



POLÍTICA DE COMPRAS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS

DICIEMBRE 2018

POLÍTICA DE COMPRAS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS

1. Proceso de autorización de compras

1.1. Solicitud de compra de productos o servicios

Todas las solicitudes de compras deben ser enviadas al Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control del área Comercial y de Excelencia Operacional con los siguientes antecedentes:

- i. Solicitud de compras;
- ii. Término de referencia;
- iii. Cotizaciones obtenidas por el solicitante;

La solicitud de compra será ingresada al sistema SAP (*Systeme Anwendungen und Produkte*). Si la solicitud no acompaña la información suficiente para permitir su cotización, la misma será devuelta al solicitante con las debidas observaciones y el proceso quedará detenido hasta ser regularizado.

Si la información acompañada por el proveedor es suficiente para permitir su cotización, el proceso será derivado a un analista comercial que quedará a cargo de hacer el trámite de cotización.

1.2. Proceso de cotización y mapeo de ofertas

Las solicitudes de cotizaciones serán enviadas por los analistas comerciales a los proveedores definidos por las áreas responsables por la solicitud de compra o bien por el Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control.

Los requisitos que deben ser atendidos para cada proceso de compra/contratación son definidos por la matriz de compras (Anexo I) que lleva en consideración el valor total de la compra, la urgencia para realizar la compra y el histórico de compras anteriores para los mismos productos o servicios.

Todas las cotizaciones obtenidas van a ser ingresadas en el mapa de cotizaciones del sistema SAP.

1.3. Autorización y emisión de orden de compra

Concluido el proceso de obtención de cotizaciones, la Jefatura de Abastecimiento, Gestión y Control deberá aprobar o rechazar la emisión de la orden de compra según criterios netamente comerciales y de conformidad con el presupuesto anual.

Si es rechazado, el proceso será devuelto a las analistas comerciales y/o a los solicitantes con observaciones.

Si es aprobado, la orden deberá ser aprobada técnicamente por las gerencias responsables por la solicitud de compras y/o directores de la compañía y según la matriz de aprobación de compras (Anexo II). Una vez emitida, la orden de compra será entregada al responsable por coordinar la compra y entrega.

2. Proceso de autorización de Pagos

2.1. Recepción de facturas, boletas, recibos y otros sustentos

Todas las boletas y facturas emitidas para las empresas controladas por LAP, por concepto de compras de productos y servicios, deben ser entregadas a las analistas comerciales que van a ingresarlas al SAP vinculando esos documentos a las órdenes de compra previamente autorizadas y siempre que esos documentos reflejen las compras realizadas.

Las boletas y facturas serán aprobadas para contabilización y/o pago en el SAP por el Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control siempre que existan antecedentes que comprueben la entrega de los productos y servicios comprados. Si el pago se refiere a servicios prestados en las plantas con uso intensivo de mano de obra, deberán ser entregados antecedentes que comprueben la regularidad fiscal del proveedor respecto a las imposiciones de sus empleados.

Si es aprobada, la factura/boleta deberá ser aprobada técnicamente por las gerencias responsables por la solicitud de compras y/o directores de la compañía y según la matriz de aprobación de pagos (Anexo III). En caso contrario, si la factura o boleta es rechazada, deberá contactarse al proveedor para la emisión de una nota de crédito y una nueva factura o boleta.

3. Proceso de auditoría interna y mejora continua

Una vez al mes, de manera aleatoria se elegirá un 10% de los procesos de compras y pagos para ser revisados y evaluados. Las desviaciones deberán informarse a los gerentes y directores responsables.

ANEXO I – Requisitos para procesos de compras

Compra de productos

Valor de la transacción (USD)	Documento	Requisitos
Menor o igual a 1.000	OC en el SAP	Una cotización para proveedores homologados y dos para proveedores nuevos y la recepción del reglamento interno y del compliance por parte del proveedor adjudicado
Mayor que 1.000	OC en el SAP	Tres cotizaciones y firma del proveedor adjudicado en la política de compliance

Servicios con o sin suministro de materiales

Valor de la transacción (USD)	Documento	Requisitos
Menor o igual a 1.000	OC en el SAP	Una cotización para proveedores homologados, dos para proveedores nuevos y la recepción del reglamento interno y del compliance por parte del proveedor adjudicado
Mayor que 1.000	OC en el SAP	Tres cotizaciones y firma de la recepción del reglamento interno y del compliance por parte del proveedor adjudicado
Entre 1.000 y 10.000	OC y contrato de prestación	Tres cotizaciones
Mayor que 10.000	contrato prestación de servicios	Tres cotizaciones

ANEXO II – Matriz de aprobación de compras

ID	OPEX	Código SAP	TIPO	Ingreso de Ocs y aprobación hasta USD 3.000	Aprobación USD 3.000 - 100.000	Aprobación > USD 100.000
1	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	4001	CENTRO DE COSTO			
1.1	OPERACIÓN - SUELDOS	5330001	CUENTA	LCB	LCB - MRS	LCB - MRS - EM
1.2	OPERACIÓN - GASTOS GENERALES	5330002	CUENTA	LCB	LCB - MRS	LCB - MRS - EM
1.3	OPERACIÓN - COMUNICACIONES	5330003	CUENTA	LCB	LCB - MRS	LCB - MRS - EM
1.4	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	5330004	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.5	MANTENIMIENTO	5330005	CUENTA	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.6	CONSULTORIAS	5330006	CUENTA			
1.6.1	CONSULTORIA TECNICA	3115	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.6.2	CONSULTORIA AMBIENTAL	3143	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.6.3	CONSULTORIA JURIDICA	3116	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - MT	LCB - MT - MRS
1.6.4	CONSULTORIA SOCIAL	3142	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.6.5	CONSULTORIA OTRAS	3117	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.7	PATENTES MUNICIPALES	5330007	CUENTA	LCB	LCB - CAH	LCB - CAH - EM
1.8	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARES	5330008	CUENTA	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.9	AUDITORIAS	5330009	CUENTA	LCB	LCB - CAH	LCB - CAH - EM
1.10	TERRENOS Y SERVIDUMBRES	5330010	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.11	MEDIO AMBIENTE	5330011	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.12	CONTRIBUCIONES SOCIALES	5330012	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
2	SEGUROS	4002	CENTRO DE COSTO	LCB	LCB-MT	LCB - MT - MRS
3	G&A (SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS)	4003	CENTRO DE COSTO	LCB	LCB - CAH	LCB - CAH - EM
6	CAPEX COMPLEMENTARIO	4006	CENTRO DE COSTO	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS

ANEXO III – Matriz de aprobación de Pagos

ID	OPEX	Código SAP	TIPO	Ingreso de Ocs y aprobación hasta USD 3.000	Aprobación USD 3.000 - 100.000	Aprobación > USD 100.000
1	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	4001	CENTRO DE COSTO			
1.1	OPERACIÓN - SUELDOS	5330001	CUENTA	LCB	LCB - MRS	LCB - MRS - EM
1.2	OPERACIÓN - GASTOS GENERALES	5330002	CUENTA	LCB	LCB - MRS	LCB - MRS - EM
1.3	OPERACIÓN - COMUNICACIONES	5330003	CUENTA	LCB	LCB - MRS	LCB - MRS - EM
1.4	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	5330004	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.5	MANTENIMIENTO	5330005	CUENTA	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.6	CONSULTORIAS	5330006	CUENTA			
1.6.1	CONSULTORIA TECNICA	3115	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.6.2	CONSULTORIA AMBIENTAL	3143	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.6.3	CONSULTORIA JURIDICA	3116	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - MT	LCB - MT - MRS
1.6.4	CONSULTORIA SOCIAL	3142	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.6.5	CONSULTORIA OTRAS	3117	TIPO DE GASTO	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.7	PATENTES MUNICIPALES	5330007	CUENTA	LCB	LCB - CAH	LCB - CAH - EM
1.8	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARES	5330008	CUENTA	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS
1.9	AUDITORIAS	5330009	CUENTA	LCB	LCB - CAH	LCB - CAH - EM
1.10	TERRENOS Y SERVIDUMBRES	5330010	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.11	MEDIO AMBIENTE	5330011	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
1.12	CONTRIBUCIONES SOCIALES	5330012	CUENTA	LCB	LCB - JS	LCB - JS - MRS
2	SEGUROS	4002	CENTRO DE COSTO	LCB	LCB-MT	LCB - MT - MRS
3	G&A (SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS)	4003	CENTRO DE COSTO	LCB	LCB - CAH	LCB - CAH - EM
6	CAPEX COMPLEMENTARIO	4006	CENTRO DE COSTO	LCB	LCB - CLG	LCB - CLG - MRS