

|                                                                                   |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> |                |
|                                                                                   | Código: P-COM-01                | Página: 1 de 5 |



## **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

|                                                                                   |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> |                |
|                                                                                   | Código: P-COM-01                | Página: 2 de 5 |

## **1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objetivo definir los pasos necesarios para poder adquirir los servicios, insumos, materiales y repuestos necesarios de cada área, bajo un proceso estructurado y bajo los lineamientos de la Alta Dirección de PROMAIZ.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de PROMAIZ que requieran efectuar una compra.

## **3. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

### **3.1 Gestión de compras**

El supervisor de compras pañol es el encargado de gestionar todas la solicitudes de requerimientos de PROMAIZ.

Todas las solicitudes de requerimiento son procesadas por el supervisor compras pañol.

El supervisor de compras pañol una vez recibido el requerimiento de las diferentes areas que componen la organización, cotiza o directamente genera el pedido, dependiendo de como se haya canalizado la solicitud de compra. Cuando la solicitud se hace via SAP, por el área que realiza el requerimiento, se genera directamente en SAP la solicitud de pedido.

Cuando la solicitud es via verbal o via correo electrónico, el supervisor compras pañol es quien genera la solicitud de pedido.

Independiente de la vía de gestión de la solicitud, esta será aprobada, rechazada o modificada por las gerencias y/o directorio.

|                                                                                   |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> |                |
|                                                                                   | Código: P-COM-01                | Página: 3 de 5 |

De ser modificada la solicitud de compra, se debe realizar nuevamente el proceso de aprobación.

En caso de ser rechazada la solicitud de compra, se cierra el proceso sin generar la Orden de Compra (O/C).

Y de ser aprobada la solicitud de compra, se genera la O/C.

Una vez la O/C es aprobada, el supervisor de compras pañol envía por correo electrónico al/los solicitante(s) dicha O/C, para que sea enviada por este último al proveedor.

En caso que la solicitud no hubiera sido gestionada vía SAP, es el supervisor de compras Pañol quien envía la O/C al proveedor.

La gestión administrativa del tratamiento de documentos de ventas del proveedor y pagos de servicios es gestionado por el área de contabilidad apoyado en el sistema SAP.

### **3.2. Criterios para selección de proveedores**

#### **3.2. A) Materia prima Maíz**

Por ser esta la materia prima principal y critica del negocio, los parametros de selección de los proveedores de este insumo son determinados por los criterios de precio y calidad.

La decisión de compra recae en el directorio.

#### **3.2. B) Materias Primas, Material de Empaque, Insumos, Repuestos, Elementos de Protección Personal y Servicios.**

Estos proveedores se seleccionan de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Calidad del Producto.
- ✓ Precio.

|                                                                                   |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> |                |
|                                                                                   | Código: P-COM-01                | Página: 4 de 5 |

- ✓ Disponibilidad del producto.

### 3.3. Responsabilidad de evaluación

- **Materias Primas y Material de Empaque:** Supervisor de Silos y Materias Primas.
- **Insumos de laboratorio:** Jefe de Control de Calidad
- **Repuestos, Herramientas, Equipos y desarrollo de planta:** Supervisor de Compras Pañol y/o Jefe de Mantención.
- **Servicios, Insumos Informaticos:** Administrador Logistica Sistemas

### 3.4. Criterios para la Evaluación de Proveedores

Para la evaluación de los proveedores se utilizará como referencia del comportamiento del proveedor, las compras y/o contratación de servicios efectuados en un periodo de 12 meses, verificando el grado de cumplimiento de lo establecido. A partir de ese momento el proveedor se considera “ACEPTADO”.

Los proveedores asociados a Materias Primas y Empaques son registrados en el sistema Q-Aldes, donde se realizan las correspondientes evaluaciones bajo los criterios definidos en esa plataforma según corresponda con una calificación que va del 1 al 3.

Los proveedores asociados a insumos y repuestos son evaluados mediante los siguientes criterios:

- Precio
- Rapidez
- Conformidad

La evaluación es llevada a cabo en un documento excel denominado Evaluación Proveedores Insumos disponible para lectura en el servidor Z apartado Pañol, el cual está a cargo del Supervisor de Pañol para modificaciones. La calificación en este caso va en una escala que va del 1 al 7.

|                                                                                   |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> |                |
|                                                                                   | Código: P-COM-01                | Página: 5 de 5 |

De acuerdo al sistema empleado la calificación se realiza según la siguiente escala:

| Nota Q.Aldes | Nota Hoja Excel | Descripción    |
|--------------|-----------------|----------------|
| <b>1</b>     | 1 a 3           | No cumple      |
| <b>2</b>     | 3,1 a 5,5       | Cumple A veces |
| <b>3</b>     | 5,6 a 7         | Cumple Siempre |

Los resultados de las evaluaciones serán clasificados según la siguiente tabla:

| Puntuación       | Acción a realizar                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Mal: El proveedor no cumple los criterios de calidad mínimos esperados y por tanto no será nuevamente requerido.                                                                                                                                 |
| <b>1 &lt;= 2</b> | Regular: El proveedor cumple de manera regular los criterios de calidad, se le solicitará mejorar aspectos deficitarios en un próximo servicio, para ser aceptado. En las siguientes evaluaciones se tendrán en cuenta los puntos mal evaluados. |
| <b>2 &lt;=3</b>  | Bien: Proveedor bien evaluado cumple con satisfacción todos los puntos, se “acepta”. Se tendrá en cuenta su elección ante otro proveedor que ofrezca un servicio con un costo similar                                                            |

### 3.5. Seguimiento y Medición

Los resultados de las evaluaciones disponibles en el Sistema Q-Aldes y documentos digitales presentes en el servidor local por los diferentes responsables son presentados en la revisión gerencial donde se analiza el comportamiento de los proveedores y se toman decisiones en base a su desempeño.

|                                                                                   |                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> |                |
|                                                                                   | Código: P-COM-01                | Página: 6 de 5 |

#### **4. REGISTROS**

- ✓ Cotización
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Sistema SAP.

#### **5 ANEXOS**

No aplica.