

PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS


PROCESO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

GLT-IM-P-03

Versión 17


Edición: Febrero 15 de 2014

Elaborado Por: Asistente de Mejoramiento	Revisado Por: Representante de la Dirección	Aprobado Por: Gerente General
Blanca Piña	Ana Maria Garavito	Alonso Garavito
Fecha: 31-Ene- 2014	Fecha: 15- Feb- 2014	Fecha: 15- Feb - 2014


	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

Control de Cambios


Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	Febrero/2004	En el requisito de Norma 7.4.3 “Verificación de los productos comprados”, se estableció un procedimiento en el que se especifica la verificación tanto de bienes como de servicios comprados
2	Octubre/2004	Se incluye el flujograma del proceso.
3	Noviembre/2004	Se incluye el punto 3.3 listado de proveedores. En el criterio 7.4.1 se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • Se definen 3 tipos de proveedores: existente, rechazado y futuro. • Se minimizan los requisitos para proveedores existentes. • Se da valor al certificado de calidad de los proveedores para minimizar registros en los proveedores futuros. • Se crea un sistema de evaluación por escala de puntuación ordinaria y extraordinaria con ponderación a los criterios. Se crean los formatos FPEP y TREP para puntuación de evaluadores, obtención de resultados y sus mecanismos de utilización.
4	Enero/2005	Se incluye el punto 3.4 publicación del listado de proveedores. Se incluye el informe de ruta y Seguridad de Carga transportada; introduce cambio en una casilla que explica si el subcontratado prestó el servicio con conformidad o no conformidad la cual debe estar avalada con la firma del embarcador.
5	Julio/2005	<ul style="list-style-type: none"> • Se define forma de reingreso de proveedores rechazados. • Se detalla la forma como se debe publicar el registro de proveedores. • Se determina la forma para operar con proveedores no inscritos.
6	Diciembre/2005	Se codifican los procedimientos y se incluyen estos en los procesos.
7	Febrero/2006	Se cambia el encabezado a los documentos y se les coloca la leyenda “COPIA CONTROLADA” como marca de agua.
8	Noviembre/2006	Se realizó revisión del procedimiento y se redujo el número de pasos para la evaluación de los proveedores.
9	Enero/2007	Cambio en razón social, Galotrans tda.. por Galotrans S.A.
10	Agosto/2007	Se incluye el procedimiento de compras. CTG-SGC-P-10 y formato CTG-TT-F-36.
11	Enero/2008	Cambio Logo de Boreau Veritas. Y Se anteponen la sigla CTG a los códigos de los formatos y procedimientos.
12	Junio/2008	En el punto 7.4.2 – Inclusión de Vale para suministro de combustible y carta de solicitud de servicio.
13	Dic/2008	Se incluye en la caracterización del proceso en la columna de registros: Vale para suministro de combustible / Carta/ Solicitud de servicios a proveedores de transporte y en la columna documentos de apoyo: Procedimiento para solicitar servicios de transporte a proveedores (CTG-SGC-P-11) y Subcomité de Compras CTG-SGC-MZ-06. Se cambio el responsable del Procedimiento, Auxiliar contable por Jefe

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

		De Contabilidad.
14	Mar/2009	<p>En el literal C evaluación de proveedores de bienes y servicios: criterios, ponderación y puntuación se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del criterio de evaluación de cumplimiento por tiempo de entrega. • El sistema de evaluación de proveedores se le asigna un porcentaje de ponderación a cada criterio, la escala de puntuación se definió para cada criterio y se explica el mecanismo de evaluación de proveedores. • Se determina que Semestralmente se realizara evaluación de proveedores. • Incluye (FEPBS) formato de evaluación de proveedores de bienes y servicios. <p>En el punto 7.4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se denomina a la orden compra como Orden de Compra de Bienes y servicios. • Las cartas, Autorización entrega de bienes y prestación de servicios, y Solicitud de servicios a proveedores de transporte se manejan como solicitudes de los procesos para la prestación de un servicio con base en la cual se emite la Orden de Compra de Bienes y servicios.
15	21-FEB-2010	<p>Se elimina el Logo de Bureau Veritas del encabezado del documento.</p> <p>En el punto 7.4 .1 proceso de compras en el literal A :</p> <p>Se define los tipos de proveedores de bienes y/o servicios que Galotrans ha establecido</p> <p>Se determina cuales son los Proveedores críticos y Proveedores No Críticos.</p> <p>En el punto 7.4 .1 proceso de compras en el literal B:</p> <p>Se definen los Criterios de Selección de proveedores no críticos y Críticos.</p> <p>Se adiciona una nota en la que establece que la fecha límite para mantener la información de inscripción de un proveedor es de seis meses y de no haber suministrado el proveedor la información será rechazada del Listado de proveedores.</p> <p>La documentación de los numerales B.1. Criterios de Selección Proveedores que se aplique debe actualizarse cada treinta y seis meses, y debe ser renovado con tres meses de anticipación antes de la fecha de vencimiento de la documentación.</p> <p>En el punto 7.4 .1 proceso de compras en el literal C:</p> <p>En el punto 2. Se modifica la Definición del Criterio de Evaluación tiempos de entrega.</p> <p>Se adicionan los puntos 3 y 4 debido a que se establece a los cuatro (4) criterios de evaluación un porcentaje de ponderación y escala de puntuación de proveedores de bienes y/o servicios diferente para los Proveedores calificados como críticos y No Críticos.</p>

	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

		<p>Se elimina el comité de compras comité de compras y formato Subcomité de Compras CTG-SGC-MZ-06</p> <p>En el punto 6 se determina que el responsable de compras analiza semestralmente los datos de los proveedores críticos con el fin de observar y tomar medidas acerca de su cumplimiento. Así como también que a los proveedores de bienes y servicios que durante el último año no tengan órdenes de compras generadas se confirmaran vía telefónica o escrita que se mantienen las condiciones comerciales establecidas inicialmente.</p> <p>En el punto 6 se establece que La puntuación mínima para que un proveedor permanezca es de 80 Puntos para proveedores críticos y 60 puntos para proveedores no críticos.</p>
16	6/FEB/2012	Se cambia la redacción del objetivo del proceso.
17	15/FEB/2014	<p>Se cambia el código del documento.</p> <p>Se cambia el documento como procedimiento y su esquema de acuerdo a la nueva documentación.</p>

	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

1. OBJETIVO:


Determinar el procedimiento a seguir para la compra de bienes y servicios, la recepción y trámite de las facturas de los proveedores nacionales y extranjeros, su cancelación, así como solicitudes de dineros del personal de operaciones, tales como : Anticipos para gastos y su legalización mediante reembolso contra la presentación de facturas soporte de gastos etc.

2. ALCANCE:

Este procedimiento de compras tendrá como alcance los procesos, los jefes de cada proceso que requieran bienes y servicios, los jefes de contabilidad seccionales, la dirección administrativa

3. DEFINICIONES:

- **Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.
- **Calidad:** Condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.
- **Compras:** Acción de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica
- **Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios
- **Orden de Compra:** Documento oficial mediante el cual el Galotrans se compromete a la adquisición de los bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.
- **Proveedor:** Cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera;
- **Requisición:** Formato de solicitud de bienes y servicios por parte de las dependencias, solicitando la cantidad, nombre de producto o servicio y objeto del gasto.
- **Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer necesidades del Instituto

	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

- **Suministros:** Abastecimiento o provisión de bienes y servicios de una sola vez o de manera continuada o periódica;
- **Tiempo de entrega:** La fecha límite programada para recibir un bien solicitado a un proveedor

4. RESPONSABLE.


- Director Administrativo
- Auxiliar Administrativo y Financiera 1
- Auxiliar Administrativo

5. LINEAMIENTOS GENERALES.

5.1. Clasificación de proveedores.

- El tipo de proveedor es de acuerdo a las necesidades de cada proceso. Es decir para el proceso de Almacenamiento se necesita ciertos insumos para poder realizar las actividades de ese proceso, por lo tanto cada proceso tiene su tipo de proveedor.
- En el caso de insumos generales para el desarrollo de las actividades diarias de los funcionarios en áreas administrativas y dotaciones, pertenecen al proceso de Recursos Humanos, es un proveedor de Recursos Humanos.
- Una vez identificado el tipo de proveedor serán calificados de acuerdo al impacto que estos tienen sobre la realización de las operaciones de acuerdo a esto se clasifican en Proveedores críticos y Proveedores No Críticos.
- Proveedor-Impacto Alto: la falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación de los servicios ofrecidos por Galotrans afectando directamente la calidad e imagen de la empresa, será considerado como proveedor crítico.
- Proveedores-Impacto Medio: será considerado como proveedor crítico si la falta u omisión del producto o servicio regularmente no imposibilitan la prestación de los servicios.
- Proveedores-Impacto Bajo: será considerado como proveedor no crítico. No representa un mayor impacto para la ejecución de los servicios de Galotrans.

5.1. Selección y Registro de Proveedores.


	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

- Los proveedores de bienes y servicios deben ser empresas legalmente constituidas conforme a las leyes vigentes, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la autoridad competente para desarrollar las actividades propias de su objeto y razón social. Dichas empresas podrán ser personas jurídicas y naturales.
- Una vez seleccionado el proveedor debe diligenciar el formato *Registro de Proveedores GLT-IM-F-11* y enviar copia de los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor de 90 días.
 - ✓ Registro Único Tributario (RUT)
 - ✓ Si es persona natural, copia de la cedula de ciudadanía.
 - ✓ Copia de la resolución tributaria si es Gran contribuyente, auto-retenedor. (si aplica)
- Las referencias comerciales serán verificables por cualquier vía de comunicación (escrita, telefónica, o email).
- Para proveedores (personas jurídicas) con referencias bancarias, deben registrar 2 cuentas bancarias.
- Si el proveedor se encuentra certificado que respalde su calidad o seguridad, deberá enviar copia de la certificación.
- Estos proveedores seleccionados y aprobados se encuentran en la base de datos del sistema Compras.

Nota: El responsable de compras y personas autorizadas para contratar, únicamente podrán adquirir bienes y servicios con proveedores que se encuentren en el Listado de Proveedores. Sólo en casos excepcionales y de urgencia, se podrán adquirir bienes y servicios con proveedores no registrados, con el aval del Gerente Regional y/o General, siempre que con posterioridad se gestione su registro y documentación requerida para la selección en un término no inferior a cuarenta y cinco (45) días calendarios, siempre y cuando se requiera como proveedor continuo.

5.3. Evaluación de proveedores de bienes y servicios

5.3.1. Criterios de Evaluación: Los Criterios de Evaluación son los aspectos o indicadores que deben tener en cuenta los evaluadores al momento de calificar a los proveedores de bienes y servicios para determinar a través de la puntuación su permanencia o rechazo de la base de datos del listado de proveedores de la empresa.

	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

Se manejan cuatro (4) criterios de evaluación, los cuales se les ha asignado un porcentaje de participación o ponderación de acuerdo al grado de importancia que tienen para la empresa.


La Orden de Compra de Bienes y Servicios tiene en su parte final una tabla en la cual el evaluador seleccionara la calificación para cada criterio y anotara las observaciones que tenga sobre la compra realizada.

- ✓ Tiempo de Entrega: Para los proveedores de bienes este criterio se refiere al periodo de tiempo comprendido desde la notificación al proveedor de la aceptación de la cotización y la llega de los bienes a las instalaciones de empresa. Para los proveedores de servicios Significa que el haya dado cumplimiento a los tiempos de entrega acordados del servicio.
- ✓ La Calidad: Que la calidad de los productos o servicios suministrados sea certificada por los Responsables del Proceso que utilizaron el bien o el servicio. Se evalúa la opinión objetiva que cada uno de los responsables emite acerca del bien o servicio adquirido. Para bienes significa que el proveedor haya dado cumplimiento a la entrega de las cantidades y cualidades solicitadas por la empresa, y cumplan con lo acordado. Para los servicios se evalúa que los equipos y herramientas, personal y servicios realizados tengan un nivel de competencia adecuado a nuestros requerimientos.
- ✓ Sostenibilidad Financiera/ Crediticia: este criterio se refiere a que el proveedor haya sostenido el precio y financiación ofrecidos. Se evalúa que los precios, sistema de créditos y financiación se hayan mantenido respetando los acuerdos establecidos, sin violación en forma unilateral por parte del proveedor.

5.3.2. Evaluación de proveedores de Bienes:

A los cuatro (4) criterios de evaluación se le han asignado un porcentaje de participación o ponderación diferente para los Proveedores calificados como críticos y No Críticos.

El sistema de puntuación es fijo y definido, los puntajes que va a tomar el evaluador podrán ser: Veinte (20) puntos, sesenta (60) puntos o cien (100) puntos, dependiendo de la valoración que haga por criterio.


	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

Los criterios de evaluación, Porcentaje de Ponderación y el sistema de puntuación son los siguientes para los proveedores de Bienes:

Criterios De Evaluación	% de Ponderación de Criterios Para proveedores de Bienes	
	Críticos	No Críticos
Tiempo de Entrega	30%	25%
Calidad	40%	25%
Garantía	20%	25%
Sostenibilidad Financiera	10%	25%
Total	100%	100%

Escala De Puntuación De Proveedores De Bienes						
Criterios De Evaluación	Puntaje					
	100		60		20	
	Crítico	No Crítico	Crítico	No Crítico	Crítico	No Crítico
Tiempo de Entrega	Entre 0 y 2 días	Entre 0 y 4 días	Entre 3 y 4 días	Entre 5 y 6 días	>= 5 Días	>= 6 Días
Calidad	Cumple con todas las Cantidades y los requisitos de compra especificados.	1 ó 2 productos no tiene las Cantidades y/ó los requisitos de compra especificados.	1 ó 2 productos no tiene las Cantidades y/ó los requisitos de compra especificados.	3 ó 4 más productos no tiene las Cantidades y/ó los requisitos de compra especificados.	3 o mas productos no tiene las Cantidades y/ó los requisitos de compra especificados.	5 o más productos no tiene las Cantidades y/ó los requisitos de compra especificados.
Garantía	Ofrecido		NA		No ofrecido	
Sostenibilidad Financiera	Sobre Los precios cotizados ofrece descuento adicional.		Precios al nivel Cotizados		Precios por encima de los precios cotizados	

El evaluador sólo podrá escoger un puntaje de los tres (3) posibles para cada uno de los criterios definidos para un proveedor determinado y registrarlo en la Orden de Compra de Bienes y servicios, de acuerdo con su razonabilidad, independencia mental y objetividad que conceptúe.

	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

Cuando el evaluador considere que no conoce a un proveedor por razones de su poca antigüedad u otra razón aprobada por el responsable de Compras, podrá optar por colocar las iniciales NA en la casilla de evaluación, que quieren decir “No Aplica”.

5.3.3. Evaluación de proveedores de Servicio:


A los cuatro (4) criterios de evaluación se les han asignado un porcentaje de participación o ponderación a los Proveedores de servicio de acuerdo al grado de importancia que tienen para la empresa.

El sistema de puntuación es fijo y definido, los puntajes que va a tomar el evaluador podrán ser: Veinte (20) puntos, sesenta (60) puntos o cien (100) puntos, dependiendo de la valoración que haga por criterio.

Los criterios de evaluación, Porcentaje de Ponderación y el sistema de puntuación son los siguientes para los proveedores de servicios:

Criterios De Evaluación	Ponderación de Criterio Para proveedores de servicios Críticos
Tiempo de Entrega	35%
Calidad	40%
Garantía	15%
Sostenibilidad Financiera	10%
Total	100%

Evaluación de Proveedores de servicios			
Criterios De Evaluación	Puntaje		
	100 Crítico	60 Crítico	20 Crítico
Tiempo de Entrega	Cumple siempre con la entrega y las condiciones pactadas del servicio	Cumple regularmente con la entrega y las condiciones pactadas del servicio	No satisface las entregas y las condiciones pactadas del servicio.
Calidad	Satisface totalmente la Calidad. Rara vez presenta novedades por averías y/o daños en el manejo de la mercancía.	Satisface Regularmente la Calidad. Ocasionalmente presenta novedades por averías y/o daños en el manejo de la mercancía.	No Satisface la calidad. Frecuentemente presenta novedades por averías y/o daños en el manejo de la mercancía.
Garantía	Ofrecido	NA	No ofrecido

	Procedimiento Compras de Bienes y Servicios	GLT-IM-P-03 Versión 17 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Infraestructura y Mantenimiento	

Sostenibilidad Financiera	Sobre Los precios cotizados ofrece descuento adicional.	Precios al nivel Cotizados	Precios por encima de los precios cotizados
----------------------------------	---	----------------------------	---

El evaluador sólo podrá escoger un puntaje de los tres (3) posibles para cada uno de los criterios definidos para un proveedor determinado y registrarlo en la Orden de Compra de Bienes y servicios, de acuerdo con su razonabilidad, independencia mental y objetividad que conceptúe.

Cuando el evaluador considere que no conoce a un proveedor por razones de su poca antigüedad u otra razón aprobada por el responsable de Compras, podrá optar por colocar las iniciales NA en la casilla de evaluación, que quieren decir “No Aplica”.

5.4. Resultado de la Evaluación.

- El Responsable de Compras recopila los datos de las compras del semestre en el formato **GLT-IM-F-12 Consolidado de Evaluación de Compras** con las evaluaciones de cada orden de compra y el promedio de las calificaciones determinando la puntuación final del proveedor que indicara la permanencia o el rechazo de la base de datos de proveedores.
- La escala de calificación final del desempeño es la misma para los proveedores de bienes y servicios.
- La puntuación mínima para que un proveedor permanezca es de 80 Puntos para proveedores críticos y 60 puntos para proveedores no críticos.
- Existirá una casilla para colocar los calificativos a los proveedores: P = Permanece y R = Rechazado de acuerdo con la puntuación obtenida (P mayores a 80 puntos para los proveedores críticos y P mayores 60 puntos para los proveedores no críticos) (R menores de 80 puntos para los proveedores críticos y R menores de menores 60 Puntos para los proveedores no críticos).

6. DIAGRAMA DE FLUJO.

