	Procedimiento:	Código	CHAD-LOG-P-01
	COMPRAS	Versión:	00
		F. Emisión:	25/05/2016

1. OBJETIVO

Asegurar la adquisición de los productos o servicios críticos para **CHOICE ADUANAS S.A.C.**, que intervienen en la ejecución de los servicios aduaneros, así como en la implementación eficaz del Sistema de Gestión Integrado.

2. ALCANCE

A las compras de todos los bienes, productos y servicios críticos desde la evaluación del requerimiento hasta la verificación de la conformidad de compra.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Norma ISO 9001:2008 – Requisito 7.4

3.2. Norma OEA (Agente de Aduana) – 2

4. DEFINICIONES

4.1. BIENES

Muebles, computadoras, impresoras y equipos varios.

4.2. PRODUCTO/SERVICIO CRÍTICO

Son todos aquellos productos/servicios que representan un riesgo en la cadena de suministros de CHOICE ADUANAS SAC. De acuerdo a la Evaluación de riesgos, se han identificado como productos /servicios críticos los siguientes:

N°	TIPO DE PROVEEDOR	SISTEMA DE GESTIÓN	
1	Transporte	SGCS / SGC	
2	Alquiler de software	SGCS / SGC	
3	Imprenta	SGCS / SGC	
4	Mensajería	SGCS / SGC	
5	Precintos	SGCS	
6	Empresa de Seguridad	SGCS	
7	Outsourcing de personal	SGCS	
8	Fotochecks	SGCS	
9	Verificación domiciliaria	SGCS	
10	Asesoría en Sistemas informáticos	SGCS / SGC	
11	Custodia	SGCS / SGC	
12	Cuadrilla	SGCS	
13	Embalaje	SGCS / SGC	

4.3. REPOSICIÓN DE STOCK

Compra de productos para mantener el stock mínimo en el almacén de CHAD.

4.4. AUTORIZACIÓN DE COMPRA

Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para realizar la compra.

4.5. APROBACIÓN DE COMPRA


Dar por bueno o suficiente la orden de compra.

4.6. PROVEEDOR ANTIGUO:

Asociado de negocio (proveedor) que tiene relaciones contractuales con **CHOICE ADUANAS SAC** de un año a más.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Walter Ramirez Coordinador de Logística Fecha: 03/02/2014	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 03/02/2014	Percy Napurí Gerente General Fecha: 03/02/2014

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD-LOG-P-01
	COMPRAS	Versión:	00
		F. Emisión:	25/05/2016

4.7. USUARIO


Es la persona designada para representar a un área o proceso que usa ordinariamente un producto/servicio crítico.

5. DESARROLLO

5.1 PROCEDIMIENTO: COMPRAS GENERALES

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Presenta requerimiento.- Presenta su requerimiento via e-mail al Coordinador de Facturación, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del producto o servicio requerido</i> • <i>Cantidad requerida</i> • <i>Descripción, marca o modelo</i> • <i>Valor referencia (opcional)</i> 	Usuario
02	Determina proveedor.- a. Identifica de la Lista De Proveedores (CHAD-LOG-F.01.1) con qué proveedor(es) negociar, considerando el rubro del bien, producto o servicio que se requiera comprar b. De no contar con el proveedor del rubro requerido, se evalúa en el mercado nuevos proveedores	Coordinador de logística
03	Evaluación de nuevos proveedores.- IMPORTANTE: Se realiza la evaluación si el proveedor es considerado crítico 3.1 Se busca en páginas web, páginas amarillas, referidos 3.2 Se verifica que el proveedor: <ul style="list-style-type: none"> a. Se encuentre HABIDO en SUNAT 3.3 Se contacta y se solicita PRO-FORMA 3.4 Se realiza evaluación y selección, de acuerdo al formato de Evaluación de Proveedores (CHAD-LOG-F.01.2) 3.5 Una vez seleccionado, se apertura el FILE DEL PROVEEDOR , donde se mantienen la totalidad de registros generados durante el proceso 3.6 Solicita documentación al proveedor seleccionado:	Coordinador de Logística
04	* Ficha RUC * Acta de Constitución de la empresa * Poderes de sus representantes legales * Copia del DNI del Representante Legal * Programa de Seguridad * Firma de Acuerdo de Seguridad (en base a los riesgos identificados) IMPORTANTE: Acuerdo de Seguridad se firma entre funcionarios con poderes suficientes y es válido mientras ambas personas firmantes mantengan sus mandatos respectivos y/o algunas de las partes deseen agregar o quitar algún requisito. 3.7 En coordinación con Finanzas, se solicita el análisis mediante Central de Riesgo 3.8 Se coordina la realización de una visita a sus instalaciones mediante el formato Informe de Visita (CHAD-LOG-F.01.3)	Gerente de Finanzas

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Walter Ramirez Coordinador de Logística Fecha: 03/02/2014	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 03/02/2014	Percy Napurí Gerente General Fecha: 03/02/2014
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-LOG-P-01
	COMPRAS	Versión:	00
		F. Emisión:	25/05/2016

	<p>Culminada la visita, se confirma si el proveedor está APTO y se procede con la compra:</p> <table><tr><th>MONTO</th><th>APRUEBA</th></tr><tr><td>MAYOR A US \$ 3000</td><td>GERENTE GENERAL/GERENTE DE FINANZAS</td></tr><tr><td>HASTA US\$ 3000</td><td>GERENTE FINANZAS / COORDINADOR DE LOGISTICA</td></tr></table>	MONTO	APRUEBA	MAYOR A US \$ 3000	GERENTE GENERAL/GERENTE DE FINANZAS	HASTA US\$ 3000	GERENTE FINANZAS / COORDINADOR DE LOGISTICA	
MONTO	APRUEBA							
MAYOR A US \$ 3000	GERENTE GENERAL/GERENTE DE FINANZAS							
HASTA US\$ 3000	GERENTE FINANZAS / COORDINADOR DE LOGISTICA							
05	<p>Genera la orden de compra y/o solicitud vía mail Se procede a realizar la Orden de compra (CHAD-LOG-F.01.4) (electrónica) registrando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos del proveedor seleccionado,- Descripción de la compra- Precio de acuerdo a la proforma- Otros datos necesarios <p>Se envía la O/C al proveedor seleccionado</p>	Coordinador de Logistica						
06	<p>Mantenimiento de los proveedores críticos Semestralmente, se realiza una visita de seguimiento y control (Informe de Visita CHAD-LOG-F.01.3), para verificar el cumplimiento de los acuerdos generados</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Central de Riesgo: Anualmente▪ SUNAT: Semestral	Coordinador de Logistica						

6. REGISTROS

- 6.1. Lista De Proveedores - **CHAD-LOG-F.01.1**
- 6.2. Evaluación de Proveedores - **CHAD-LOG-F.01.2**
- 6.3. Informe de Visita - **CHAD-LOG-F.01.3**
- 6.4. Orden de compra - **CHAD-LOG-F.01.4**
- 6.5. Acuerdo de Seguridad.

7. ANEXOS

No aplica.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Walter Ramirez Coordinador de Logística Fecha: 03/02/2014	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 03/02/2014	Percy Napurí Gerente General Fecha: 03/02/2014
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		