

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Código : PR-GL-3
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Versión : 16
		15/07/2021 12:00:00 a. m.

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables en la adquisición de los materiales y servicios utilizados en EFIGAS S.A. e.s.p.

Definiciones:

2. DEFINICIONES:

a. SAP: Software Financiero que incluye módulos de compras e inventarios y en los cuales se maneja el ingreso y salida de materiales en los almacenes (bodegas) de Efigas.

b. USUARIO SOLICITANTE: Persona que posee los permisos en el sistema SAP para gestionar Solped (realizar requerimientos a compras)

c. OPEN SMARTFLEX (OSF): Software Comercial donde se gestionan los procesos de cara al cliente final como son; construcción, facturación y brilla

d. EMERGENCIA: Entendiendo como emergencia todo caso fortuito que comprometa directamente la seguridad de los usuarios y/o continuidad de procesos.

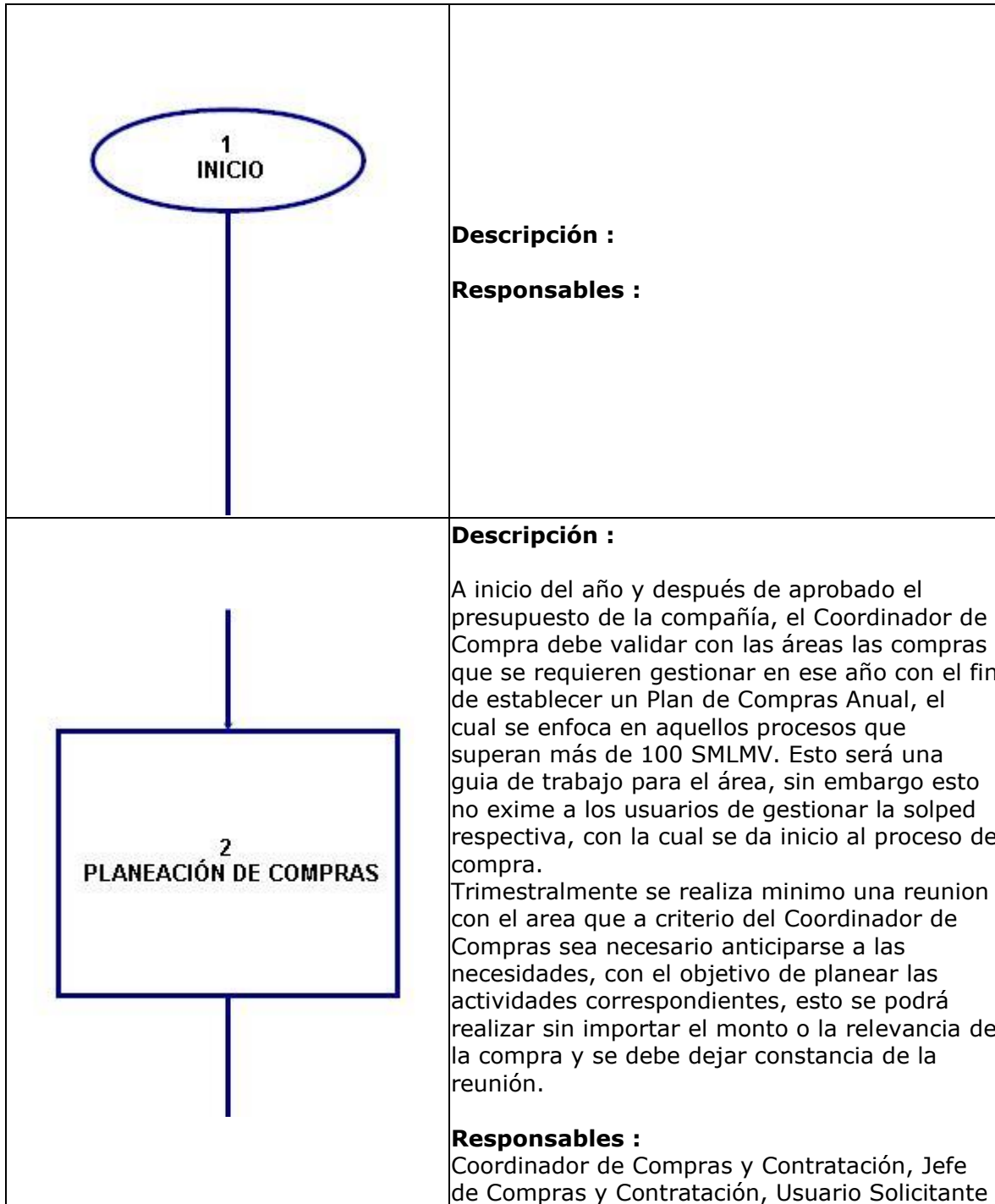
e. SOLPED: Corresponde a la abreviatura del término "Solicitudes de Pedido". Se trata de un documento de SAP que crean las Áreas de la compañía solicitando al Departamento de Compras la adquisición de bienes, servicios o contratación.



f. RFI (Request for Information): Es una solicitud de información cuyo propósito es recoger información por escrito acerca de las capacidades de varios proveedores con el fin de invitarlos a participar en procesos de compras.



g. COMPRADOR: Colaborador interno del área de Compras y Contrataciones quien se encarga de gestionar la Solped.



h. APROBADOR: Colaborador interno autorizado para realizar las aprobaciones en el sistema SAP de acuerdo a la Política de Compras y Contrataciones **PL-GL-6**


Flujograma:







	<p>Descripción : Para todos los requerimientos que esten dentro o fuera del Plan de Compras, el usuario debe diligenciar la solped en el sistema SAP de acuerdo al instructivo IN-GL-41 en el momento que sea requerido, ¿ste ser¿ el responsable de validar que esta solicitud sea acorde a sus actividades, proyectos y presupuesto asignado y ¿stas se tramitaran de acuerdo a los ANS establecidos en el documento DA-GL-42. Si el proveedor es ¿nico, deber¿ ser autorizado por la Gerencia, Subgerencia, Secretario General o Direcci¿n responsable del ¿rea que requiere el servicio o producto a trav¿s del sistema de contratos diligenciando el formato de proveedor ¿nico, donde debe justificar el motivo por el cual el proveedor tiene la condici¿n de ¿nico, sin embargo la aprobaci¿n de adjudicaci¿n continua siendo establecida de acuerdo a la Pol¿tica de Compras y Contrataci¿n PL-GL-06.</p> <p>Responsables : Coordinador de Compras y Contrataci¿n, Empleado Solicitante</p>
	<p>Descripci¿n : Aprobar las solicitudes (Liberar) seg¿n los montos autorizados en el documento PL-GL-6 Pol¿ticas de compras y contrataci¿n. Para las solicitudes de pedido realizadas en SAP la aprobacion se debe ejecutar a trav¿s de la transaccion ME54N ¿ ME55. Las solicitudes generadas por abastecimiento de materiales no requieren aprobaci¿n (Solped MRP), las cuales son generadas por el Gestor de Inventarios.</p> <p>Responsables : Aprobador</p>


	<p>Descripción :</p> <p>El Coordinador de Compras y Contratación debe revisar por lo menos dos veces a la semana las Solped registradas en el sistema SAP y de acuerdo a los montos y la complejidad de la compra asigna el comprador que le dará gestión. Adicionalmente realizará seguimiento a estas solicitudes con el fin de cumplir los ANS del área.</p> <p>El Coordinador de Compras y contratación da prioridad a los materiales que no se tienen disponibles para los proyectos especiales cuando estos no han sido notificados con anterioridad con el objetivo de poderlos suministrar y atender a los clientes externos lo más pronto posible.</p> <p>Responsables : Coordinador de Compras y Contratación</p>
	<p>Descripción :</p> <p>El comprador que este asignado para gestionar la compra, debe revisar si las especificaciones enviadas inicialmente por el usuario solicitante están completas o si debe diligenciar el Formato de Especificaciones RE-GL-69 o RE-GL-70 para que el proveedor pueda ofertar lo realmente requerido, además debe especificar los requisitos legales y normativos a tener en cuenta.</p> <p>Para compras de materiales el comprador debe revisar el Listado de normas técnicas que aplican para Gas DA-IG-52 con el objetivo de incluir en los requerimientos el cumplimiento técnico.</p> <p>Responsables : Comprador, Usuario Solicitante</p>

 <p style="text-align: center;">7 SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRA</p>	<p>Descripción :</p> <p>El comprador que este asignado para gestionar la compra, debe seleccionar el mecanismo de compra de acuerdo a lo descrito en la Política de compras y contratación (invitación por correo electrónico con el documento Invitación estandar a ofertar RE-GL-76, compra directa, pliego de invitación, etc), a través de procesos transparentes e igualitarios para los proveedores participantes.</p> <p>Para las compras superiores a 100SMLMV se deberán de realizar a través de una Invitación a Ofertar y se deberán de recibir en sobre cerrado o en una urna virtual. En caso que no se considere necesario debe llevar la aprobación del Subgerente Financiero.</p> <p>Cuando se requiera comprar un producto que recientemente (menor a 3 meses) haya sido comprado a un proveedor determinado y éste sostenga el mismo precio, se le puede dar vigencia a la cotización, elaborar la nueva orden y anexar copia de los soportes de la compra anterior, o simplemente dejar la anotación que los soportes se encuentran en la orden de compra inicial, sin que sea necesario pedir nuevas solicitudes de cotización.</p> <p>Responsables : Comprador, Subgerente Financiera</p>
 <p style="text-align: center;">8 SELECCIÓN DE PROVEEDORES A INVITAR</p>	<p>Descripción :</p> <p>Basados en el mecanismo de compra y las especificaciones enviadas por el usuario solicitante, el comprador debe buscar los proveedores que podrían prestar el servicio o suministrar el bien.</p> <p>Si la compra superará 500 SMLMV se debe validar los proveedores que se invitaran a ofertar con el Jefe y/o Subgerente del área solicitante, si es necesario con el Gerente General, a excepción de las compras conjuntas o corporativas con empresas del mismo grupo.</p> <p>Si la compra para servicios es mayor a 100 SMLMV se deberá realizar un RFI - Solicitud de Información RE-GL-78 con los posibles oferentes cuando el Coordinador o Jefe de compras y contratación lo considere necesario, con el propósito de recoger información por escrito acerca de las capacidades y la experiencia de los proveedores, para definir cuales serán invitados a ofertar, la revisión de esta información se registra en el documento</p>

	<p>Lista de chequeo preselección de proveedores RE-GL-77. Si los proveedores ya han participado en otros procesos donde se tiene esta información, no es necesario volverlos a invitar, este proceso solo es informativo.</p> <p>Para estos procesos, el comprador debe realizar la validación del riesgo "Comercial" con el fin de determinar la capacidad financiera que tiene el proveedor para tomar la decisión si se invita o no a participar en el proceso de compra y revisa que no se encuentre registrado en ninguna lista restrictiva.</p> <p>EL Comprador, cuando lo requiera, deberá validar telefónicamente la experiencia de los proveedores cuando este no es conocido en el mercado o por Efigas y/o realizará visita en campo.</p> <p>Responsables : Comprador, Jefe de Compras y Contratación</p>
 <p style="text-align: center;">9 INVITACIÓN A OFERTAR/COTIZAR</p>	<p>Descripción :</p> <p>Se envía la solicitud de cotización o invitación a ofertar a través de un correo electrónico donde se les notifica los requerimientos de la compañía de acuerdo a la información suministrada por el Usuario solicitante, adicionalmente se especifican fechas de recepción de las ofertas. Esto se puede gestionar a través de un tercero.</p> <p>Para las invitaciones a ofertar (compras mayores a 100 SMMLV) se incluye para firma del Representante Legal, una carta de declaración respecto a la Ética, conflictos de interés, lavado de activos entre otros. Para los proveedores que se les genera contrato esta inmerso en este documento, esta gestión la realiza el Coordinador o Profesional de compras y contratación, y en el contrato lo hace el área de Jurídica.</p> <p>Cada que se envíe la invitación a ofertar al contratista o proveedor se les solicitará diligenciar la lista de los requisitos que le aplican al servicio los cuales están descritos en el documento RE-GL-55 REQUISITOS SSTA PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS.</p> <p>La gestión de la compra de nichos especiales (pedidos bajo medidas específicas no estándar) que en su pedido no superen 4 SMMLV, será tramitada por el almacenista con el proveedor indicado por el área de compras. Antes de enviar a fabricación, el contratista solicitante</p>

	<p>avala el precio de compra con un 5% adicional que será cobrado a la entrega del nicho. El almacenista debe realizar la solicitud de la creación de la solped para la generación de la orden de compra. Si supera 4 SMMLV esta compra será tramitada por el Auxiliar o Profesional de Compras y Contratación.</p> <p>Responsables : Comprador</p>
 <p style="text-align: center;">10 RECEPCIÓN DE OFERTAS</p>	<p>Descripción :</p> <p>Las ofertas se reciben por correo electronico si así fueron solicitadas, la ampliación del tiempo de entrega de las mismas dependen del comprador.</p> <p>Las ofertas correspondientes a las invitaciones a ofertar serán recibidas a través de una urna virtual, la cual puede ser operada por un tercero, y se deja registro de la apertura generado automáticamente por el sistema y/o sustentado por el registro de las ofertas en el sistema o email.</p> <p>Responsables : Comprador</p>
 <p style="text-align: center;">11 REALIZAR EVALUACION DE LAS OFERTAS Y COMPARAR PROPUESTAS</p>	<p>Descripción :</p> <p>El comprador debe realizar el cuadro comparativo con el fin de validar las condiciones de las propuestas las cuales serán validadas con el usuario solicitante cuando sea necesario, Si fue el unico que oferto, el comprador debe dejar en el sistema SAP dicha observación. El analisis de las ofertas deben ser buscando el mayor beneficio para la compañía teniendo en cuenta los criterios de selección: Precio, Calidad, Experiencia, Infraestructura, Oportunidad y Zona de Influencia. Para compra de materiales, el comprador debe validar los certificados de calidad que correspondan a lo requerido en la invitación a cotizar y estos harán parte de la documentación del proceso. Cuando un proveedor no cumpla con la certificación requerida en el Listado de normas técnicas que aplican para Gas DA-IG-52 o cuente con una certificación diferente a la descrita en el documento, se debe consultar con el área técnica o ingeniería la aceptación del producto.</p>

	<p>El comprador debe validar que el proveedor que será recomendado para aprobación no se encuentre en listas restrictivas, de acuerdo al Manual de Contratación MA-GL-57</p> <p>Responsables : Comprador, Usuario Solicitante</p>
	<p>Descripción :</p> <p>Con base en la evaluación realizada y los criterios de selección, se define el proveedor idóneo, el cual es aprobado y seleccionado de acuerdo a los Niveles de Aprobación establecidos en la Política de Compras y Contratación, soportadas para los niveles de Comité y Junta Directiva en las Actas de las reuniones.</p> <p>Responsables : Aprobador , Comprador</p>
	<p>Descripción :</p> <p>Todas las órdenes de compra/servicio deben ser digitadas en el Sistema Financiero (SAP) por parte del personal autorizado (el personal que elabora la orden de compra no puede ser el mismo que la aprueba) y la aprobación (liberación) de la orden de compra se realizara a través de este mismo sistema de acuerdo a la Política de Compras y Contratación, a excepción de los contratos que se deben de registrar en Smartflex.</p> <p>Posterior a la aprobación en el sistema, se envía la orden de compra/servicio al proveedor, notificando los requerimientos de poliza (si aplica) y los terminos y condiciones de la compra.</p> <p>El acta de apertura, anulación, modificación, reactivación, suspensión, LDC actualización contrato, son realizados por el Coordinador o Profesional de Compras, el cual verifica que sea creado de acuerdo a lo indicado en el contrato fisco u otro sí.</p> <p>Las listas de precios para actualizacion en el sistema comercial, seran solicitadas por el área administradora del contrato al área de TI, con el Visto bueno de la Jefe de Compras y</p>

	<p>Contratación cuando correspondan a ítems de negociación inicial.</p> <p>Si la compra requiere gestión contractual, esta se debe de realizar de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación MA-GL-57.</p> <p>El Coordinador de Compras, de manera anual (último trimestre del año), debe realizar seguimiento a las ordenes de compra pendientes de causacion de años anteriores con el fin de validar su cumplimiento, gestion o cierre en el sistema y debe dejar documentada dicha actividad. Si es considerado por el Coordinador o Jefe de compras se procede con el cierre de la orden cuando no se tenga respuesta del usuario y se podrá aperturar nuevamente con la justificación respectiva.</p> <p>Responsables : Aprobador , Comprador, Profesional de Compras y Contratación</p>
 <p style="text-align: center;">14 REALIZAR RECEPCION DE BIENES/SERVICIOS ADQUIRIDOS</p>	<p>Descripción :</p> <p>Para validar que el bien o el servicio se haya recibido a satisfacción, el Usuario deberá realizar la entrada en el sistema SAP de acuerdo al instructivo IN-GL-71, la aprobación de las facturas se realizan a través de Docuware y debe ser autorizada por una persona diferente a la que realice la Entrada.</p> <p>Para el laboratorio de metrología, el recibido de a satisfacción se llevará a cabo mediante el formato RE-GM-36 criterios para la aceptación del producto o servicio- laboratorio, donde el usuario del laboratorio deberá realizar la entrada en el sistema SAP de acuerdo al instructivo IN-GL-71, la aprobación de las facturas se realizaran a través de docuware y debe ser autorizada por una persona diferente a la que realice la entrada</p> <p>En el caso de que sean materiales que se reciben en los centros logísticos, los Almacenistas son los responsables de realizar dicha entrada al sistema y las facturas pasan directamente a contabilidad donde se valida que dicho documento concuerde con la entrada, la cual esta sujeta a los precios de la orden de compra.</p> <p>Cuando son servicios que se gestionan a través de Smartflex, el Administrador del contrato genera del Acta de liquidación de servicio el cual es el soporte de pago y aprueba la factura en</p>

Docuware, cuando esta se genera manual, la aprueba el Jefe y Subgerente del área.

Para validar que el bien o el servicio se haya recibido a satisfacción, el Usuario deberá realizar la entrada en el sistema SAP de acuerdo al instructivo IN-GL-71, la aprobación de las facturas se realizan a través de Docuware y debe ser autorizada por una persona diferente a la que realice la Entrada. En el caso de que sean materiales que se reciben en los centros logísticos, los Almacenistas son los responsables de realizar dicha entrada al sistema y las facturas pasan directamente a contabilidad donde se valida que dicho documento concuerde con la entrada, la cual esta sujeta a los precios de la orden de compra.

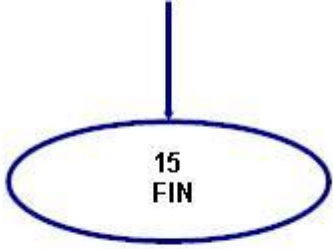
Cuando son servicios que se gestionan a través de Smartflex, el Administrador del contrato genera del Acta de liquidación de servicio el cual es el soporte de pago y aprueba la factura en Docuware, cuando esta se genera manual, la aprueba el Jefe y Subgerente del área.

El sistema SAP se encuentra actualmente configurado para que las entradas se realicen asociadas a una orden de compra liberada (aprobada) , y no permite anular una entrada cuando tiene una factura causada, lo cual es parametrizado por área de TI

El sistema OSF parametrizada para que no permita hacer legalizaciones si no se tiene una Orden de trabajo asociada a una cuadrilla de contratistas, lo cual es parametrizado por el área de TI

Responsables :

Administrador de Contratos, Almacenista,
Usuario Solicitante



Descripción :

Responsables :