



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código: OA-PG 0601
Rev. 03
Página 1 de 11

TÍTULO: Gestión de compras.

	Nombre y Apellidos / Cargo	Firma
Elaborado	Lixon Polo Salgado / Esp. B de Calidad (E.P.)	
Revisado	Noriel Gómez Molina / Director DOPIC	
	Daniel Pérez García / Director Comercial	
	Ariel Díaz Román / Director Técnico	
	Ubaldo J Cobo Aguilar / Esp. B en Metrología	
	Georgina Ofarrill Pol / Esp. B en Normalización	
Aprobado	Diosdado Hernández Eduardo / Director General	

Copia Controlada:

Fecha de Emisión: 2017-12-05



1 Objetivo

1.1 Definir los requisitos del proceso de compras de productos y servicios necesarios para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión (en lo adelante SIG) y mejorar continuamente su eficacia.

1.2 Asegurar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos de compras especificados por los clientes internos de la Empresa Eléctrica de Ciego de Ávila (en lo adelante la Empresa).

2 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable para todas las compras de productos y servicios requeridos por la Empresa.

3 Definiciones

3.1 **Área:** Se refiere a la dependencia técnica o administrativa con responsabilidad por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de la Calidad.

3.2 **Comprador:** Persona que funge con cargo de igual nombre, o en su efecto persona designada por el Director de ATM, el cual efectúa la compra.

3.3 **Compra por asignación:** Compra asignada de forma centralizada por la UNE.

3.4 **ENERGOIMPORT:** Principal proveedor de productos y servicios para la Industria Básica.

3.5 **ENERGOMAT:** Sistema de Abastecimiento de Recursos Materiales.

3.6 **Obras autofinanciadas:** Es aquella donde los clientes aportan el financiamiento para la ejecución de la misma.

3.7 **Producto:** Resultado de un proceso. La mayoría de los productos contienen elementos que pertenecen a diferentes categorías genéricas de producto (servicios, software, hardware y material procesado).

3.8 **Servicio:** Resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible.

3.9 **UEB:** Unidad Empresarial de Base.

3.10 **UNE:** Unión Nacional Eléctrica.

4 Referencias

4.1 NC-ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.

4.2 NC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

4.3 OA-PG 2902. Control de los documentos.

4.4 Resolución 23 del 30/1/2006. Procedimiento para la Organización y el control de la Contratación Económica en el Sistema de la Industria Básica.

4.5 Instrucción No. 3 del 2006. Instrucción complementaria al procedimiento para la Organización y el Control de la Contratación Económica en el Sistema de la Industria Básica.



5 Anexos

- 5.1 OA-PG 0601.A1. Listado de productos con especificaciones para las compras.
- 5.2 OA-PG 0601.A2. Productos críticos que afectan la Calidad del producto final, la SST y el MA.
- 5.3 OA-PG 0601.A3. Solicitud de Compras
- 5.4 OA -PG 0601.A4. Verificación de los productos comprados.

6 Responsabilidades

- 6.1 El Director General es el responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 6.2 El Director de la UEB Abastecimiento Técnico Material (ATM) es el responsable de la implantación del procedimiento.
- 6.3 El Director de ATM, cuando corresponda, deberá ser el responsable de revisar la información recibida, así como valorar si se solicita de forma correcta para procesar, aprobar y autorizar las gestiones de compra según las solicitudes recibidas, así como exigir y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.4 Los Jefes de áreas y administradores de contratos de compras centralizadas serán responsables de la correcta especificación de los requisitos de calidad de los productos y servicios que intervienen en la ejecución de mantenimientos, construcciones y servicios brindados a los clientes, así como especificar las verificaciones por nuestra Empresa (cliente) en los locales del proveedor, incluyendo disposiciones de verificación, además, definir el rechazo o no de un producto por el no cumplimiento con las especificaciones requeridas. Los administradores de contratos garantizarán además, los requisitos de calidad y cumplirán con las obligaciones establecidas en la Res. 23/2006.
- 6.5 Las personas designadas para efectuar compras y adquisiciones en cualquier instancia de la Empresa, son responsables de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

7 Desarrollo

- 7.1 Todas las dependencias y áreas de la Empresa para la prestación del servicio, necesitan adquirir una serie de productos y servicios, los cuales de una forma u otra pueden afectar la Calidad del servicio de suministro de electricidad, la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y al Medio Ambiente (MA).
- 7.2 Para poder adquirir esos productos, cada área elaborará su presupuesto de gastos anual, considerando para ello las necesidades fundamentales de los recursos consumidos diariamente en el proceso de prestación del servicio, así como inversiones en equipos e instalaciones fundamentales.
- 7.3 La actividad de compra en la Empresa se gestionará de dos formas diferentes:
 - 7.3.1 Gestión de compras de productos no distribuidos por Empresas de la UNE.
 - 7.3.2 Gestión de compras de productos distribuidos por Empresas de la UNE.
 - 7.3.2.1 Proceso de Solicitud de Suministros no distribuidos por Empresas de la UNE.
 - 7.3.2.1.a) En cada área de la empresa donde se utilicen materiales que de una forma u



otra incidan en la Calidad, la SST y el MA del servicio que se brinda al cliente, deberá existir un listado como el que se muestra en el anexo OA-PG 0601.A1, donde se recogerán las principales especificaciones de calidad para cada producto, el cual servirá de guía cuando sean solicitados estos materiales.

7.3.2.1.b) Teniendo en cuenta el presupuesto anual previamente elaborado en cada área, el Jefe de la misma, mensualmente, presentará la solicitud de Compra de Productos, al Especialista de Compras, a través del modelo establecido en el anexo OA-PG 0601.A3; dicha solicitud se elaborará en original y copia (original ATM y copia archivo del área), debidamente confeccionado y avalado por el Director funcional y/o de UEB.

7.3.2.1.c) En los pedidos para la compra de materiales, el solicitante definirá, si procediera, además de los requisitos de calidad propios del producto lo siguiente:

- Requisitos para la aprobación del producto.
- Calificación del personal.
- Requisitos sobre manipulación, transportación y almacenamiento de los materiales e insumos.

7.3.2.1.d) El Director de ATM recibirá la solicitud presentada, verificando que esté debidamente confeccionada y firmada, de no cumplir con lo establecido, el documento se devolverá al área correspondiente; de lo contrario se registrará dicha solicitud de acuerdo al número de registro asignado, iniciándose así el proceso de compras.

7.3.2.2 Proceso de Solicitud de Suministros distribuidos por Empresas de la UNE.

7.3.2.2.a) El Director de ATM suscribirá un Contrato Marco para el año para la compra de suministros, tanto con ENERGOIMPORT, EPEM, ENGEF y GEYSEL, en el cual se incluirán:

- Requisitos de calidad, de seguridad y salud del trabajo y relaciones ambientales claramente definidos y que el contratista o proveedor los haya comprendido totalmente.
- Requisitos sobre manipulación, transportación y almacenamiento de los materiales e insumos.

7.4. Realización de las Compras.

7.4.1. El Especialista Principal de ATM, una vez revisadas las solicitudes y registradas debidamente, seleccionará los posibles Proveedores (de acuerdo al Procedimiento de Evaluación de proveedores) y verificará la existencia de la base contractual. Elaborará la relación de productos que necesitan ser adquiridos teniendo en cuenta el presupuesto de gastos aprobados y entregará las solicitudes a los compradores para que coticen con los proveedores y determinen la disponibilidad del producto, así como su costo en sus respectivas ofertas de venta, buscando siempre que sea posible, la concurrencia de tres ofertas; devolviéndolas al Jefe de ATM con el Modelo de Solicitud de Divisas SD-0, perteneciente al Manual de Economía.

7.4.2. El Especialista Principal consultará con el Jefe del área solicitante, si fuera necesario, sobre la(s) oferta(s) existentes de acuerdo a su solicitud para lograr un consenso entre ambos.

7.4.3. En los casos de que el suministro no posea Suministrador con relación contractual con nuestra empresa, le será solicitado conjuntamente con la oferta la pro forma de Contrato para que este sea discutido y analizado en el Comité de Contratación.

7.4.4. Con la prefactura, Modelo SD-0, oferta y contrato, así como otros documentos si

fueran necesarios; el Jefe de ATM preparará el Expediente de Compras y lo presentará en el Flujo de Caja.

7.4.5. En la reunión del Flujo de Caja, en la cual además de sus integrantes por Resolución, participa el Jefe del área solicitante, se decide de acuerdo a la liquidez existente en la empresa, el Cronograma de Pago del Contrato y la variante de pago (u otros elementos aportados por sus integrantes), aprobar, denegar, cambiar o aplazar la oferta propuesta por el Director de ATM.

7.4.6. La Dirección Económica elaborará el Acta de Aprobación del Flujo de Caja.

7.4.7. Una vez aprobado el expediente de Compras, el Director de ATM contactará con los proveedores, tomando en consideración las recomendaciones y decisiones tomadas y teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento, haciendo efectiva la compra si procediera, elaborando y firmando si fuera necesario los documentos contractuales en estrecha vinculación con el Asesor Jurídico.

7.4.8. Hay que tener en cuenta para la aprobación en el Comité de contratación, la disponibilidad y solidez del presupuesto que se afecta.

7.4.9. Cuando los expedientes de compra no se aprueben en el Comité de contratación, debe quedar evidencia, a través de un acta, devolviéndolos al que lo elaboró; si fuera aplazado se mantiene bajo control por el área de ATM hasta que se reinicie el proceso nuevamente.

7.4.10. Cuando sea aprobado el expediente se presenta al Consejo de Administración quedando firmado por el Director General de la empresa constando en acta.

7.4.11. Los expedientes se entregarán al área económica para su procesamiento y luego lo reenvían nuevamente al área de compras para su recopilación y ordenamiento.

7.5. Verificación de los productos comprados.

7.5.1. Los especialistas de compra o especialista designado del área en cuestión, según se requiera, verificarán si los productos adquiridos reúnen las especificaciones de calidad, SST y de medio ambiente especificados y disponen de los documentos que así lo acreditan en el lugar de inspección que puede ser: fábrica, almacén del proveedor, puerto, almacén de destino transitorio o en obra, según el anexo OA-PG 0601.A4. Además deberá chequear lo siguiente:

- Integridad del embalaje y su correspondencia con las condiciones de transportación establecidas.
- Correspondencia de lo comprado con la lista de compras.
- Verificación de la existencia de instrucciones para la manipulación de los mismos.
- Integridad física del producto para detectar posibles roturas o defectos.
- Presentación del certificado de calidad cuando se requiera.

7.5.2. Cuando en el proceso de verificación el producto presente daños significativos, se registrará la no conformidad y se procederá según lo establecido en el OA-PG 0602, una vez levantada el acta de inspección o apertura de bultos; efectuando la reclamación al proveedor, especificando los parámetros afectados y dejando evidencia de la misma.

7.5.3. En caso de haber pactado un plazo de entrega y no cumplirse, el comprador hará las consultas correspondientes con el proveedor.

7.5.4. Si los productos recibidos por el comprador coinciden con lo solicitado, éste se encargará de transportarlo al almacén central de la Empresa donde nuevamente junto al



Jefe de almacén comprobarán los productos contra la factura.

7.5.5. Una vez que el área de ATM, haya realizado las compras correspondientes, lo informará al Jefe del área solicitante, el cual antes de la aceptación de los productos, inspeccionará nuevamente lo comprado contra los requisitos establecidos previamente.

Nota 4: Si el comprador no cumple en la realización de la compra con las exigencias de calidad, SST y de medio ambiente establecidas por el solicitante, asumirá la responsabilidad por la falta de utilización del suministro o producto. La responsabilidad final de entregar un producto de calidad al solicitante será siempre del comprador.

7.6. Transportación, Manipulación y almacenamiento.

7.6.1 Los productos serán transportados de forma tal que no sufran deterioros o daños que afecten su integridad, será necesario crear las condiciones adecuadas para cada tipo de mercancía. Los materiales que lo requieran serán transportados cuidadosamente y cumpliendo los requisitos de estibas que especifican los fabricantes.

7.6.2 Los materiales, instrumentos de medición, así como otros equipos que requieran cuidados especiales, serán manipulados evitando golpes y cumpliendo las especificaciones técnicas o la señalización indicada en el embalaje.

7.6.3 El encargado de almacén y los dependientes de almacén deberán conocer los requisitos de manipulación, transportación y almacenamiento de los productos, las indicaciones del fabricante y las necesidades del cliente.

7.6.4 Si existiera alguna No conformidad lo comunicará al Jefe de ATM, quien tomará la correspondiente acción según lo descrito en el procedimiento.

Nota 5: Este procedimiento tiene estrecha vinculación con el Procedimiento de Evaluación de Proveedores, por lo que es muy importante conservar todas las evidencias sobre un proveedor al que se le hayan efectuado compras, para ser tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y reevaluación de proveedores.

8 Registros

8.1. Todos los anexos constituyen registros temporales a archivarse por la UEB ATM, durante dos años luego de emitidos.



OA-PG0601. A1.

Lista de productos con especificaciones para las compras.

OA-PG0601 A1. Lista de productos con especificaciones para las compras.					Pagina X de Y
Área Solicitante: (1)					
No. (2)	Productos (3)	Cantidad (4)	Especificaciones del producto (5)	Acápite del presupuesto (6)	Fuente de Financiamiento (7)
		Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:		(8)	(9)	(10)	(11)
Aprobado por:		(12)	(13)	(14)	(15)
Recibido por:		(16)	(17)	(18)	(19)

Instrucciones para el llenado:

- (1) Se especificará el área solicitante
- (2) Número consecutivo
- (3) Se relacionarán todos los productos solicitados
- (4) Cantidad de productos
- (5) Se relacionarán las especificaciones de calidad, SST y medio ambiente.
- (6) Se especificará el acápite teniendo en cuenta el tipo de producto
- (7) Fuente de financiamiento para la compra
- (8) Nombre y apellido del que elabora la solicitud
- (9) Cargo
- (10) Firma
- (11) Fecha de la elaboración de la solicitud
- (12) Nombre y apellido del que aprueba la solicitud
- (13) Cargo
- (14) Firma
- (15) Fecha de la aprobación de la solicitud
- (16) Nombre y apellido del que recibe la solicitud
- (17) Cargo del que aprueba la solicitud (Director UEB ATM)
- (18) Firma
- (19) Fecha en que se recibe la solicitud



OA-PG 0601. A2.

Productos Críticos que afectan la calidad del resultado final, la SST y el MA

OA-PG 0601 A2. Productos Críticos que afectan la Calidad del resultado final, la SST y el MA			Página X de Y
Área (1)			
No	Productos Críticos	Especificaciones	
(2)	(3)	(4)	
	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por:	(5)	(6)	(7)
Aprobado por:	(8)	(9)	(10)
Recibido por:	(11)	(12)	(13)

Instrucción de llenado.

- (1) Área que utiliza el producto
- (2) Número consecutivo
- (3) Listado de productos que afectan la calidad del producto final, la SST y el MA
- (4) Especificaciones del producto
- (5) Nombre y apellidos del responsable del registro
- (6) Cargo
- (7) Firma
- (8) Nombre y apellido del que aprueba el registro
- (9) Cargo
- (10) Firma
- (11) Nombre y apellido del que recibe el registro
- (12) Cargo
- (13) Firma



OA-PG 0601.A3.

Solicitud de compras

		AO-PG 0601.A3. Solicitud de compras				Página X de Y	
Nombre del Vendedor(1)		No. De la solicitud (2)				Orden de Compra	(3)
Instrucciones de Embarque		Prepaid	Collect	PPD/Change	Fecha(4)	Fecha de entrega	(5)
		FOB	(7)			Término de pago	(6)
		SHIP VIA	(8)				
Renglón Nro.	Cantidad	UM	Descripción			Costo Estimado	Precio Unitario
(9)	(10)	(11)	(12)			(13)	(14)
Confirmación					Nombre	Código Comprador	Fecha
Instrucciones Especiales		(15)					Orden de T No.
Vendedores recomendados		(16)				C. Costo	Clase Gasto
						Proyecto	FU
						Del Equipo	Lista M
Nombre del Iniciador		Nombre del Dpto	Nombre del responsable		Firma Dpto Compras		
(17)		(18)	(19)		(20)		

Instrucciones de llenado:

- (1) Nombre de proveedor.
- (2) Número consecutivo de la solicitud.
- (3) Número de la oferta, factura o prefactura.
- (4) Fecha de la elaboración de la solicitud.
- (5) Fecha de recepción de la oferta, factura o prefactura.
- (6) Plazo en el que se efectuará el pago
- (7) Cuenta bancaria del proveedor
- (8) Código del Proveedor
- (9) Número del renglón
- (10) Cantidad de productos
- (11) Unidad de Medida



- (12) Productos solicitados con sus especificaciones
- (13) Importe en divisa
- (14) Precio en divisa
- (15) Especificar para dónde van a ser utilizados los productos solicitados y quién financia
- (16) Recomendar los proveedores para algún producto
- (17) Nombre del Técnico en Gestión Económica que elabora el documento
- (18) Nombre del departamento donde se confecciona el registro
- (19) Nombre del Director ATM
- (20) Firma del Director/o Especialista Principal de Compras.



OA-PG 0601 A4.

Verificación de los productos comprados

AO-PG 0601 A4. Verificación de los productos comprados						Pagina X de Y
No (1)	Fecha (2)	Producto (3)	Proveedor (4)	Resultado		Observaciones (7)
				C	NC	
				(5)	(6)	
Verifica: (8)			Cargo:(9)		Firma: (10)	

Instrucciones para el llenado

- (1) Número consecutivo
- (2) Año, mes y día en que se realiza la inspección
- (3) Nombre del producto
- (4) Nombre del Proveedor
- (5) Se marca con una cruz si la inspección realizada resulta conforme(C)
- (6) Se marca con una cruz si la inspección realizada resulta No Conforme
- (7) Se anotará cualquier dato de interés (si trae documentos anexos)
- (8) Nombre y apellido del que verifica el producto comprado
- (9) Cargo del responsable de la Empresa de efectuar la inspección a los productos comprados
- (10) Firma del que verifica el producto