

POLITICA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha de Aprobación Rige a partir de: Versión: 1
Preparada por: Gerencia Financiera	Dirección General Firma Autorizado Avalada y Valida por: Consejo Administrativo

I. PROPÓSITO Y OBJETIVOS

El propósito de esta política es proporcionar los lineamientos, principios y prácticas generales a adoptar en los siguientes procesos y actividades:

- a. Negociación con Proveedores
- b. Selección de propuestas
- c. Comunicación de resultados.
- d. Compras Normales (**No de caja chica**)
- e. Importación y Nacionalización
- f. Compras de Emergencia

Son Objetivos de esta política:

- Establecer lineamientos y criterios que promuevan el respeto y aplicación de estándares **éticos** en los negocios y estén alineados al código de Ética y conducta de la Organización.
- Estandarizar apropiadamente las actividades y operaciones de compra de Visualiza y Asociación.
- Promover la eficiencia en los procesos y facilitar la existencia de un adecuado control interno en los procedimientos de compra.
- Promover que las operaciones de las sociedades cumplan adecuadamente con leyes y regulaciones del País.

II. ALCANCE

Los lineamientos de compra de bienes y servicios establecidos en la presente política deben ser adoptados y aplicados por todas las operaciones de las empresas de la Corporación.

III. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los colaboradores que participan en los procesos de negociaciones y compra de bienes y servicios cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política.

CEO, Accionistas y Gerentes, deberán impulsar el conocimiento de la presente política y velar por su cumplimiento en los diferentes departamentos a su cargo.

El departamento de finanzas con apoyo Control interno deberá mantener actualizada esta política, la matriz de autorizaciones de compras y comunicar oportunamente a áreas involucradas, con apoyo del departamento de compras.

IV. DETALLES Y LINEAMIENTOS DE POLITICA

1. PROCESOS DE COMPRAS

Es requerido que en los procesos de compras se siga el orden indicado

- Solicitante puede cotizar el servicio o bien. (3 cotizaciones)
- Solicitante traslada cotizaciones al encargado de compras.
- Encargado de compras validará e ingresará al sistema, para crear base de datos de Proveedores.
- Se procederá autorizar compra y generará orden de compra en sistema
- Al ingresar la compra del bien o servicio, se validará la adquisición
- El proveedor deberá entregar factura, para emisión de contraseña
- Encargado de compras trasladará al departamento de contabilidad, área de cuenta por pagar, facturas para proceso de pago
- Contabilidad, cuenta por pagar, validará la factura con la orden de compra, cumplan con los aspectos fiscales y se procederá a programar pago.

2. CONDICIONES GENERALES.

A. Segregación de funciones

Es requerido que en los procesos de compras se mantenga un nivel adecuado de segregación de funciones. Para el efecto se debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Los Encargados de Bodegas realizarán las ordenes de compras, según la necesidad y planificación de su área
- Los Gerentes Autorizarán la orden compra

- Los encargados de Bodegas y compras gestionarán con proveedores, los envíos de ordenes de compras, para planificar los ingresos
- En caso de ser un Gasto, el Gerente de área pueden emitir su plantilla de SAP, la cual validará que es un gasto con aprobación, y enviarlo por correo, a la persona de cuenta por pagar.
- Cuenta por pagar Gestionará y planificará pagos de Proveedores de Bienes y Servicios

B. Requisitos de Confidencialidad

Los colaboradores que realizan actividades de compras deberán firmar el contrato de Confidencialidad para velar por la confidencialidad de asuntos de la empresa ante actuales o posibles proveedores.

No se permite el traslado de información a proveedores más allá de la estrictamente necesaria sobre consumos, necesidades o proyecciones de la Empresa. Toda información de productos, materiales, diseños, dibujos, logos, especificaciones, cotizaciones, proveedores y cualquier otra relación con las actividades de la empresa deberá ser manejada de manera confidencial y debe utilizarse únicamente para fines de la Empresa. En caso se requiera el traslado de información confidencial a un proveedor, previamente debe existir un acuerdo de confidencialidad endosado por el Departamento Legal (Bufete de Abogado) y firmado por parte del proveedor.

C. Conflictos de Interés

Existe un conflicto de interés cuando al realizar las tareas que han sido asignadas como parte del trabajo, se ponen los propios intereses antes que los de la empresa. Evitar el conflicto de interés es tomar decisiones basadas en los intereses de la empresa, sin importar una posible ganancia personal. Se puede dar un conflicto de interés de algunos casos como:

- Participación de empleados o e empleados de Corporación Visualiza dentro de la empresa del proveedor o viceversa.
- Relación/parentesco con empleados de Corporación Visualiza y empleados del proveedor.
- La única Excepción de Proveedor por Negocios es: CPG Representaciones, S. A. y Diagnostico Ocular, S. A.
- En el Evento que exista cualquiera de los casos anteriores, deberá reportarse ante la máxima autoridad del departamento de Compras y el inmediato superior, mediante el formato de Declaración de un “Conflicto de Interés”, para determinar el curso de acción a seguir.

Referirse al Código de Ética y conducta de la Empresa para información y lineamientos adicionales.

D. Aceptación de Regalos

Todos los miembros del equipo de compras no aceptarán: regalos, favores, pagos, invitaciones a eventos de entretenimiento, patrocinios de viaje o cualquier otro beneficio, **a cambio de un trato preferencial** en cualquier relación comercial. Cualquier excepción a lo antes mencionado deberá ser declarada por escrito a su inmediato superior.

Referirse al Código de Ética y conducta de la Empresa para información y lineamientos adicionales.

E. Aprobación de Descuentos

Para mitigar el riesgo relacionado al detrimento de la calidad de un producto u otras situaciones anómalas, debido a descuentos en precios, deben seguirse los siguientes lineamientos:

- Los descuentos otorgados deben ser detallados en las cotizaciones presentadas a fin de que los aprobadores tengan conocimientos de los mismos.
- Los descuentos inusuales o cambios en condiciones negociadas deben ser confirmados por el proveedor y aprobados por el equipo que realice la negociación.
- Debe existir procedimientos documentados de control de calidad en la recepción de bienes y servicios que velen por el cumplimiento de las especificaciones acordadas en la negociación /cotización

F. Proveedores No Elegibles

No deberá realizarse ninguna negociación adquisición o contratación con proveedores que se encuentren en el listado de “Proveedores no elegibles de Visualiza” no deberá realizarse ninguna negociación, adquisición o contratación con ex empleados de Visualiza cuya rescisión de contrato se haya presentando por fraude, abuso de confianza, falta de confidencialidad o cualquier otro concepto que vaya en contra del código de ética y conducta de la Empresa.

Compras es responsable de custodiar el listado de Proveedores no elegibles de la Corporación.

3. SOLICITUDES DE COMPRAS

Para todas las compras el departamento, de Activos y/o otros servicios, debe considerar los siguientes lineamientos de compra:

- a. Que el departamento solicitante esté pidiendo cantidades que sean razonables, para eliminar los desperdicios o mal uso de los recursos.
- b. Tres cotizaciones del bien o servicio,
- c. Que exista disponibilidad presupuestaria para el bien o servicio a adquirir y que autoriza a que compras ejecute sus procesos.

- d. La cotización deberá contar con la firma de Dirección General, para soportar la compra y la recepción de factura.

4. NEGOCIACION CON PROVEEDORES

Las instancias autorizadas para negociar con proveedores en nombre de la Corporación son:

- Dirección General
- Gerencia General
- Encargado de compras
- Dirección Médica
- Gerencia de Óptica

La negociación de compras se hará por dos vías por el departamento de Compras, para inventarios, insumos y otros. El resto de compras se negociaran en cada departamento acorde a los lineamientos de esta política.

El área solicitante deberá acordar con la entidad negociadora los parámetros de negociación de acuerdo a las necesidades de la operación, tomando en cuenta aspecto de costo, comerciales, operacionales, calidad, eficiencia, servicio garantía de suministro, seguridad, etc.

Cuando aplique, se deberá adoptar la mejor práctica de llevar a cabo un análisis de costo Total de adquisición, para incluir todos los elementos necesarios que permitan tomar la decisión más ventajosa para la Empresa.

Para toda Negociación / adjudicación deberá revisar la matriz de autorización. Presupuesto de su departamento.

Los responsables de las áreas que realizan negociaciones deberán definir estructuras legales adecuadas en aquellas operaciones de compras o negociaciones que por su naturaleza deban establecerse bajo regímenes especiales de ley. Como contratos, fianzas, cartas de crédito etc. Para asegurar la protección de los intereses de la empresa con el apoyo del área Legal (Bufete de Abogados)

5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Las invitaciones a cotizar deben ser enviadas únicamente a aquellos proveedores que tienen una oportunidad legítima de ser escogidos con base a una solicitud de información de sus capacidades o "Request for information" (RFI por sus siglas en inglés)

En la selección de proveedores se debe tomar en cuenta la capacidad financiera del posible proveedor o prestador de servicio, quien debe contar con su propio capital de trabajo y estar en la capacidad de conceder crédito para trámite de pago.

Todos los proveedores nuevos con los que se entable una relación comercial deben ser previamente evaluados para determinar su elegibilidad y nivel de riesgo

6. COTIZACIONES

Las condiciones y precios de adquisición deberán obtenerse por escrito con los proveedores a través de una cotización de reúna los requisitos indicados previamente por el área solicitante acorde a la siguiente matriz **de Gastos autorización:**

Monto de Compra	Cotizaciones
De Q 1.00 a Q 1,000.00	No necesita autorización, ver Procedimiento Caja Chica SAP
De Q 1,001 a Q 5,000.00	Douglas Hernandez
De Q 5,001 a Q60,000.00	Arquitecto Juan Francisco Yee
De 60,000.00 En Adelante	Consejo Administrativo

Para las compras que requieran 3 cotizaciones, se deberá contar con un cuadro comparativo considerando todos los criterios de selección que justifique la misma.

Las compras no deben ser divididas en valores menores para deliberadamente evitar ofertas competitivas

La única excepción a esta norma es cuando se trate de una Compra de Emergencia (Ver inciso 16)

7. SELECCIÓN DE OFERTAS

Las compras de bienes y servicios deben ser efectuadas dentro de un marco de libre competencia, con las mejores condiciones posibles en el mercado y sin favoritismos, las mejores condiciones se definen como la oferta más favorable disponible en el mercado para la empresa, considerando entre otras: precio, forma de pago, costos de transporte, tiempo de entrega, calidad de servicio, oportunidad, garantía, innovación, diversidad, asesoría, soporte técnico, así también confidencialidad y respeto a nuestros procesos y tecnología.

En general se debe adoptar la disciplina de hacer un análisis de costo total de adquisición, de tal manera que la decisión de selección que tome la unidad negociador sea objetiva y consecuente con los elementos acordados y más ventajosas, para la Corporación.

El proceso de evaluación y selección de ofertas de proveedores se deben realizar cada vez que sea necesario adquirir productos nuevos y que serán del giro normal de la operación durante tiempo indefinido, lo cual debe estar debidamente documentado, constando en el expediente de cada negociación como mínimo:

- a. Referencia a contrato marco (si existe alguno)
- b. Verificar que el proveedor tenga solvencia fiscal, (RTU vigente)
- c. Cotizaciones recibidas y cualquier comunicación de consultas y aclaraciones

- d. Minuta de reunión de negociación si se tiene.
- e. Aprobación de la adjudicación acorde a la política con firma de quien autoriza.

Es responsabilidad de la gerencia de cada departamento establecer y mantener archivos de estos documentos y otros documentos relacionados con la negociación, para soportar y justificar los criterios de decisión relevantes para la adquisición, los cuales deberán conservarse en sus localidades durante al menos un año posterior a la finalización de la negociación.

8. CREACION Y MANTENIMIENTO AL CATALOGO DE MATERIALES Y PROVEEDORES

Los responsables de la administración de los maestros de materiales y proveedores deben ser independientes al personal que ejecuta las negociaciones y del personal que realiza los pagos, con el fin de tener una adecuada segregación de funciones.

Previo a dar de alta a un proveedor se deberá realizar como mínimo las siguientes validaciones:

- Revisar la solvencia Fiscal y RTU, el cual nos apoyará para los datos fiscales
- La unidad negociadora, trasladará las condiciones de pago, para parámetro.
- La Emisión del código en SAP (utilizar el marco general de letra Mayúscula al inicio seguido de las letras minúsculas)

9. PROVEEDORES UNICOS

En algunas ocasiones podrá existir un único proveedor capaz de suplir un bien o servicio requerido. A continuación se presentan los criterios a utilizar para determinar si un proveedor es único.

- a. Involucra un bien o servicio con propiedad intelectual registrada
- b. Existencia de un monopolio, derivado de:
 1. Los bienes o servicios involucrados tecnologías de última, recientemente desarrolladas, nuevas o metodologías aún no disponibles en el mercado, en donde no existe posibilidad de comparación aún.
 2. La contratación de bienes y servicios cuya venta fuera exclusiva de quienes tengan el privilegio para ello o que solo posea una determinada persona o empresa, siempre y cuando se compruebe no haber sustitutos convenientes o estar certificado por el fabricante como representante exclusivo.
 3. Cuando la especialidad o la idoneidad del oferente constituyan características determinantes de la relación y se acompañen los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica o técnicas de la empresa o persona.

- c. Compatibilidad y consistencia con equipo existente, sistemas, o tecnologías que puedan requerir una marca específica, modelo o tipo de bienes, en donde cualquier cambio puede tener un impacto directo en el ciclo de vida.
- d. Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

Es importante hacer la diferenciación que un proveedor se considera único según su condición en el mercado, más no se puede atribuir la condición de único solo porque sea el proveedor adjudicado en una negociación.

Para que un proveedor se considere único no debe existir otra opción de compra en el mercado local para proveer los artículos que la operación necesita, es decir es nuestra única opción y los mismos deben estar debidamente justificados y tener la aprobación de la unidad de negocio que lo solicite.

10. ORDEN DE COMPRA

Para toda compra de bienes y servicios es necesario crear una orden de compra a excepción de los siguientes casos, que la autorización se hará por medio de la autorización del pago, Tesorería

- Servicios públicos (Electricidad, teléfono, agua, recolección de basura, cable)
- Adquisición y Renta de bienes raíces o servicios que estén soportados por una escritura pública contrato o póliza de seguro)
- Impuestos y multas

La orden de compra debe ser revisada y aprobada de acuerdo a la unidad de negocio, y enviarse al proveedor previo a la recepción del bien y servicio. La excepción será óptica con el proceso de tercerización de producción.

Toda orden de compra debe estar amparada por un contrato o por un proceso de adjudicación debidamente documentado y autorizado acorde a la unidad de negocio para los gastos y adquisiciones de activos fijos (Revisar presupuesto)

No se dará trámite a órdenes de compra creadas después de la emisión de la factura, salvo aprobación de Gerencia Financiera

Únicamente para el caso de inventario negociados a consignación por la unidad de negocio de óptica o Gerencia General se permitirá la emisión de la orden de compra/ pedido, posterior a la recepción de bien, lo cual debe ser requerido para la emisión del respectivo pago.

Cuando a petición del área solicitante se necesite realización cancelación o modificación de una orden de compra ya colocada, requerirá en todos los casos una explicación por escrito o por correo electrónico dirigido a su jefe inmediato y donde notificara si el proveedor incluye cargos por este concepto, mismo que serán cargados al centro de costo del solicitante.

11. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Únicamente se recibirán bienes y servicios que estén amparados con una plantilla de SAP, el cual se adjunta a la factura autorizada por el Gerente de la Unidad. . Al momento de la entrega del bien o servicio, el proveedor deberá acompañar la orden en Excel, que originó el despacho de un bien o prestación de servicio. En la factura se debe especificar el número de compra correspondiente.

Las facturas de las compras que por su naturaleza o monto el Gerente de Unidad reciba, deberá emitir su plantilla de SAP, para avalar la autorización, está la puede imprimir para entregar factura o puede enviarla a correo de la persona de cuenta por pagar, para validar el ingreso de factura.

Únicamente se recibirán bienes y servicios que estén de acuerdo al volumen y especificaciones pactadas en la plantilla que es la que traslada el Gerente de Unidad autoriza, ya que él quien valida con este proceso la adquisición del mismo.

Durante la negociación con el proveedor y previo a la compra, se deben definir las especificaciones y tolerancias de los productos a comprar y las cuales deben quedar documentadas en el archivo de la negociación. Los almacenes están autorizados para aceptar un excedente de las cantidades ordenadas hasta límite máximo de tolerancia, siempre y cuando sean materiales a granel. Los excedentes mayores a la tolerancia definida requerirán una orden de compra complementaria. En todo caso la entrega debe ser facturada por el volumen real entregado.

Para la definición de esta tolerancia se deben analizar criterios como el tipo de bien adquirido, rotación plazos de entrega por proveedor, mercado y otros factores que puedan afectar las operaciones de la empresa.

Todos los demás productos deben recibirse en la cantidad exacta solicitada en la orden de compra.

En los casos en los que la revisión indique que un bien o servicio no cumple con las especificaciones acordadas, se deberá proceder a presentar un reclamo al proveedor. En caso de reclamos es obligatorio del colaborador que hace la recepción notificar inmediatamente a las áreas involucradas para que estas tomen acciones correctivas y notifiquen al proveedor.

El departamento de compras (administración bodegas) es el responsable de la validación de 3 way match, el cual consiste en la validación de los valores entre la orden de compra, la factura del proveedor y la recepción del bien o servicio. Esta validación debe ser realizada previo a la emisión de la contraseña de pago respectivo al proveedor.

Al momento de contabilizar la factura la tolerancia sobre la variación, en el monto total facturado en valores, por diferencial cambiario o decimales, no podrá ser superior a un Q 1.00 o su equivalente en dólares estadounidenses, sobre el total pactado y por debajo de este.

14. ANTICIPOS

Sólo se pagaran anticipos cuando sean indispensable y representen la única alternativa para adquirir los bienes y servicios necesarios, los cuales deben quedar documentados en la negociación y contar con la aprobación del Gerente de Tesorería (VER PLANTILLA SAP)

No se otorgará más de un anticipo a un proveedor por una nueva orden de compra amparada por el mismo contrato.

La liquidación de anticipos deberá ampararse con las facturas correspondientes, en caso de cancelación de la orden de compra por la que se otorgo el anticipo, el Gerente del departamento solicitante deberá notificar su cancelación al área de Tesorería y gestionar su reembolso dentro de los quince días siguientes de la cancelación. Tomar en cuenta que fechas de cierre y que solo se emiten pagos el día jueves de cada semana.

Por ningún motivo se permitirán cambios de precios en órdenes de compra o contratos en los cuales la empresa haya pagado anticipos.

15. IMPORTACIONES

Se efectuarán compras por importación cuando en el país no existan los materiales requeridos o las condiciones de negocio sean mejores a las que obtendrán en el país.

Deben trasladar al departamento de contabilidad la documentación de importación para garantizar que se tenga un adecuado soporte fiscal, durante la importancia por un año.

Deben cumplirse todos los requerimientos legales y fiscales para las importaciones de acuerdo a la regulación del país.

Para la adecuada determinación de costos unitarios de productos importados, el departamento contable deberá efectuar un procedimiento de distribución de todos los costos de importación es decir: costos de las mercancías, seguros y fletes, impuestos de nacionalización, honorarios de agente de aduanas, fletes internos y otros gastos. El procedimiento debe permitir asignar los costos adecuadamente para cada producto.

Deben conformarse expedientes para cada importación, con documentos físicos o digitalizados. El expediente de importación debe contener por lo menos lo siguiente:

- Factura de proveedor
- Póliza de importación
- Comprobante de pago de aranceles e impuestos
- Comprobante de otros gastos de importación
- Prorratio de costos (Si se realiza de forma Manual)
- Guía de embarque

- Orden de compra
- Registros fitosanitarios (cuando aplique)
- Contingentes (cuando aplique)

Una vez cerrada la importación el departamento de contabilidad será responsable de almacenar y custodiar toda la documentación de importaciones para garantizar que se tenga un adecuado soporte fiscal.

16. COMPRAS DE EMERGENCIA

Una compra de emergencia es aquella adquisición de bienes o contratación de servicios derivadas de una emergencia y de la cual depende la continuidad de la operación del negocio y/o la integridad de las personas o activos. La necesidad de esta compra se genera de un evento de fuerza mayor fuera del control de negocio y debe cumplir estrictamente con los lineamientos de Compras establecidas en esta Política, siempre con una justificación adecuada de la compra ejecutada.

Se podrá efectuar una compra de emergencia aun cuando los bienes y/o servicios no se encuentren en la lista de proveedores o materiales que se utilizan, siempre y cuando esta compra se autorice según la matriz de autorización.

En el momento de tener una emergencia el colaborador puede reaccionar y llevar a cabo la compra requerida, teniendo máximo tres días hábiles siguientes al evento para emitir la solicitud de pedido para su autorización. Dicha autorización puede ser tramitada vía electrónica (correo electrónico o firma electrónica)

El Gerente de cada departamento es responsable de revisar la adecuada aplicación de las compras de emergencias.

17. COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Las compras de activos fijos deben regirse de acuerdo al presupuesto de cada año, para sus compras por cada unidad de negocio, con su autorización de matriz y número de inversión, para llevar el control adecuado, Se considerará activo fijo toda compra de Q 3.000.00 en adelante.

18. CONTRATOS Y CONVENIOS

Los contratos y convenios que surjan como resultado de una negociación deben regirse de acuerdo a lo establecido en la presente política.

19. REVISION DE TRANSACCIONES DE COMPRA

Adicional a las revisiones que el encargado del departamento realice, el área de Auditoría está facultada para realizar revisiones selectivas a las transacciones de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de esta política

20. EXCEPCIONES

Únicamente los miembros del Consejo tienen la potestad de autorizar cualquier excepción a la presente política, con la justificación correspondiente debidamente documentada.

21. ANEXOS. Matriz de Compra.

Bitácora de cambios

No. De Versión	Sección	Tipo de Cambio Marca con X			Descripción del cambio	Fecha de cambio
1		C	P	O		

© Correlativo (P) Preventivo (O) Otros

Firmas

Aval Técnico Gerente General Gerente de Óptica	Validación
Autorización: Juan Francisco Yee Director Ejecutivo	Autorización: Dr. Mariano Yee Dr. Nicolas Yee

Anexo

Matriz de orden de Proceso y Autorización.

Colaborador	Posición	Bodega a Cargo	Proceso SAP Y Estrategia	Rango de Autorización
Juan Francisco Yee	CEO	Todas	Autorizador Orden de compra	Q 1.00 Q 60,000.00
Douglas Hernandez	Gerente General		Negociador y Autorizador	Q 1.00 Q 35,000.00
Sandra Cardozo	Gerente Óptica	Bodega Optica Bodega Laboratorio, Bodega Lente de Contacto y Accesorios Óptica	Negociador Y Autorizador	Q 1.00 Q 45,000.00
Luis Morales	Encargado de Compras	Bodega Farmacia, insumo y otros	Ingresas: Cotizaciones Orden de Compra Prorrates de Farmacia, Compra de Corneas Mantenimiento de códigos Mantenimiento de Ordenes abiertas Inventario a Nivel contable, (integraciones)	Q 1.00 Q 35,000.00
Walter Hernández	Encargado de Bodega	Bodega Farmacia, insumo y otros	Ingreso de mercadería. Inventarios Entrega Contraseña Traslados Entre Bodegas	N/A
Karla Yoc Pineda	Encargada de Bodegas a nivel contable	Bodega Aros	Ingresas cotizaciones Orden de Compra Ingreso de Productos Ingreso de Prorrates Emisión de Inventarios a Nivel contable, (integraciones)	N/A

Jocelyn Rodas	Encargada de traslados	Bodega Lentes y Aros	Traslados de bodegas, para control de la ubicación del producto en sus distintos procesos , traslados, garantías y tercerización	N/A
---------------	------------------------	----------------------	--	-----