

PORTADA	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

P SL 704-002 PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRA

COPIA CONTROLADA	<input type="checkbox"/>	No. _____
COPIA NO CONTROLADA	<input type="checkbox"/>	
DESTINATARIO: _____		
FECHA ENTREGA: _____ - _____ - _____		
	<u>AAAA</u>	<u>MM</u> <u>DD</u>

ELABORA: SL FECHA: 2005-09-05	REVISA: DFA FECHA: 2007-09-06	APRUEBA: <u>GFR</u> FECHA: <u>2019-10-15</u>	CONTROLA: SGC FECHA: <u>2019-10-15</u>
---	---	--	--

INDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDADES
4.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5.	DESCRIPCIÓN
5.1	Requisitos para gestionar una compra
5.2	Compra de bienes por Pedido
5.3	Proveedores potenciales
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7.	NOTA DE CAMBIO
8.	REGISTROS
9.	ANEXOS

Página 3 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

1. OBJETIVO

Establecer la metodología sistemática, concreta y concisa, para llevar a cabo el trámite de Órdenes de Compra que no superen los 50 SMMLV, en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP (amb).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las compras o adquisiciones de bienes o productos en el amb, generados a través de una orden de compra igual o inferior a 50SMMLV por medio de la modalidad de contratación que se indique en el Inicio de Requerimiento Proceso Contractual.

Cubre los procesos que conforman el Sistema de Gestion Integrado del amb bajo las normas NTC ISO 9001, NTC OHSAS 18001 y el Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios bajo la norma NTC – ISO / IEC 17025.

3. RESPONSABILIDADES

Las actividades enunciadas en este procedimiento son responsabilidad del Representante Legal del amb, las Gerencias de Área o Áreas requeridoras.

El Área de Almacén y Compras, adscrita a Bienes y Servicios, de la Gerencia Financiera y de Recursos, es la oficina autorizada para tramitar las actividades de este procedimiento de Órdenes de Compra de acuerdo con la instancia en que le corresponda procurando su logro.

La competencia para ordenar, dirigir y celebrar la contratación del amb radica en el Gerente General, quien podrá delegar la adjudicación y celebrar los contratos con sujeción a las cuantías para ello señaladas y desconcentrar la realización de todos los actos relacionados con los mismos.

La Gerencia General mediante Acto No. 002 de Junta Directiva de Abril de 2015 encarga a la Gerencia Financiera y de Recursos (DFR) del proceso de adquisición a través de Órdenes de Compra de cuantías iguales o inferiores a 50 SMMLV.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Proveedor potencial	Toda persona natural y jurídica que pueda ser invitada a cotizar y ser seleccionada para proveer un producto o servicio al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP.
Administrador	<p><u>Todos los contratos que celebre el amb S.A ESP tendrán un Administrador, responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato. En cualquier caso, la supervisión del contrato corresponderá al jefe de la dependencia requeridora del bien, obra o servicio contratado.</u></p> <p><u>La administración de los contratos se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones consagradas en el Manual que para el efecto expida el Gerente General.</u></p>

Página 4 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

Producto	Resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Existen cuatro categorías genéricas de productos: servicios, software, hardware y materiales procesados.
Orden de compra	Se utilizará este término para referirse a un contrato sin formalidades plenas
Inicio de requerimiento proceso contractual	<p>Es la solicitud escrita, (formato F DC 705-057), a través de la cual el Representante Legal, Gerente de Área y Líder Área efectúan el requerimiento al Área Almacén y Compras de adelantar un proceso de contratación para la adquisición de bienes o servicios.</p> <p>Esta debe contener entre otros según se requiera: información necesaria para la adquisición del bien o servicio indispensable para resolver una necesidad; precisa y clara descripción de la necesidad con inclusión de la relación de cantidades o actividades definidas para su solución, experiencia o requisitos técnicos profesionales, características generales y especificaciones técnicas del bien, obra, servicio o proyecto, presupuesto estimado, forma de pago, plazo de ejecución, necesidades específicas sobre requerimientos en el área de seguridad industrial, salud ocupacional o de carácter ambiental (tales como hojas de seguridad de productos, certificados de calibración de equipos, acreditación de personas entre otros) y certificado de disponibilidad presupuestal vigente.</p>

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Compra de bienes por Pedido

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	<u>Área Requeridora</u>	<p>Envía al Área Almacén y Compras memorando radicado adjuntando: <u>Formato Inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057)</u> debidamente diligenciado, CDP, pedido por el SAFI y formato de las especificaciones técnicas F SL 704-021 (si aplica), programación de la ejecución y demás requisitos de compra, según la normativa aplicable. Estos documentos deben ser vinculados a ORFEO y entregados físicamente.</p> <p>Así mismo, cuando en el inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057), se indique el nombre del proveedor al que se le realizará la compra, se debe adjuntar la cotización del proveedor previa aceptación por parte del Área requeridora.</p>
02	<u>Área Almacén y Compras</u> <u>Gerente Financiero y de Recursos</u>	<p>Si el monto no excede los <u>50 SMMLV</u>, el área de Almacén y Compras procede así:</p> <p>a. Verifica el contenido del requerimiento contractual</p>

Página 5 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<u>Área Requeridora</u>	<p>b. Elabora la solicitud de cotización F SL 704-004, <u>con</u> los proveedores potenciales del bien solicitado, los cuales se seleccionan del formato listado de proveedores potenciales F SL 704-006, del SII++, de la página WEB o de cualquier otra fuente de información. Para el registro y actualización de proveedores potenciales seguir el instructivo I SL 704-001.</p> <p>c. Envía las solicitudes de cotización a los proveedores seleccionados.</p> <p>d. Elabora cuadro comparativo F SL 704-005 con las cotizaciones recibidas y se someten al concepto técnico <u>del Área requeridora</u>.</p> <p>e. Remite a la <u>Gerente Financiero y de Recursos</u>, para la selección del proveedor.</p> <p>Para los casos de selección de proveedores de suministro, que utilizan y que afectan la calidad de las calibraciones y ensayos en los Laboratorios del amb S.A ESP, se da prioridad a la propuesta más favorable técnicamente.</p> <p>f. <u>Solicita al proveedor seleccionado documentos complementarios tales como: fotocopia de la cédula del Representante Legal, Cámara de Comercio (si aplica), RUT, antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, entre otros que se consideren necesarios.</u></p> <p>g. <u>Diligencia e imprime el formato de Selección de Proveedores F SL 704-019.</u></p> <p><u>Cuando en el inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057) se indique en la Modalidad de Contratación Privada única oferta y el nombre del proveedor al que se le realizará la compra, solo aplicarán los literales a., f. y g. de este paso.</u></p>
03	<u>Área Almacén y Compras</u>	<u>Genera en el SII++ e Imprime la Orden de Compra formato F SL 704-002.</u>
04	<u>Área Almacén y Compras</u>	<u>Firma la Orden de Compra formato F SL 704-002 y la envía al Gerente Financiero y de Recursos.</u>
05	<u>Gerente Financiero y de Recursos</u>	<u>Firma la Orden de Compra formato F SL 704-002 y la envía al Área de Almacén y Compras.</u>

Página 6 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	<u>Área Almacén y Compras</u>	<p>Cuando haya lugar a expedir pólizas, una vez se encuentra firmada la Orden de Compra formato F SL 704-002, se envía al proveedor copia de la orden de compra y un anexo, con el fin de que obtenga las <u>garantías que apliquen, entre ellas: de Calidad y Correcto funcionamiento de los Bienes, Cumplimiento, Anticipo, etc. Una vez recibida la póliza, se revisa y se da su aprobación o de ser necesario se solicita su corrección hasta lograr la aprobación.</u></p>
07	<u>Área Almacén y Compras</u>	Solicita registro presupuestal
08	<u>Área de Contabilidad y Presupuesto</u>	<u>Genera</u> el registro presupuestal y envía al <u>Área Almacén y Compras</u> el <u>registro asignado.</u>
09	<u>Área Almacén y Compras</u>	<u>Envía al proveedor la Orden de Compra formato (F SL 704-002) para su ejecución, informando al administrador.</u>
10	<u>Administrador</u>	<p><u>Cuando la orden de compra corresponda a entregas parciales y el administrador no presente la programación de la ejecución como anexo al requerimiento contractual, le corresponderá al Administrador realizar la programación de las entregas directamente con el proveedor favorecido previa coordinación con el Almacén General.</u></p> <p><u>Así mismo, cuando haya lugar a una modificación a la orden de compra (ampliación, adición y/o fijación), el administrador deberá presentar al Área Almacén y Compras el acta correspondiente a la modificación debidamente firmada, como mínimo 3 días hábiles antes del vencimiento de la orden de compra.</u></p>
11	<u>Área Almacén y Compras</u>	<u>Reporta al sistema de la Contraloría SIA observa la orden de compra y anexa los demás documentos requeridos por el ente de control.</u>
12	<u>Área Almacén y Compras</u>	<u>Archiva una copia de la Orden de Compra formato F SL 704-002 junto con el requerimiento contractual y todos los documentos generados en el proceso y conserva el original para anexarlos a la factura y tramitar el pago.</u>
13	<u>Administrador</u>	<p><u>Cuando el requerimiento contractual corresponda a mercancía de entrada por salida:</u></p> <p>a. <u>Recibe del Almacén General la mercancía solicitada y verifica que cumpla con las condiciones de compra</u></p>

Página 7 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>b. <u>Firma el despacho de almacén</u></p> <p>c. <u>Firma el control de pagos (cuando corresponda a entradas parciales).</u></p>
14	<u>Área Almacén y Compras</u>	<p><u>Una vez se realice el procedimiento de ingreso de la mercancía y se surta el paso anterior, compila los siguientes documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Control de pagos: si la entrada es parcial</u> - <u>Factura</u> - <u>Entrada de Almacén</u> - <u>Despacho de Almacén (si aplica).</u>
15	<u>Área Almacén y Compras</u>	<p><u>Reporta al sistema de la Contraloría (SIA observa) el pago, anexando los documentos requeridos.</u></p> <p><u>Envía los documentos mencionados en los pasos anteriores al Área de Contabilidad y Presupuesto para el trámite de pago en original y una copia, adicionando copia de la orden de compra y del RP.</u></p>
16	<u>Área Almacén y Compras</u>	<p><u>Si corresponde al último y/o único pago, se realiza la reevaluación al Proveedor.</u></p> <p><u>Archiva los soportes del pago en la carpeta de la orden de compra.</u></p>

5.2 Compra de bienes derivados de ítems no adjudicados en procesos de contratación superiores a 50 SMMLV con adjudicación parcial:

<u>PASO No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
<u>01</u>	<u>Contratación</u>	<u>Envía al Área de Almacén y Compras correo electrónico informando el listado de ítems no adjudicados, el saldo del CDP y el presupuesto discriminado de cada ítem, así mismo remitirá fotocopia del Inicio del requerimiento del Proceso contractual, CDP, especificaciones técnicas de los ítems no adjudicados, el pedido del SAFI y la determinación del Comité de Contratación.</u>
<u>02</u>	<u>Área Requeridora</u>	<u>Cuando la determinación del Comité de Contratación sea Solicitud Privada de Única Oferta, el Área Requeridora envía al Área de Almacén y Compras memorando radicado indicando el nombre del proveedor al que se le realizará la compra, el mismo debe tener el Vo Bo de la Gerente General o su delegado y se debe adjuntar la cotización del proveedor.</u>

Página 8 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

<u>PASO No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
		<p>previa aceptación por parte del Área requeridora, avalando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, requisitos de experiencia (si aplica), especificaciones particulares aplicables a la compra (si aplica) y demás requisitos y cantidades y valores a contratar.</p>
03	<p>Área Almacén y Compras</p> <p>Gerente Financiero y de Recursos</p> <p>Área Requeridora</p>	<p>Si el monto no excede los 50 SMMLV, el área de Almacén y Compras procede así:</p> <p>a. <u>Verifica el contenido del requerimiento contractual</u></p> <p>b. <u>Elabora la solicitud de cotización F SL 704-004, con los proveedores potenciales del bien solicitado, los cuales se seleccionan del formato listado de Proveedores potenciales F SL 704-006, del SII++, de la página WEB o de cualquier otra fuente de información.</u></p> <p>c. <u>Envía las solicitudes de cotización a los proveedores seleccionados.</u></p> <p>d. <u>Elabora cuadro comparativo F SL 704-005 con las cotizaciones recibidas y se someten al concepto técnico del Área requeridora, con base en los criterios de compra, según la normativa aplicable.</u></p> <p>e. <u>Remite a la Gerencia Financiera y de Recursos, para la selección del proveedor.</u></p> <p><u>Para los casos de selección de proveedores de suministro, que utilizan y que afectan la calidad de las calibraciones y ensayos en los Laboratorios del amb S.A ESP, se da prioridad a la propuesta más favorable técnicamente.</u></p> <p>f. <u>Solicita al proveedor seleccionado documentos complementarios tales como: fotocopia de la cédula del Representante Legal, Cámara de Comercio (si aplica), RUT, Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, entre otros que se consideren necesarios.</u></p> <p>g. <u>Diligencia e imprime el formato de Selección de Proveedores F SL 704-019.</u></p> <p><u>Cuando en el memorando referenciado en el paso 1 del numeral 5.3 de este procedimiento, se indique el nombre del proveedor al que se le realizará la compra, solo aplicarán los literales a., f. y g. de este paso.</u></p>

Página 9 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>NOTA: Una vez surtido el paso número 3 de este numeral 5.3 (<i>Compra de bienes derivados de ítems no adjudicados en procesos de contratación superiores a 50 SMMLV con adjudicación parcial</i>), se continuará con la aplicación del paso número 3 y siguientes correspondientes al numeral 5.2 (<i>Compra de bienes por Pedido</i>), del presente procedimiento.</p>		

5.3 Proveedores Potenciales

El amb S.A. ESP cuenta con el instructivo de registro y actualización de proveedores potenciales I SL 704-001, con el objetivo de solicitar y registrar la información; para esto el proveedor debe presentar los siguientes documentos:

- a. Copia del Registro Único tributario (RUT)
- b. Certificado de Constitución y Representación Legal, expedidos por la Cámara de Comercio en su Registro Único Proponentes.
- c. Fotocopia de la cédula del representante legal
- d. Antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía

Estos datos son registrados y actualizados en el Sistema Integrado de Información – SII++ (Informes – Proveedores) una vez adjudicada la orden de compra, de la siguiente manera:

- a. Nombre de la Empresa
- b. Número de Identificación Tributaria o registro único tributario
- c. Número Telefónico
- d. Número de Fax
- e. Segmento de productos que ofrece

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Legislación y Normatividad del SIG del amb, diligenciada en el formato F SGC 402-006 Legislación y Normatividad.

Documentos de consulta del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Calibración de Medidores, diligenciados en el formato F LCM 403-002 Documentos de Consulta del Laboratorio.

Acto No. 002 de Junta Directiva de abril de 2015

I SL 704-001 Registro y actualización de proveedores potenciales

I SL 704-007 Generación de un pedido mediante sistema SAFI

I SL 704-006 Compras de contado

I SL 704-008 Evaluación, selección y reevaluación de proveedores.

7. NOTA DE CAMBIO

Cambios generales asociados a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC-ISO 17025:2005.

Cambios en el objetivo y alcance, relativos a la aplicación de las normas técnicas asociadas al Sistema de Gestión Integrado del amb y el Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios.

Página 10 de 10	PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRAS	
P SL 704-002		
Rev.: 10		
ALMACÉN Y COMPRAS		

Ampliación de las definiciones relacionadas con el proceso.

Cambios relativos a la responsabilidad en la gestión del proceso.

Se incluye el código acta de apertura de la invitación y cierre de urna del formato F SL 704-025.

Cambios generales en el documento.

Cambios relativos a la responsabilidad en la gestión del proceso.

Cambios generales en el documento.

8. REGISTROS

- F SL 704-001 Pedido.
- F SL 704-004 Invitados a cotizar de Orden de Compra
- F SL 704-005 Cuadro comparativo
- F SL 704-006 Listado de proveedores potenciales
- F SL 704-021 Especificaciones técnicas.
- F SL 704-002 Orden de Compra.
- F DC 705-057 Inicio de Requerimiento Proceso Contractual
- F AG 704-001 Entrada de Almacén.
- F AG 704-002 Despacho.

9. ANEXOS

“No aplica”