

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	01/03/2024	Gestión de compras	Gestión de Calidad	Versión original

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

1. OBJETIVO

Realizar las compras o contratación de servicios y productos, según las necesidades de cada área, así como el seguimiento de los criterios de selección y evaluación de los proveedores.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de compra y finaliza con la evaluación de los proveedores.

3. RESPONSABLES

3.1 GESTIÓN DE COMPRAS

4. NORMATIVIDAD

4.1 NORMATIVIDAD

- El marco legal de la contratación pública en Colombia se encuentra previsto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el decreto 1510 de 2013. Estas normas establecen los procedimientos para contratar y las modalidades de selección del contratista.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Cotización:** Documento que establece las características que ofrece el valor real de un de un servicio .
- **Producto:** Es un elemento tangible o intangible destinado para satisfacer alguna necesidad.
- **Proveedor:** Es aquella persona natural o jurídica que suministra un determinado bien o servicio.
- **Requerimiento de compra:** Es una solicitud que se hace al proceso de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.
- **Servicio:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.
- **Evaluación de Proveedores:** Procedimiento por medio del cual se determina si el proveedor cumple con los criterios establecidos en la institución.
- **Orden de Compra:** Es un documento mediante el cual se autoriza al proveedor la entrega para el suministro de un producto o servicio.

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero.
- **Anticipo:** Es el pago por anticipado al proveedor por una cuenta futura, con el fin de que tenga los recursos necesarios para iniciar los trabajos contratados.
- **Nota crédito:** documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más o la devolución de bienes.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto dentro del objeto social de la Corporación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GENERALIDADES

Este procedimiento no aplica para los siguientes tipos de compras de productos o servicios:

- Servicios de alojamiento,
- Gastos de viaje
- Compras o servicios pagados directamente con tarjetas de crédito Institucional,
- Compras menores por caja menor.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La empresa Districol Ltda. bajo la dirección del proceso de Gestión de Compras plantea el siguiente documento para llevar a cabo el procedimiento de compras, el cual se describe a continuación:

Compras administrativas – mantenimiento - mercadeo			
No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Realiza la solicitud de compras por medio del formato FOR-GPR-01 Solicitud de compras. Nota 1: Para las compras de producto, la solicitud se realiza por medio del formato de pedido 1 establecido por la casa matriz. Nota 2: únicamente para el caso de análisis de muestras, la solicitud es realizada directamente por el director comercial B2B.	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador	FOR-GPR-01 Solicitud de compras Formato de pedido 1 de Organización Terpel

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

Compras administrativas – mantenimiento - mercadeo			
No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
		Movilidad	
2	Verificar los posibles proveedores del producto o servicio en el mercado. Nota 1: Para la compra de lubricantes, el único proveedor autorizado es Mobil y Terpel. Nota 2: Para otras compras de producto, según proveedor autorizado.	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador Movilidad	FOR-GPR-01 Solicitud de compras
3	Recibe cotizaciones de proveedores Nota 1: se deben recibir y analizar como mínimo 3 cotizaciones. Nota 2: En algunas compras puntuales se trabaja con proveedores preestablecidos por la organización, por lo tanto, no se reciben distintas cotizaciones. Nota 3: Esta actividad no se cumple para compras de productos de comercialización.	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador Movilidad	Cotizaciones de proveedores
4	Evaluación de la mejor oferta presentada por proveedores. Nota 1: Los criterios requeridos para evaluar a los proveedores son los siguientes: • Revisar la existencia del proveedor • Evaluar trayectoria del proveedor • Evaluar precio y comparar con los ofrecidos en el mercado. • Verificar la calidad del producto o servicio. Nota 2: Esta actividad no se cumple para compras de productos de comercialización.	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana	FOR-GPR-01 Solicitud de compras

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

Compras administrativas – mantenimiento - mercadeo			
No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
5	Selección de proveedores Nota 1: Los Proveedores deben contar con la documentación completa solicitada por Sagrilaf. Nota 2: Los documentos solicitados para selección de los proveedores son los siguientes: ○ Para contrataciones menores a COP \$10.000.000 ○ Se solicita RUT ○ Cédula de ciudadanía de representante legal ○ Cámara de comercio ○ Certificación bancaria ○ Para contrataciones mayores a \$10.000.0000 ○ Se solicita RUT ○ Cédula de ciudadanía de representante legal ○ Cámara de comercio ○ Certificación bancaria ○ Formulario sagrilaf ○ Estados financieros ○ Declaración de renta	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador Movilidad	FOR-GPR-01 Solicitud de compras
6	Cuando la compra del producto requiera un contrato, el proveedor debe enviar un documento propuesta de las obligaciones de las partes.	Proveedor	Contrato propuesto
7	Revisión y ajuste del documento propuesta por parte del proceso de gestión jurídico de la organización.	Abogado Gestión jurídica	Contrato
8	Realiza orden de compra y se envía a la Dirección Financiera para aprobación. Nota 1: La orden de compra debe contener los montos establecidos. Nota 2: La compra de productos de comercialización	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones	FOR-GPR-02 Orden de compra

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

Compras administrativas – mantenimiento - mercadeo			
No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	no requiere orden de compra. Organización Terpel solamente solicita orden de compra para casos especiales como: muestras especializadas y requerimientos de software para industria.	Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador Movilidad	
9	Realiza pedido de compra al proveedor elegido.	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador Movilidad	Pedido de compra por correo electrónico
10	Recibo a satisfacción del producto.	Directora de Mercadeo Coordinador de Operaciones Director Logístico Directora Gestión humana Coordinador Movilidad	No aplica
11	Evalúa al proveedor en el formato FOR-GPR-03 Evaluación de proveedores. Nota 1: La evaluación se realiza solo a los proveedores que tuvieron transacciones comerciales superiores a (2) SMLMV frecuentes con la Institución durante este último año.	Líder proceso de compras	FOR-GPR-03 Evaluación de Proveedores

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GPR-01
	Proceso de Gestión de Compras Procedimiento de compras		Fecha: 01/03/2024
			Versión: 0

Compras administrativas – mantenimiento - mercadeo			
No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	Nota 2: la evaluación de los proveedores se realizar semestral o anualmente dependiendo del proveedor. Nota 3: En el caso de Districol no se evalúan los proveedores de productos de comercialización		

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
PR-GPR-01	Compras	Gestión de Compras	Digital	Gestión de Calidad	5 años	Conservación