

	PÁGINA 1 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		



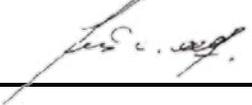
BTU

ENERGY SAS ESP

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

	PÁGINA 2 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

1. APROBACIÓN DE BTU ENERGY S.A.S ESP

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	YULI ANDREA SASTOQUE LIDER HSEQ		18/08/2021
REVISÓ	SANDRA GONZALEZ COORD. OPERACIONES		18/08/2021
REVISÓ	MARTHA PRIETO DIRECTORA ADMINISTRATIVA		18/08/2021
APROBÓ	LUIS CARLOS MOSQUERA GERENTE GENERAL		18/08/2021

	PÁGINA 3 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

2. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	NOMBRE DEL REPOSABLE DE LA INSERCIÓN	
	DIA	MES	AÑO			
ORIG	11	11	2020	Edición inicial del programa para dar cumplimiento a la Norma ISO 9001;2015, ISO 14001;2015; ISO 45001;2018.	YULI SASTOQUE	
1	18	08	2021	Actualización en cotización y aprobación de compra.	YULI SASTOQUE	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

NOTA: Cuando se trate de una nueva edición en el documento, se hará la respectiva anotación en el control de cambios.

	PÁGINA 4 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

3. TABLA DE CONTENIDO

1.	APROBACIÓN DE BTU ENERGY S.A.S ESP	2
2.	CONTROL DE CAMBIOS	3
3.	TABLA DE CONTENIDO.....	4
4.	CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	5
5.	GLOSARIO	5
6.	INTRODUCCION.....	6
7.	OBJETIVOS	6
7.1	OBJETIVO GENERAL	6
7.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
8.	ALCANCE	6
9.	MARCO LEGAL	7
10.	RESPONSABLES	7
11.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
11.1	COTIZACIÓN DE COMPRA.....	8
11.2	SOLICITUD DE COMPRA.....	8
11.3	ORDEN DE COMPRA	8
11.4	COMPRA.....	10
11.5	RECEPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	10
11.6	VERIFICACIÓN DE COMPRAS.....	11

	PÁGINA 5 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

4. CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Cada copia del procedimiento tendrá un número de control en la primera página. En el servidor reposa con revisión y fecha.

La líder HSEQ y Coordinadora de operaciones son los encargados de las revisiones del procedimiento ante el Gerente que aprueba el documento y acepta las revisiones con los debidos cambios del índice.

5. GLOSARIO

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra citación potencialmente indeseable.

Aceptar: Recibir voluntariamente o sin oposición lo que se da, ofrece o encarga.

Autorización: Dar o reconocer a alguien facultad o derecho de hacer algo.

Criterio: Juicio para clasificar o relacionar una cosa.

Compra: Es la adquisición de un producto o servicio a cambio de una retribución monetaria

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Documento: Información y su medio de soporte. Registro, especificación, procedimiento, dibujo, informe, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Evaluar: Asignar puntaje a los aspectos básicos que la compañía requiere en la adquisición de un producto con el propósito de seleccionar los proveedores.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: Resultado de un proceso.

	PÁGINA 6 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona productos o servicios.

Reevaluación: Volver a evaluar

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Servicio: Destinada a satisfacer necesidades.

Verificación: Confirmación mediante evidencia objetiva de que han cumplido los Requisitos exigidos

6. INTRODUCCION

El procedimiento de compras describe la forma de realizar las adquisiciones de los productos y/o servicios en general de BTU ENERGY S.A.S ESP, para asegurar que el proveedor cumpla con las especificaciones de lo pedido por la compañía y garantizar la prestación del servicio.

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Definir los parámetros sobre cual es y cómo debe ejecutarse el procedimiento de compras para la adquisición de los productos y/o servicios, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de cada área, para el cumplimiento y desarrollo de su ejercicio.

7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer las actividades necesarias para asegurar que se cumpla la compra de acuerdo con nuestras necesidades.

8. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde solicitud de cotización hasta la compra del producto y/o servicio.

	PÁGINA 7 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

9. MARCO LEGAL

La reglamentación y normas para la aplicación en la compañía del procedimiento de la información documentada se basan en los siguientes documentos:

- Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Título 4, capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones.
- Norma Internacional ISO 9001 Versión 2015: Numeral 8.4 referente a los productos o servicios externos.
- Norma Internacional ISO 14001 Versión 2015: Numeral 8.1 referente a los procesos contratados externamente.
- Norma Internacional ISO 45001 Versión 2018: Numeral 8.1.4. referente a las compras de productos o servicios que aseguren su conformidad con el SG-SST

10. RESPONSABLES

Gerente General: Es el encargado de autorizar la compra de los productos y/o servicios y compra de GLP requeridos por la compañía BTU ENERGY S.A.S ESP.

Directora de operaciones: Es la persona encargada de hacer la orden de compra de productos y/o servicios solicitada por cada una de las áreas que tengan una necesidad.

Líderes de proceso: Son los responsables de solicitar la cotización inicial del servicio y/o producto que se necesite, para posteriormente generar orden de compra y aprobación por parte de la Gerencia General.

- Solicitar la documentación al proveedor para la creación dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Para el caso de los colaboradores que manejan Caja Menor el fondo autorizado es de \$100.000 pesos y podrá realizar compras por caja menor hasta máximo \$90.000 y se debe justificar las compras en el formato AD-FR-100 LEGALIZACIÓN DE GASTOS.
- Para el caso de anticipos se debe justificar las compras en el formato AD-FR-100 LEGALIZACIÓN DE GASTOS.

Nota: Para los proveedores incluidos dentro de los gastos de caja menor, como no afectan la operación no serán incluidos para la evaluación de proveedores.

	PÁGINA 8 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

Contador: Es la persona encargada de archivar la documentación pertinente a compras y demás documentos contables.

Es responsabilidad de todos los líderes de proceso planear, verificar y analizar la información de las diferentes ofertas con el fin de transmitir a la persona encargada los criterios adecuados para la selección del proveedor.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para realizar las compras de productos y/o servicios se debe tener en cuenta:

11.1 COTIZACIÓN DE COMPRA

La persona que identifique la necesidad de producto y/o servicio deberá solicitar mínimo 2 cotizaciones para proveedores críticos en caso de ser de impacto bajo no es necesario solicitar.

Se entrega al Gerente General en el formato COMPARACIÓN DE PRECIOS ENTRE PROVEEDORES para la aprobación única inicial del proveedor crítico.

Para los productos y/o servicios dentro de los proveedores ya inscritos que superen el monto \$2.000.000 se solicitara aprobación de gerencia.

En caso de que no se presente comparación de precios debido a que solo se presente una cotización la aprobación se dará por medio de correo electrónico.

11.2 SOLICITUD DE COMPRA

La identificación y solicitud del producto y/o servicio, es realizada por los líderes de proceso, de acuerdo con las necesidades operacionales.

11.3 ORDEN DE COMPRA

Una vez aceptada la cotización, se emite la orden de compra por la persona encargada y se envía a la Directora Administrativa y al proveedor para la ejecución del producto y/o servicio.

El proveedor envía la factura por correo electrónico a:

asistente@btuenergy.co
facturacion@btuenergy.co

	PÁGINA 9 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

Esta orden contiene las siguientes especificaciones:

- Descripción del producto y/o servicio a solicitar, estableciendo los requisitos de cantidad, valor y medio de pago, No. De cotización, realizado por y aprobado por Gerencia General.

Cuando se requiera un contrato para producto y/o servicio es responsabilidad del área encargada junto con jurídica adjuntar a la orden de compra un contrato el cual debe contener mínimo:

- Identificación de los contratantes: razón social completa, Nit, ciudad.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Forma de pago.
- Duración del contrato: fecha de iniciación y terminación.
- Causales de terminación.
- Pólizas de cumplimiento. (si aplica)

Si se trata de cuenta de cobro, se deberá contener como mínimo:

- Cuenta de cobro
- Planilla de seguridad social
- RUT
- Fotocopia de la cedula
- Certificación bancaria

Si se trata de facturación, se deberá contener:

- RUT
- Cámara de comercio
- Fotocopia de la cedula del representante legal
- Certificación bancaria
- Factura

Políticas de compra:

La compra se hace con base en los requerimientos de la compañía BTU ENERGY S.A.S ESP, se prioriza de acuerdo con la necesidad y tomando en cuenta el recurso financiero existente.

	PÁGINA 10 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

11.4 COMPRA

Una vez autorizada por el Gerente General, la compra y/o servicio se solicita la factura, contrato o cuenta de cobro de acuerdo con la orden de compra.

La recepción de las facturas será hasta el último día del mes a menos que exista una excepción autorizada por el área contable.

- **Manejo de la siguiente manera:**

Para compra de GLP: La negociación la realiza directamente el Gerente General de acuerdo con la programación de ventas, no es necesario emitir orden de compra.

Para Productos: Se revisa el Listado de Proveedores y se solicita el producto enviando orden de compra y contrato de ser necesario por correo electrónico establecido en este procedimiento recordando las especificaciones del producto y la fecha de entrega.

Se establecerá con el proveedor el medio por el cual llegarán los productos a la BTU ENERGY S.A.S ESP

Para servicios: Según la necesidad en la compañía y si es necesarios se programa la visita del proveedor para cotizar, se revisa el listado de proveedores y se elabora orden de compra y contrato de ser necesario enviado por correo electrónico establecido en este procedimiento recordando las especificaciones del producto y la fecha de entrega.

Para la compra de tanques estacionarios: En el evento de requerir tanques estacionarios, se realiza el procedimiento de compra con empresas que cuentan con sello de calidad de producto; razón por cual esta compra se considera como una compra especial.

11.5 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

El encargado revisara los productos y/o servicios solicitados contra la orden de compra, factura o recibo emitido por el proveedor calificado teniendo en cuenta la documentación que lo acredite autorizado para los requisitos legales existentes del producto y/o servicio adquirido.

	PÁGINA 11 DE 11	REV. 1
	FECHA DE EMISIÓN:	18/08/2021
	CODIGO:	OP-PD-500
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
DOCUMENTO CONTROLADO		

Para el contrato queda en físico o medio virtual firmado por el proveedor y el Gerente General.

Si es un servicio y/o producto conforme se procederá a realizar el pago de acuerdo con las condiciones pactadas en la orden de compra.

La verificación del producto o servicio comprado tendrá como guía el cuadro de impacto.

En caso de que el producto y/o servicio no corresponda a lo solicitado se realizará el cambio por parte del proveedor con previa notificación.

Cuando no se cumplen los requisitos establecidos en la orden de compra, contrato o cuenta de cobro se registra en el formato **OP-FR-103 REGISTRO FALLAS PROVEEDORES**, donde se busca que el proveedor genere acciones para cumplir con requisitos exigidos por La compañía BTU ENERGY S.A.S ESP, describiendo la reclamación o No conforme, su acción tomada y eficacia.

De forma Anual se reevalúan los proveedores críticos que han prestado productos o servicios en este último periodo de acuerdo con el **Procedimiento manejo de proveedores** en el registro de **Evaluación y reevaluación de proveedores**.

11.6 VERIFICACIÓN DE COMPRAS

Si es un servicio y/o producto conforme, debe cumplir con las especificaciones de la orden de compra o contrato.

La verificación del producto y/o servicio comprado se realizará en cada uno de los procesos teniendo en cuenta el cuadro de impacto.