

352 &(' ,0 ,(172 &2 0 35\$6

' (\$%5,/ ' (

9(56,21

: : : 0 (7\$/3\$5 &2 0



COMPRAS

COM0201

18-ABRIL-2023

V.20

Elaborado por:		
Nombre:	Cargo:	Firma:
Melissa Díaz González	Líder de Compras	

Revisado y Aprobado por:		
Nombre:	Cargo:	Firma:
Andrés Castro	Gerente General	

Verificado por:		
Nombre:	Cargo:	Firma:
NA	NA	NA

1. OBJETIVO:

Establecer una metodología para la compra o adquisición de productos y/o servicios necesarios para la ejecución de los proyectos, cumpliendo con los requisitos de calidad, SSTA y los establecidos por los clientes de METALPAR SAS.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la compra de bienes y/o servicios adquiridos en el desarrollo de las actividades propias de la organización. Dentro del alcance de este procedimiento se consideran la compra de bienes y/o servicios cuyo nivel de permanencia es frecuente y ejecutados por proveedores que han sido definidos como críticos.

Nota 1: Esta categorización es determinada en el formato COM0709 “Clasificación de proveedores críticos y no críticos por producto o servicio contratados”.

Nota 2: Se considera nivel de permanencia frecuente, aquellas compras repetidas a menudo que son necesarias y generan impacto en las actividades propias de la organización.

3. DEFINICIONES:

3.1 Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

3.2 Contratista: Organización o persona que es contratada en forma directa para la ejecución de una actividad específica o la prestación de un servicio en el sitio de operación.

3.3 Subcontratista: Organización o persona que proporciona un producto o servicio a un contratista o proveedor de servicios.

3.4 Contratista o Proveedor Crítico: Proveedor que proporciona un producto o servicio para la ejecución de actividades propias de la organización, y su desviación podría afectar de manera negativa el cumplimiento de los requisitos del cliente, los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Esta categorización está definida en el formato COM0709 “Clasificación de proveedores críticos y no críticos por producto servicio contratado”.

Definición Guía RUC: Todo aquel que a causa de una desviación por el servicio o producto que suministra, pueda causar impacto negativo al sistema SIG de la empresa contratante.

3.5 Producto: Resultado tangible de un proceso de transformación de materias primas.

3.6 Servicio: Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente.

3.7 Bien: Cosas materiales o inmateriales adquiridas para un propósito.

	COMPRAS	COM0201
		18-ABRIL-2023
		V.20

4. RESPONSABLES:

Las personas involucradas en el procedimiento de compra son:

- **ALTA DIRECCIÓN:** Es la responsable por la asignación de los recursos necesarios para realizar las adquisiciones y cumplir con lo establecido en este procedimiento. Las responsabilidades del personal frente a las actividades de este procedimiento se establecen en el contenido del mismo.
- **LIDER DE COMPRAS:** Es el responsable de la revisión y aprobación de Ordenes de servicio y/o productos contratados.
- **SUPERVISOR DE COMPRAS:** Es el responsable de generar Ordenes de Servicios y/o productos de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- **LIDER HSEQ:** Es el responsable de la revisión y generación de Órdenes de compra y/o servicios de competencia de este departamento.

Adquisiciones del departamento HSEQ: Adquisición de equipos HSE y de calidad, calibración de los equipos HSE y de calidad e insumos de señalización.

- **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO:** Es el responsable de la revisión y generación de Órdenes de compra y/o servicios de competencia de este departamento.

Adquisiciones del departamento de Mantenimiento: Adquisición repuestos e insumos necesarios en el proceso de mantenimiento de equipos y herramientas de la organización.

5. METODOLOGIA

5.1 PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES:

Aplica para documentar las necesidades de compra de materiales, equipos, herramientas o servicios que afecten la calidad en la prestación del servicio y requisitos aplicables en cada proyecto.

- **Solicitud de materiales, servicios y suministros:** Se debe realizar la solicitud por escrito diligenciando el formato de Requisición COM0704.

Toda solicitud de material debe ser revisada y firmada por el director de obra del proyecto y únicamente de esta forma debe enviarse por correo electrónico a base Neiva con copia al departamento de compras, departamento financiero y Líder de proyecto.

- **Solicitud elementos de protección personal:** Se debe realizar la solicitud por escrito en el formato “SIG1001 Matriz de EPP”.

Toda solicitud de elementos de protección personal debe ser revisada y firmada por el Líder HSEQ de la organización, de esta forma debe entregarse al departamento de compras para inicio de trámite correspondiente.

5.2 APROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

La decisión de compra determina qué, cómo y cuándo comprar o adquirir un bien o servicio. Anualmente Metalpar SAS evalúa la gestión de sus proveedores a través del formato “COM0705”, el cual nos indica que proveedor cumple con los criterios de aceptación establecidos y por lo tanto con que proveedor es viable adquirir material.

En base a estos criterios el equipo de trabajo evaluará y procederá a la aprobación de la solicitud.

5.3 EFECTUAR LAS ADQUISICIONES

• 5.3.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO

El equipo de trabajo, basados en el listado de proveedores calificados plasmado en el formato COM0703, analiza aspectos críticos como el cumplimiento de los requisitos de solicitud, precio de compra y tiempo de entrega del material solicitado para proceder con la realización de la orden de pedido.

Nota: Para compra de equipos y herramientas consideradas como activos para la organización, se debe seguir lo establecido en el *Instructivo MTO0303 para Creación, Control y Seguimiento de Equipos y Herramienta Adquirida como Activo Fijo*.

• 5.3.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

Para incluir un proveedor en el Listado de Proveedores Calificados de METALPAR S.A.S se debe cumplir con lo establecido en el Anexo 1 “COM1001” de este procedimiento.

• 5.3.3 GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

Orden de Compra/Orden de Servicio: La Orden de compra debe ser diligenciada bajo formato COM0708 previamente a la verificación de la existencia de materiales en bodega con el fin de definir que materiales deben ser comprados, posteriormente la ODC/ ODS debe ser enviada al proveedor correspondiente para que este inicie con el despacho o prestación del servicio.

- **Orden de Pedido Reembolsable:** El cliente autoriza según sus criterios de aceptación él o los proveedores a los cuales se debe realizar la compra, teniendo en cuenta el análisis de las cotizaciones y cumplimiento de los requisitos. No se establece necesidad de cumplir con lo dispuesto en este procedimiento de compras debido a que son compras previamente seleccionadas por el cliente y no tienen un factor de repetición.

5.4 CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

- **Verificación:** El solicitante debe verificar que el producto o servicio que recibió cumplió con los requisitos de compra especificados en forma satisfactoria y correcta. De no ser así, esta no conformidad en el producto debe ser registrada en el formato “SIG0778” Control de no conformidades.
- **Criterios de aceptación y liberación de ODC/ODS:** Con el fin de confirmar una entrega oportuna y de acuerdo a lo solicitado en la Orden de compra y/o Servicio se han establecido formatos para liberación como soporte de finalización de la respectiva Orden:
 - 1) El formato “COM0715” aplica para liberación de ordenes de servicio:
Es responsabilidad de la persona que recibe el servicio firmar como representante de Metalpar la recepción del servicio. (Es aplicable únicamente a servicios). Al momento de radicar factura por el proveedor este documento debe ser un anexo obligatorio, de lo contrario no será recibida.
 - 2) El formato COM0723 aplica para liberación de órdenes de compra:
Es responsabilidad del departamento de compras verificar la aceptación de lo recibido y asegurar el recibo de los certificados de calidad. Al momento de radicar factura por el proveedor este documento debe ser un anexo obligatorio, de lo contrario no será recibida.

Notas:

- Las liberaciones aceptadas y firmadas por el departamento de compras y/o la persona delegada en obra, son anexo obligatorio para la radicación de la facturas con método de pago crédito. Las facturas con pago anticipado y/o de contado estarán sujetas a especificación mencionada en la Orden de compra COM0708 sobre la necesidad o no de ser un anexo en el proceso de radicación.

6. REFERENCIAS:

- Anexo 1 “COM1001 Evaluación y Selección de Proveedores”
- Anexo 2 “PROCEDIMIENTO SAGRLAFT APLICADO A COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES”
- MTO0303 “INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTA ADQUIRIDA COMO ACTIVO FIJO”
- “COM0709 “Clasificación de proveedores críticos y no críticos por producto o servicio contratados”.

7. REGISTROS

- “COM0701” Formulario de inscripción o actualización de proveedores
- “COM0702” Evaluación de proveedores.
- “COM0703” Listado de Proveedores Calificados
- “COM0704” Requisición.

- “COM0705” Reevaluación de Proveedores
- “COM0708” Formato Orden de compra y/o Servicio
- “COM0710” Matriz selección de proveedores
- “COM0711” Tabulación re-evaluación anual proveedores
- “COM0715” Entrega de Servicios y Suministros
- “COM0723” Liberación Entrega Certificados de Calidad

CUADRO DE ACTUALIZACIONES		
Fecha de Vigencia	Versión	DESCRIPCIÓN
20-JUNIO-2005	1	Emisión original
30-NOV-2007	2	Se elimina formatos de reevaluación de proveedores y formatos de evaluación de proveedores dejando solamente un formato de evaluación para los tres tipos de compras y para utilizarlo también en la reevaluación de Proveedores.
16-JUL-2009	3	Ajuste del documento a las necesidades del SIG, cambio en la codificación del documento y los registros asociados.
03-NOV-2009	4	Se modifica su contenido de acuerdo al plan de adquisiciones establecido para las compras de los proyectos.
26-JULIO-2010	5	Se incluyen numeral 6 control a proveedores de acuerdo a la modificación de la NTC 9001:2008 numeral 7.4.1.
25-MAYO-2011	6	Se incluye nuevo requisito para asegurar que el producto comprado cumple con los requisitos especificados. Numeral 5.4 de este procedimiento e inclusión de formato “COM0709” Control Ordenes de Pedido y/o Servicios
30-AGOS-2011	7	Se incluye párrafo en el numeral 5.3 (Efectuar las adquisiciones), donde se establece que al momento de adjudicar la compra se preferirá aquellos proveedores cuyo resultado en la reevaluación se encuentre entre proveedor estratégico y excelente. Para esto se tendrá en cuenta el informe anual de resultados.
06-JUL-2012	8	-Se incluye nota aclaratoria en el procedimiento de compras locales. -Se elimina formato COM0708 clasificación de proveedores. -Se realiza modificación al Anexo 1

10-JUL-2013	9	-Se agrega tratamiento para producto no conforme comprado -Se incluye procedimiento para compra de activos.
25-NOV-2013	10	-Se incluyen puntos clave para dar cumplimiento al proceso de compras. (Numeral 6) - Se incluye en el numeral 5.3 párrafo ordenes de pedido nuevo control que se realizara con las ordenes generadas para prestación de servicio y/o suministros.
19-DIC-2013	11	Cambio Logo
26-FEB-2015	12	Se incluye especificación del formato COM0709, este aplicara solo para productos y servicios críticos en la operación.
13-MAY-2015	13	Se incluye definición de contratista y contratante
01-ABR-2016	14	Se incluye aclaración en numeral 5.3: Orden de pedido reembolsable. Se modifica el nombre Jefe de compras por Líder de compras según modificación de organigrama general.
04-MAY-2016	15	Se actualiza definición de contratista y se incluye definición de subcontratista y proveedor crítico.
10-JUL-2017	16	Se incluye en CIERRE DE LAS ADQUISICIONES "Criterios de aceptación", se especificó que el responsable de calidad dejara una copia del formato COM0709 en campo bien sea física o digital.
02-JUL-2020	17	Se actualiza alcance del procedimiento. Actualización numeral 1.4 CIERRE DE LAS ADQUISICIONES, específicamente numeral Criterios de aceptación y liberación de ODC/ODS. Se Elimina el diligenciamiento del formato "COM0709" Control Ordenes de Pedido y/o Servicios". Se Elimina del numeral REGISTROS.
08-ENE-2021	18	Se incluye en el numeral 7 Referencias, el Anexo 2 creado "PROCEDIMIENTO SAGRLAFT APLICADO A COMPRAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES"
01/09/2021	19	Se incluye hoja inicial con nombre de las personas encargadas de la elaboración y revisión del procedimiento COM0201. Se incluye en referencia el Instructivo MTO0303
18/04/2023	20	Se actualiza definición de proveedor crítico. Se incluye registro COM0709 como referencia en el procedimiento. Se eliminan requisitos para Orden de compra y/o servicio por reembolsables Se elimina punto 6 del procedimiento: Puntos



COMPRAS

COM0201

18-ABRIL-2023

V.20

		<p>clave para dar cumplimiento al procedimiento de compras. Se incluye nota sobre formatos de liberación COM0715 y COM0723 donde se aclara que solo son obligatorios para proveedores con modalidad pago crédito.</p> <p>Las facturas con pago anticipado y/o de contado estarán sujetas a especificación mencionada en la Orden de compra COM0708 sobre la necesidad o no de ser un anexo en el proceso de radicación.</p>
--	--	---

Melissa Diaz Gonzalez

Líder de Compras

Revisó y Aprobó: 18-Abril-2023