores.

*Responsable*


- Comprador

*Registro*

FO-044 LISTADO DE PROVEEDORES

## **7.4 Selección de proveedores**

Si es necesario se realiza una selección de proveedor donde se solicita la de documentos de inscripción

 <b>Transpalestina S.A.S</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 4 de 7</b>

<b>SUBCONTRATACIÓN TRANSPORTE</b>	<b>PRODUCTOS O SERVICIOS</b>
Se solicita al transportador la siguiente documentación: - Licencia de transito según la categoría del vehículo - Revisión tecno mecánica y de gases contaminantes (Si Aplica) - SOAT (Vigente) - Cedula - Tarjeta de Operación - Pólizas contractuales y extracontractuales - Planilla de pago de seguridad social (salud, pensión, ARL, caja de compensación) o afiliación. - Examen médico ocupacional con una vigencia de un año - Revisión preventiva bimensual (cuando aplique)	Se solicita al proveedor la siguiente documentación: - Cámara de comercio si aplica - Fotocopia del representante legal o persona natural preferiblemente - RUT - No. De cuenta bancaria si aplica - Documentos solicitados por SIG teniendo en cuenta el producto o servicio prestado.

*Responsable*

- Compras

*Registro*

FO-018 FORMATO CONTROL DOCUMENTOS AFILIADOS Y CONTRATISTAS

FO-044 LISTADO DE PROVEEDORES

FO-051 FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES

### **7.5 Orden de compra**

Si es necesario se ingresa al proveedor al LI-003 y el comprador envía la orden de compra al proveedor para que se efectúe la compra o la prestación del servicio.


**No se requiere registro de solicitud de compra para:** Compras por caja menor, Servicios Públicos, Contratos, Obligaciones Bancarias, Anticipo por imprevistos que requieren atención inmediata, cuando el monto no exceda tres (3) salario mínimo legal vigente o productos y/o servicios de los cuales ya se tienen los precios o/y proveedores.

Cuando el requerimiento del bien o servicio se realiza a un proveedor que ya se tiene establecido, esta orden de compra es autoriza y realizada por el líder del proceso de manera telefónica o presencial según el caso y el será el responsable del proceso de control y verificación del bio o servicio.

Para la subcontratación de transporte de servicio especial es necesario que se realice el Convenio de colaboración empresarial y reportar el mismo ante el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transportes.

*Responsable*

- Asistente de gerencia

 <b>Transpalestina S.A.S</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 5 de 7</b>

*Registro*

FO-053 FORMATO ORDEN DE COMPRA  
FO-080 FORMATO CONVENIO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL  
FO-094 CARTA REPORTE CONVENIO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL

**7.6 Verificación de la compra**

El comprador debe garantizar que los elementos recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características y condiciones establecidas en la orden de compra.

La evidencia de la verificación de la compra o servicio recibido se debe dejar en el recibido de la compra y/o la factura con la firma del responsable de verificarlo

Para la subcontratación del servicio de transporte, al prestador del servicio se le hace una verificación mensual de los documentos

*Responsable*

- Comprador
- Asistente gerencia

*Registro*

FO-053 FORMATO ORDEN DE COMPRA  
FO-018 FORMATO CONTROL DOCUMENTOS AFILIADOS Y CONTRATISTAS

**7.7 Evaluación y reevaluación**

La evaluación se realizará 12 meses después del ingreso a la compañía, la reevaluación se aplicara a todos aquellos que se encuentren en listado maestro de proveedores de productos y servicios.


Anualmente se tendrán en cuenta la siguiente puntación:

<b>SUBCONTRATACIÓN TRANSPORTE</b>	<b>PRODUCTOS O SERVICIOS</b>
Condiciones del vehículo Prestación del servicio Disponibilidad Cumplimiento	Conformidad producto Respuesta a reclamaciones Cumplimiento en la entrega Precio

En la evaluación y revaluación también se tendrá en cuenta:

Subcontratación de transporte:

- Cumplimiento de las políticas del SG-SST, incluidas las que apliquen en el plan estratégico de seguridad vial.
- Cumplimiento de los programas del SG-SST que les apliquen incluidos los del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Cumplimiento de las normas básicas de seguridad e higiene y salud en el trabajo.
- Capacitaciones de seguridad vial (renovación anual)

	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 6 de 7</b>

En general los siguientes criterios adicionales otorgan mayor puntaje durante la evaluación de los contratistas:

- Que cuenten con Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) implementado y funcionando
- Que cuenten con el PESV
- Que tengan certificaciones en sistemas de gestión OHSAS 18001, ISO 9001, ISO 14001 o cualquier otra certificación que garantice el compromiso en la implementación de Sistemas de gestión.

<b>PROVEEDOR</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Aceptado	Puntaje mayor o igual a 70 puntos	El proveedor tiene capacidad para satisfacer los requisitos especificados. Puede ser incluido en el listado de proveedores de la empresa.
Condicionado	Puntajes Menores a 70 y mayores o iguales a 50 puntos	El proveedor se encuentra condicionado y debe presentar la acción correctiva para la mejora. Solo será inscrito si el concepto del área es positivo
Rechazado	Menor a 50 puntos	El proveedor no tiene capacidad para satisfacer los requisitos especificados. Se debe retirar del LI-003 listado de proveedores de productos y servicios

La retroalimentación de las evaluaciones solo se realizará a los proveedores que den un puntaje menor a 70 puntos y empleando los medios establecidos en ellos procedimiento PR-009 PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.

#### *Responsable*


- Asistente de gerencia

#### *Registro*

FO-023 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDOR DE PRODUCTO  
FO-042 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES SERVICIO  
FO-044 LISTADO DE PROVEEDORES

### **7.8 Seguimiento**

El seguimiento a los arrendatarios y proveedores de producto o servicio se realizará en la siguiente reevaluación a excepción de aquellos que deben presentar planes de mejoramiento los cuales deben suministrar la información o documentación que evidencie que están aplicando controles para la mejora continua, esta información se debe suministrar a la compañía antes de la siguiente reevaluación.

	<b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTION</b>	<b>CODIGO: PR-019</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA: 01-01-2018</b>
		<b>PÁGINA : 7 de 7</b>

*Responsable*

- Asistente de gerencia

*Registro*

FO-023 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDOR DE PRODUCTO  
FO-042 FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES SERVICIO  
FO-044 LISTADO DE PROVEEDORES

**8. ANEXOS**

N/A

CONTROL CAMBIOS			
VERSION REVISION	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACION REALIZADA	SOLICITADA POR
1	01-01-2018	Creación del documento	Compras

NIVELES DE APROBACIÓN		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Asistente de Gerencia	Gerente	Gerente