

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P
ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 1 de 7

REGLAMENTO No 22
Manizales, agosto 20 de 2013

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

El suscrito 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 de la presente resolución, 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:

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerara no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P
ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 2 de 7

- a. Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado.
- b. Subgerente Técnico o su delegado
- c. Líder de Compras
- d. Líder Almacén.
- e. [Líder Costos](#)

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 de Compras.

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. Hacer seguimiento a los reclamos derivados de la Compras de la Empresa, para que sean atendidos en forma eficaz y oportuna.
- e. Evaluar e impulsar las propuestas presentadas con relación a programas de Compras.
- f. Ceñirse a los lineamientos establecidos en el sistema de información de Aguas de Manizales S.A. E.S.P.
- g. Las demás relacionadas con el tema.

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

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerara no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P
ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 3 de 7

necesidad por parte del solicitante y 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.

- b. Se realizaran Órdenes de pedido hasta Treinta y un 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 Ordenes de Pedido por mayor valor.

ARTÍCULO CUARTO: PARA ADQUIRIR CUALQUIER MATERIAL O SERVICIO se debe cumplir con lo siguiente:

- La Empresa preferentemente hará procesos públicos y con pluralidad de oferentes con el fin de promover la transparencia en las adquisiciones y fomentar la competencia entre ellos. Las solicitudes de pedido podrán ser publicadas en la página web de la organización.
- Serán excepciones al principio anunciado en el párrafo anterior, los requerimientos cuyo objetivo está orientado a cubrir una emergencia o aquellos en que, por justificación técnica debidamente suscrita y documentada por el proceso dueño, casos en los cuales no se solicitará pluralidad de oferentes, bastará asegurar la calidad e idoneidad del proveedor y los servicios o bienes seleccionados, por ejemplo, servicios de publicidad, capacitaciones, restaurantes, gastos legales, indemnizaciones, auditorias relacionadas con el sistema de gestión, diseños y estudios, suscripciones a medios o periódicos, trabajos de mantenimiento, asesorías, consultorías, mantenimiento especializado de equipos o de software, vehículos.
- Tampoco será necesario obtener pluralidad de oferentes en aquellos casos en que, por la naturaleza o condición de los servicios o bienes, no se pueda o no proceda contar con pluralidad de ofertas. La justificación de no requerirse pluralidad será dada por la Gerencia o la Subgerencia Administrativa.
- Será el comité de compras, el Gerente quien defina si acepta la no pluralidad de oferentes.

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerara no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P

ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 4 de 7

- Las cotizaciones así como el cuadro comparativo o acta de aprobación serán analizadas por el comité de compras.

Para la adquisición de materiales que correspondan al plan de compras, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La adjudicación será en proporción 80% - 20%; donde el primer porcentaje corresponderá a la propuesta que cumpla todas las condiciones técnicas, económicas y legales y sea el más económico. El 20% se adjudicará a la segunda propuesta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones anteriormente descritas y se iguale en valor al primer oferente.

PARAGRAFO: Se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Adicional a la publicación en la página si se realiza, las invitaciones se enviarán por correo electrónico, fax o personalmente (Debe quedar constancia de envío / recibido de la invitación.)
- Para toda invitación relacionada con materiales y algunos servicios se debe diligenciar el formato "Invitación" Código: S-AA-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.
- Toda solicitud de pedido debe ser sustentada adecuadamente por el Dueño del proceso y especificar garantías que se requieren de ser necesario.
- Todas las propuestas presentadas deben contener la fecha de recibido por parte de la empresa, en algunas ocasiones no es procedente exigir fechas posteriores al C.D.P como por ejemplo: Capacitaciones, Publicidad, Asuntos legales, Indemnizaciones, y las que por su naturaleza no sea posible una disponibilidad presupuestal previa.
- El comité de compras determinará cuando crea pertinente el cierre de un proceso de invitación y el inicio de otro.
- Cuando se adjudica una compra a un proveedor y este no cumple por algún motivo bien por plazo de la orden o porque expresamente lo haya manifestado se dejará evidencia del hecho para su posterior evaluación y se adjudicará a la

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P
ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 5 de 7

segunda propuesta que cumpla con especificaciones y precio.

-El Comité de compras Analizara las propuestas recibidas y a igual calidad, especificaciones y condiciones podrá adjudicar parcialmente por ítems al más económico ,se podrá presentar:

- Si el CDP es global, éste se anulara para solicitar los que se requieran según el número de proveedores adjudicados, por cada contrato un C.D.P y en caso de varias órdenes de compra puede ser un solo CDP que corresponda al mismo rubro presupuestal, pues el sistema utilizado por la organización garantizara la disponibilidad del presupuesto por cada orden que se realice.
- Si el valor disponible de cada uno de los ítems es mayor o igual al precio de la propuesta, se adjudicara; si uno de los ítems tiene un valor presupuestado menor con respecto a la propuesta, no se podrá adquirir y se realizara nuevamente el proceso de este ítems, los restantes que cumplan el anterior requisito podrán ser adquiridos .

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 publicación en página web, pluralidad de oferentes, cuantía, sin aprobación del comité de compras entre otras.

Por lo anterior, la generación de las solicitudes en el sistema de información de Aguas de Manizales, serán realizadas con el área 1(Gerencia), Departamento 100 (Gerente), oficina 98 (Emergencias). Así mismo las aprobaciones serán realizadas por el administrador del rubro, Gerente o subgerente, compras y presupuesto.

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 garantía expedida por una compañía

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerara no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P

ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 6 de 7

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 EXTRA CONTRACTUAL, 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: RECHAZO DE PROPUESTAS: Si el proveedor al que se le ha adjudicado el suministro de un bien o servicio no entrega a satisfacción los bienes 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:

- 1) Rechazar el bien.
- 2) Adquirir el bien 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.
- 3) Tener en cuenta para la evaluación del desempeño del proveedor.

ARTÍCULO NOVENO – VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y derogada la resolución 015 del 21 de diciembre del año 2010.

JUAN DAVID ARANGO GARTNER

Gerente

AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P.

--	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerara no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P
ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES PARA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS AGUAS DE MANIZALES S.A E.S.P

CÓDIGO: S-AA-EC-D03
FECHA: AGOSTO / 2013
EDICIÓN: DOCE
Página 7 de 7

EDITÓ

ELABORÓ/REVISÓ

APROBÓ

DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S A E.S.P lo considerara no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.