


COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud de la información del proveedor, selección de proveedores, compras, evaluación y reevaluación de proveedores de productos y servicios requeridos en GAS CONTROL.SAS con el fin de suplir las necesidades de la compañía y los clientes.

2. ALCANCE


Se debe aplicar desde que surge la necesidad de la compra hasta la re-evaluación de los proveedores.

3. DEFINICIONES


- **Compra:** Adquisición de materias primas, materiales, bienes y/o servicios para el desarrollo de las actividades de la compañía.
- **Proveedor:** Persona u organización que proporciona un producto o servicio.
- **Planeación de las compras:** Proceso mediante el cual se busca que las compras se realicen en el momento adecuado y al precio justo, buscando el mayor beneficio para la compañía.
- **Productos, Materiales y Servicios críticos:** Son los que por su impacto en el proceso afectan de una manera directa y sustancial los procesos de compañía:

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO


N	Responsable	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicitud de la Compra: En el momento de generarse una necesidad de compra el solicitante la manifiesta diligenciando el formato <i>FT-CO-22 Requisición</i> y lo presenta al Asistente Administrativo y Compras (sede León

COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	


		<p>XIII), al Asistente de Compras y Almacén (planta Cazucá), ó al Almacenista (planta Sibaté).</p> <p>Nota 1: Si el monto de la requisición es menor o igual a \$150.000 se tramitará por caja menor. Si el monto es superior a \$150.000, se tramitará con este procedimiento.</p> <p>Nota 2: Los únicos funcionarios autorizados para presentar requisiciones de compra son: Gerente, Jefes de planta, Jefes de mantenimiento de equipos, Coordinadora Administrativa y de RH, Almacenista y responsables del SG-SST en las sedes.</p>
2	<p>Almacenista</p> <p>Asistente de Compras y Almacén</p> <p>Asistente Administrativa y de Compras</p>	<p>La gestión de la requisición de compra se realizará según el instructivo <i>I-CO-32 Gestión de requisiciones de compra</i>.</p>
3	Gerente	<p>Autorización de la Requisición de Compra:</p> <p>El Gerente revisa las requisiciones de compra y decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza la requisición diligencia el formato <i>FT-CO-22 Requisición</i> con la cantidad aprobada y firma, luego pasa a la siguiente actividad. • Si no autoriza la requisición devuelve el formato. FIN.
4	<p>Asistente Administrativa y de Compras</p> <p>Asistente de Compras y Almacén</p>	<p>Cotización:</p> <p>Si se cuenta con un proveedor definido para el tipo de compra solicitada se contacta al proveedor y se solicita la cotización por correo electrónico o por el medio electrónico de contacto que se tenga establecido.</p> <p>Si no se cuenta con proveedor definido para el tipo de compra solicitada se solicitan cotizaciones</p>

COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	

		mínimo a dos proveedores por correo electrónico o por el medio electrónico de contacto que se tenga establecido.
5	Asistente Administrativa y de Compras	Recibe las cotizaciones, imprime y junto con el formato <i>FT-CO-22 Requisición</i> diligenciado se presenta al Gerente para aprobación.
	Asistente de Compras y Almacén	
6	Gerente	<p>Revisa y decide sobre las cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es cotización de un proveedor registrado en el Listado Maestro de Proveedores se revisa la cotización presentada teniendo en cuenta principalmente las condiciones de precio, garantía y tiempo de entrega y decide su aprobación. Luego pasa a la actividad 8. • Si recibe cotizaciones de proveedores nuevos, procede a elegir la mejor alternativa, teniendo en cuenta los criterios del anexo <i>A-CO-01 Criterios de la calificación en la selección de proveedores</i>. Con el fin de aprobar una cotización. Luego pasa a la siguiente actividad.
7	Asistente Administrativa y de Compras	Diligencia el formato <i>FT-CO-19 Selección de proveedores</i> con la información revisada por el Gerente. Luego se le envía correo electrónico al proveedor nuevo con el formato <i>FT-CO-121 Hoja de vida proveedores</i> con el fin de que sea diligenciado y anexe los documentos que allí se solicitan para incluirlo en el Listado Maestro de proveedores.
	Asistente de Compras y Almacén	
8	Asistente Administrativa y de Compras	Genera la orden de compra en el formato <i>FT-CO-21 Orden de compra</i> , luego contacta al proveedor, envía y confirma la recepción de la orden de compra.

COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	

	Asistente de Compras y Almacén	
9	Asistente de Compras y Almacén Almacenista	Recepción de las compras y manejo de almacén: La recepción de las compras y el manejo de los insumos y materiales se realiza según el instructivo <i>I-CO-08 Manejo de almacén.</i>
	Asesor Comercial	Accesorios: La empresa realiza comercialización de accesorios, actividad que está a cargo del Asesor comercial, dichos accesorios son utilizados para la venta directa y en el mantenimiento de tanques y cilindros que realiza la empresa. Una vez realizada la compra, los accesorios ingresan al almacén y se registra únicamente en el formato <i>FT-CO-83 Entrada accesorios</i> diligenciando completamente el formato, y para la salida o venta del accesorio se registra en el formato <i>FT-CO-84 Salida de accesorios.</i>
10	Gerente Asistente Administrativa y de Compras Asistente de Compras y Almacén	Control de proveedores externos: Para controlar la prestación del servicio proporcionado por proveedores externos la empresa establecerá los mecanismos en el momento de la contratación, a través de documentos como: cronogramas de seguimiento o listas de verificación.
11	Asistente Administrativa y de Compras	Evaluación y reevaluación de proveedores: La evaluación y reevaluación de proveedores se realizará según el instructivo <i>I-CO-33 Evaluación y reevaluación de proveedores.</i>

COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	

DOCUMENTOS RELACIONADOS

I-CO-08 Manejo de almacén

FORMATOS

FT-CO-19 Selección de proveedores

FT-CO-20 Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

FT-CO-21 Orden de Compra

FT-CO-22 Requisición


FT-CO-23 Listado de maestro de Proveedores

FT-CO-27 Entrada almacén

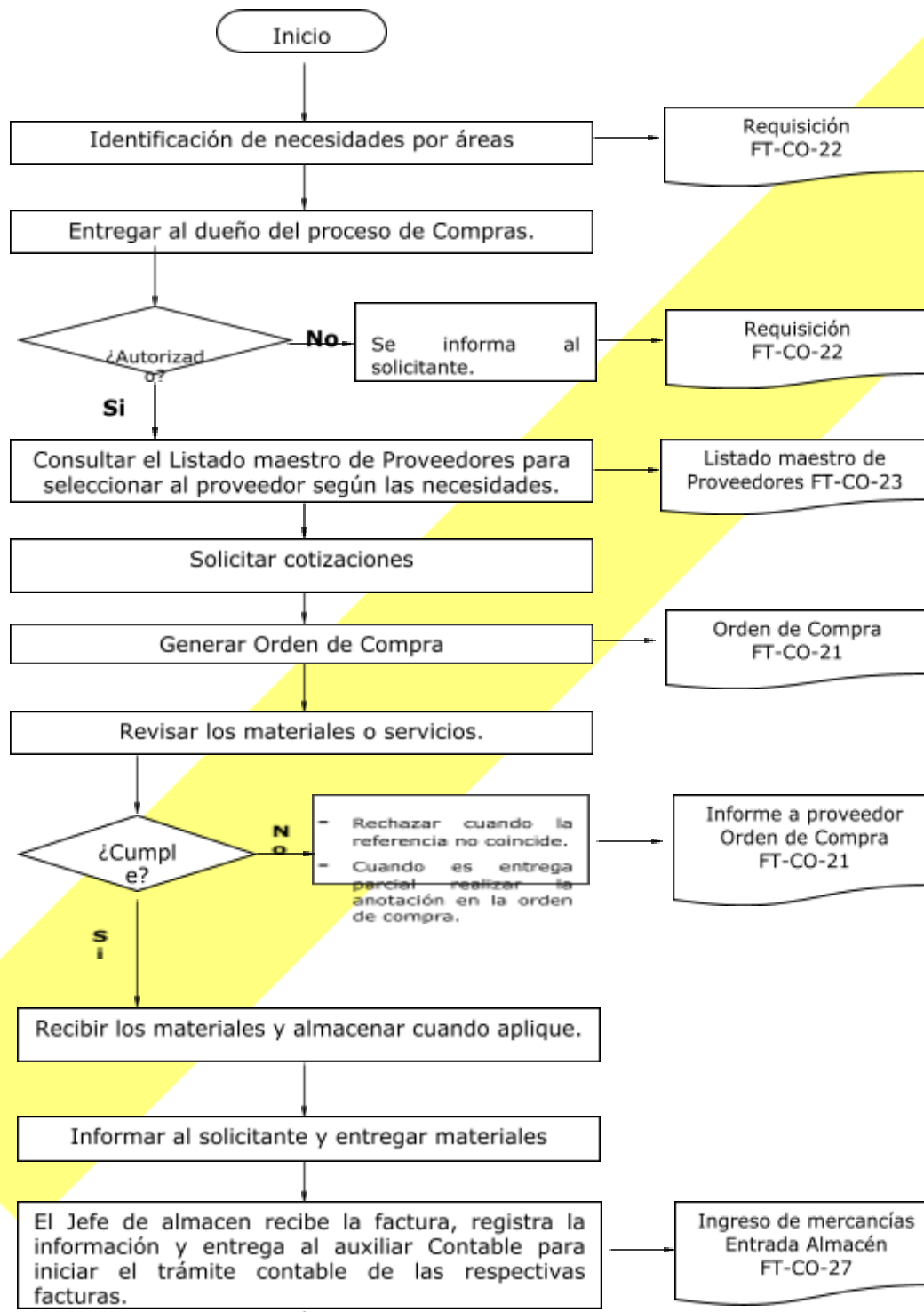
FT-CO-28 Salida almacén


FT-CO 83 Entrada accesorios

FT-CO-84 Salida accesorios

COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	

8. DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRAS



COMPRAS			 <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small>
PA-CO-07	Versión No. 09	Fecha: 22 de febrero de 2021	

HISTORIAL DE CAMBIOS				
Ítem	Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:	Quien Realiza el cambio:
1	1/Nov/2016	1	Creación del documento	Coordinador SGC
2	17/dic/2018	2	Adiciono cuadro historial de cambio Actualiza el procedimiento 4.2-a) Solicitud de Materiales o Servicios El Jefe de almacen es quien elabora la requisición de material y se lo entrega a la coordinadora Administrativa para continuar el proceso	Coordinador HSEQ
3	01/Mar/2019	3	Actualización del procedimiento y formatos con las siglas CO, inclusión del numeral e. Almacén y del instructivo, inclusión del numeral 6. Accesorios como parte del procedimiento de compras, se unifico el formato de evaluación y reevaluación de proveedores, se cambió la calificación del proveedor a tipo A y B	Coordinador HSEQ
4	01/Jul/2019	4	Actualización del procedimiento, actualización del encabezado y del pie de pagina	Coordinador HSEQ
5	2/ene/2020	5	Incluye el cargo Jefe de almacen en el proceso de planeación de las compras, se incluye el LV-CO-01 Lista de Verificación de compras,	Coordinador HSEQ
6	31/agosto/2020	6	Actualización general del procedimiento	Coordinador HSEQ
7	11/dic/2020	7	Actualización del procedimiento, agrega el FT-CO-121 hoja de vida del proveedor	Coordinador HSEQ
8	20/12/2020	8	Se agrega la información del numeral e) Control de proveedores externos, y se actualizaron los nombres de cargos	Coordinador HSEQ
9	22/02/2021	9	Reestructuración de todo el proceso	Jefe SGC