

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	COMP-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Compras	Preparado por:	
Título	Compras Internacionales	Página:	Página 1 de 4

1 OBJETIVO Y ALCANCE	
Establecer las normas y procedimientos que regulan el proceso de las Compras Internacionales, desde la recepción del requerimiento hasta la compra de los servicios y/o mercancías solicitados.	
2. APLICABILIDAD	
Estas normas y procedimientos aplican para la realización de compras internacionales de los materiales, equipos y herramientas necesarios para las operaciones de la empresa.	
3. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Vicepresidente Ejecutivo es responsable de la aprobación de estas normas y procedimiento. ❖ El Director de Compras y el Gerente de Logística son los responsables de ejecutar el proceso de compras y asegurar el cumplimiento de estas normas y procedimiento. ❖ El Encargado de Normas y Procedimientos es responsable de la actualización de estas normas y procedimiento. 	
4. POLÍTICAS Y CONTROLES	
<p>4.1 Los requerimientos de compras internacionales se definen en la planificación anual y deben ser tramitadas por el Director Financiero, Gerente de Compras, y los Encargados de las diferentes áreas en función de las necesidades.</p> <p>4.2 Las compras internacionales se realizan mensualmente dentro de las primeras 2 semanas del mes.</p> <p>4.3 Toda compra requiere de una Orden de Compra que debe ser aprobada por el Comité de Compras para ser procesada.</p> <p>4.4 Toda compra debe estar avalada por 3 cotizaciones de proveedores reconocidos, exceptuando los casos de proveedores únicos, o proveedores permanentes, los cuales deben ser revisados semestralmente para asegurar que contamos con las mejores condiciones de compra.</p> <p>4.5 Se dará prioridad a las opciones de cotizaciones que ofrezcan mejor calidad, precio y condiciones de pago.</p> <p>4.6 Las órdenes de compras deberán estar numeradas para fines de control interno y serán emitidas en original y 2 copias.</p> <p>4.7 Las órdenes de compras anuladas deberán ser conservadas para fines de control interno.</p>	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	COMP-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Compras	Preparado por:	
Título	Compras Internacionales	Página:	Página 2 de 4

- 4.8 Las facturas por concepto de compras internacionales de medicamentos y equipos para ser usados en Luis E Betances deben ser consignados en factura comercial a nombre de: Luis E Betances R &Co. S.A.S y debe contener las informaciones correspondientes indicadas en la orden de compras.
- 4.9 Las mercancías de compras internacionales deben ser recibidas en el almacén y se debe comparar lo facturado contra la Orden de Compra a fin de validar se corresponde con lo solicitado, en caso de mercancía no recibida (back orders), se debe tomar en cuenta para el próximo pedido.
- 4.10 La empresa no recibirá productos con menos de 13 meses de vigencia. En casos especiales y atendiendo a las condiciones del suplidor, requerirá una carta de compromiso, siempre será aprobado por la Gerencia de Compras.
- 4.11 La Gerencia de Compras debe verificar los lotes y fechas de expiración de los productos a ser facturados antes de aprobar el embarque y en el caso de los suplidores que no ofrecen carta de compromiso, se reduce la cantidad del producto o se elimina por completo de la orden, dependiendo de su rotación y la necesidad en el momento.
- 4.12 La Gerencia de Compras es responsable de la revisión de los precios y debe realizar los cambios que procedan, acorde a la lista de precios remitida por el suplidor y en cumplimiento de los acuerdos con los demás distribuidores, asegurando tengan todos los mismos precios.
- 4.13 La Gerencia de Compras y Gerencia de Logística (Almacén), son responsables de realizar, a requerimiento de los proveedores, el reporte de los eventos adversos y/o información de seguridad de los productos listados a fin de conciliar y mantener actualizado.

5. PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMULARIOS/ HERRAMIENTAS

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	COMP-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Compras	Preparado por:	
Título	Compras Internacionales	Página:	Página 3 de 4

Director de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta mensualmente el inventario en el sistema para determinar los requerimientos de compras. • Genera Solicitud de Pedidos de Productos (Suplidor Internacional) identificando los productos y cantidades requeridas. • Completa documento de requisición de materiales con los datos del formulario físico y las tres cotizaciones. • Si los productos no están creado se hace el registro correspondiente y se le asigna un código. • Si el suplidor no está creado se hace el registro correspondiente y se le asigna el código de proveedor y los datos de la empresa. • Luego de completar la requisición de materiales, al registrar en el módulo correspondiente, se le asigna un número que se coloca en la orden de compra en el sistema para proceder a la misma. • Al terminar la orden se imprime y se coloca anexa a la requisición de materiales, original junto a las cotizaciones de los suplidores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Pedidos, cotizaciones, Orden de Compra
	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva toda la documentación al Director Financiero para su revisión. 	
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica Solicitud de pedidos de productos (Suplidor Internacional). • Si falta información o es requerido algún soporte, envía a Gerente de Compras para completar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra Internacional
Director de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Si todo está en orden, genera Orden de Compra, imprime y remite al Director Financiero para su aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Pedidos, cotizaciones
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos y Autoriza Orden de Compra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra Internacional
Director de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Orden de Compra autorizada por el Director Financiero y envía a Nombre del suplidor para la gestión de envío. • Procura los permisos e informaciones de los trámites aduanales y realiza los contactos con el agente de aduanas para el seguimiento al tránsito de la mercancía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra Internacional

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	COMP-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Compras	Preparado por:	
Título	Compras Internacionales	Página:	Página 4 de 4

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Elaborado por	Fecha
1	Primera Edición	Kriterion	Julio 2019
2	Actualización de contenido		
3			