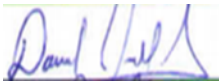


04	Para Aprobación	09-08-19	JC	SGC	GAF
V	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELB.	REV.	APR.
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
					
		TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			
COMPRAS					
Toda la información contenida en la presente documentación es confidencial y de propiedad de INMAC PERÚ S.A.C, siendo prohibida su reproducción o copia, total o parcial, sin autorización previa.		ESC: -	DOCUMENTO No.: COM-PG-004		VERSIÓN 04
			REEMPLAZA A:		Pág.: 1 de 15

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado:GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 2 de 15

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REFERENCIAS	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS.....	5
7.	REGISTROS	15
8.	CONTROL DE REVISIÓN	15
9.	ANEXO	15

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 3 de 15

1. OBEJTIVO

Definir los procedimientos y lineamientos para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por los diferentes proyectos y áreas administrativas de Inmac, mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la empresa.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades a realizarse en los Servicio que desarrolla la organización.

3. REFERENCIAS

- ISO 9001, versión vigente
- ISO 14001, versión vigente
- OHSAS 18001, versión vigente
- Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores (COM-PG-005)

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Gerente de Administración y Finanzas

- ✓ Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2 Sub gerente de Compras

- ✓ Responsable de planificar y gestionar su funcionamiento en base a un presupuesto.

4.3 Jefe de Compras

- ✓ Responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

4.4 Analista de compras

- ✓ Responsable de los procesos de gestión del área de compras.

4.5 Gerente de Operaciones

- ✓ Responsable de aprobar requerimientos de compras del área de mantenimiento, construcciones, mecánica incluyendo los requerimientos de SGI siempre que la subgerencia lo delegue.

4.6 Gerente de Proyecto

- ✓ Responsable de admitir y aprobar requerimientos de compras que corresponden al servicio que gestionan.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 4 de 15

4.5. Gerente de SGI:

- ✓ Responsable de admitir y aprobar los requerimientos del área de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- ✓ Responsable del seguimiento de la implementación del presente procedimiento.

4.6. SGSSOMA

- ✓ Responsable de admitir los requerimientos del área de Seguridad y Salud.

4.7. Coordinador General de Logística

- ✓ Responsable de emitir y admitir los requerimientos del área de logística Lima.

4.8. Compradores

- ✓ Responsable de cotizar, valorizar, convertir PIC a OC, conformidad y seguimiento a la orden de compra.

4.9. Asistente de Compras

- ✓ Responsable de generar las OC de regularización.

4.10. Responsable del área de Calidad

- ✓ Responsable de brindar la conformidad de los requerimientos de Calidad.

4.11. Responsable del área SSOMA

- ✓ Responsable de brindar la conformidad de los requerimientos de SSOMA.

4.12 Jefe de SO/Enfermero/Médico

- ✓ Responsable de brindar la conformidad de los requerimientos de Salud.

4.13. Responsable del Almacén

- ✓ Responsable de recepcionar y contrastar la OC con la guía de remisión.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. OC: Orden de compra.

5.2. PIC: Pedido interno de Compra Y Servicio.

5.3. Presupuesto: Cantidad de dinero estimado para ejecución de cada proyecto.

5.4. Stock interno: Cantidad disponible en almacén para atención inmediata.

5.5. HAPIQA ERP: Sistema de Gestión que integra todos los procesos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado:GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 5 de 15

5.6 Producto o Servicio Crítico: Aquel que incide directamente en la calidad del producto o servicio brindado, asimismo puede ser considerado crítico si el producto o servicio involucra altos riesgos al personal, a la salud ocupacional o impactos significativos al medio ambiente.

5.7 Epps básico: Se entiende por los protectores de cabeza, uniformes, protectores de pies, protectores de manos y brazos, protectores auditivos.

5.8 Vendor List: Lista de proveedores aprobados que una organización puede considerar usar para satisfacer sus necesidades.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE COMPRAS

El procedimiento aplica para las compras de bienes y/o servicios de todas las áreas solicitantes generados a través de la plataforma HAPIQA ERP.

Alcances de las Compras

Las compras comprenden todas aquellas adquisiciones que se originan a partir de la identificación de una necesidad por parte de las áreas, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- CAL - Calidad
- PYM - Mantenimiento
- SIG - Seguridad
- MAM – Medio ambiente
- SAL – Salud
- ADM- ADMINISTRACION
- PYC-CONSTRUCCIONES
- LOG-LOGISTICA
- MEC-MECANICA
- CON- CONTABILIDAD
- COM-COMPRAS
- RRH- RECURSOS HUMANOS
- REE- REEMBOLSABLES
- REG- REGULARIZACIONES

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 6 de 15

Tipología de requerimientos:

Los compradores gestionan las compras en base a las diferentes agrupaciones de bienes y/o servicios que son requeridos por el usuario.

Se cuenta con las siguientes agrupaciones llamados “Familias de productos y/o servicios”:

- Piping
- Materiales de metal
- Servicios de catering
- Equipo pesado
- Fabricación de estructuras
- Servicios estudio de suelos
- Alquiler de local
- Servicio de ingeniería
- Hdpe
- Campamento
- Aduana
- Control de erosión
- Materiales de construcción
- Materiales eléctricos
- Herramientas
- Madera
- PVC
- Ferretería
- Pintura
- Servicio de transporte
- Epp
- Salud
- Servicio de atenciones medicas
- Computo
- Administrativos
- Químicos

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 7 de 15

- Servicio Grafico
- Economato
- Asesoría y auditoria
- Certificaciones
- Izaje
- Medio ambiente
- Servicio de análisis
- Recargas
- Equipo menor

6.1 Desarrollo de las actividades de la compra

Cada área transmite la necesidad de compra la cual es reflejada en un pedido interno de compra (PIC) a través de la plataforma del sistema HAPIQA ERP.

El Gerente de Proyecto admite los requerimientos o PIC tipo: ADM, PYM, PYC, LOG, MEC; la Sub Gerente de SGI admite los requerimientos o PIC tipo CAL, SIG, MAM, SAL y el Coordinador general de SSO también está autorizado para la admisión de SIG y SAL dando inicio a la gestión de adquisición. El Gerente Administración y Finanzas admite requerimientos o PIC tipo: ADM, COM, CON y RRH.

El PIC admitido consta de la descripción, glosario, unidad, cantidad, proyecto, fecha requerida, importancia, stock del bien o servicio requerido, estado y adjuntos en algunos casos.

Con el PIC admitido, se verifica que los requerimientos críticos cuenten con las características especificadas a fin de realizar una correcta compra con ello el comprador asignado según la familia de producto o servicios que corresponda, inicia la gestión de adquisición solicitando las cotizaciones correspondientes a los proveedores seleccionados mediante el formato de Solicitud de cotización, donde constan los datos de los bienes y servicios, solicitando contemplar la siguiente información:

- Tipo
- Fecha de emisión
- Fecha requerida

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 8 de 15

- Prioridad
- Periodo
- Proyecto
- Item
- Dirección de entrega
- Número del requerimiento
- Leyenda de documentación
- Código interno del producto/ Servicio
- Descripción
- Cantidad
- Unidad
- Documentación solicitada en código

Los compradores consolidan e ingresan la cotización (es)* al sistema y a la Planilla Comparativa de proveedores (aplicables para productos críticos), tomando en consideración dicha información se selecciona la propuesta que cumpla con las necesidades descritas en el PIC y condiciones financieras de la empresa, con el PIC cotizado se selecciona la mejor propuesta en términos de condiciones comerciales (formas de pagos, plazo de entrega, tarifas o precios unitarios, condiciones de entrega) como calidad del producto bien y/o experiencia en el servicio, este acto de seleccionar se le llama valorizar.

El jefe área de Compras analiza los PIC valorizados, de cumplir con los requisitos del cliente interno (usuario solicitante) le da su conformidad a través de la revisión de este, caso contrario solicita al comprador modificar o eliminar la valorización.

Una vez revisado el PIC tipo: ADM, PYC, PYM y LOG que corresponden al Servicio solicitante son aprobados por el Gerente del proyecto o por el Gerente de Operaciones siempre que cumplan con el presupuesto destinado, el Gerente del proyecto alcanza aprobar hasta \$5,000.00/ S/.20,000.00 y el Gerente Operaciones alcanza aprobar montos mayores a \$5,000.00/ S/.20,000.00 de no estar conforme informa al solicitante la negativa y solicita la anulación o modificación del PIC; los requerimientos o PIC tipo SIG, SAL, CAL y MAM son aprobados por el

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 9 de 15

Sub-Gerente de SGI y los requerimientos o PIC tipo: ADM, COM, CON y RRH son aprobados por el Gerente Administración y Finanzas.

Posterior a la aprobación del PIC, se emite la OC para la aprobación por parte del Gerente de Administración y Finanzas o Sub gerente de compras o jefe de Compras; si la OC es aprobada, los compradores envían la OC al proveedor.

Nota (*):

Existen productos que se han establecidos con determinados proveedores por que cumplen con el presupuesto y/o especificaciones técnicas, por ello no es necesario contar con más de una cotización.

solicitudes de cotización y cuadro comparativos para productos críticos.

6.2. Generación de la Orden de Compra

El acuerdo entre el proveedor y la empresa queda confirmado por la Orden de Compra generada.

Todas las Órdenes de Compra deben indicar claramente la siguiente información, cuando correspondan:

- Número de la OC.
- Nombre del Proyecto.
- Identificación del Proveedor mediante razón social, domicilio legal, RUC.
- Nombre y número de teléfono de la persona de contacto del proveedor.
- Descripción breve de los productos, unidades de medida y cantidades.
- Precio, en la moneda convenida.
- Condiciones y forma de pago.
- Condiciones de entrega, incluyendo lugar, forma de entrega y destino final.
- Requerimientos de Manuales, Garantías de rendimiento y de funcionamiento, Certificado de Calidad, Certificados de Calibración, protocolo de ensayo, fichas técnicas, hojas de seguridad (MSDS).
- Requerimientos de cálculos de diseño, información y planos, así como las fechas en que se requiere la entrega de información.
- Moras y penalizaciones por retrasos en las entregas.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 10 de 15

- Requisitos ambientales para productos y servicios según corresponda al requerimiento.

6.3. Aprobación de la Orden de Compra

La Orden de Compra puede ser aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas, sub gerente de compras o Jefe área de Compras en los casos que el Gerente delegue esta responsabilidad.

El área de compras envía vía email las órdenes de compra aprobadas al área de Logística Lima , a fin de que estas coordinen la recepción de los productos comprados.

Nota (*)

El almacén de servicio (según requiera) solicita el estatus del requerimiento al área usuaria solicitante, quien se comunica con el área de compras y logística Lima para dar respuesta al almacén de servicio.

6.3.1. Sustento de Orden de Compra.

Las Órdenes de Compras correspondientes a la ejecución de servicios deberán contar con la valorización firmada por el área usuaria solicitante y del proveedor, reflejando con esto la conformidad del servicio.

Las Órdenes de compras correspondientes a suministros de bienes deberán contar con facturas, guías de remisión, cotización de la Orden de Compra.

6.4 Conformidad de recepción de Orden de Compra:

En aquel documento (Nota de ingreso), que emite el responsable de almacén del área de Logística, dando la conformidad de recepción de los productos en almacén Lima; dicho documento es dirigido al proveedor vía correo electrónico.

La conformidad de los servicios se da, a través de una valorización, la cual es firmada por el responsable del proyecto, el cual deberá ser enviada al proveedor para la presentación de sus facturas.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado:GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 11 de 15

6.5 Recepción de facturas

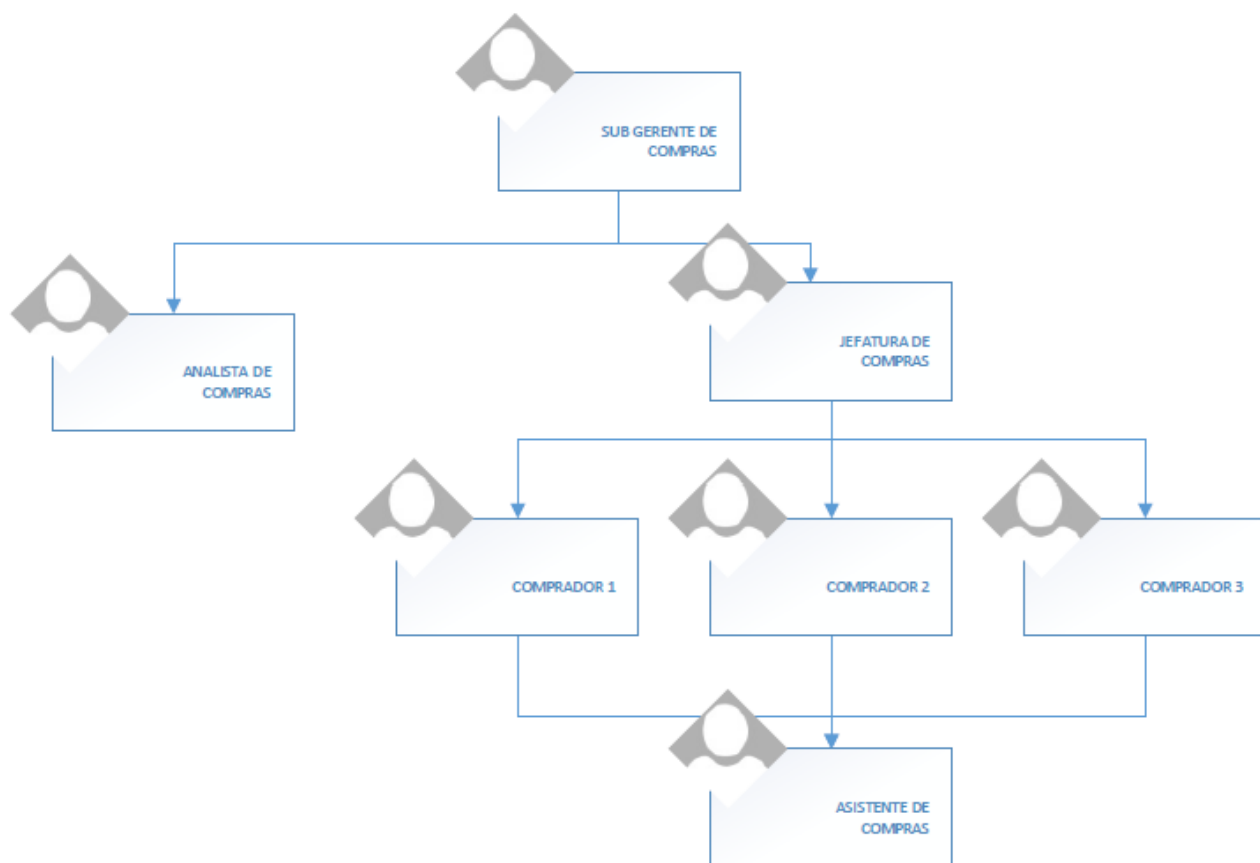
Las órdenes de compra cuya forma de pago es anticipado, contado y letra (aceptación pre-despacho) requiere contar con previa autorización del Gerente Administración y Finanzas. Estas facturas son entregadas a contabilidad para su registro y programación de pago.

Las facturas de las órdenes de compra cuya forma de pago son a crédito se presentan culminada la ejecución del servicio o entrega del bien adjuntando toda la documentación solicitada por el responsable de mesa de partes.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado: GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 12 de 15

ORGANIGRAMA DE COMPRAS

Figura N° 1: Organigrama de Compras



Fuente: Elaboración propia

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado:GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 13 de 15

6.6. PARTICULARIDADES

Las particularidades en el proceso de compras se aplicarán para las adquisiciones de bienes y/o servicios que por la naturaleza del requerimiento solo se contará con una cotización. Las particularidades también se aplicarán a los productos críticos y se pueden identificar en las siguientes categorías:

6.7. PROVEEDORES ÚNICOS

Los proveedores únicos son aquellos que han sido aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas o Sub gerencia de Compras, Gerencia de proyecto y/o SubGerencia de SOMA, para proceder con la adquisición únicamente con su proforma, independientemente de la cuantía de la compra.

Un proveedor puede ser considerado como único por las siguientes razones:

- Debido a que su historial de compras demuestra que de manera reiterada ha presentado las mejores ofertas económicas. Con revisiones anuales o semestrales.
- Debido a que por la naturaleza de los bienes y servicios que distribuye son la mejor alternativa (Distribuidores oficiales y/o representantes de la marca, servicios brindados en zonas remotas)
- Por conocimiento técnico validado por el solicitante.
- Al contar con un acuerdo de precios por un periodo de tiempo determinado. En este caso el listado de productos y servicios, incluyendo el precio unitario, debe incluirse en la aprobación.

6.8. PROVEEDORES SUGERIDOS POR EL USUARIO

Los requerimientos que tengan propuestas de proveedor sugeridas por el mismo usuario por motivos técnicos, cercanía geográfica, proveedores autorizados por el cliente (Vendor List) u otros que deberán tener una previa aprobación del área de compras. De la misma manera se deberán considerar las siguientes condiciones:

- Justificación técnica: explicación de porqué es necesaria la compra del bien o servicio.
- Criterio de selección

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado:GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 14 de 15

- Para compras sugeridas mayores a USD 5 000 o equivalente, se deberá tener la aprobación del Gerente de Operaciones y/o SubGerencia de SOMA.

6.9. REEMBOLSABLES

Requerimientos realizados por el CLIENTE mediante la empresa, se deberá considerar lo siguiente:

- En el caso se tenga la propuesta de proveedor por parte del cliente, la compra se debe proceder de inmediato.
- En el caso no se tengan propuestas del cliente, se procederán a cotizar y se deberá contar con más de 1 cotización para productos críticos.

Nota (*):

Mayor detalle del proceso en el Instructivo de Reembolsables

6.10. COMPRA DE EQUIPOS / MAQUINARIA PESADA Y REPUESTOS

Para la adquisición de maquinaria o equipo pesado se necesita la aprobación del Jefe del área, Gerente de proyecto o Gerente de operaciones y se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Contemplar más de 1 cotización para la toma de decisión o la sugerencia aprobada por el gerente de operaciones.
- Los repuestos se deberán adquirir con el mismo proveedor que vendió la maquinaria, al menos hasta cubrir el periodo de garantía.

Nota (*):

Se deberá considerar el Instructivo de compra de Equipos/maquinaria pesada.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			Código: COM-PG-004
				Versión : 04
	Elaborado: JC	Revisado: SGC	Aprobado:GAF	Fecha : 09-08-19
				Página : 15 de 15

7 REGISTROS

Código	Nombre
PGC-DO-03-11	Orden de Compra

8 CONTROL DE REVISIÓN:

Revisión	Identificación de las Modificaciones	Fecha de vigencia
04	<u>Se han realizado modificaciones en todo el documento</u>	09-08-19

9. ANEXOS

NA