

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

MANUAL DE COMPRAS

**CI CENTRO
COMBUSTIBLES**

**MANIZALES
MARZO DEL 2025**

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

1. CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del Manual

El presente Manual de Compras tiene como objetivo establecer una guía clara y estructurada para la adquisición de bienes y servicios en CI Centro Combustible. Su aplicación garantizará que las compras se realicen de manera eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

Este documento busca proporcionar a los colaboradores involucrados en el proceso de compras un marco de referencia que optimice los recursos de la empresa, minimice los riesgos asociados y fortalezca la relación con proveedores clave.

1.2. Alcance y Aplicabilidad

El **Manual de Compras** es de aplicación obligatoria para todas las áreas de **CI Centro Combustible** que requieran la adquisición de bienes y servicios. Cubre todas las etapas del proceso de compras, desde la **identificación de necesidades** hasta la **recepción, verificación y registro contable**.

Incluye la gestión de compras de:

- Combustibles y lubricantes en pequeñas cantidades
- Equipos y herramientas
- Servicios técnicos y operativos
- Materiales administrativos
- Servicios de mantenimiento

Este manual también se aplica a la selección y evaluación de proveedores, asegurando que se establezcan relaciones comerciales confiables y de largo plazo

1.3. Principios de la Gestión de Compras

Para garantizar un proceso de compras eficiente, se han definido los siguientes principios fundamentales:

1.3.1. Transparencia

Todas las compras deben ejecutarse con total claridad y documentación adecuada, evitando cualquier conflicto de interés y garantizando la trazabilidad de cada transacción.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

1.3.2. Competitividad

Se buscará obtener siempre la mejor relación **costo-calidad-tiempo**, asegurando que se realicen comparaciones justas entre proveedores.

1.3.3. Responsabilidad y Eficiencia

Cada colaborador involucrado en el proceso de compras es responsable de la correcta gestión de los recursos, priorizando las necesidades reales de la empresa y evitando gastos innecesarios.

1.3.4. Relación Estratégica con Proveedores

Las compras deben enfocarse en desarrollar alianzas estratégicas con proveedores confiables, garantizando entregas oportunas, calidad constante y condiciones comerciales favorables.

1.4. Beneficios de una Gestión de Compras Eficiente

Una adecuada administración del proceso de compras genera beneficios significativos para **CI Centro Combustible**, entre los cuales se destacan:

- **Reducción de costos** a través de negociaciones estratégicas y la selección de proveedores eficientes.
- **Optimización del flujo de caja**, asegurando compras planificadas y evitando gastos innecesarios.
- **Mejora en la calidad de productos y servicios** adquiridos, impactando positivamente en la operación de la empresa.
- **Minimización de riesgos** relacionados con la falta de stock, fallas de proveedores o incumplimientos contractuales.
- **Fortalecimiento de la competitividad** al garantizar adquisiciones alineadas con las necesidades y estrategias del negocio.

2. CAPÍTULO 2: ESTRATEGIA Y POLÍTICAS DE COMPRAS

2.1. Objetivos del Proceso de Compras

El proceso de compras de **CI Centro Combustible** tiene como objetivos fundamentales:

- Asegurar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para las operaciones.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Optimizar el uso de los recursos financieros, garantizando el mejor balance entre costo, calidad y tiempo.
- Establecer relaciones a largo plazo con proveedores confiables que agreguen valor al negocio.
- Reducir riesgos asociados a interrupciones de suministro o incumplimientos contractuales.

2.2. Criterios para la Selección de Proveedores

Para garantizar la calidad y confiabilidad de los proveedores, se consideran los siguientes criterios:

- Experiencia comprobada en el sector.
- Cumplimiento en tiempos de entrega.
- Relación calidad-precio competitiva.
- Referencias comerciales y trayectoria.
- Capacidad de respuesta ante imprevistos.

Evaluación de Proveedores

Se realizará una evaluación periódica a través de indicadores clave como:

- Tasa de cumplimiento en entregas.
- Calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Nivel de comunicación y soporte ofrecido.

2.3. Gestión de Costos y Presupuestos

Es fundamental establecer límites claros de gasto y definir presupuestos anuales para cada área operativa. Las herramientas clave para la gestión de costos incluyen:

- Cuadros comparativos de cotizaciones.
- Negociación de descuentos por volumen.
- Revisión constante de precios de mercado.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

2.4. Responsabilidad y Transparencia en la Toma de Decisiones

La responsabilidad en el proceso de compras recae en:

- El área solicitante: identificar necesidades y justificar solicitudes.
- El líder de compras: gestionar proveedores, realizar negociaciones y emitir órdenes de compra.
- La gerencia: autorizar compras estratégicas y garantizar la transparencia en el uso de los recursos.

Se deben documentar todas las decisiones clave en el proceso para garantizar trazabilidad y claridad ante auditorías o revisiones internas.

3. CAPÍTULO 3: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

3.1. Identificación de Necesidades y Generación de la Solicitud de Pedido (SOLPED)

El proceso de adquisición comienza con la identificación clara de las necesidades por parte del área solicitante. Este paso asegura que solo se gestionen compras alineadas con las metas y operación de la empresa.

Pasos:

a) Detección de la necesidad:

- Revisar inventarios y recursos disponibles para evitar duplicidad de pedidos.
- Validar la urgencia y justificación del requerimiento.
- Asegurarse de que la solicitud esté alineada con los objetivos estratégicos.

b) Elaboración de la SOLPED:

- Especificar el bien o servicio requerido con descripciones claras y técnicas.
- Incluir cantidades, calidad deseada, tiempos de entrega y, de ser posible, presupuestos estimados.
- Adjuntar documentación relevante (como catálogos o especificaciones).

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

c) Revisión y aprobación interna:

- Verificar que la solicitud sea razonable y esté dentro del presupuesto.
- Someter la solicitud al líder de compras para revisión preliminar.

3.2. Evaluación y Selección de Proveedores Estratégicos

La selección de proveedores adecuados es clave para garantizar la calidad, puntualidad y el costo óptimo en las compras.

Pasos:

a) Búsqueda de proveedores:

- Consultar la base de datos interna de proveedores homologados.
- Explorar opciones de nuevos proveedores
- Solicitud de documentación que acredite el proveedor (Rut, Cámara de comercio, certificado bancario y formato de conocimiento del cliente SAGRILAFI)

b) Solicitud de cotizaciones:

- Solicitar un mínimo de tres cotizaciones por pedido.
- Verificar que las ofertas incluyan precios, plazos de entrega y condiciones de garantía.

c) Comparación y selección:

- Elaborar un cuadro comparativo que evalúe los criterios clave: precio, calidad y tiempos de entrega.
- Organizar reuniones con los proveedores preseleccionados si es necesario.

3.3. Negociación y Formalización

Negociar con los proveedores seleccionados permite obtener condiciones más favorables para la empresa.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

Pasos:

a) Negociación:

- Discutir aspectos críticos como descuentos, formas de pago y políticas de devolución.
- Definir acuerdos claros sobre penalizaciones en caso de incumplimientos.
- Notas crédito, reporte y tiempos de generación en casos de devolución del producto o daño de este

b) Formalización:

- Emitir la Orden de Compra (OC) o de Servicio (OS), detallando las condiciones pactadas.
- Registrar el acuerdo en el sistema de gestión documental.

3.4. Recepción y Verificación

Este paso garantiza que los bienes y servicios entregados cumplan con lo solicitado.

Pasos:

a) Recepción física y documental:

- Inspeccionar el estado de los bienes y confirmar las cantidades entregadas.
- Verificar que las facturas coincidan con la OC/OS emitida.

b) Reporte de incidencias:

- Documentar cualquier no conformidad detectada.
- Coordinar con el proveedor para gestionar devoluciones o reposiciones.

3.5. Gestión de Pagos

El proceso finaliza con el registro contable y el pago al proveedor, asegurando el cumplimiento de las condiciones pactadas.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

Pasos Detallados:

a) Validación interna:

- Confirmar la conformidad del área solicitante antes de procesar el pago.
- Revisar que las facturas sean consistentes con los acuerdos establecidos.

b) Ejecución del pago:

- Procesar el pago dentro de los plazos acordados.
- Actualizar los registros financieros para futuras auditorías.
- Validar documentación y certificados bancarios para realizar la transacción al proveedor

A continuación, se presenta una tabla detallada con los tiempos estimados para cada una de las actividades incluidas.

Actividad	Descripción	Tiempo Estimado
Identificación de necesidades y generación de SOLPED	El área solicitante identifica la necesidad de compra y elabora la solicitud de pedido (SOLPED).	1 día
Revisión y validación de la SOLPED	El líder de compras revisa la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos.	1 día
Búsqueda y selección de proveedores	Se solicitan cotizaciones a proveedores homologados o nuevos, según el caso.	1 - 3 días
Análisis y comparación de cotizaciones	Se comparan las ofertas recibidas y se selecciona la mejor opción en términos de calidad, precio y tiempos de entrega.	1 - 3 días
Negociación con proveedores	Se negocian términos y condiciones con el proveedor seleccionado.	1 - 3 días
Emisión de la Orden de Compra (OC) o Orden de Servicio (OS)	Se formaliza la compra con el proveedor seleccionado.	1 día
Aprobación de la Orden de Compra	Se obtiene la autorización de la gerencia o el área financiera según el monto.	1 - 2 días

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

Envío de la OC/OS al proveedor	Se envía la orden aprobada al proveedor y se confirma la recepción.	1 día
Entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Depende del tipo de bien o servicio.	Según disponibilidad del proveedor
Recepción y verificación de bienes o servicios	Se inspecciona la entrega para garantizar que cumpla con lo solicitado.	1 días
Registro y conformidad de la recepción	Se documenta la entrega en el sistema de compras.	1 día
Gestión de pagos	Se valida la factura y se procesa el pago según los términos acordados.	Según acuerdo pactado con el proveedor
Evaluación del proveedor	Se registra el desempeño del proveedor para futuras referencias.	2 - 3 días después de la entrega

En situaciones de emergencia, **CI Centro Combustible** puede requerir realizar compras que superen los montos inicialmente aprobados en una **Orden de Compra (OC)**. Para garantizar que estas compras extraordinarias sean manejadas con control y justificación adecuada, se establece un modelo de flexibilidad que permite un porcentaje máximo de sobrepaso en función del rango del valor de la compra.

El siguiente cuadro define los valores de compra y el porcentaje máximo permitido de exceso para cada rango:

Rango de Valor de la Compra (COP)	Porcentaje Máximo de Exceso Permitido
Hasta 1SMMLV	10%
De 1SMMLV+\$1 HASTA 2SMMLV	8%
De 2SMML EN ADELANTE	0%

4. CAPÍTULO 4: FRECUENCIA Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

4.1. Importancia de las Reuniones en el Proceso de Compras

Las reuniones son un pilar fundamental para la gestión eficiente del proceso de compras. Permiten alinear objetivos, evaluar desempeños y tomar decisiones clave sobre proveedores, presupuestos y solicitudes.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

4.2. Frecuencia de las Reuniones

Reuniones Semanales:

- **Día fijo:** Las reuniones se realizan los jueves o miércoles, con una duración promedio de dos horas.
- **Participantes clave:** Gerente General, Gerente de Operaciones, Subgerente, Líder de Mantenimiento y Líder de Compras.
- **Objetivos:**
 - Revisar solicitudes pendientes y aprobar SOLPED prioritarias.
 - Evaluar cumplimiento de los proveedores.
 - Analizar necesidades emergentes y planes de acción.

Reuniones Quincenales:

- **Participantes:** Todo el equipo de compras junto con responsables financieros.
- **Enfoque:**
 - Seguimiento al presupuesto de compras.
 - Identificación de riesgos en la cadena de suministro.

Reuniones Adicionales por Contingencia:

- Estas reuniones son convocadas por el Gerente de Operaciones en caso de imprevistos como retrasos críticos o solicitudes urgentes que puedan afectar las operaciones.

4.3. Dinámica de las Reuniones

1. Agenda previa:

- Todos los participantes deben recibir la agenda al menos un día antes de la reunión.
- Incluir los puntos clave a discutir: solicitudes pendientes, estado de entregas y análisis de proveedores.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

2. Roles claros:

- **Moderador:** El Gerente de Operaciones dirige la discusión y garantiza el cumplimiento de la agenda.
- **Secretaría:** El Líder de Compras registra acuerdos y tareas asignadas.

3. Registro y seguimiento:

- Elaborar un acta de reunión que incluya acuerdos y responsables.
- Realizar seguimiento semanal a las tareas asignadas.

4.4. Gestión de Compras de Emergencia

En el contexto de operaciones críticas, pueden surgir situaciones en las que sea necesario gestionar compras de emergencia para garantizar la continuidad del negocio. Estas compras, al ser de carácter excepcional, deben cumplir con criterios específicos para evitar abusos y garantizar su trazabilidad.

Criterios para Compras de Emergencia:

a) Justificación Documentada:

- Cada compra de emergencia debe estar respaldada por una justificación detallada que explique la necesidad inmediata y los riesgos asociados a no realizarla.

b) Autorización Rápida:

- Las compras de emergencia deben ser aprobadas por el Gerente General o, en su ausencia, por el Gerente de Operaciones.
- En caso de imposibilidad de contacto inmediato, el Líder de Compras puede gestionar la compra, notificando posteriormente a la Gerencia

c) Proveedor Confiable:

- Priorizar el uso de proveedores homologados para reducir riesgos relacionados con la calidad o cumplimiento.
- Si no se dispone de un proveedor homologado, documentar la selección del proveedor emergente.

d) Monto Máximo Autorizado:

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Establecer un monto límite para las compras de emergencia, el cual debe ser definido en la política interna y revisado anualmente.

e) Registro y Seguimiento:

- Todas las compras de emergencia deben ser registradas en un informe especial que incluya detalles de la solicitud, proveedor, monto y autorización.
- Este informe debe ser revisado en las reuniones quincenales para identificar patrones o áreas de mejora.

5. CAPÍTULO 5: MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE COMPRAS.

5.1. Importancia de la Evaluación y Mejora Continua

La medición y mejora continua del proceso de compras es fundamental para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos de **CI Centro Combustible**. Este capítulo establece los indicadores clave, herramientas y métodos para identificar oportunidades de mejora, optimizar recursos y mantener altos estándares de calidad en las adquisiciones.

5.2. Indicadores Clave de Desempeño

Para evaluar la efectividad del proceso de compras, se definen los siguientes indicadores clave de desempeño:

a) Cumplimiento de tiempos de entrega:

- Porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo acordado con el proveedor.
- Meta: $\geq 95\%$ de cumplimiento.

b) Cumplimiento del presupuesto:

- Porcentaje de desviación entre el presupuesto aprobado y el costo real de las compras.
- Meta: $\leq 5\%$ de desviación.

c) Calidad de los bienes y servicios adquiridos:

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Número de no conformidades detectadas en las entregas.
- Meta: $\leq 2\%$ de las entregas con no conformidades.

d) Satisfacción del área solicitante:

- Evaluación semestral sobre la percepción del área solicitante respecto a la calidad, tiempo y soporte en el proceso de compras.
- Meta: Calificación promedio ≥ 4 sobre 5.

e) Rotación de proveedores:

- Tasa de cambio de proveedores estratégicos en un período determinado.
- Meta: $\leq 10\%$ anual.

5.3. Herramientas para la Evaluación del Desempeño

Para garantizar una medición objetiva y sistemática, se utilizarán las siguientes herramientas:

a) Cuadro de mando integral:

- Consolida los indicadores clave y permite monitorear el desempeño general del proceso de compras.

b) Auditorías internas:

- Revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de políticas, procedimientos y objetivos del área de compras.

c) Encuestas de satisfacción:

- Dirigidas a las áreas solicitantes y usuarios finales para recolectar retroalimentación sobre el desempeño del proceso de compras.

d) Análisis de causa raíz:

- Identificación y solución de problemas recurrentes o críticos en el proceso de compras.

5.4. Estrategias de Mejora Continua

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

Para mantener la excelencia operativa en el proceso de compras, se implementarán las siguientes estrategias:

a) **Capacitación continua:**

- Realización de talleres y seminarios para el equipo de compras en temas como negociación, análisis financiero y gestión de proveedores.

b) **Revisión periódica de políticas y procedimientos:**

- Ajustar las políticas internas según los cambios en el entorno, la estrategia empresarial o las lecciones aprendidas.

c) **Automatización de procesos:**

- Implementar herramientas tecnológicas que agilicen la gestión de solicitudes, evaluación de proveedores y análisis de datos.

d) **Fomento de la innovación:**

- Incentivar al equipo de compras a proponer ideas para mejorar la eficiencia y efectividad del proceso.

5.5. Revisión y Reportes

La evaluación de los resultados se llevará a semestral, y se generará un informe consolidado que incluirá:

- Hallazgos de auditorías internas.
- Retroalimentación de las áreas solicitantes.
- Recomendaciones para el siguiente período.

Este informe será presentado en las reuniones mensuales del comité de compras para asegurar la implementación de las acciones correctivas y preventivas necesarias.

5.6. Beneficios Esperados

La implementación de este sistema de medición y mejora continua permitirá a **CI Centro Combustible**:

- Identificar y corregir desviaciones en tiempo real.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Optimizar la relación costo-beneficio en las adquisiciones.
- Fortalecer las relaciones con proveedores estratégicos.
- Incrementar la satisfacción de las áreas solicitantes.
- Mantener un proceso de compras ágil, eficiente y transparente.

6. CAPÍTULO 6: GESTIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

6.1. Introducción a la Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos en el proceso de compras es esencial para identificar, evaluar y mitigar posibles eventos que puedan afectar la continuidad operativa, la calidad de los bienes y servicios adquiridos o el cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa. Este capítulo detalla el enfoque de **CI Centro Combustible** para la identificación y manejo de riesgos asociados al área de compras.

6.2. Identificación de Riesgos

Los principales riesgos que pueden impactar el proceso de compras incluyen:

a) Riesgos de suministro:

- Escasez de bienes críticos debido a problemas en la cadena de suministro.
- Dependencia excesiva de un proveedor único.

b) Riesgos financieros:

- Fluctuaciones en los costos de bienes o servicios.
- Incumplimiento de pagos por parte de la empresa o los proveedores.

c) Riesgos de calidad:

- Recepción de bienes o servicios que no cumplen con las especificaciones.
- Retrasos en la detección de no conformidades.

d) Riesgos operativos:

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Errores en la gestión documental de compras (SOLPED, OC, OS).
- Falta de coordinación entre el área solicitante y el área de compras.

e) Riesgos legales y contractuales:

- Incumplimiento de términos establecidos en contratos.
- Problemas relacionados con la normativa vigente.

6.3. Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos se realizará mediante:

1. Matriz de riesgos:

- Identificación y clasificación de riesgos según su probabilidad e impacto.
- Priorización de los riesgos que requieren acciones inmediatas.

2. Revisión periódica:

- Análisis semestral de los riesgos existentes y emergentes en el proceso de compras.

6.4. Mitigación y Control de Riesgos

Para reducir el impacto de los riesgos identificados, se implementarán las siguientes estrategias:

a) Diversificación de proveedores:

- Evitar la dependencia de un único proveedor para bienes o servicios críticos.

b) Cláusulas contractuales sólidas:

- Incluir términos específicos sobre penalidades por incumplimientos y garantías de calidad.

c) Controles operativos:

- Verificaciones cruzadas en todas las etapas del proceso de compras.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Implementación de sistemas de alerta temprana para identificar problemas en la cadena de suministro.

d) **Capacitación del equipo:**

- Entrenamiento constante en gestión de riesgos y cumplimiento normativo.

e) **Monitoreo continuo:**

- Uso de herramientas tecnológicas para rastrear posibles interrupciones o incumplimientos.

6.5. Respuesta ante Incidentes

En caso de materialización de un riesgo, se seguirá este protocolo:

a) **Notificación inmediata:**

- Informar al Gerente General y al comité de compras sobre el incidente.

b) **Análisis de impacto:**

- Evaluar la magnitud del problema y su efecto en las operaciones de la empresa.

c) **Plan de acción:**

- Implementar medidas correctivas y preventivas para mitigar el impacto y evitar recurrencias.

d) **Seguimiento:**

- Documentar el incidente y las acciones tomadas para ser revisadas en auditorías futuras.

6.6 Beneficios de la Gestión de Riesgos

La integración de la gestión de riesgos en el proceso de compras permitirá a **CI Centro Combustible**:

- Aumentar la resiliencia frente a interrupciones inesperadas.
- Mejorar la calidad y consistencia en las adquisiciones.
- Reducir costos asociados a problemas no previstos.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Fortalecer la confianza con proveedores y partes interesadas.

7. CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE PROVEEDORES

7.1. Importancia de la Gestión de Proveedores

Los proveedores desempeñan un papel clave en la cadena de suministro de **CI Centro Combustible**, ya que influyen directamente en la calidad, costos y continuidad operativa de la empresa. Una gestión efectiva de proveedores permite asegurar relaciones estratégicas, optimizar costos y reducir riesgos asociados al suministro de bienes y servicios críticos.

7.2. Proceso de Homologación de Proveedores

Para garantizar que los proveedores cumplen con los requisitos de la empresa, se establece un proceso de homologación que consta de las siguientes etapas:

a) Solicitud de Información:

- El proveedor debe completar un formulario de registro, proporcionando información clave sobre su empresa, experiencia y certificaciones.
- Presentación de documentos legales como el RUT, cámara de comercio, certificaciones de calidad y referencias comerciales.

b) Evaluación de Capacidad y Cumplimiento:

- Análisis de su infraestructura, capacidad operativa y solidez financiera.
- Revisión de cumplimiento de normas de calidad, seguridad y responsabilidad ambiental.

c) Prueba Piloto y Seguimiento:

- Se puede solicitar una primera entrega o servicio para evaluar el cumplimiento de estándares.
- Seguimiento de desempeño inicial con retroalimentación a los proveedores.

d) Aprobación y Registro en la Base de Datos:

- Los proveedores que cumplan con los requisitos serán homologados y registrados en el sistema de gestión de compras de la empresa.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

7.3. Evaluación y Desempeño de Proveedores

Para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio, se implementa un sistema de evaluación periódica basado en los siguientes criterios:

a) Cumplimiento en tiempos de entrega:

- Medición del porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.

b) Calidad de los bienes y servicios suministrados:

- Registro de no conformidades y reportes de calidad.

c) Condiciones comerciales y flexibilidad:

- Evaluación de precios, términos de pago y capacidad de negociación.

d) Atención y servicio postventa:

- Evaluación de la capacidad de respuesta a reclamos, devoluciones o soporte técnico.

e) Cumplimiento de requisitos legales y contractuales:

- Verificación de que el proveedor mantiene sus documentos legales actualizados.

Cada proveedor será evaluado semestralmente y clasificado en una de las siguientes categorías:

- **Proveedor Estratégico:** Cumple con altos estándares y es fundamental para el negocio.
- **Proveedor Aceptable:** Cumple con los requisitos mínimos y puede mejorar su desempeño.
- **Proveedor en Observación:** Presenta incumplimientos o deficiencias que requieren seguimiento.
- **Proveedor No Aprobado:** No cumple con los requisitos mínimos y debe ser reemplazado.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

7.4 Desarrollo de Proveedores Estratégicos

Para fortalecer las relaciones con proveedores clave, se establecen estrategias de desarrollo colaborativo:

1. Acuerdos de largo plazo:

- Negociaciones que garanticen estabilidad en precios y condiciones de suministro.

2. Capacitación y mejora continua:

- Programas de formación en buenas prácticas, estándares de calidad y sostenibilidad.

3. Evaluación conjunta de oportunidades de mejora:

- Revisión de procesos y análisis de eficiencia en costos y tiempos de entrega.

4. Incentivos por desempeño:

- Beneficios comerciales para los proveedores que superen los estándares establecidos.

7.5 Gestión de Proveedores en Situaciones de Emergencia

En situaciones críticas que afecten la cadena de suministro, se deben aplicar medidas de contingencia como:

1. Identificación de proveedores alternativos:

- Mantener una base de datos de proveedores de respaldo para bienes y servicios críticos.

2. Gestión de compras urgentes:

- Procedimientos acelerados para garantizar la continuidad operativa sin afectar la calidad.

3. Negociación de condiciones especiales:

- Establecimiento de acuerdos flexibles que permitan ajustes en plazos y costos durante emergencias.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

7.6 Beneficios de una Gestión Eficiente de Proveedores

Implementar una gestión estructurada de proveedores aporta beneficios como:

- Reducción de riesgos operativos y financieros.
- Optimización de costos y mejora en condiciones comerciales.
- Garantía de calidad en los bienes y servicios adquiridos.
- Fortalecimiento de relaciones comerciales estratégicas.
- Mayor agilidad y capacidad de respuesta ante imprevistos.

8. CAPÍTULO 8: ÉTICA Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE COMPRAS

8.1. Importancia de la Ética en el Proceso de Compras

El proceso de compras debe regirse por principios de **ética, integridad y transparencia** para garantizar la confianza en las relaciones comerciales, prevenir prácticas indebidas y asegurar la toma de decisiones basada en criterios objetivos. La adopción de una conducta ética fortalece la reputación de **CI Centro Combustible** y minimiza riesgos legales y financieros.

8.2. Principios Éticos en las Compras

El equipo de compras debe adherirse a los siguientes principios:

a) Transparencia:

- Garantizar igualdad de condiciones para todos los proveedores.
- Evitar conflictos de interés en la selección y negociación con proveedores.

b) Imparcialidad:

- Seleccionar proveedores basados en criterios objetivos de calidad, costo y cumplimiento.
- Evitar favoritismos o influencias externas en la toma de decisiones.

c) Confidencialidad:

- Proteger la información sensible sobre precios, contratos y estrategias de compra.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Respetar la privacidad de los proveedores y evitar divulgaciones no autorizadas.

d) Legalidad:

- Cumplir con todas las normativas aplicables en materia de compras y contratación.
- Evitar cualquier práctica que pueda ser considerada fraude o corrupción.

8.3. Prevención de Conflictos de Interés

Para evitar conflictos de interés en el proceso de compras:

- Los empleados del área de compras no deben tener relaciones comerciales o familiares con proveedores.
- Cualquier posible conflicto de interés debe ser informado y gestionado de manera transparente.
- Se prohíben regalos, comisiones o incentivos que puedan influir en decisiones de compra.

8.4. Denuncias y Mecanismos de Control

Para garantizar el cumplimiento de los principios éticos:

1. Canales de denuncia:

- Se habilitarán mecanismos anónimos para reportar irregularidades en el proceso de compras.

2. Auditorías periódicas:

- Se realizarán revisiones internas para detectar posibles prácticas indebidas.

3. Sanciones por incumplimiento:

- Se establecerán medidas disciplinarias para quienes infrinjan las normas éticas del proceso de compras.

	MANUAL DE COMPRAS	Código: COM-001
		Version: 002
		Fecha: 19/03/2025

8.5 Beneficios de un Proceso de Compras Ético

La aplicación de estos principios permitirá:

- Mayor confianza y credibilidad en las relaciones con proveedores.
- Reducción de riesgos legales y financieros.
- Un ambiente de trabajo basado en la integridad y el cumplimiento de normas.
- Optimización del desempeño del área de compras mediante decisiones objetivas y equitativas.

Control de Cambios y Revisiones

Fecha	Versión	Modificación
31/01/2025	001	Creación del documento
19/03/2025	002	Modificación del documento