

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDLOG CHILE

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	Maria Jesus Cox	Hans Junge	Cristobal Fuenzalida
Cargo	Administration & Acquisition Supervisor	HR Deputy Manager	Finance & Administration Manager
Fecha	Abril 2020	Abril 2020	Abril 2020
Firma			

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es proporcionar reglas y pautas para la adquisición de bienes y servicios para MEDLOG Chile.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas y departamentos que necesiten adquirir, y disponer oportunamente de servicios, repuestos, equipos, mobiliario, materiales, insumos, en general bienes, necesarios para la operación, mantenimiento y buen funcionar de las distintas áreas y actividades de MEDLOG Chile, velando por la correcta y eficiente utilización de los recursos de la compañía a los mayores niveles de calidad.

3. RESPONSABLES

Será responsable de la observancia y sujeción de las presentes reglas y pautas el Área de Administración y Finanzas.

4. CONDICIONES GENERALES

- El área de administración es la encargada de realizar todas las compras de MEDLOG Chile.
- Toda compra que se realiza en MEDLOG Chile debe contar con una Orden de Compra que antes de enviarse al proveedor, pasa por un flujo de aprobación establecido en el Procedimiento de Negociación y Compras interno.
- Este procedimiento rige para todo tipo de compra:
 - o Regular o reposición de stock
 - o Compras menores de abastecimiento y montos previamente presupuestados
 - o Negociación o cotización de productos y servicios
 - o Asignación directa con proveedores

5. PROCEDIMIENTO

I. Solicitud de Compra

- El **Solicitante o cliente interno** debe enviar correo con el formulario **“Solicitud de Compra” (Anexo N°2)** debidamente completado al Departamento de Procurement.
- El Solicitante será el responsable de entregar las especificaciones de los bienes y servicios que se requerirán comprar.
- La información básica que debe incluir en las especificaciones es:
 - Requisitos Técnicos y de calidad del bien o servicio
 - Tipo, modelo y características
 - Tiempos de entrega
 - Cantidad
 - Términos de entrega
 - Condiciones de Pago
 - Precio
 - Documentos y certificaciones necesarias

II. Elección y Creación de Proveedor

a. Elección de Proveedor

Se incorporan los siguientes requisitos generales para la evaluación y elección de los proveedores de MEDLOG Chile

- La capacidad de suministrar los bienes y servicios de forma oportuna y en conformidad a los requisitos técnicos y específicos de acuerdo con las definiciones de las áreas y usuarios solicitantes.
- Contar con las condiciones y antecedentes comerciales en orden. (DICOM)
- Mantener un estándar de calidad sostenible en el tiempo
- Garantizar la mejor relación precio/calidad – precio/vida útil.
- Tener las certificaciones, cumplir con las normativas y legislación vigente, específicas a la naturaleza del servicio y/o bien a proveer.
- Cumplir con las obligaciones laborales y previsionales (Formulario: F30-1)

Cumpliendo con todos los requisitos anteriormente descritos, la elección de proveedor se realiza de la siguiente forma:

- Compra de productos o servicios: se valida con el solicitante (cliente interno) los atributos relevantes para la compra en particular, priorizando en todo momento el factor precio/calidad y luego los plazos de entrega y otros atributos que puedan ser prioritarios en cada compra específica.
- Negociación de contratos: se cuenta con un procedimiento interno de negociación de contratos que detalla cada paso del proceso de negociación y un comité designado para cada negociación específica toma la decisión final priorizando la mejor alternativa en beneficio de la empresa.

b. Creación de Proveedor

La creación de proveedores se debe realizar en conformidad al procedimiento de Creación de Proveedores vigente que implica una serie de documentación que debe enviar el proveedor para validar la información de la empresa, cuenta bancaria y todos los datos necesarios.

III. Orden de Compra

Una vez seleccionado el proveedor, el departamento de Procurement debe proceder con la emisión de la Orden de Compra, velando que esta cuente con toda la información necesaria en forma y calidad:

- Fecha
- Proveedor
- Condición de Pago
- Forma de Pago
- Moneda de Pago
- Ref. Cotización
- Descripción de Compra
- Cantidad
- Precio

IV. Facturación

Según se menciona en todas las OC de MEDLOG CHILE, el proceso de facturación está sujeto a los siguientes requisitos:

- Toda factura que se emita a nombre de MEDLOG CHILE, deberá hacer referencia a un número de Orden de compra (en el campo 801), de lo contrario, la factura será rechazada por el sistema interno.
- La Orden de Compra en referencia debe estar en estado "aprobada", de lo contrario, el documento no es válido y no se procederá con el proceso de pago de dicha factura.