1. OBJETIVO

Realizar el abastecimiento de mercancías y compra de servicios requeridos para la operación de los diferentes procesos, de manera oportuna, cumpliendo con la calidad requerida y garantizando la rentabilidad de la empresa.

2. ALCANCE

Inicia con identificación de la necesidad interna y finaliza con cerrar o cancelar pedido de compra.

3. NORMATIVIDAD

- El ítem 8.4.3 de la norma ISO 9001:2015 aborda la disposición de información hacia los proveedores externos.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Compra de Montos Significativos:** tienen lugar cuando hay que adquirir uno o más productos, que no se encuentran en catálogo y se debe crear el código. La característica general de estas compras es que la inversión es grande. Se debe solicitar por parte del vendedor de TECNOAGUAS aprobación técnica por parte del cliente para proceder con la compra cuando sea posible, de lo contrario se debe tener autorización técnica por parte de gerente operativo. Generalmente el proveedor es nuevo. El monto significativo es superior a 10 SMLV.
- **Compras Especializadas:** tienen lugar cuando hay que adquirir uno o más productos, que no se encuentran en catálogo y se debe crear el código. La característica general de estas compras es que la inversión es grande y la decisión de compra debe ser consultada con los lideres del proceso que lo solicita, e incluso la gerencia operativa debe dar visto bueno desde el punto de

vista técnico. Así mismo, se debe solicitar aprobación técnica por parte del cliente para proceder con la compra la cual se debe adjuntar en el pedido de venta.

5. RESPONSABLE

El responsable de la aplicación eficaz de este procedimiento es el Líder de Compras y Logística.

6. GENERALIDADES

- Para crear una solicitud de compra debe estar creado el artículo o servicio a solicitar en SAP. Ver CL-PR-010 Procedimiento Creación o Modificación de Artículos y Servicios SAP.
- Para las solicitudes de compra de activos fijos deben solicitar su compra a la Dirección administrativa y financiera, excepto si son para proyectos o proyectos especiales estos están incluidos en el presupuesto del mismo.
- Las solicitudes de compra son creadas por el usuario asignado en cada proceso. A continuación, se relacionan los responsables de la creación de estos documentos:

Proceso	Responsable de crear la solicitud	Artículos y servicios
Gestión Administrativa y Financiera.	• Analista de Contabilidad. • Líder de Gestión Financiera. • Directora Administrativa y Financiera.	• Papelería y servicios. • Activos fijos.
SSTA.	• Coordinador SSTA. • Directora de SSTA.	• EPP. • Botiquín. • Servicios de SST y ambientales.

Proceso	Responsable de crear la solicitud	Artículos y servicios
		• Equipos de SST.
Gestión Humana.	• Líder de Gestión Humana. • Auxiliar de Gestión Humana.	• Dotación. • Papelería.
Proyectos	• Coordinador de Diseño y Desarrollo. • Auxiliares de Ingeniería.	• Herramientas y equipos. • Repuestos. • Insumos. • Papelería. • Servicios.
Compras y Logística	• Coordinador de Almacén. • Auxiliar de Almacén.	• Artículos de abastecimiento. • Papelería.
Comercial	• Asesor comercial.	• Insumos • Papelería • Servicios
Operaciones	• Supervisor de operaciones.	• Dotación para campamento. • Insumos de consumo interno.
Servicios	• Analista de servicios.	• Artículos para reparaciones internas.
TICS	• Líder de TI.	• Insumos y equipos de tecnología.
Servicios generales	• Auxiliar de compras.	• Cafetería y aseo. • Reparación de instalaciones.

Proceso	Responsable de crear la solicitud	Artículos y servicios
Proyectos especiales	• Ingeniero de Seguimiento y Control. • Auxiliar de Control Logístico.	• Herramientas y equipos. • Repuestos. • Insumos. • Papelería. • Servicios.
Necesidades de directivos	• Auxiliar de compras.	• Todos los artículos.

Tabla 1. Responsables de crear solicitudes de compra.

Nota: Ningún usuario podrá crear solicitudes de compra de Tecnología en SAP. Estos artículos tendrán asignado el grupo de artículos 124, lo cual permite controlar en el sistema que solamente el Líder de tecnologías de la información pueda crear estas solicitudes de compra. De esta manera se garantiza la previa revisión de la necesidad de estos artículos. Si un proceso requiere un artículo de tecnología debe realizar la solicitud por el aplicativo GLPI al Líder de tecnología de la información.

- Las órdenes de compra deben ser creadas con base a una solicitud de compra o una oferta de compra. No pueden existir órdenes de compra sin referencia a uno de estos dos documentos.

- Las aprobaciones de órdenes de compra se aprueban en el sistema teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Centro de Costos	Denominación Centro de Costos	Valor	Usuario Aprobador	N° de Autorizaciones
010301	SUMINISTROS - SMR	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
010301	SUMINISTROS - SMR	superior a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.

Centro de Costos	Denominación Centro de Costos	Valor	Usuario Aprobador	N° de Autorizaciones
010302	SERVICIOS - SMR	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
010302	SERVICIOS - SMR	superior a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
010303	PROYECTOS - SMR	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
010303	PROYECTOS - SMR	superior a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
010304	PROYECTOS ESPECIALES - SMR	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos Especiales. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
010304	PROYECTOS ESPECIALES - SMR	superior a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos Especiales. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
010305	OPERACIONES - SMR	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
010305	OPERACIONES - SMR	superior a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y	Se Requiere dos Autorizaciones.

Centro de Costos	Denominación Centro de Costos	Valor	Usuario Aprobador	N° de Autorizaciones
			Financiera. Gerente General.	
020301	SUMINISTROS - MDE	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
020301	SUMINISTROS - MDE	superior a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
020302	SERVICIOS - MDE	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
020302	SERVICIOS - MDE	superior a 5.000.000	Analista Financiero y de Cartera. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
020303	PROYECTOS - MDE	500 mil a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
020303	PROYECTOS - MDE	superior a 5.000.000	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
010306	INMOBILIARIO - SMR	Todos	Analista Financiero de Proyectos y Operaciones. Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere una Autorización.
010307	ABASTECIMIENTO - SMR	500 mil a 5.000.000	Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.

Centro de Costos	Denominación Centro de Costos	Valor	Usuario Aprobador	N° de Autorizaciones
010307	ABASTECIMIENTO - SMR	superior a 5.000.000	Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.
020304	ABASTECIMIENTO - MDE	500 mil a 5.000.000	Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.	Se Requiere una Autorización.
020304	ABASTECIMIENTO - MDE	superior a 5.000.000	Directora Administrativa y Financiera. Gerente General.	Se Requiere dos Autorizaciones.

Tabla 2. Aprobaciones por monto de documentos preliminares de pedido de compra.

- Los principales reportes asociados al proceso de Compra son:
    - Lista de partidas abiertas. Para consultar los documentos pendientes por dar tratamiento, sean solicitudes de compra o pedidos.
    - Lista de documento preliminares. Para consultar los pedidos pendientes por aprobación.
    - Informe de solicitudes de compra.
    - Informe de pedidos de compra.
    - Informe de facturación de proveedores.

7. POLITICAS

7.1. Todas las compras de la empresa deben contar con una solicitud de compra y una orden de compra asociada. Si los artículos son para consumo interno, se ingresan al inventario en la ubicación genérica que asigna SAP y al ser entregados al usuario solicitante se realiza una salida de mercancías por otros conceptos. Las únicas compras que no ingresan a inventario son las realizadas por caja menor.

7.2. Todas las áreas de la organización al momento que tengan una solicitud de EPP, deben hacer esta solicitud directamente al área de SSTA de Santa Marta, detallando el código del artículo, su nombre y las cantidades requeridas. Si es algún artículo que requiera especificaciones muy técnicas, se deben detallar en la solicitud.

7.3. Cuando se realicen compras por fuera del proceso de compras, solo deben hacerse por parte de los lideres de los procesos y estas deben ser legalizadas en el sistema con su respectiva solicitud y pedido de compra del mismo.

7.4. Todas las áreas de la organización al momento que tengan una solicitud de necesidad de DOTACIÓN, deben hacer esta solicitud directamente al área de GH de Santa Marta, detallando el código del artículo, su nombre y las cantidades requeridas. Gestión Humana debe revisar antes, que haya existencias en inventario para luego tomar la decisión si entrega o solicita la compra.

7.5. Cuando se crea una orden de compra que ya está aprobada, ésta no debe ser modificada, en caso que se requiera agregar nuevos artículos se debe crear una nueva orden de compra por los artículos faltantes. Esto debido al cálculo de las retenciones asociadas.

7.6. En la reunión semanal con el personal de Proyectos se revisará los casos de compras especializadas y montos significativos para garantizar el aval técnico por parte del cliente o en su defecto por parte del gerente de operaciones.

7.7. Cuando es una compra especializada o de montos significativos se debe adjuntar en el pedido de venta la aprobación de las especificaciones técnicas de la compra o en su defecto la aprobación del gerente de operaciones.

7.8. Cuando es una compra de montos significativos se generarán los siguientes registros:

- Para compras de 10 SMLV a 20 SMLV se aceptan orden de compra donde incluye clausulas con el objeto del contrato y demás información relevante del mismo, en obligación para contratos con contratistas de Mano de Obra o subcontratistas.

- Para compras superiores a 20 SMLV se aceptan orden de compra, se firma contrato y dependiendo del objeto, monto del contrato y los riesgos que se estudien al momento de la negociación se pueden solicitar las siguientes pólizas:

  - ✓ Si hay anticipo se solicita buen manejo e inversión del anticipo.
  - ✓ Si hay pago anticipado devolución del pago anticipado.
  - ✓ Cumplimiento.
  - ✓ Pago de salarios y prestaciones sociales.
  - ✓ Calidad.
  - ✓ Estabilidad.
  - ✓ RCE.

  Los porcentajes y duración varían según el contrato.

7.9. Cuando se necesite tercerizar un servicio de venta. Esto implica que, si se requiere gestionar un servicio con un proveedor o contratista externo, se debe seguir los siguientes pasos:

7.9.1. Realización de un Pedido de Venta:

Cuando se decida tercerizar un servicio de venta, se debe realizar un pedido de venta como es usual.

7.9.2. Notificación a Compras:

Se debe enviar una notificación por correo electrónico al proceso de compras. El correo es compras@tecnoaguas.com.co

En este correo se debe incluir:

- La cotización en la que se basó la venta.

- El alcance del servicio de venta definido claramente.

7.9.3. Gestión de Compras:

El proceso de compras, una vez recibido el correo, procederá a gestionar la compra y emitir la orden de compra necesaria para el proveedor o contratista del servicio.

8. DESCRIPCIÓN

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Necesidad interna	Una vez se identifica la necesidad de un artículo en un proceso, el usuario revisa si hay existencias en el inventario. Si hay existencias pasa a solicitar la salida del inventario. De lo contrario se solicita su respectiva compra teniendo en cuenta cumplir con los requisitos de montos significativos o compras especializadas si es el caso.	Solicitante.	SAP B1
1.	Correr proceso MRP	Cada mes se procede a correr el proceso del MRP para determinar las necesidades de abastecimiento de los artículos en inventario que están marcados como proceso PNP. Una vez identificadas las necesidades se procede a crear las solicitudes de compra.	Líder de compras y Logística. Dir. Adm y financiera.	SAP B1
2.	Crear solicitud de compra	El usuario crea la solicitud de compra del artículo o servicio requerido en SAP, registrando la fecha para la cual es requerido, las cantidades, el almacén desde el cual se realizará la	Usuario solicitante. Coordinador de	SAP B1

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		salida de la mercancía y si es necesario adjunta en la pestaña de "Anexos" los documentos que respalden los requisitos de la compra (en los casos de compra de montos significativos o compras especializadas adjuntar toda la información requerida para soportar la viabilidad técnica de la compra) La solicitud de compra debe incluir el centro de costos y en caso de tener un proyecto asociado, indicar el proyecto. (ver anexo 2 Centros de costos). Cuando la solicitud de compra se crea para comprar artículos o servicios que no están en inventario y son para la venta debe incluirse en el Documento de referencia la Orden de venta para vincularlo. Adicionalmente se incluye la solicitud de compra en la Orden de venta asociada.	almacén. Líder de compras y Logística. Dir. Adm y financiera.	
3.	Generar ofertas de compra	Se crean las Ofertas de compra con referencia a la solicitud de compra, para solicitar la información a los proveedores. En la oferta se cuenta con las cantidades de artículos solicitados por el usuario.	Líder de compras y Logística. Analista o Auxiliar de compras.	SAP B1

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4.	Seleccionar la oferta	Una vez se tengan las ofertas de compra solicitadas, se realiza el comparativo de las ofertas para seleccionar el proveedor.	Líder de compras y Logística. Analista o auxiliar de compras.	
5.	Crear documento preliminar de pedido de compra	Crear el pedido de compra con referencia a la oferta de compra seleccionada. Al elegir el proveedor aparecerá un campo donde se indica si le aplican retenciones. Cuando el campo está en "SI", el proceso de autorizaciones del pedido inicia primero con la revisión y ajuste de la Analista de cuentas por pagar. Luego pasará a los aprobadores según el monto del pedido. Si la el monto del pedido es inferior a 500 mil pesos no requiere autorización por monto. Se debe registrar en el pedido la dirección de entrega de la mercancía y el encargado de compras, para que se genere el formulario de la orden de compra.	Líder de compras y logística. Analista o auxiliar de compras.	SAP B1
6.	Revisar retenciones	Una vez llega la notificación de aprobación, se ingresa al pedido y a partir de la información del proveedor referente a las retenciones que le	Analista de cuentas por pagar.	SAP B1

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		aplican según el artículo o servicio a comprar, se registra el valor en el campo "Retenciones a descontar". Se da clic al campo "Valor a pagar" para que calcule el total del pedido después de retenciones. Si se hace un cambio en el valor de las retenciones se debe dar clic fuera del campo de "Valor a pagar" para que nuevamente genere el cálculo. Al dar clic al documento en el botón "Actualizar" se activa la autorización asociada al monto del pedido.		
7.	Revisar y aprobar preliminar OC	Según el monto del pedido y el centro de costos asignado (Ver tabla 2. Aprobaciones por monto de documento preliminar de pedido de compra), llega un menaje de solicitud de autorización al responsable de revisar y autorizar el documento. Si el documento preliminar de pedido de compra se rechaza, el encargado de compras debe proceder a crear un nuevo documento con los ajustes por los cuales fue rechazado el anterior.	Dir Adm. y financiera. Analistas Financieros. Líder de Gestión Financiera. Gerente General.	SAP B1
8.	Crear pedido de compra (OC)	Una vez aprobado el pedido preliminar, se ingresa al documento y se guarda como Pedido de compra dando clic al botón "Actualizar".	Líder de compras y logística. Analista o	SAP B1

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si el pedido requiere pago de anticipo o pago de contado se envía la orden de compra a Tesorería para su respectiva aprobación y pago.	auxiliar de compras.	
9.	Aprobar el pago	En el comité de pagos se aprueban los pagos de los pedidos pendientes según las políticas internas establecidas para estas aprobaciones. En caso de no aprobarse el pago, notificar al Líder de compras y logística para tomar las acciones necesarias según los lineamientos de la Gerencia.	Gerente General.	
10.	Realizar pago	Realizar el pago del pedido de compra según AF-PR-005 Procedimiento Gestión de Pagos y enviar el comprobante a la Líder de compras y logística.	Líder de tesorería.	SAP B1
11.	Enviar pedido de compra (OC) al proveedor	Enviar por correo electrónico al proveedor la Orden de compra y el soporte de pago, cuando aplique. Cuando llegue la mercancía se procede según el procedimiento de Entrada de mercancías. En caso de requerir alguna modificación o cancelación del pedido pasar a la siguiente actividad.	Líder de compras y logística. Analista o auxiliar de compras.	Correo electrónico

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12.	Cerrar o cancelar pedido de compra	Cuando un documento preliminar de pedido sea rechazado es necesario crear una oferta de compra nueva y su pedido de compra respectivo con referencia a la misma solicitud de compra, donde se incluyan las modificaciones indicadas en el rechazo del documento preliminar. De ahí se activará nuevamente el proceso de revisiones y aprobaciones. Solo se cerrarán las OC cuando lleguen las cantidades solicitadas parcialmente y que no serán enviadas por el proveedor. Se cancelan las OC cuando no se va a solicitar definitivamente la compra o cuando ha sido rechazada en el proceso de aprobación.	Líder de compras y logística. Analista o auxiliar de compras.	SAP B1

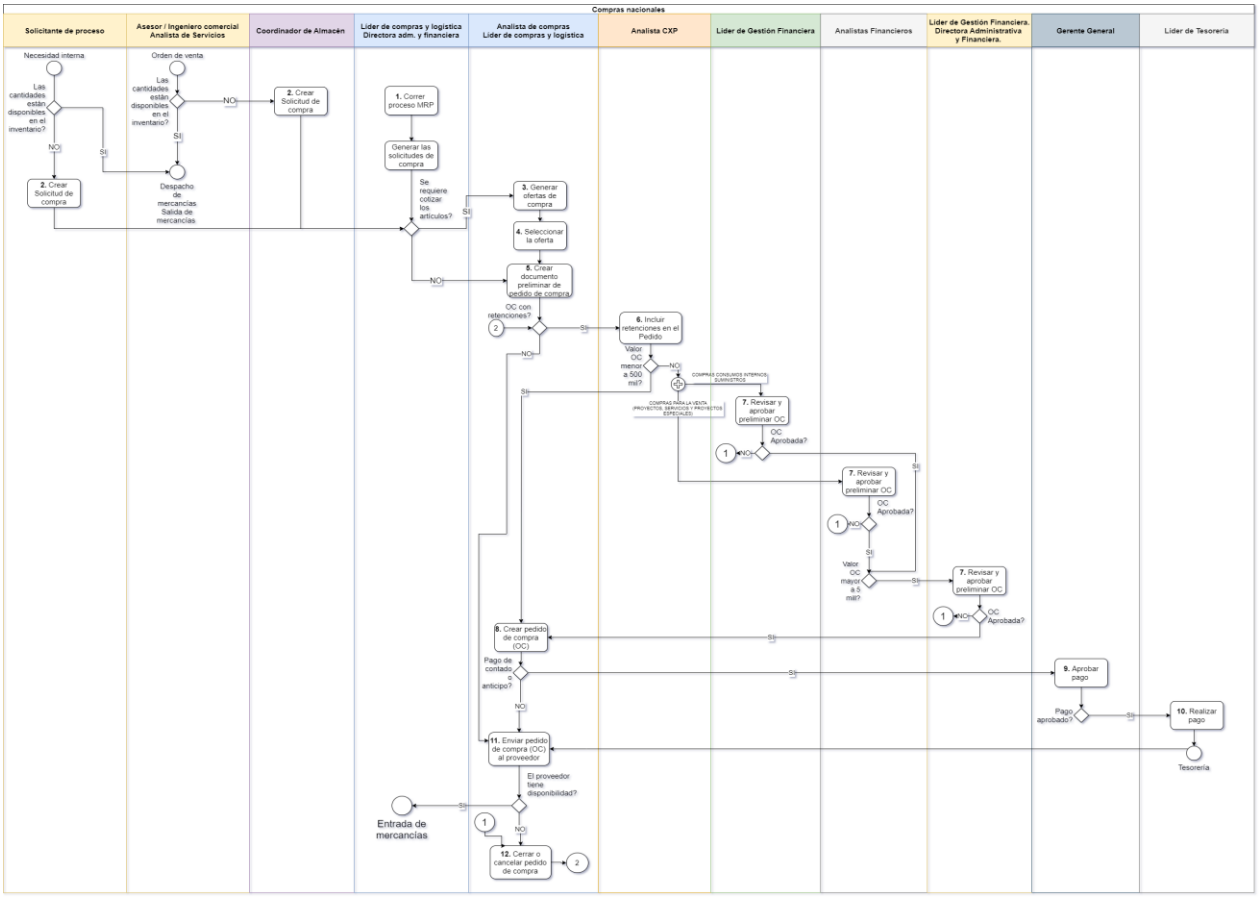
9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
01	26/10/2022	Creación del procedimiento Compras Nacionales.
02	23/04/2024	Se agrega la política 7.8. donde menciona cuando es una compra de montos significativos que registros generaría. Se actualiza tabla N°2. De aprobaciones de ordenes de compra en el sistema SAP.

ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO COMPRAS NACIONALES


Compras nacionales
Solicitante de proceso
Asesor / Ingeniero comercial Analista de Servicios
Coordinador de Almacén
Líder de compras y logística Directora adm. y financiera
Analista de compras Líder de compras y logística
Analista CXP
Líder de Gestión Financiera
Analistas Financieros
Líder de Gestión Financiera. Directora Administrativa y Financiera.
Gerente General
Líder de Tesorería
Necesidad interna
Las cantidades están disponibles en el inventario?
NO
SI
2. Crear Solicitud de compra
Orden de venta
Las cantidades están disponibles en el inventario?
NO
SI
Despacho de mercancías Salida de mercancías
2. Crear Solicitud de compra
1. Correr proceso MRP
Generar las solicitudes de compra
Se requiere cotizar los artículos?
SI
NO
3. Generar ofertas de compra
4. Seleccionar la oferta
5. Crear documento preliminar de pedido de compra
OC con retenciones?
2
SI
NO
6. Incluir retenciones en el Pedido
Valor OC menor a 500 mil?
NO
SI
COMPRAS CONSUMOS INTERNOS SUMINISTROS
COMPRAS PARA LA VENTA (PROYECTOS, SERVICIOS Y PROYECTOS ESPECIALES)
7. Revisar y aprobar preliminar OC
OC Aprobada?
1
NO
SI
7. Revisar y aprobar preliminar OC
OC Aprobada?
1
NO
SI
Valor OC mayor a 5 mil?
SI
7. Revisar y aprobar preliminar OC
OC Aprobada?
1
NO
SI
8. Crear pedido de compra (OC)
Pago de contado o anticipo?
SI
NO
9. Aprobar pago
Pago aprobado?
SI
10. Realizar pago
Tesorería
11. Enviar pedido de compra (OC) al proveedor
El proveedor tiene disponibilidad?
SI
NO
Entrada de mercancías
1
12. Cerrar o cancelar pedido de compra
2