



CO-PL-09

REV-4

septiembre 08 de 2025

ELABORÓ  Nombre: Maribel Quintero Cargo: Coordinadora de compras Fecha: 19/08/2025	REVISÓ  Nombre: David Gutierrez Cargo: Gerente de la cadena de suministro Fecha 05/09/2025	APROBÓ  Nombre: Jhon Puerta Cargo: Gerente General Fecha: 08/09/2025
---	---	---

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión integral.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer un proceso integral, trazable y eficiente para la adquisición de bienes, insumos y servicios requeridos por la organización, alineado con los requerimientos técnicos, normativos y operativos

2. ALCANCE

Aplica a todas las compras solicitadas por todas las áreas de Kluane Colombia S.A.S. La compra inicia a partir de una solicitud de pedido y/o de servicio por el sistema Rhomb, con las especificaciones necesarias, ficha técnica y/o muestra del producto, con el fin de iniciar la búsqueda en el mercado y finaliza una vez el proveedor realice la entrega del producto y/o servicio, y se dé la aceptación por parte del almacén o del cliente interno

3. DEFINICIONES

Solicitud de Pedido: Documento formal o registro en sistema, donde el área usuaria detalla la necesidad de adquirir bienes o servicios, incluyendo cantidad y especificaciones técnicas.

Cotización: Propuesta comercial enviada por un proveedor que detalla condiciones técnicas, económicas, tiempos de entrega, vigencia de la oferta y condiciones de pago.

Compra crítica: Adquisición de bienes o servicios que inciden directamente en la continuidad operativa de los procesos.

Compra de emergencia: Proceso excepcional, en el que se adquieren bienes o servicios fuera del procedimiento regular, debido a situaciones urgentes que puedan afectar la operación.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, en el que se establece derechos, compromisos y obligaciones. Para que tenga validez y efecto entre las partes debe ir firmado por las partes.

Evaluación de Proveedores: Proceso sistemático mediante el cual se mide el desempeño de los proveedores, considerando criterios como cumplimiento, calidad, tiempo de entrega y documentación. Mecanismo que permite evaluar el desempeño y desarrollo de los proveedores críticos en función de su capacidad para suministrar productos, de acuerdo con los requisitos de la organización.

Negociación estratégica: Enfoque planificado que busca obtener las mejores condiciones de compras, considerando no solo el precio, si no también factores como calidad, plazos y relaciones a largo plazo con los proveedores.

Orden de Compra (OC): Documento formal emitido por el área de compras, donde se establecen los términos, condiciones y obligaciones para la adquisición de bienes.

Orden de Servicio (OS): Documento formal que regula la contratación del servicio, con especificación de alcance, tiempos, condiciones y valor acordado.

Proveedor crítico: Es aquel que suministra insumos o servicios que inciden directamente en la continuidad de la operación.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 3 de 8

Proveedor Aliado: Proveedor estratégico con relación contractual estable y desempeño destacado, que aporta a los objetivos de largo plazo de la organización.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Coordinadora de compras: Supervisar, aprobar, auditar, negociar y garantizar cumplimiento del proceso de compras.

Analista de compras: Análisis de proveedores y reportes, gestión de solicitudes de compra, negociación con proveedores y supervisión a la ejecución de los pedidos realizados, asegurando el cumplimiento de las entregas, en el tiempo acordado.

Asistente de compras: Ejecutar cotizaciones, validaciones técnicas, ordenes de compra, seguimiento y cierre.

Solicitante: Generar solicitudes con especificaciones técnicas y autorizaciones requeridas, en los tiempos definidos.

Almacén: Verificación y recepción, de materiales recibidos.

HSEQ: Validar hojas de seguridad, fichas técnicas y cumplimiento normativo de los productos.

5. LEVANTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO Y SOLICITUD DE SERVICIO:

Las áreas solicitantes generarán las solicitudes de pedido y/o servicio, por el sistema RHOMB, los lunes y martes de cada semana; asegurando que contenga: referencia, descripción, muestra (si se requiere), unidad de medida, cantidad, proceso quien la realiza, centro de costo, prioridad y dirección de entrega. para cada producto y/o servicio. El área compras empezará a contar sus tiempos de repuesta una vez el pedido este aprobado en el sistema Rhomb.

NOTA: Si surge alguna urgencia, esta será validada por el líder de cada proceso y se tramitará por el sistema RHOM, asegurando los requisitos mencionados anteriormente, cualquier día de la semana.

5.1. Aprobación solicitud de pedido y/o servicio: El líder correspondiente, verificará los bienes y/o servicios, cantidades, para dar su aprobación, en dado caso, que el líder este en desacuerdo, podrá modificar cantidades o eliminar alguna línea de la solicitud de pedido, estas aprobaciones deben quedar únicamente por el sistema RHOMB, sobre las 2pm. Los líderes encargados de las aprobaciones son:

Proceso	Líder
Almacén	Coordinador logístico
Operaciones	Gerente de operaciones
HSE	Coordinador de HSE
Tecnología	Gerente financiera
Talento humano	Coordinador de gestión humana
Proyecto máquinas	Gerente corporativo

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 4 de 8

5.2. Revisión de las solicitudes de pedido y/o servicio: Al finalizar el primer día hábil de la semana, la analista realizará la descarga de las solicitudes de pedido y solicitudes de servicios, con el fin de examinar detalladamente; si la solicitud de pedido no cuenta con la información completa y/o necesaria para gestionar, se anulará en el sistema RHOMB y se le hará saber a las áreas afectadas por medio de un e-mail.

6. SOLICITUD DE COTIZACIONES:

Una vez recibida la solicitud de pedido y/o de servicio, por medio de un correo, se envía a los proveedores, los bienes y/o servicios que se requieren cotizar; el proveedor dará respuesta por el mismo canal con una cotización formal que contenga: descripción del bien o servicio, precios, tiempo de entrega, forma de pago y validez de la oferta.

El proceso de compras es el único autorizado para solicitar cotizaciones a proveedores. Solo para aquellos casos en que el cliente interno necesite un artículo con algunas especificaciones puntuales y/o técnicas, podrá enviar al correo, del equipo de compras, la cotización a manera de información.

6.1. Tiempos de respuesta en las cotizaciones: De acuerdo con la complejidad del bien y/o servicio a cotizar, se estipulan los siguientes tiempos:

Línea de suministro	Días de respuesta	Línea de suministro	Días de respuesta
Seguridad Industrial, EPP, kit control derrames. Insumos botiquín, Señalización, equipos control. compra y recarga extintores	2	Publicidad. Aseo – Cafetería. Papelería.	2
Partes y equipos de cómputo. Insumos cartuchos y tonner. Comunicaciones, Licencias y software,	2	Dotación. Bienestar. Capacitación. Activos fijos.	
Repuestos automotrices, Accesorios perforación, Maderas. Componentes hidráulicos.	3	Herramientas. Artículos Eléctricos. Artículos de Ferretería. Pinturas.	2
Mecanizados y fabricaciones. Equipos estacionarios. Mantenimiento locativo. Vehículos.	5	Soldadura y Accesorios. Misceláneos y consumibles. Hierros – Metales. Llantas. Aditivos.	

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 5 de 8

piscinas, geomembranas,
tanques, carpas.

- 7. SELECCIÓN DE LA OFERTA:** Se evalúan las diferentes ofertas recibidas, en base a los criterios del precio, calidad, tiempos de entrega, cumplimiento de requisitos y se selecciona la cotización que se ajuste a las necesidades del cliente interno. A continuación, se relaciona la tabla de montos para las ofertas, que requieren o no requieren comparativo.

Proceso	Valor
Sin cotización	0 a 1 SMMLV
Comparativo – Mínimo dos (2)	1 SMMLV a 5 SMMLV
Comparativo – Mínimo tres (3)	5 SMMLV
Fuente única – Una (1)	Sin Límite
Emergencia – Mínimo una (1)	Sin Límite

- 8. ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO:** El asistente de compras crea la orden de compra y/o servicio, a través del sistema RHOMB, detallando la descripción del bien y/o el servicio, cantidad, precio unitario y totales, condición de pago, tiempo de entrega por cada ítem, lugar de entrega y centro de costo.

8.1. Aprobación de las ordenes de compra y ordenes de servicios: De acuerdo con la estrategia de liberación y a los montos asignados para cada líder y/o gerente, se ingresará al sistema Rhomb, con el fin de verificar los valores de la compra y/o servicio y realizará las respectivas aprobaciones.

8.2. Niveles de aprobación: las ordenes de compra y/o servicios, serán aprobadas por el coordinador y/o gerente, de acuerdo con lo establecido en la tabla relacionada.

Nivel Aprobación	Cargo
>0 y ≤ 5 SMMLV	Coordinador proceso al que corresponda la compra.
> 5 SMMLV y ≤ 10 SMMLV	Gerente proceso al que corresponda la compra.
>10 SMMLV	Gerencia General.

8.2.1. Aprobación de elementos especiales: El gerente de proceso, pedirá aprobación de compra, independiente del costo, a gerencia general de:

- Bombas inyección.
- Turbos.
- Repuestos equipos utilitarios
- Accesorios perforación.
- Campañas.
- Talleres y otros eventos

	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 6 de 8

- Compras no habituales.
- Adecuaciones locativas.
- Reparaciones

8.3. Envío de las ordenes de compra y ordenes de servicio: Los asistentes de compras realizarán en el sistema Rhomb las órdenes de compra y órdenes de servicio, para enviar los documentos a los proveedores por correo electrónico.

8.4. Tiempos de entrega del bien y/o servicio: Los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de compra, una vez aprobado por el líder y/o gerente del proceso, en el sistema Rhomb, son los siguientes:

Tiempos de respuesta en las compras	
Producto y/o servicio	Tiempo
Elementos en consignación	1 a 2 días hábiles
Elementos en inventario	3 a 5 días hábiles
Elementos de fabricación	≥ 20 días hábiles
Elementos de importación	≥ 60 días hábiles

9. COMPRAS EN PROYECTO

9.1. CONTRATISTAS LOCALES DE PROYECTOS

Los criterios para la contratación de bienes y servicios de la comunidad serán revisados y aprobados por el área social del cliente. Kluane Colombia S.A.S asegurará que se cumpla con la documentación requerida por la matriz de proveedores y contratistas. En caso de que no se cumpla alguno de estos criterios, será el gerente de cadena de suministro y el coordinador de compras quien determine su aprobación.

Cuando se requiera realizar algún cambio de proveedor o contratista de la comunidad, el coordinador de compras, en conjunto con el profesional logístico, recopilará todos los soportes para dicho cambio y lo notificará al área social del cliente

9.2. Compras en proyecto: Las compras de insumos y / o servicios que se requieran hacer en proyecto y que excedan 0,5 SMMLV, deben ser revisadas por el supervisor de proyecto y autorizadas por el líder correspondiente en la sede principal, según las siguientes condiciones:

- **Compras caja menor:** Se legalizará jueves de cada semana. Se adjuntarán todos los soportes pertinentes, por medio del flujo documental para aprobación de coordinador logística.
- **Compras crédito:** Se legalizará jueves de cada semana. Se adjuntarán facturas con las respectivas remisiones de entrega de insumos o servicios, cumpliendo con lo solicitado por la organización, por medio del flujo documental para aprobación de coordinador logística.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 7 de 8

9.3. Compra combustible

Al realizar compra de combustible, se elaborará acuerdo nivel de servicios y se solicitará al proveedor o estación de servicio que entregue al conductor tiquete o recibo electrónico del suministro generado. Al final del periodo de facturación, estos recibos deben adjuntarse a la factura para que el profesional logístico verifique que lo cobrado corresponde a lo solicitado. El profesional logístico es responsable de tomar las medidas necesarias para controlar las entradas y salidas de combustible por medio del flujo documental para aprobación de coordinador logística.

9.4. Contratos

Quando se tenga la necesidad de adquirir servicios como: alquilar de camionetas, vivienda, bodega, alimentación y semovientes, el profesional logístico realizará el primer acercamiento con los posibles proveedores, con el fin de solicitar cotización y revisar que cumplan con los documentos; enviará un correo al equipo de compras, con el fin de negociar y verificar la documentación. El equipo de compras pone en copia a gerencia de operaciones y gerencia de cadena de suministro para la aprobación. Después de concretar la negociación, el profesional logístico elaborará el contrato y lo envía al equipo de compras con el objetivo de revisarlo; si existe alguna observación, el profesional logístico corregirá y lo hará firmar al proveedor y el equipo de compras lo hace llegar a gerencia general para su respectiva firma.

10. Servicios de transporte: las solicitudes de transporte de carga y/o de personal, se coordinará de la siguiente manera:

10.1. Transporte de carga: Se genera la solicitud de servicio por el sistema RHOMB cualquier día de la semana con dos días de antelación a la fecha requerida del servicio y, adicionalmente, reportará su necesidad por vía e-mail. La solicitud de servicio debe contener: fecha del servicio, punto de cargue, punto de descargue, hora de cargue, especificaciones del vehículo requerido, elementos a cargar con su respectivo peso.

10.2. Transporte de personal: En el caso de los líderes de proceso, podrán gestionar directamente su transporte con el proveedor autorizado, por lo menos con 1 día de anterioridad, indicando destino, ruta, contactos e instrucciones para la ejecución del servicio.

En caso de que otro colaborador requiera un servicio de transporte, deberá solicitarlo por medio del proceso de logística por lo menos con 1 día de anterioridad, indicando destino, ruta, contactos e instrucciones para la ejecución del servicio.

REGISTROS

- CO-FL-07 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
- CO-FL-09 INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.
- CO-FL-10 AUDITORIA SEGUNDA PARTE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
- CO-FHSEQ-70 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN CADENA SUMINISTRO		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Código: CO-PL-09	Revisión: 4	Fecha Aprobación: 05/09/2025	Páginas: 8 de 8

- CO-D-12 POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES.
- CO-MTH-02 MANUAL SAGRILAF.
- CO-FL-12 MATRIZ DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Responsable De Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Documento Original.		Intranet		0
Se incluye tiempo para verificar documentos de contratistas.		Intranet	28/12/2017	1
Se ajusta proceso de selección de proveedores y contratistas	Juan Zapata	Intranet	11/07/2019	2
Reestructuración general del documento: tiempos de entrega, eliminar exportaciones e importaciones, se incluye políticas, se modifica parámetros para la evaluación de proveedores.	David Gutierrez	Responsable del sistema de gestión.	17/09/2024	3
Reestructuración general del documento: Alcance, objetivo, definiciones, roles y responsabilidades, levantamiento en la solicitud de pedido y servicio, se modifica el monto del nivel de aprobación para las ordenes de compra, se elimina el numeral de selección e inscripción y evaluación y reevaluación de proveedores.	Maribel Quintero	Responsable del sistema de gestión.	08/09/2025	4