

REGLAMENTO N° 015

Manizales, 19 de noviembre de 2018

REGLAMENTO COMITÉ DE COMPRAS Y POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Gerente, en uso de sus atribuciones y con el fin de optimizar el proceso de compras de tal manera que garantice transparencia, eficiencia económica y equidad define lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIONES: Para la interpretación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

Transparencia: Ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la empresa y los proveedores, con directrices y procedimiento claros que se cumplen, se informan y son de abierta participación.

Eficiencia Económica: Optimización de los recursos con los cuales dispone la organización.

Equidad: Asignación justa e imparcial de los recursos.

Emergencia: Asunto o suceso imprevisto que se debe solucionar con mucha rapidez con relación a daños en las redes de acueducto y alcantarillado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actividades Principales Comité de Compras:

- 1. OBJETO:** El Comité de compras tiene como objetivo lograr la provisión de los bienes y servicios que la empresa requiera, racionalizando las adquisiciones a la capacidad económica de la empresa, teniendo en cuenta para ello, la adecuada planeación presupuestal efectuada por cada proceso, conforme a las necesidades y priorización de ellas en todos los procesos, procurando un equilibrio a nivel de calidad, cantidad oportunidad y precios ofreciendo un soporte adecuado a la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y actividades complementarias a su cargo.

2. INTEGRACIÓN: El Comité de compras estará integrado por los siguientes colaboradores, con voz y voto:

- a. Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado.
- b. Subgerente Técnico o su delegado
- c. Líder Adquisiciones
- d. [Coordinador Profesional Almacenamiento](#)

PARÁGRAFO: En aquellos casos en que los bienes o servicios requeridos sean para procesos que no estén integrados en la Subgerencia Técnica, el comité se realizará con el Subgerente del área respectiva.

3. PRESIDENTE Y SECRETARIA: El Comité de Compras será presidido por el Subgerente Administrativo y Financiero. La Secretaría será ejercida por el Líder Adquisiciones.

4. ACTIVIDADES:

Son actividades del Comité de Compras:

- a. Evaluar y aprobar las solicitudes de compra y servicios tramitadas por cada una de las áreas de la empresa, de acuerdo con las necesidades existentes y los recursos disponibles.
- b. Proponer a la administración de la Empresa, la adopción de políticas y procedimientos relacionados con las compras de la empresa.
- c. Participar como cuerpo asesor del Representante Legal en materia de compras.
- d. Evaluar e impulsar las propuestas presentadas con relación a programas de compras.
- e. Ceñirse a los lineamientos establecidos en el sistema de información de Aguas de Manizales S.A. E.S.P.
- f. Las demás relacionadas con el tema.

5. PERIODICIDAD: La frecuencia de las reuniones dependerá de las necesidades que presente la organización.

Cada pedido de compra tendrá como mínimo los siguientes anexos: Cuadro comparativo cotización / Acta aprobación comité de compras con las firmas de cada uno de los integrantes, Solicitud de pedido, CDP y Cotizaciones.

ARTICULO TERCERO: CON RELACION A LAS SOLICITUDES DE PEDIDO se debe cumplir con lo siguiente:

- a. Será obligatorio la preexistencia del certificado de disponibilidad presupuestal previo al momento de comprometer los recursos y sustentación escrita de la necesidad por parte del solicitante, la cual debe ser aprobada por el subgerente del proceso responsable.

No se podrán ejecutar o adelantar actividades o prestación de servicios, sin que estén sustentados por una orden de pedido o el contrato correspondiente, previo al cumplimiento de los requisitos para su iniciación.

- b. Se realizarán Órdenes de pedido hasta Treinta y un (31) Salarios mínimos mensuales legales vigentes. Dependiendo de la complejidad y/o de la necesidad del bien o servicio a adquirir a criterio de la Gerencia y/o Subgerencias se elaborarán Órdenes de Pedido por mayor valor.

ARTÍCULO CUARTO: Con relación a las invitaciones tener en cuenta:

- a. Por la cuantía de las órdenes no es necesario pluralidad de oferentes. Si la orden supera los 450 SMLMV deberá contar con pluralidad de oferentes.
- b. Las cotizaciones así como el cuadro comparativo o acta de aprobación serán analizadas por el comité de compras.

PARAGRAFO: Se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Las invitaciones se enviarán por correo electrónico o personalmente y se reciben por correo electrónico o personalmente (Debe quedar constancia de envío / recibido de la invitación.)
- b. Para toda invitación relacionada con materiales y algunos servicios se debe diligenciar el formato "Invitación" Código: AD-EC-R02. (Será opcional para el proveedor enviar la propuesta diligenciada en este formato), deben

ser recibidas en el rango de tiempo establecido en la invitación, no se recibirán invitaciones extemporáneas y se analizarán únicamente las propuestas que lleguen en el tiempo establecido.

- c. El comité de compras determinara cuando crea pertinente el cierre de un proceso de invitación y el inicio de otro.
- d. Cuando se acepta una oferta para una compra a un proveedor y este no cumple por algún motivo, como por el plazo de la orden o porque expresamente lo haya manifestado se dejara evidencia del hecho para su posterior evaluación y se aceptara la oferta a la segunda propuesta que cumpla con especificaciones y precio.
- e. El Comité de compras analizara las propuestas recibidas y cuando se cuente con igual calidad, especificaciones y condiciones podrá aceptar la oferta parcialmente por ítems al más económico.

ARTICULO QUINTO: ORDEN DE PEDIDO PARA LA COMPRA DE MATERIALES Y SERVICIOS QUE AFECTEN LA CALIDAD DE LOS ENSAYOS, CALIBRACIONES Y OTROS SERVICIOS REALIZADOS POR LOS LABORATORIOS SEGÚN EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN: Se deberán cumplir los requisitos especificados por los Directores técnicos de cada laboratorio.

ARTÍCULO SEXTO: PARA LOS CASOS DE EMERGENCIAS EN LAS ORDENES DE PEDIDO Y ORDENES DE SERVICIO: En los casos de emergencia para las órdenes de pedido y órdenes de servicio, se podrán elaborar con una sola propuesta sin tener en cuenta cuantía, sin aprobación del comité de compras entre otras. Si la cuantía supera los 450 SMLMV se deberá contar con pluralidad de oferentes y si supera los 2000 SMLMV se deberá contar con autorización de la Junta Directiva de Aguas de Manizales S.A. E.S.P.

ARTÍCULO SEPTIMO: EN MATERIA DE GARANTÍAS: Por solicitud y según criterio del responsable del proceso que necesita la compra o el servicio y asesoría de la Secretaría General, se requerirá al proveedor para que aporte una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia a favor de AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P, de acuerdo con la naturaleza del servicio (el amparo correspondiente dependerá del servicio u objeto de compra y/o servicio). Las garantías podrán ser por ejemplo: DE CUMPLIMIENTO, CALIDAD DE LOS ELEMENTOS O SERVICIOS, DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES, DE

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, ESTABILIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA.

PARÁGRAFO: En las órdenes cuyo término sea inferior a un mes (treinta días) y forma de pago vencida, previa certificación de cumplimiento del supervisor, podrán no pactarse garantías.

ARTÍCULO OCTAVO: Si el proveedor al que se le ha aceptado la oferta para el suministro de un bien o servicio y no entrega a satisfacción los bienes o servicios objetos de la orden de pedido ya sea por no efectuarlo en plazo estipulado o por inconsistencia en la cualidades fungibles del material o servicio, Aguas de Manizales S.A. E.S.P. procederá a:


- a. Rechazar el bien o servicio.
- b. Adquirir el bien o servicio teniendo en cuenta la segunda propuesta que cumpla con especificaciones técnicas y precio de tal manera que no se interrumpa la prestación o continuidad del servicio.
- c. Se tendrá en cuenta para la evaluación del desempeño del proveedor.

ARTÍCULO NOVENO – VIGENCIA: El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición y deroga las que le sean contrarias.



ALEJANDRO ESTRADA CARMONA
Gerente
Aguas de Manizales S.A. E.S.P.



	
Líder Adquisiciones Elaboró / Revisó	Subgerente Administrativo y Financiero Aprobó