



BIDDLE INC SAC

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
LOG-PDG-01	02	20/01/2023

PROCEDIMIENTO DE PROCURA

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
 Cecilia Pacora Jefe SIG y OyP	 Aleksandar Korolija Gerente General	 Aleksandar Korolija Gerente General
Nombre y Cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023

1. **OBJETIVOS**

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer la secuencia lógica, definir los métodos y acciones aplicables para realizar la actividad de adquisición de materiales necesarios para la obra en tiempo y calidad requeridos, los cuales nos garantizan durante la ejecución de los trabajos: el cumplimiento del alcance, la seguridad del personal, la conservación del medio ambiente y la optimización de recursos durante la ejecución de los trabajos.

2. **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable al subproyecto: "Servicio de protección frente a inundaciones en la Quebrada Corrales" el cual forma parte del proyecto "Defensas Ribereñas del Río Tumbes - Paquete 2" y aplica desde la generación de las autorizaciones de SSOMA hasta las autorizaciones de trabajo correspondientes para la ejecución de la actividad.

3. **DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS**

- **Productos de stock:** Productos que por su alta rotación, mínimo valor o negociación con proveedores se mantienen permanentemente disponibles en almacén.
- **Requirente:** El Ingeniero residente de obra solicita los bienes o servicios para el desarrollo de sus labores cotidianas. El requirente puede hacer pedidos al almacén para productos de stock o mediante un requerimiento de compra que deberá ser aprobado por el Gerente de Obra.
- **Plan de Procura:** Es el plan inicial que incluye el cronograma de adquisiciones, responsables y contratistas propuestos para la obra. Este se entrega al inicio de la obra a todos los involucrados y sirve como marco para el seguimiento semanal.
- **Reunión de adquisiciones:** Reunión semanal que participan los requirentes, la gerencia de obra y la logística corporativa. En esta se presentan y se aprueban las adquisiciones y se hace seguimiento a las compras.

4. **METODOLOGÍA**

4.1. **PEDIDOS DE COMPRAS INTERNAS DE ALMACEN**

EN OBRA



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023

Recibir la necesidad del área/proyecto en el formato interno del área.

Para el caso de bienes o productos:

Verificar obligatoriamente con el listado stock de almacén.

En caso los ítems solicitados se tengan en stock, se generará el formato de vale de salida de almacén, el cual deberá ser aprobado por los responsables indicados y será remitido directamente al almacén para su atención. Esto productos se descargarán del stock en el sistema KOOL.

En caso los ítems solicitados no se tengan en stock se generará el requerimiento en el sistema KOOL, solicitando las aprobaciones a los responsables indicados de acuerdo al tipo de prioridad en el sistema KOOL.

Los requerimientos están clasificados para su atención en 3 categorías:

- EMERGENCIA (1 A 2 DIAS)
- URGENCIA (5 DIAS)
- COMPRA REGULAR (PLANIFICACION 10 DIAS)

Para el caso de Servicios:

Deberán venir con el VB del área correspondiente en caso se tenga toda la información técnica, adjuntando cotización del servicio.

En caso se tengan solicitudes desde foja cero, procura podrá cotizar contando con toda la información técnica.

4.2. SUBPROCESO: Aprobación de RQ

RQ para aprobación

Los encargados de aprobación revisan el RQ y de estar conforme con su necesidad, procederá con la aprobación en el sistema KOOL de acuerdo a sus valores presupuestados.

En el caso que no esté conforme con el RQ se indican los cambios correspondientes.

Los requerimientos con carácter de emergencia deberán ser autorizados por la Residencia de Proyecto.

RQ Aprobado

Una vez aprobado el RQ, inicia el seguimiento para el proceso de elaboración de la



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN
INTERNA DE PROVEEDORES**

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023

OS/OC.

Verifica si el requerimiento está bien formulado, inicia el proceso de generación de OS/OC. En el caso que el requerimiento no esté bien formulado se notifica al usuario vía correo electrónico. De no tener respuesta a la notificación en el plazo de los 8 días calendario se anulará el requerimiento.

4.3. Subproceso: Gestión de Órdenes de Compra.

RQ aprobado

Para las compras a realizar, se solicitará como mínimo 03 cotizaciones; y en el caso que no se cuente con las 03 cotizaciones se debe presentar el sustento que justifique la compra. Se realiza el comparativo entre las cotizaciones obtenidas. Para los requerimientos de Urgencia se solicitará 2 cotizaciones como mínimo.

Los servicios que tengan un direccionamiento a un proveedor elegido por el usuario (técnica y monetaria), no forman parte de este comparativo.

Las emergencias de productos y/o servicios formarán parte del proceso de generación directa de OC, contando con el VB del Residente de Proyecto / Director de Proyecto o quien el designe.

Una vez aprobada la Orden de compra, se procede a la gestión de comunicación y atención

OC/OS aprobado

Enviar vía email la O/C al proveedor con copia al Jefe de almacén, al solicitante Y Residente de proyecto.

Enviar O/S al proveedor y al Solicitante del servicio y Jefe de Almacén

En caso sea necesario Gestionar el pago de adelantos o pago contra entrega de acuerdo a la O/C u O/S, se coordina con Tesorería del proyecto, según el proceso de Pagos establecido.

Coordinar con el proveedor la entrega de la compra (forma, lugar y tiempo).

Seguimiento de las entregas totales o parciales al Almacén.

4.4. Subproceso: Recepción de Productos y Servicios.

Recepción productos



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023

Toda proveedor entregará el producto en almacén con la debida OC y GUIA DE REMISION. El personal de almacén procederá a validar cantidad, calidad, características del producto de la OC vs la guía de remisión. De estar conforme procederá con firma y sello de recepción, caso contrario se solicitará al proveedor las correcciones correspondientes. Luego de ello procederá a la recepción de las cantidades de la OC en el sistema kool para su posterior entrega, con vale de salida, al usuario final.

Recepción servicios

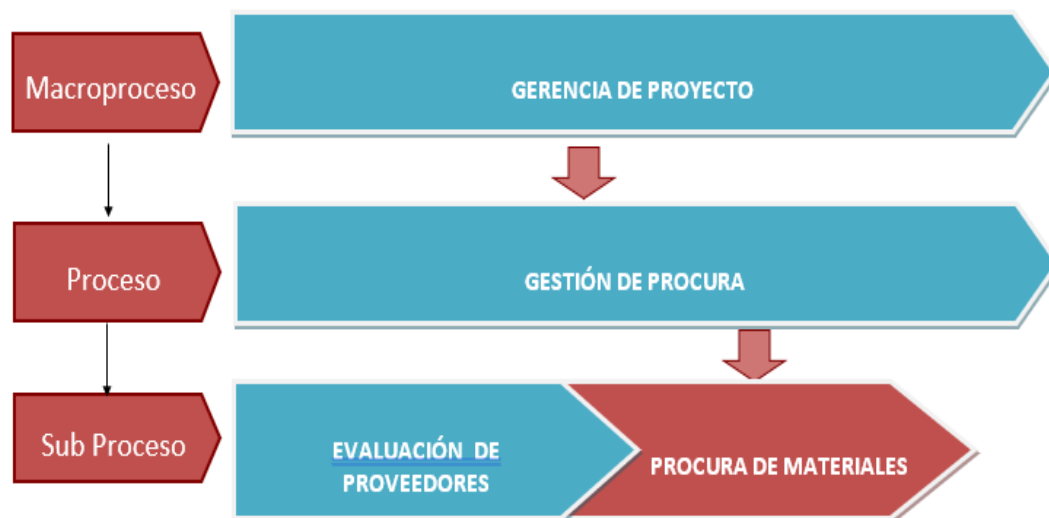
En el caso de los servicios, el usuario solicitante dará su VB mediante correo o firma de guía de remisión. Asimismo, el usuario administrador procederá con la recepción del servicio en el sistema kool.

4.5. ADQUISICIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

FLUJO DE ADQUISICIONES

Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios seguirán el siguiente flujo, en los cuales se detallan los procesos hasta concluir finalmente en una orden de compra/servicio, firmada por el responsable de cada especialidad, la gerencia del proyecto y el jefe de procura.

Los documentos validos comprenden las ordenes de compra (OC), requerimientos y contratos.



ALCANCES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES MEDIANTE OC-RQ.



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

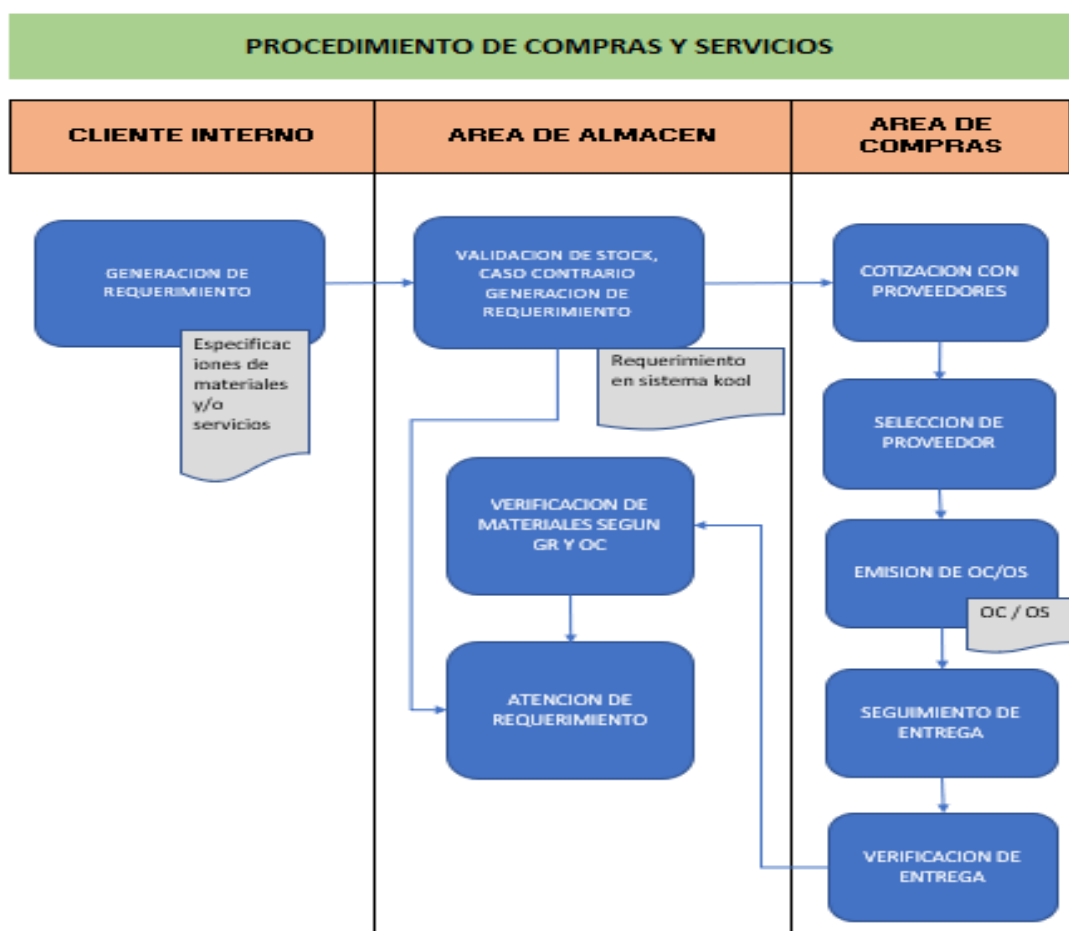
Fecha:
20/01/2023

EN OBRA

El Responsable por especialidad, en coordinación con el residente de obra y la gerencia de obra entregará al personal de logística de obra (de acuerdo a lo que corresponda) la información necesaria (especificaciones, planos, bases de concurso, requerimientos mínimos de ejecución, modelo de contrato, etc.) para que se proceda a elaborar un concurso, si corresponde, o a ordenar la adquisición de productos o contratar una actividad por parte del personal de la empresa.

EN OFICINA CENTRAL Y LOGISTICA CORPORATIVA

El personal de Logística elaborará la orden de compra basándose en el requerimiento de Materiales/Servicios registrado en el sistema de logística, si por la naturaleza del Producto/Servicio se requiere la emisión de un contrato, se procederá con el párrafo “Adquisición mediante contratos”.



5. ESTRATEGIAS



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN
INTERNA DE PROVEEDORES**

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023

El Plan de trabajo está supeditado a su cumplimiento de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso antes detallado.

Antes de ejecutar el proyecto, es necesario desarrollar la programación de pedido de materiales, lo que nos lleva a contar de manera indispensable con un cronograma general de obra, donde estarán indicadas todas las partidas a ejecutar y las fechas de inicio y fin de las mismas. Se elabora la lista de materiales requerida.

Una vez que se obtiene la lista de materiales total, donde están descritos todos los materiales a usar en obra, con su respectiva cantidad, se debe de identificar aquellos insumos que tienen mayor incidencia (críticos, claves, consumibles, etc) es decir, aquellos materiales que se usarán con mayor frecuencia en obra, y que la falta de estos, generaría un retraso pronunciado en la entrega de obra. Habiendo identificado los insumos de mayor incidencia, el área de Procura puede crear convenios o acuerdos en beneficio de la empresa.

El Plan de Procura estará asociado al 4 week del proyecto con el cual se podrá definir claramente los productos y servicios que se requieren en determinadas fechas. Los recursos asociados no tienen un lead time de atención mayor a 4 semanas desde su negociación inicial. Los productos asociados son:

- Productos y servicios críticos
- Productos y servicios claves
- Productos consumibles
- Productos por reposición automática

Las compras se efectuarán en base a las especificaciones técnicas definidas por el cliente.

Se subcontratará todo lo relativo a tareas de soporte que habitualmente no son ejecutadas por los empleados de la empresa.

Se debe de contar con proveedores estratégicos a fin de gestionar las atenciones según demanda.

Los proveedores locales nos permitirán responder, corregir y atender en el menor tiempo situaciones críticas.

Se cuenta con 3 proveedores (locales y foráneos) para rubros regulares, salvo servicios



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023

especializados o productos especiales, lo que nos permite brindar las atenciones requeridas.

Con todos los proveedores se debe de fijar de manera consensuada los precios, coste, garantías y penalización si la hubiera del no cumplimiento. En caso el plazo tan relevante para nosotros ha de figurar de manera notable en el contrato u OC/OS.

Los tiempos de atención están establecidos en el detalle del procedimiento.

La interacción con los usuarios es diaria a fin de monitorear el estado de avance de sus pedidos. En base a lo señalado en la primera parte, donde se busca evitar pedidos urgentes y sobre costos, considerando una programación lookahead, se evitará retrasos en la programación de obra y por consiguiente se cumplirá con una óptima programación de pedido de materiales.

Los productos una vez recibidos por nuestra área de almacén son debidamente verificados con las guías de remisión y resguardados en los ambientes asignados para su control.

MATRIZ DE INDICADORES

PROCESO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Procura	Realizar compras efectivas tomando en consideraciones los inventarios actuales, precios bases, <u>aspectos técnico</u> , plazo de entrega, calidad, precio y forma de pago.	Porcentaje de Requerimientos con Orden de Compra	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de } \underline{\text{Requerimiento con O/C del mes}})}{\text{N}^\circ \text{ de requerimientos elaborados al mes}} \times 100$	≥80%	mensual	Gestor de Compras / <u>Jefe</u> de Procura
		Porcentaje de requerimientos con prioridad A1.	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de requerimientos con prioridad A1}) \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de requerimientos.}}$	≤10%	mensual	Gestor de Compras / <u>Jefe</u> de Procura

Prioridad A1 = EMERGENCIA



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN
INTERNA DE PROVEEDORES**

Código:
LOG-PDG-01

Ver: 02

Fecha:
20/01/2023