

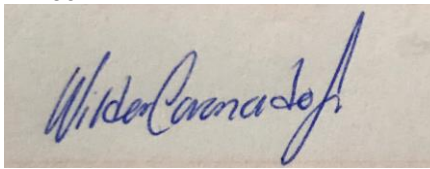


EC-LG-PR-05

REV- 0

08-mayo-2022

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ELABORÓ Nombre: Gandy Aguilar Cristina Salvador Cargo: Asistente de logística	REVISÓ:  Nombre: Wilder Coronado Cargo: Gerente de operaciones	APROBÓ  Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerente General.
Fecha: 28/03/22	Fecha: 08/04/2022	Fecha: 08/05/2022

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

1. Objetivo

Establecer los criterios para la realización de compras o contratación de servicios y productos con proveedores, criterios de selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de estos, así como mantener la continuidad del abastecimiento manteniendo los niveles de calidad y costo según las necesidades de la organización.

2. Alcance

Inicia desde el requerimiento de un producto o servicio por parte de un proceso, continua con la entrega y la evaluación del proveedor.

Aplica a todas las compras

3. Políticas

- a) Las relaciones de la organización con sus proveedores han de basarse en los criterios de:
 - ✓ integridad,
 - ✓ confidencialidad,
 - ✓ honestidad y
 - ✓ transparencia.
- b) La relación con los proveedores debe ser mutuamente beneficiosas, asegurando que se cumplan los compromisos adquiridos por las partes, permitiendo la trazabilidad del proceso.
- c) Para la selección de proveedores, se aplicarán los criterios establecidos en la MATRIZ DE REQUISITOS, además de su objetividad, profesionalismo y transparencia. De igual modo se aplicarán criterios de seguridad y salud, además de sostenibilidad. Se priorizará a los proveedores que tenga un mejor comportamiento en esta materia.
- d) Los procesos de compras y contratación de bienes o servicios se ajustarán en todo momento a la satisfacción de las necesidades de la organización, además deben asegurar la calidad del servicio en las mejores condiciones (técnica, precio, tiempos de entrega, etc.).
- e) Promover la igualdad de oportunidades para los proveedores que participen en un proceso de compra determinado, basando la selección, adjudicación y toma de decisiones en criterios objetivos.
- f) Conflictos de interés: Las relaciones entre Kluane Drilling Ecuador S.A. y sus socios comerciales se rigen por criterios objetivos. En ninguna circunstancia deben influenciar las relaciones personales o los intereses de los empleados sobre la adjudicación o la contratación de un pedido. Ningún empleado puede directa o indirectamente obtener beneficios por la adjudicación de un contrato. Consecuentemente, cualquier beneficio ofrecido o recibido que pretenda servir como influencia sobre el juicio independiente o la conducta de las partes involucradas, está prohibido.
- g) Anticorrupción: Kluane Drilling Ecuador S.A. trabaja de acuerdo con la legislación actual, ética profesional y normas internas, no aceptando ninguna forma de corrupción, extorsión o soborno.
- h) Esta Política de Compras es de cumplimiento obligatorio para todos aquellos que estén dentro de la actividad de compras, ya sean colaboradores de la misma u otras empresas que intervengan, en cualquier momento, en cualquiera de los procesos de evaluación, compra-venta, negociación o contratación de bienes, productos y servicios.

4. Procedimiento

ETAPAS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1) Requerimiento	Área solicitante	1.1 Solicita el bien o servicio a través de la SOLICITUD DE MATERIALES, la cual deberá ser respaldada por la autorización de cada líder de área. 1.2 Para realizar esta solicitud de materiales se deberá tomar en cuenta las directrices detalladas en los siguientes documentos: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE COMPRAS Y ENCOMIENDAS EN SEDE INSTRUCTIVO DE REQUERIMIENTOS DESDE PROYECTO A SEDE CENTRAL
2) Recibe y revisa la solicitud de materiales	Asistente logística/Coordinador logístico	2.1 Recibe la solicitud de materiales y la revisa si se dispone de toda la información necesaria para la compra, considerando los datos del producto, características, etc. 2.2 Clasifica las compras en locales e importaciones.
3) Análisis de compra	Asistente logística/Coordinador logístico	3.1 Se realizará un análisis de los materiales requeridos según el stock, consumos y proyección de compra, según el tipo de material solicitado. Lo mismo se realizará para las importaciones tomando en cuenta el tiempo de envío de la mercadería desde el país de origen. Este análisis se lo realizara con el archivo COBERTURA DE INVENTARIO.
4) Cotización del bien o servicio	Asistente logística	4.1 Una vez sea recibido la solicitud de materiales el encargado de compras procede a solicitar mínimo tres cotizaciones con apoyo del área solicitante, para garantizar que el producto o servicio a adquirir cumpla con las especificaciones técnicas necesarias. 4.2 Previamente se deberá realizar la revisión de los proveedores en la LISTA DE PROVEEDORES 4.3 La cotización se aprueba con el coordinador de logística y se procede a enviar la orden de compra por correo electrónico al proveedor. Para importaciones la aprobación de la cotización será realizada por Gerencia General. Se deberá tomar en cuenta el ANEXO donde detalla los montos de aprobaciones para la compra. 4.4 En caso de que el producto o servicio solicitado sea de compra periódica o recurrente se realiza la orden de compra con el proveedor elegido y evaluado previamente según las características y precio.
5) Selección proveedor	Asistente logística	5.1 Se selecciona los proveedores de acuerdo con: Especificaciones del producto: aquellos proveedores que cuenten con los productos solicitados y cumplan las características establecidas, se les aplicara la EVALUACION PREVIA A PROVEEDORES de acuerdo a los siguientes parámetros: -Precio: aquel proveedor que ofrezca el mejor precio. -Tiempo de entrega: aquel proveedor que tenga la capacidad de entregar el producto en el tiempo solicitado. -Costos de envío: aquel proveedor que realice envíos o realiza entregas con o sin costo adicional. -Condiciones de pago: crédito o contado. -Certificaciones: si cuenta con certificados en calidad, seguridad y ambiente. -Requisitos legales: cumplir con todos aquellos requisitos que se detallan en la MATRIZ DE REQUISITOS DE PROVEEDORES Y

		CONTRATISTAS.
6) Orden de compra	Asistente logística	6.1 Una vez sea seleccionada la cotización, se realizará la respectiva orden de compra previamente aprobada, y se envía al proveedor mediante correo electrónico. 6.2 Las órdenes de compra se realizarán en el sistema de inventarios RHOMB y el sistema contable LATINIUM, estas órdenes de compra serán entregadas al área de bodega para su respectivo seguimiento y registro.
7) Recibe orden de compra	Proveedor	7.1 Recibe solicitud de compra y entrega el producto o servicio solicitado. Si es servicio se realizará directamente en el área solicitante Si es proveedor internacional pasa a actividad 8 Si es producto local pasa a actividad 9
8) Documentos para importación	Proveedor	8.1 Se solicita al proveedor la factura, packing list y guía de envío.
9) Seguimiento importación	Asistente logística	9.1 Enviar la documentación del paso 8.1, al agente aduanero por correo electrónico, para su respectivo seguimiento. 9.2 Ingresar los datos del archivo SHIPPING REPORT LOCAL 9.3 Informar al área de bodega y financiero sobre las importaciones que están por arribar.
10) Entrega a bodega	Proveedor	10.1 Entrega a bodega el producto solicitado para su revisión e ingreso. Tomando en cuenta el documento GESTION DE BODEGA E INVENTARIOS
11) Producto no conforme	Área solicitante/Asistente Logística	11.1 Si el producto o servicio no cumple con las características solicitadas en el requerimiento, se deberá realizar la gestión de producto no conforme, tomando en cuenta el INSTRUCTIVO PRODUCTO NO CONFORME 11.2 Logística receptara el registro de producto no conforme y lo comunicará al proveedor según corresponda 11.3 Se deberá registrar estos registros en la MATRIZ DE SEGUIMIENTO, para asignar responsables y las acciones correctivas
12) Registro de proveedores	Asistente logística	Si se realiza 3 compras durante 3 meses al mismo proveedor, se inicia el proceso de registro de proveedores 12.1 Se identifica y solicita al proveedor los requisitos de acuerdo a la MATRIZ DE REQUISITOS PARA PROVEEDORES y se envía el formato de INSCRIPCION DE PROVEEDORES 12.2 Se recepta, revisa y archiva la información del proveedor 12.3 Se registra la información del proveedor en la LISTA DE PROVEEDORES
13) Evaluación de proveedores	Asistente logística	13.1 Semestralmente, se realizara la evaluación a proveedores críticos en la operación ya sea por su frecuencia de compra o porque el bien o servicio es de gran importancia operacional, los que se encontraran identificados en LISTA DE PROVEEDORES. 13.2 Para realizar la evaluación de proveedores se gestionara el archivo SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES, tomando en cuenta el INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES. 13.3 Con base en los datos del archivo SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES, se realizara la calificación individual bajo los indicadores establecidos en el formato SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES y CALIFICACION DE PROVEEDORES. Los resultados finales se alimentarán en el CONSOLIDADO DE

		CALIFICACIÓN A PROVEEDORES y se determinara de la siguiente manera : <table border="1"> <tr> <th></th><th>PUNTAJE</th><th>RESULTADO</th></tr> <tr> <td rowspan="4">Criterios de Calificación Definida</td><td>81%-100%</td><td>Excelente- Proveedor muy confiable.</td></tr> <tr> <td>75%-80%</td><td>Bueno - Proveedor confiable.</td></tr> <tr> <td>60%-74%</td><td>Regular - Proveedor poco confiable. Compra condicionada a requerimientos emergentes aprobados por Gerencia General. Aplica plan de acción correctiva y/o preventiva.</td></tr> <tr> <td>Menor al 59%</td><td>Rechazado – Proveedor que no puedo prestar servicios a la organización.</td></tr> </table> 13.4 Luego de la calificación final, si el proveedor queda calificado como REGULAR, se establece un plan de mejoramiento con plazo máximo de 15 días, según los aspectos mal evaluados y se deberá registrar esto en la MATRIZ DE SEGUIMIENTO, para asignar responsables y las acciones correctivas, en caso de que el proveedor incumpla dicho plan se procede a retirarlo del LISTADO DE PROVEEDORES. 13.5 Las calificaciones finales se comunicarán al proveedor mediante correo electrónico, y se actualizará en el archivo LISTA DE PROVEEDORES con la calificación.		PUNTAJE	RESULTADO	Criterios de Calificación Definida	81%-100%	Excelente- Proveedor muy confiable.	75%-80%	Bueno - Proveedor confiable.	60%-74%	Regular - Proveedor poco confiable. Compra condicionada a requerimientos emergentes aprobados por Gerencia General. Aplica plan de acción correctiva y/o preventiva.	Menor al 59%	Rechazado – Proveedor que no puedo prestar servicios a la organización.
	PUNTAJE	RESULTADO												
Criterios de Calificación Definida	81%-100%	Excelente- Proveedor muy confiable.												
	75%-80%	Bueno - Proveedor confiable.												
	60%-74%	Regular - Proveedor poco confiable. Compra condicionada a requerimientos emergentes aprobados por Gerencia General. Aplica plan de acción correctiva y/o preventiva.												
	Menor al 59%	Rechazado – Proveedor que no puedo prestar servicios a la organización.												

5. Anexo

AREA	DESCRIPCION	MONTO	APROBACION
HSE	Compra de EPP, recarga de extintores, compra de señalética.	Dependiente a la actividad laboral y al número de trabajadores	Coordinador HSE
TH	Actividades del programa de bienestar	Hasta 1000,00	Coordinador TH
		Más de 1000,00 hasta 2000,00	Gerente Financiera Administrativa
		Más de 2000,00	Gerente General
MANTENIMIENTO	Fabricación de piezas y partes de máquinas e Iron Horse	Hasta 1000,00	Coordinador de Mantenimiento
		De 1000,00 hasta 5000,00	Gerente de Operaciones
		Más de 5000,00	Gerente General
OPERACIONES / LOGISTICA	Alquiler de vehículos, alquiler de camiones	Hasta 2000.00	Coordinador Logístico
		2001.00 hasta de 3000.00	Gerente de Operaciones
		Más de 3000,00	Gerente General
	Compras de taller y proyectos sobre ferretería e hidráulico	Hasta 1000.00	Coordinador Logístico
		1001.00 Hasta 2000.00	Gerente de Operaciones
		Más de 2000.00	Gerente General
	Aditivos y lubricantes	Hasta 2000.00	Coordinador de Logística
		2001.00 hasta 5000.00	Gerente de Operaciones
		Más de 5000,00	Gerente General

7. Registros

- EC-LG-F-01 SOLICITUD DE MATERIALES
- EC-LG-F-03 REGISTRO DE PRODUCTOS NO CONFORMES
- EC-LG-F-04 MATRIZ DE REQUISITOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
- EC-LG-F-05 EVALUACION PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- EC-LG-F-06 INSCRIPCION DE PROVEEDORES
- EC-LG-F-07 LISTA DE PROVEEDORES
- EC-LG-F-08 CONSOLIDADO EVALUACION PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- EC-LG-F-10 ORDEN DE COMPRA

Descripción del cambio	Responsable De Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Creación del Documento	Carlos Vaca	Coordinación logística	08/05/2022	0