

 <small>Austin Powder Argentina - División Petroquímica</small>	Procedimiento de Compras de Obras y Servicios			90-ABA-PG#000003
	Clasificación: EKC-Clase C	Version: 1 Fecha: 16/12/2021	Próxima Revisión: 15/12/2025	Hoja 1 de 5

Edición	Fecha	Revisión	Fecha	Aprobación	Fecha	Publicación	Fecha
Julieta Berzero	16/12/2021	Fernando Carafenchos	07/05/2021	Fernando Carafenchos	05/08/2021	Ricardo Gomez	16/12/2021
		Julieta Berzero	10/05/2021				

PD-Registro del Control de Cambio

Documento nuevo

PD-Objetivo

Abastecer las diferentes necesidades de los usuarios, mediante compras óptimas y eficientes.

Contratar Obras y Servicios materias primas, insumos y/o servicios de calidad que garanticen el óptimo desarrollo de los procesos y productos.

Mantener un proceso que garantice objetividad, transparencia y excelencia en el mismo y que permita mantener relaciones perdurables con proveedores estratégicos.

PD-Alcance

Aplica a todas las gestiones que realiza el Dpto. de Compras de Austin Powder Argentina, División Petroquímica. (APA).

Aplica a todos los empleados, sectores y áreas al que el Dpto. de Compras de APA esté asistiendo.

El Dpto. de Compras actúa como socio del Usuario. El Usuario es responsable junto al Comprador del cumplimiento de este procedimiento. El Usuario debe conocer y entender este procedimiento y las políticas involucradas al momento de solicitar una Obra o Servicio, y debe cooperar con el Comprador para el cumplimiento de este procedimiento.

PD-Referencias

NO APLICA

PD-Definiciones y Abreviaturas

- **Obra o Servicio:** Es un conjunto de actividades o trabajos realizados por una empresa Contratista, los cuales pueden involucrar personal, equipos, repuestos, insumos, consumibles y suministros que son necesarios para la continuidad operacional del proceso de producción de APA.
- **Contratista:** Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, o presta un servicio.
- **Contrato:** Se trata del acuerdo entre dos o más partes, mediante el cual se obligan los contratantes a dar, hacer o no hacer alguna cosa, que vienen especificadas claramente en el mismo.
- **Solicitante:** Persona, Departamento o Gerencia de APA, S.A., que solicita y/o utiliza el Servicio.
- **Pliego Técnico:** documento donde se detallan las especificaciones de la Obra o Servicio a realizar, incluye descripción de tareas, equipos, responsabilidades, inspecciones, aseguramiento de calidad, entrega de informes, cuadro de partidas, método de certificación, etc.
- **Administrador de Contrato:** es la persona responsable por APA de velar por el seguimiento de la ejecución y fiel cumplimiento de lo establecido en el Contrato o Pedido de Servicio, para ello puede apoyarse en personal de distintos departamentos para las tareas de programación, supervisión, inspección, etc.
- **Nota de Pedido:** Es un documento que se genera en SAP, en él se detalla el tipo de producto o servicio, la

Copia NO CONTROLADA Documental Kahuna

Generada con fecha: 23/09/2024 - Destinada a: descarga de documento Kahuna - APP - Generada por:
susana.novoa-Novoa Susana - Número: Sin Número

#####

 AUSTIN POWDER <small>Austin Powder Argentina - División Percepción</small>	Procedimiento de Compras de Obras y Servicios		90-ABA-PG#000003
	Clasificación: EKC-Clase C	Version: 1 Fecha: 16/12/2021	Próxima Revisión: 15/12/2025

cantidad a Comprar, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

- **Solicitud de Pedido: (SOLPED)** Documento electrónico del sistema de gestión (SAP) que señala las necesidades de insumos productivos y no productivos, materias primas, materiales, repuestos y/o servicios que los Usuarios eleven al Dpto. de Compras.
- **SAP: Systeme Anwendungen und Produkte** que significa en español 'sistemas, aplicaciones y productos'. Es un Sistema informático que le permite a las empresas administrar sus recursos humanos, financieros-contables, productivos, logísticos, de compras y más.
- **Solicitud de Cotización:** es una invitación que extiende el departamento de compras a un proveedor para que presente una oferta en concepto de la Obra o Servicio a ejecutar.
- **Compradores:** Son profesionales y empleados del Dpto. de Compras, especialmente designados para oficializar la Gestión de Compras y emitir los pedidos en un todo de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
- **Autoridad:** Todos y cada uno de los empleados deben cumplir con la presente política.

PD-Responsabilidades

Es responsabilidad de la Gerencia de Compras administrar de manera efectiva este procedimiento y velar por su cumplimiento.

El jefe de Área es responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento para sus auxiliares.

El personal del sector de compras es responsable de seguir y aplicar este procedimiento, para la ejecución de las compras asignadas.

El Dpto. de Compras y la Gerencia de Finanzas son los responsables del cumplimiento del proceso de compras antes de acordar cualquier posible contratación de un proveedor y comprometer los fondos de la compañía.

PD-Desarrollo

Creación de una solped

El usuario que suponga una necesidad deberá crear una solped mediante la transacción de SAP ME51N, la misma debe contener la siguiente información para poder ser recibida por el área de compras y poder ser atendida:

Descripción: Se deberá desarrollar una descripción simple de lo solicitado, incluyendo por qué y para qué.

Se debe adjuntar a la misma el pliego con toda documentación mencionada en la misma, como planos, Cronogramas, Inspecciones, etc.

La o las solped que no cumplan con lo solicitado en el inciso anterior, podrá ser rechazada por el área de compras, notificándolo vía mail para su cambio o baja.

Petición de oferta

Los Compradores reciben las solped dependiendo del grupo de compras asignado en la misma, se crea una petición de oferta mediante SAP, ME41. Este PDF se enviará a los proveedores que se crean convenientes o al que indique la solped, incluyendo todos los Anexos como el Pliego técnico, planos, etc.

Cuando se trate de una SOLPED de servicio además de lo anteriormente expuesto se debe enviar el Pliego de Requisitos de SHES y los requisitos de ingreso a planta.

Cuando se solicite material/repuestos por política empresarial no se aceptarán materiales de origen chino, debido a experiencias negativas anteriores de nuestra compañía, con referencia tanto a la calidad del material como a las garantías de calidad que no son acordes con el material enviado.

 <small>Austin Powder Argentina - División Petroleras</small>	Procedimiento de Compras de Obras y Servicios			90-ABA-PG#000003
	Clasificación: EKC-Clase C	Version: 1 Fecha: 16/12/2021	Próxima Revision: 15/12/2025	Hoja 3 de 5

Por otro lado, las ofertas técnicas se enviarán al solicitante para su análisis técnico, quien deberá realizar una evaluación informando a Compras cuales Oferta cumplen técnicamente y cuáles no, con la correspondiente justificación.

Con las Ofertas que cumplen técnicamente se debería en lo posible indicar la posición, es decir cuál es la Oferta que queda en primero, segundo, tercer lugar.

Con las evaluaciones económicas y técnicas se realizará una propuesta de adjudicación que deberá ser aprobada por el Gerente del área Solicitante y el Gerente de Compras en función del presupuesto disponible.

El Comprador enviará la solicitud de aprobación económica, con las correspondientes evaluaciones técnicas al Gerente de Compras para que en conjunto se tome la definición de la mejor opción y seleccionar un proveedor adjudicado, al que se le adjudicará la compra, emitiendo la correspondiente Nota de Pedido en SAP – ME21N.

Cabe aclarar que no siempre se podrá elegir la mejor oferta económica. Existen otros factores que agregan valor, como ser calidad de servicio, puntualidad en las entregas, plazos de pago, etc. y que son tenidos en cuenta a la hora de elegir un proveedor.

Seguros

Se debe considerar si el Contratista solicita anticipo financiero, se solicitara un Seguro de caución por el monto del anticipo, y establecer la forma que se descontara el mismo.

Seguro de Fondo de Reparación: en el caso de una Obra, como garantía de los trabajos realizados, se podrá solicitar un seguro de caución, por un monto determinado de la Obra con vigencia por el periodo establecido

Seguro de Fiel cumplimiento del Contrato: en el caso de un Servicio, como garantía del cumplimiento de este, se podrá solicitar un seguro de caución, por un monto determinado con vigencia por el periodo de prestación del Servicio.

ESQUEMA DE AUTORIZACION

Compras de hasta USD 10.000.- autoriza el Gerente de Abastecimiento.

Compras de más de USD 10.000.- y hasta USD 20.000.- autoriza el Gerente de Planta.

Compras de más de USD 20.000.- autoriza Director LATAM.

Definida la mejor oferta, el comprador convierte la SOLPED en NP, estableciendo en la misma las condiciones comerciales pactadas con el proveedor.

Las NP deberán indicar:

- Fecha
- Número
- Cantidades
- Descripción detallada del bien a adquirir
- Precio de costo acordado
- Condiciones de pago
- Ajustes acordados
- Observaciones

El Comprador está autorizado a modificar la NP aumentando su valor hasta en un 5%. En caso de requerirse un

Copia NO CONTROLADA Documental Kahuna

Generada con fecha: 23/09/2024 - Destinada a: descarga de documento Kahuna - APP - Generada por:
susana.novoa-Novoa Susana - Número: Sin Número

#####

 <small>Austin Powder Argentina - División Percepción</small>	Procedimiento de Compras de Obras y Servicios		90-ABA-PG#000003
	Clasificación: EKC-Clase C	Version: 1 Fecha: 16/12/2021	Próxima Revisión: 15/12/2025

aumento mayor, el Comprador deberá obtener autorización escrita por parte del Gerente de Abastecimiento.

El Comprador solicitará la liberación de la NP al Gerente de Abastecimiento. Una vez liberada, será comunicado al proveedor y archivado junto a la documentación de soporte (documentación técnica y comercial).

Las NP deberán incluir las cláusulas: Acuerdo de Confidencialidad (si correspondiese) y Condiciones Generales de Materiales o Servicios y Condiciones Particulares de Compra.

Bajo ningún concepto una NP podrá permanecer activa, es decir con saldo a favor de un Proveedor, por un periodo mayor a 12 meses si durante ese período no ha tenido movimientos. Pasados los 12 meses de su generación sin movimiento la NP deberá ser cancelada.

El proveedor deberá incluir el número de NP en su remito y factura.

Una vez recibida la Obra o prestado el servicio, según las condiciones pactadas en la NP será el Usuario o solicitante quien dará recepción mediante la emisión de HES y quien comunicará al Comprador sobre la finalización del servicio, luego el Comprador podrá dar "Entrega Final" en SAP bloqueando el saldo de la NP para que ésta no figure activa.

Adelanto sobre NP y Contratos: El Comprador, deberá coordinar con FINANZAS respecto de la disponibilidad de fondos. El Dpto. de Compras podrá solicitar, a su criterio, al proveedor:

- Balances de los dos últimos ejercicios
- Referencias bancarias
- Referencias comerciales
- Póliza de Seguro de Caución con cláusula de reajuste automático.

Excepciones

Todas aquellas situaciones que por cualquier motivo queden fuera de lo estipulado en el presente procedimiento deberán ser adecuadamente justificadas, o bien estar contempladas en el punto Abastecimiento Estratégico.

- Proveedor predeterminado: cuando el usuario por cuestiones de índole generalmente técnica quiere que la provisión del bien o servicio sea hecha por un proveedor específico que puede no ser el de la cotización más conveniente.

- Proveedor Único: cuando el bien o el servicio a comprar/contratar es brindado por un único oferente, no siendo posible la compra/contratación a ninguno otro equivalente por razones técnicas o de mercado perfectamente justificables.

- Regularización: cuando por una emergencia o por una mala planificación de necesidades se debe asegurar la provisión omitiendo alguno de los procedimientos específicos para poder cumplir en tiempo y forma con la necesidad.

LEGAJO DEL PROVEEDOR

Las compras realizadas deberán contar, sin excepción con adecuada documentación y autorizaciones apropiadas que permitan demostrar las gestiones realizadas y la total transparencia de estas. Los Compradores deberán conseguir la siguiente documentación por cada una de las compras.

Cada legajo deberá contener como mínimo:

- Numero de solped
- Lista de Precios o presupuestos considerados
- Catálogos

Copia NO CONTROLADA Documental Kahuna

Generada con fecha: 23/09/2024 - Destinada a: descarga de documento Kahuna - APP - Generada por:
susana.novoa-Novoa Susana - Número: Sin Número

#####

 <small>Austin Powder Argentina - División Petroleras</small>	Procedimiento de Compras de Obras y Servicios			90-ABA-PG#000003
	Clasificación: EKC-Clase C	Version: 1 Fecha: 16/12/2021	Próxima Revisión: 15/12/2025	Hoja 5 de 5

- Comparativa de precios
- Criterio de selección
- Copia de NP
- Cualquier otro antecedente que ayude al entendimiento del negocio (Minutas de Reunión)

El legajo es mantenido por el Comprador.

Una vez enviada la NP al Proveedor, el Comprador deberá subir la información al Server en la ruta siguiente: \\AR-JUR-FS\12. Abastecimiento\01. Compras
 Incluir como nombre de la carpeta el nro. de solped. En caso de no contar con el nro. de Solped. deberá subirse en la carpeta SIN SOLPED. incluyendo el nro. consecutivo de carpeta

La organización de las carpetas digitales es la siguiente:

01. SOLPED
02. OFERTA
03. COMPARATIVA
04. AUTORIZACIÓN ECONÓMICA
05. INFORME DE AUTORIZACION
06. ORDEN DE COMPRA

CK-Documentos Asociados

Copia NO CONTROLADA Documental Kahuna

Generada con fecha: 23/09/2024 - Destinada a: descarga de documento Kahuna - APP - Generada por:
 susana.novoa-Novoa Susana - Número: Sin Número

#####