

	<b>POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVAS</b>		
	VERSIÓN 1.0	REVISIÓN 1	PÁGINAS 4

---

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CORPORATIVAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Dirección del Proyecto del SGC</b>	<b>Comité Administrativo del Consejo Directivo 2017-2019</b>	<b>Sesión de Directorio</b>
<b>Fecha:</b> 17/09/2018	<b>Fecha:</b> 19/11/2018	<b>Fecha:</b> 10/12/2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a excepción del original, por favor asegúrese de que está es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de calidad.

	<b>POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVAS</b>		
	VERSIÓN 1.0	REVISIÓN 1	PÁGINAS 4

## Contenido

POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVAS .....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....	3
4. POLITICAS GENERALES: .....	3
4.1. Consideraciones acerca de las compras corporativas:.....	3

	<b>POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVAS</b>		
	VERSIÓN 1.0	REVISIÓN 1	PÁGINAS 4

## **POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVAS**

### **1. OBJETIVO**

Lograr convenios con empresas proveedoras de manera que los contratos se realicen de manera anual o semestral optimizando costos, tiempos de entrega y mejora de los servicios logísticos hacia las áreas usuarias.

### **2. ALCANCE**

Esta política será aplicable a todas las áreas del Club Internacional Arequipa.

### **3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

#### **a) Logística**

- Emitir órdenes de compra y servicio de acuerdo a lo solicitado por las áreas usuarias.
- Llevar a cabo y hacer cumplir la Política de Compras Corporativas.
- Presentar la documentación requerida para las aprobaciones correspondientes.
- Controlar y verificar la cantidad de producto entregado en cada entrega parcial.

#### **b) Administrador Gerente**

- Aprobar o rechazar solicitudes de compra emitidas por las áreas usuarias del Club Internacional Arequipa.

#### **c) Áreas Usuarias**

- Emitir las solicitudes de compra detallando la cantidad de producto que requieren y con las características específicas de los productos.

### **4. POLITICAS GENERALES:**

#### **4.1. Consideraciones acerca de las compras corporativas:**

- Será responsabilidad de las áreas usuarias al momento de emitir sus solicitudes de compra deben detallar las características o especificaciones técnicas necesarias para su requerimiento, estos

	<b>POLÍTICA DE COMPRAS CORPORATIVAS</b>		
	VERSIÓN 1.0	REVISIÓN 1	PÁGINAS 4

requerimientos deberán de realizarse de manera anual o semestral para compras corporativas.

- Las solicitudes de compra emitidas por las áreas usuarias deben ser primero aprobadas por el Administrador Gerente.
- Se recomienda realizar contratos anuales de requerimientos de los siguientes productos:
  - Útiles de Escritorio
  - Medicamentos
  - Artículos de Limpieza
  - Artículos de Aseo
  - Bebidas
  - Bocaditos
- Estos productos deben ser entregados por los proveedores de manera parcial (bimestral, trimestral o semestralmente), cumpliendo con las especificaciones del contrato.
- El área de Logística debe juntar todas las Solicitudes de Compra uniéndolas y realizando un pedido global de un determinado producto el cual se realizará de manera anual o semestral.
- El área legal se encargará de elaborar los contratos, los cuales serán elaborados de manera anual o semestral especificando las fechas de las entregas parciales y la cantidad de productos que será entregado en cada periodo. Se fijará una fecha para la entrega de los productos la cual tendrá que ser cumplida por los proveedores, en caso incumplan con dichas fechas tendrá que pagar la penalidad correspondiente de acuerdo al contrato firmado.
- Al momento de entregar los productos el proveedor debe presentar la factura por la cantidad entregada, esto será verificado por el área de logística quienes tendrán un control de la cantidad entregada en las fechas correspondientes y verificaran cual es la cantidad de faltantes para la siguiente entrega.
- Las entregas para las áreas usuarias las realizará el área de almacén quien entregara la cantidad que se necesita por periodo de entrega, es decir de acuerdo a lo histórico de los pedidos bimestrales o trimestrales.
- Se deberá tener en cuenta y cumplir con las consideraciones expuestas de la Política de Compras y relación con proveedores y seguir los pasos indicados en el procedimiento de Compras Regulares.