

OBJETIVO

Definir y establecer los parámetros que permitan gestionar oportunamente las adquisiciones de bienes, materiales, herramientas, equipos y servicios solicitados por todas las áreas de Netcom Colombia Ltda; asegurando las mejores condiciones técnicas, de calidad, precio y los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.

ALCANCE

Aplica para todas las áreas de Netcom Colombia Ltda., que requieran bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus necesidades, desde la solicitud del producto o servicio hasta la retroalimentación del desempeño del proveedor.

RESPONSABLE(S):

CARGO	Consulta	Seguimiento	Ejecución	Aprobación
Jefe de Compras		x	x	
Gerente Administrativa		x		x
Líderes de área	x	x		x

POLÍTICAS:

POLÍTICAS GENERALES	RESPONSABLE
1. Todas las compras de productos y/o servicios deben cumplir con los términos y condiciones indicadas por el solicitante, teniendo en cuenta la normatividad aplicable	Jefe de Compras
PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	
2. Autorización de compras: Requiere autorización de la Gerencia Administrativa las siguientes compras: Adquisición de activos fijos muebles e inmuebles, importaciones, equipos de cómputo, software, servicios publicitarios, pólizas de seguros, equipos de comunicación, instrumental médico, incentivos para trabajadores, insumos y servicios para celebración de festejos, servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, asesorías	Gerente Administrativa
3. Para la solicitud de suministros de materiales, insumos, y servicios se utiliza el formato de solicitud de adquisición de bienes y/o servicio y puede ser enviado al Jefe de Compras a través de correo electrónico. Si no se envía el formato completamente diligenciado, no se procede a realizar la adquisición. El jefe de compras debe validar cada uno de los ítems solicitados con el fin de que sea clara la solicitud. Para el caso de servicios, la solicitud debe especificar las necesidades puntuales requeridas, fecha, lugar, hora, duración del servicio, capacidad requerida de los equipos (peso, carga y descargue)	Todos los empleados
4. La criticidad de los productos es definida por el Director de Diseño y presupuestos para cada proyecto u obra, ya que varía de acuerdo al tipo de actividad a desarrollar. Para determinar si el producto o servicio es crítico, se evalúa su importancia de acuerdo al APU (Análisis de Precios Unitarios) realizado previamente al inicio del proyecto, y se diligencia el formato de criticidad de bienes y servicios. Para definir la criticidad de las adquisiciones se tienen en cuenta los siguientes parámetros en su orden: • Cumplimiento de normas técnicas del producto o servicio • Menor Precio • Menor tiempo de entrega,	Director de Diseño y Presupuestos

POLÍTICAS GENERALES	RESPONSABLE								
- Calidad del Producto - Forma de pago (financiación) - Garantía									
5. En el caso que se considere necesario, cuando se requiera comprar un producto crítico a un proveedor nuevo, para garantizar que está en capacidad de suministrar el producto de acuerdo a las especificaciones requeridas, se debe solicitar una muestra del producto al proveedor para enviar a los ingeniero de diseño, Director y/o Residente de Obra, quienes verifican con dicha muestra el cumplimiento de las especificaciones requeridas y así autorizar la compra.	Jefe de Compras								
6. Las adquisiciones de bienes y servicios deben realizarse de acuerdo al presupuesto del proyecto, el cual fue aprobado por el cliente. Una vez se cuente con dicha aprobación, se deberá realizar un comité de adquisiciones con el fin de determinar la criticidad de las adquisiciones, y a partir de allí los tiempos en los que debe estar disponibles. Adicionalmente se debe realizar nuevamente una revisión de los precios definidos en el presupuesto para garantizar que no hayan tenido variaciones o cambios significativos, los cuales puedan ocasionar incumplimientos al cliente. Las requisiciones y/o Solicitudes se deben presentar al jefe de Compras con la debida antelación a la fecha en que se requiere la compra. El tiempo para presentar una solicitud de compra depende del tipo de compra o si esta debe pasar por el comité de compras. <table border="1" data-bbox="228 877 1123 1110"> <thead> <tr> <th>TIPO DE ADQUISICIÓN</th><th>TIEMPO PREVIO A LA FECHA EN QUE SE REQUIERE LA COMPRA O SERVICIO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programadas</td><td>8 días hábiles</td></tr> <tr> <td>No programadas</td><td>15 días hábiles</td></tr> <tr> <td>De Inversión e importaciones o fabricaciones</td><td>De acuerdo al cronograma del proyecto</td></tr> </tbody> </table> No se aceptan requisiciones de compras o solicitud de servicios por hechos cumplidos y/o legalizaciones, como tampoco se aceptan compras con órdenes en borrador. Deben estar firmadas y diligenciadas completamente.	TIPO DE ADQUISICIÓN	TIEMPO PREVIO A LA FECHA EN QUE SE REQUIERE LA COMPRA O SERVICIO	Programadas	8 días hábiles	No programadas	15 días hábiles	De Inversión e importaciones o fabricaciones	De acuerdo al cronograma del proyecto	Jefe de Compras
TIPO DE ADQUISICIÓN	TIEMPO PREVIO A LA FECHA EN QUE SE REQUIERE LA COMPRA O SERVICIO								
Programadas	8 días hábiles								
No programadas	15 días hábiles								
De Inversión e importaciones o fabricaciones	De acuerdo al cronograma del proyecto								
7. Las necesidades de Compras programadas deben ser solicitadas cada bimestre mediante una requisición de compra la cual contenga toda la información detallada de descripción del producto, necesaria para realizar la compra. Ej.: (marca, características del producto, material, medidas, color, tallas, calibre, presentación y cantidades solicitadas). Entre las compras programadas se encuentran: - Dotaciones. - Elementos de Protección personal (EPP)	Todos trabajadores Director HSEQ								
REALIZAR ADQUISICIONES									
Órdenes de Compra / Servicio 8. Toda solicitud de materiales y/o servicios deberá contar con su respectiva orden de compra generada a través del sistema SIIGO. Dicha orden debe especificar cada uno de los aspectos mencionados en la solicitud de adquisición, ya sea en los campos determinados en la orden o en el campo de observaciones. Se deben incluir también aspectos relevantes como fechas y horas de entrega pactadas con el proveedor, condiciones de entrega y condiciones de pago.	Jefe de Compras								
9. Para todas las adquisiciones de bienes y/o servicios, se debe realizar tres cotizaciones teniendo en cuenta los criterios definidos. Cuando se requiere un producto únicamente para muestra, no es necesario realizar cotizaciones con más de un proveedor.	Jefe de Compras								

POLÍTICAS GENERALES	RESPONSABLE
Cuando un proveedor es distribuidor exclusivo y único del producto, éste será único proveedor y no se realizarán más cotizaciones en otras marcas. Cuando el cliente solicita un producto a un proveedor específico se realiza solamente la cotización a ese proveedor. Cuando las condiciones del mercado y urgencia ameriten la compra al proveedor con disponibilidad inmediata, se deberá solicitar por correo electrónico la aprobación del gerente general, justificando la compra como único proveedor. Para ello se debe adjuntar el correo electrónico en la Solicitud de compra.	
10. Toda adquisición técnica debe contar con el aval del líder del área correspondiente. De igual, forma debe contar con la ficha técnica del fabricante, cuando el producto requerido este calificado como crítico. El área de compras aceptará el listado o nombre de proveedores sugeridos, incluyendo mínimo los siguientes datos: Nombre del proveedor, Nit., Teléfonos, Contacto, así como el tipo de producto que suministra.	Líder de área
11. Cada vez que se soliciten trabajos especiales como: piezas fabricadas, partes eléctricas, pernos, rejas, señalización o algún trabajo donde se requiera entregar planos al proveedor, el solicitante debe entregar el plano y acordar una reunión con el proveedor para aclarar dudas y constatar que este entendió e interpretó completamente lo solicitado. Para ello se debe escribir el siguiente mensaje en el plano: Recibido y entendido a satisfacción; debe estar firmado por ambas partes, esto como soporte de la correcta interpretación del trabajo solicitado.	Líder de área
12. Cuando no exista un proveedor seleccionado y aprobado por el sistema de gestión para el bien o servicio a comprar, se debe realizar la evaluación a través del formato Evaluación de selección y seguimiento para Proveedores y contratistas	Jefe de Compras / Líder de área
13. En el caso de que un proveedor sea nuevo, es necesario solicitar documentos para su inscripción y registro en el sistema SIIGO. Los documentos que se requieren son: Cámara y Comercio, RUT, Certificación bancaria y Copia de la cédula del representante legal.	Jefe de Compras
14. Contratación de servicios Cuando se opte por contratar los servicios de mantenimiento Predictivo, Preventivo o Correctivo, se debe informar con precisión y claridad al proveedor sobre los requisitos en materia de calidad de subproductos, calidad del trabajo, cumplimiento de normas legales de salud ocupacional y ambiental asociadas tanto a la labor de mantenimiento como a los insumos o productos que utilice. Se prohíbe el uso de productos que dañan la capa de ozono para las labores de mantenimiento e instalación de equipos. El personal de mantenimiento externo deberá aportar la documentación de competencias laborales que la ley colombiana establece, certificaciones, diplomas etc. ejemplo: las tarjetas de técnicos electricistas. Los proveedores de mediciones de higiene industrial deben garantizar que el personal que realiza las mediciones y la empresa, tenga la licencia de salud en el trabajo para desarrollar la actividad. Los instrumentos de medición que sean utilizados para el desarrollo de inspecciones y mediciones en higiene industrial, seguridad industrial, medicina laboral, calidad del servicio y ambiental deberán tener documentos actualizados que demuestren el estado de calibración y la confirmación metrológica, acreditado por la entidad competente, ejemplo: ONAC, SIC Para mediciones ambientales, se deberá tener en cuenta las empresas que estén registradas ante la ley colombiana, y que cuenten con las respectivas licencias y permisos específicos.	Jefe de Compras / Líder de área
16. Todas las órdenes de servicios deben ser diligenciadas únicamente para proveedores que estén seleccionados y registrados.	Jefe de Compras

POLÍTICAS GENERALES		RESPONSABLE
17. En los casos en que se requiera de la prestación de un servicio de forma periódica, se deben realizar contrataciones de servicios que garanticen oportunidad, calidad y los mejores precios del mercado. Este tipo de contrataciones deberán ser aprobadas en el comité de compras y contar con un contrato que defina las condiciones técnicas y niveles requeridos. Están incluidos dentro de este tipo de contrataciones los servicios de Mantenimiento de equipos y Alquiler de equipos y contenedores.		
18. En los casos en que exista la necesidad de una compra de emergencia, en la cual no sea posible seguir los procedimientos detallados por la empresa y tampoco haya tiempo hábil para solicitar a través del departamento de compras, Se debe remitir un correo con la solicitud aprobada por parte de la Gerencia Administrativa y debe incluir una explicación de la situación que motiva a realizar la compra por fuera del procedimiento establecido, si es un solo proveedor y la compra la realizan directamente deben detallar el criterio de selección del proveedor escogido. Estas Urgencias podrán ser aprobadas vía correo o teléfono (voz y mensajes). Se deberá realizar la legalización de la compra, el día hábil siguiente a la fecha del evento de extrema necesidad.		Líder de área
19. Para los servicios de equipos requeridos como Grúas, montacargas, volquetas, cama baja, cama alta y retroexcavadoras, deben cumplir con la normatividad vigente y con los requisitos de documentación solicitados por el cliente. Adicionalmente el conductor u operador del equipo debe contar con el certificado de idoneidad de operación, además de contar con los pagos de seguridad social al día y los documentos vigentes del equipo (SOAT, Revisión tecnicomecánica, Hoja de vida del equipo, manifiesto de importación o factura de compra, plan de mantenimiento que demuestre el último mantenimiento realizado y los próximos a ejecutar)		
20. Para Compra de herramienta, maquinaria y equipo se debe especificar en la Solicitud de compra la marca y/o referencia; y esta debe ser verificada cuando se realice la recepción de la mercancía.		Líder de área / Residente de obra
CONTROL DE ADQUISICIONES		
21. Una vez confirmada la compra al proveedor, el jefe de compras debe realizar el seguimiento necesario para garantizar el cumplimiento de las fechas de entrega		
22. El jefe de compras y/o líder de área deben revisar las muestras enviadas por el proveedor para dar el visto bueno de la compra. Una vez llegue el producto se debe validar que cumple con todas las especificaciones indicadas inicialmente. Si el Producto no cumple, debe realizarse la devolución respectiva y acordar con el proveedor una nueva fecha de entrega, teniendo en cuenta que esta nueva fecha no afecte el normal desarrollo del proyecto. Durante la prestación del servicio, se debe realizar el seguimiento y validación por parte del solicitante, con el fin de garantizar la calidad del mismo.		Jefe de Compras / líder de área

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CICLO	ACTIVIDAD NO.	RESPONSABLE	PROPÓSITO Y OBSERVACIONES	REGISTRO / DOCUMENTO DE REFERENCIA
H	1. Hacer requisición de compra o servicio	Empleado	Diligenciar el formato de solicitud de compra o servicio, especificando de forma clara y detallada las características y la cantidad del producto o servicio requerido, teniendo en cuenta si es necesario entregar ficha técnica, muestra o plano según corresponda,	Formato Solicitud de Compra o servicio Fichas técnicas, planos

CICLO	ACTIVIDAD NO.	RESPONSABLE	PROPÓSITO Y OBSERVACIONES	REGISTRO / DOCUMENTO DE REFERENCIA
V	2. ¿Se aprueba solicitud?	Líder de área	La solicitud debe estar aprobada, de lo contrario finaliza el proceso	
H	3. Entregar solicitud a compras	Empleado	Se debe entregar al jefe de Compras el formato y los anexos si es necesario, ya sea de manera física o por correo electrónico. En todos los casos debe estar al aprobación del líder de área	Formato Solicitud de Compra o servicio Fichas técnicas, planos
V	4. Confirmar solicitud	Jefe de Compras	Realizar verificación de la información entregada y confirmar datos que no estén claros para la compra	
V	5. Verificar existencias	Jefe de Compras	Realizar verificación de existencias en obra o en almacén. Solicitar apoyo del Residente de obra y del encargado del almacén	
V	6. ¿Hay existencias?	Jefe de Compras	Se deben adquirir únicamente los elementos que no hayan en existencia o que se requieran para complementar el pedido y garantizar que el proyecto no se quede sin material	
H	7. Realizar cotizaciones	Jefe de Compras	Realizar mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios solicitados, teniendo en cuenta la criticidad de los mismos. Ver política 9	Cotización (física o correo electrónico)
A	8. Evaluar Cotizaciones	Jefe de Compras	Realizar cuadro comparativo teniendo en cuenta los criterios de criticidad para tomar la mejor decisión.	Cuadro comparativo
V	9. ¿Es un proveedor nuevo?	Jefe de Compras	Si es un proveedor con el que no se ha trabajado antes, es necesario solicitar documentos	
H	10. Solicitar documentos al proveedor	Jefe de Compras	Se solicitan los documentos al proveedor de acuerdo a lo definido en la política 13	Documentos del proveedor
H	11. Realizar evaluación de selección	Jefe de Compras	Debido a que es un nuevo proveedor, es necesario realizar la evaluación de selección de acuerdo a lo definido en el procedimiento de Selección, evaluación y seguimiento de proveedores y contratistas.	Procedimiento de Selección, evaluación y seguimiento de proveedores y contratistas.
H	12. Realizar Inscripción de cuenta bancaria	Asistente de Tesorería	Se entregan los documentos a la asistente de tesorería para que realice la inscripción de la cuenta bancaria en el sistema SIIGO.	Referencia bancaria
H	13. Realizar Orden de Compra	Jefe de Compras	Generar la Orden de compra a través del sistema SIIGO, especificando todos los aspectos realizados por el solicitante	Orden de compra
H	14. Enviar OC al proveedor	Jefe de Compras	Enviar por correo electrónico la Orden de Compra, para la revisión y aceptación por parte del proveedor	Confirmación de recibido por parte del proveedor
H	15.	Jefe de Compras	Se debe realizar seguimiento al proveedor, en cuanto a fecha de despacho, avance en	

CICLO	ACTIVIDAD NO.	RESPONSABLE	PROPÓSITO Y OBSERVACIONES	REGISTRO / DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Hacer seguimiento a entrega		la fabricación (si aplica), entre otros que se requieran	
V	16. Recibir producto o servicio y Verificar especificaciones	Residente de obra/ Almacenista/ Líder de área	El solicitante debe recibir el producto o servicio validando el cumplimiento de especificaciones y características, es decir que esté conforme con lo solicitado. El proveedor debe entregar la respectiva Remisión y una copia de la Orden de compra	Remisión, factura y Orden de compra
V	17. ¿El producto o servicio es acorde a lo solicitado?	Residente de obra/ Almacenista/ Líder de área	Si el producto o servicio tiene una falla o no cumple con las especificaciones se debe realizar la devolución.	
H	18. Informar no conformidad del producto o servicio	Residente de obra/ Almacenista/ Líder de área	Informar al proveedor y al jefe de compras que lo que llegó no está conforme a lo solicitado. Se solicita al jefe de compras que coordine con el proveedor la corrección de las fallas y la nueva fecha de entrega.	Formato Control de producto no conforme
V	19. Validar causas de la falla	Jefe de Compras	Se debe realizar el análisis de la falla para determinar la fuente en el proceso de adquisición.	
H	20. Renegociar con el proveedor / Contratista	Jefe de Compras	Validar con el proveedor los cambios y ajustes necesarios y acordar la nueva fecha de entrega. Si la falla es del proveedor, se debe solicitar el cambio de producto por uno que cumpla con las especificaciones correspondientes	
A	21. Generar orden de pago	Jefe de Compras	Si el producto / servicio se recibió a satisfacción, se procede a generar la orden de pago al proveedor.	
H	22. Hacer entrada de material o servicio	Jefe de Compras / Residente de obra	Realizar la entrada del material a la bodega o almacén del proyecto a través del sistema SIIGO. En la obra también se debe realizar la respectiva entrada del producto diligenciando el formato de entrada física de materiales, equipos y/o herramientas	formato de entrada física de materiales, equipos y/o herramientas
H	23. Causar para pago	Jefe de Compras	Se procede a realizar la causar la factura para su respectivo pago	Procedimiento de Causaciones

2. DIAGRAMA DE FLUJO



