

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.22
	Fecha de Elaboración 201-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO Compras	TIPOLOGIA: Proceso de Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Director Administrativo y Financiero	
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la Empresa a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y el buen uso de los recursos económicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
El proceso de compras inicia con la generación de la necesidad por parte de cada una de las dependencias que integran la empresa, se elabora el estudio previo y análisis de mercados determinando la viabilidad y oportunidad de cumplir con esta requisición, una vez se realiza este proceso y se aprueba la compra del bien y/o servicio y se elaboran todos los documentos contractuales necesarios para el desarrollo del objeto contractual, se ejecuta el contrato, asegurando que los bienes, materiales, insumos y servicios adquiridos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP cumplan con las especificaciones y características técnicas requeridas y las adquisiciones se realicen en el marco legal y reglamentario aplicable a la Empresa.

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	1 PROFESIONAL, 1 Tecnólogo, 1 Auxiliar Administrativo	Manual de Contratación EAAAY, Resolución No. 357 del 19 de febrero de 2013, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 2474 de 2008, Código Civil Colombiano.	51.22.01 Procedimiento de compras
TECNOLÓGICOS	Software Recursos Físicos (Almacén y), Software Gestión Documental, Hojas de calculo Procesador de Texto, Internet ilimitado		

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.22
	Fecha de Elaboración 201-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 04
INFRAESTRUCTURA	Equipo de Computo (2) Impresoras, papelería , útiles de Escritorio, Escritorios	ISO 9000 y NTCGP 1000 numerales: 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva. Normatividad aplicable al sector.	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PARAMETROS DE CONTROL

Para el proceso de compras de la EAAAY-EICE-ESP se establecerán los siguientes Parámetros de control

- ✓ Verificar que la necesidad requerida sea una prioridad para el desarrollo de las Actividades de la Empresa
- ✓ Que el estudio previo esté debidamente revisado por las oficinas de Planeación, Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Que exista disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Que el contrato se encuentre debidamente legalizado.
- ✓ Que exista aprobación de pólizas de garantía por Parte de la Oficina Jurídica.
- ✓ Que se halla designado un supervisor y/o interventor dependiendo del tipo de contrato.
- ✓ Que la ejecución se realice de acuerdo con la descripción y características técnicas planteadas en el estudio previo
- ✓ Que tenga entrada de almacén en el caso de bienes y en el caso de servicios certificaciones de cumplimiento
- ✓ Que se realizan los pagos de acuerdo a las condiciones del contrato.
- ✓ Que una vez terminada su ejecución y recibo a satisfacción se realice la liquidación del contrato.
- ✓ Que cumpla con la ley de archivo en cuanto al manejo de expedientes contractuales y demás políticas en cuanto a esta materia tiene la empresa establecida.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.22
	Fecha de Elaboración 201-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 04

INDICADORES					
DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.	Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.	% cumplimiento plan de compras de bienes y servicios	(Plan de compras programado/ plan de compras ejecutado)*100	100%	Mensual
	Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.				
	Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.	Eficiencia del Proveedor	(Entrada de pedidos completos almacén/No. Total de Pedidos)	100%	Trimestral
		Desempeño de Proveedores	Calificación obtenida en la evaluación de proveedor	100%	Trimestral

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Solicitud de necesidad, Estudio previo y análisis de mercado, Disponibilidad presupuestal, Contrato, Aprobación de pólizas, Pago de impuestos de legalización, Acta de inicio, Actas parciales, Entrada de almacén, Certificaciones de cumplimiento, Informes, Acta de liquidación, Órdenes de pago y comprobantes de egreso.	✓ Modulo de recursos Físicos (Oficina de Almacén) ✓ Modulo de contratación (Oficina jurídica)

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.22
	Fecha de Elaboración 201-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES		DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
		P	Proyección Compras	Elaboración del Plan de Compras de la siguiente vigencia	Profesional de Almacén- Director Administrativo Y Financiero	Plan de Compras	Presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia	Plan de Compras	Todos los procesos
Jurídica	Análisis de Oportunidad y Conveniencia	H	Aprobación	Visto Bueno al análisis de conveniencia y oportunidad	Director Administrativo y Financiero	Análisis de conveniencia y oportunidad	Objeto sea consecuente con el rubro Presupuestal y cuenta con la disponibilidad del monto	Análisis de Oportunida d y Convenienc ia + DP	Gerencia
		H	Solicitud de CDP	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Director Administrativo y Financiero	Documento			
Almacén	Entrada de Almacén	H	Aprobación Entrada Almacén	Aprobación de características y cantidades, en los tiempos y el lugar estipulados	Director Administrativo y Financiero	Entrada de Almacén	Cumplimiento de Características y Cantidades del contrato	Entrada de Almacén	Área Financiera

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.22
	Fecha de Elaboración 201-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04

Proceso Supervisor - Interventor	Acta de Liquidación	H	Pago parcial o final	Firma de cheque, orden de pago y egreso de tesorería.	Director Administrativo y Financiero	Comprobante de egreso	Existencia de orden de pago (contabilidad) suscripción acta de liquidación (proceso supervisor y/o interventor) cumplimiento de requisitos legales	orden de pago + Comprobante de Egreso	Archivo
		V	Identificar las no conformidades del proceso.	Se efectuará una revisión del proceso para determinar las falencias en su planeación	Profesional de Planeación	Modificaciones al Plan de Compras	Solicitud de necesidades por fuera del plan de compras inicial	Plan de Compras modificado	Planeación
		V	Medir la eficacia del proceso.	Determinar los resultados.	Director Administrativo y Financiero	Plan de Compras modificado	Plan de compras original	Informe Cumplimiento plan de Compras	Gerencia Control Interno
		A	Generar acciones correctivas, preventivas, mejora.	Identificar las necesidades de mejora para elaborar el Plan de Compras de la siguiente vigencia	Director Administrativo y Financiero	Actas responsables de Compras		Formato Acciones Correctivas y Preventivas	Control Interno

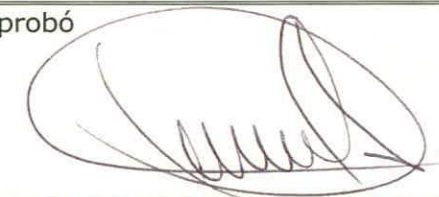
P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 944.000.756-4	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMPRAS		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.22
	Fecha de Elaboración 201-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 04

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitud de necesidad, Estudio previo y análisis de mercado, Disponibilidad presupuestal, Contrato, Aprobación de pólizas, Pago de impuestos de legalización, Acta de inicio, Actas parciales, Entrada de almacén, Certificaciones de cumplimiento, Informes, Acta de liquidación, Órdenes de pago y comprobantes de egreso.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
José Antonio Rosas Pineda Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-01-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2008 -11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
04	2014-12-19	Todo	Actualización Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.22.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Compras.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero.

OBJETIVO: Realizar las diferentes compras de bienes y servicios de acuerdo a las normas legales y requisitos de la EAAAY, la solicitud y evaluación de conformidad de las compras que permitan satisfacer las expectativas los servicios prestados para acueducto, alcantarillado y aseo con eficiencia y eficacia.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el estudio previo de la necesidad de la compra de bienes y/o servicios y termina con liquidación del contrato.

INSUMO: Requerimiento de elementos y/o servicios.

PRODUCTO: Contrato de suministros o servicios.

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY y Clientes externos proveedores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Compraventa: es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar algo y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio.

Proveedor: Organización o Persona que proporciona un producto: bien o servicio.

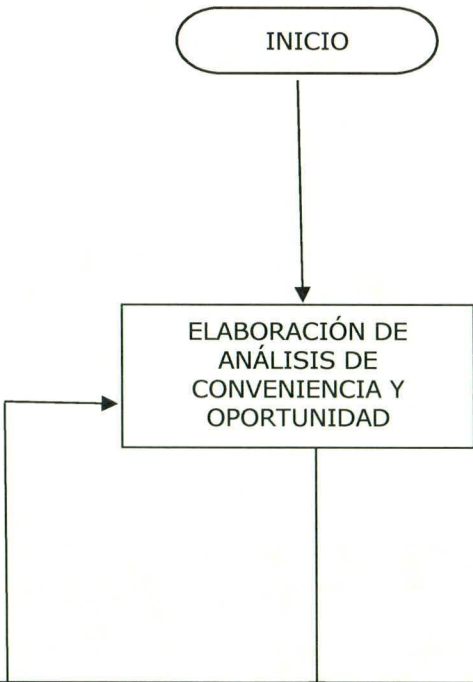
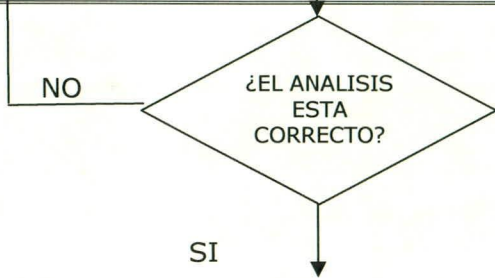
Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.22.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (o estudios previos): ✓ Cada jefe de área de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal documenta en el formato de estudios previos los argumentos de la necesidad de adquisición de bienes o servicios, donde se incluye así mismo la descripción del objeto, los argumentos jurídicos, la justificación técnica, la modalidad de contratación (de acuerdo con el Manual de Contratación) el presupuesto estimado, los riesgos inherentes que deben ser mitigados, los factores de selección, el plazo de ejecución y forma de pago. Este formato, junto con el análisis y la certificación de precios de mercado que soportan el presupuesto estimado, son remitidos a la, Unidad de Planeación, Oficina Jurídica y al Director Administrativo y Financiero para su aprobación. ✓	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELAB[ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD] </pre>	Jefe de área	Análisis de Conveniencia y oportunidad
ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE SOLICITUD: La Unidad de Planeación, la Oficina Jurídica, y el Director Administrativo y Financiero analizan y dan su visto bueno al análisis de conveniencia y oportunidad teniendo en cuenta como mínimo lo siguientes aspectos:	 <pre> graph TD ELAB --> DEC{¿EL ANALISIS ESTA CORRECTO?} DEC -- NO --> ELAB DEC -- SI --> EXIT[] </pre>	Profesional Oficina de Planeación Asesor Jurídico Director Administrativo y Financiero	Análisis de Conveniencia y oportunidad

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.22.01

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2014-12-19

- ✓ Determinar la viabilidad del bien o servicio
- ✓ La disponibilidad dentro del presupuesto, según rubro presupuestal.
- ✓ La forma de contratación (con o sin formalidades dependiendo del monto según el manual de contratación)
- ✓ El estudio de mercado
- ✓ Las formalidades de contratación.

Nota: Así mismo, se deberá tener en cuenta las disposiciones generales establecidas en la ley orgánica del presupuesto y el manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Una vez aprobados los Estudios Previos, el Director Administrativo y Financiero proyecta y remite al Agente Especial (ordenador del gasto) la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Una vez firmada esta solicitud por el ordenador del gasto es remitida a la Oficina de Presupuesto, quien deberá analizar, verificar y emitir el certificado de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta:

- ✓ La verificación y autenticidad de los soportes
- ✓ La justificación del gasto

Nota: El certificado de disponibilidad presupuestal es emitido e impreso, mediante el programa "SYSMAN" que posee el área de presupuesto.



Director
Administrativo
y Financiero

Agente
Especial

Tecnólogo
Adscrito a la
Oficina de
presupuesto

Certificado de
Disponibilidad
Presupuestal

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.22.01

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2014-12-19

EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

Para la Contratación de los bienes y/o servicios que requiera la EAAAY para el desarrollo de su objetivo social, acudirá a la invitación privada o pública de ofertas y cotizaciones, la cual se formulará conforme a las siguientes modalidades (según el monto establecido en el Manual de Contratación):

- ✓ Invitación Directa sin Pluralidad de Oferentes.
- ✓ Invitación Directa con Pluralidad de Oferentes.
- ✓ Licitación o Invitación abierta e indeterminada.

Todo proceso de selección de contratistas, salvo las excepciones que contemple el manual de contratación requiere:

- ✓ Invitación por parte de la EAAAY a la persona natural o jurídica que suministraría el bien o servicio, la cual es intransferible, pero faculta al invitado a presentar su ofrecimiento de manera individual o a través de consorcio o unión temporal, según se determine.
- ✓ Existencia de los requisitos y condiciones para la invitación y/o para la aceptación de ofertas;
- ✓ Presentación de la oferta ajustada a los términos y condiciones de la invitación.
- ✓ Evaluación de los ofrecimientos y su forma de análisis y calificación.
- ✓ Aceptación de la Oferta, o declaratoria de fallido o de desistimiento del proceso unilateralmente por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Tanto la Invitación como la Aceptación deberán estar firmadas por el Agente Especial u Ordenador del Gasto.



Jefe de área,
Dependencia o
solicitantes

Invitación a
ofertar y
aceptación de
oferta.

Agente
Especial

Informes de
evaluación,
Juridica,
Técnica y
Financiera

Comité de
Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.22.01

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2014-12-19

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS:

Luego de dar aceptación a la oferta por parte del Agente Espacial u Ordenador del Gasto, se deberán remitir los soportes a la Oficina Jurídica, donde se verificarán y elaborarán los documentos jurídicos que permitan legalizar el compromiso. Para este proceso se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Establecer tipo de contratación
- ✓ Verificación de documentos para elaboración del contrato
- ✓ Elaboración de contrato.

Nota: En el momento de elaborar el contrato se debe asignar el interventor y/o supervisor del mismo

ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS
JURÍDICOS:

Jefe de área,
Dependencia o
solicitantes

Hoja de Ruta
de Procesos
Contractuales
con Pluralidad

Oficina jurídica

Hoja de Ruta
de Procesos
Contractuales
sin Pluralidad

Agente
Especial

Contrato

REGISTRO DEL COMPROMISO:

Una vez elaborados los documentos jurídicos, se solicitará al área de presupuesto la emisión del registro presupuestal para efectos finales de la legalización del contrato.

Nota: El registro presupuestal es emitido e impreso, mediante el programa que posee el área de presupuesto.

ADQUISICIÓN DEL
COMPROMISO:

Tecnólogo
Adscrito a la
Oficina de
presupuesto

Certificado de
Registro
presupuestal

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Luego de cumplir con los requisitos previos establecidos para la adquisición de Bienes y Servicios por alguna de las diferentes modalidades de contratación, se procede a legalizar el contrato entre las partes.

LEGALIZACION DEL
CONTRATO

Oficina Jurídica

Soportes pago
de impuestos

Agente
Especial

Aprobación de
Pólizas

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.22.01

Versión
04

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-19

EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

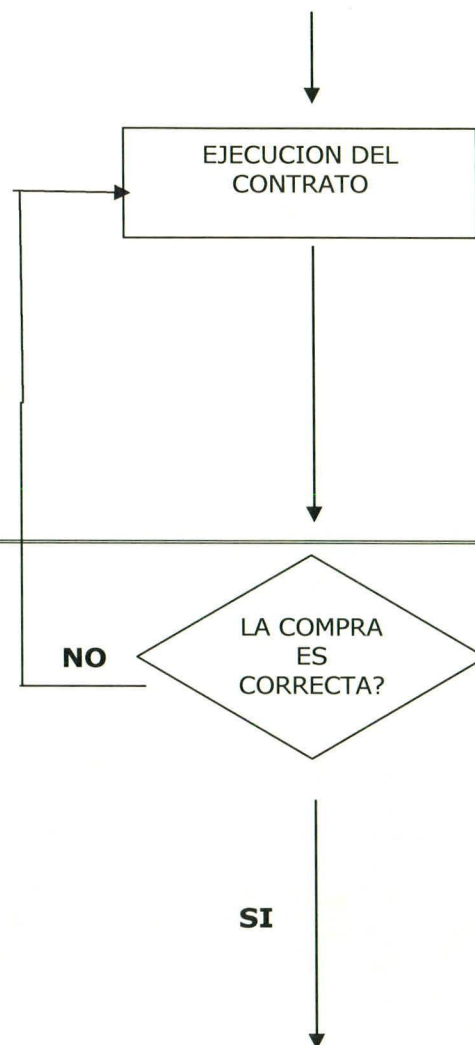
Luego de ejecutados los pasos anteriores, se procederá a dar inicio del contrato mediante la firma del acta de inicio, en el cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Solicitar al proveedor del bien o servicio, según condiciones contractuales:
- ✓ Verificación del bien o servicio por parte del interventor y/o supervisor
- ✓ Ingresar el suministro a almacén, por parte del proveedor y el interventor y/o supervisor
- ✓ Elaboración de informes, actas y demás documentos soportes para la cancelación de la obligación

VERIFICACIÓN DE LA COMPRA:

Cuando se recibe cualquier compra, ésta será verificada según las siguientes situaciones:

- ✓ Si el Producto llega al almacén general o algunas de las áreas de acopio, este será recibido y verificado por el profesional de la unidad de almacén dejando evidencia con su visto bueno en la factura o remisión.
- ✓ Si el producto es descargado en un punto diferente al almacén general o algunas de las área de acopio, será verificado por quien reciba el material.
- ✓ cuando sea un servicio este será revisado por el interventor y/o supervisor del contrato por medio de las actas parciales o finales.



Interventor
y/o supervisor
del contrato

Profesional
Oficina de
Almacén

certificación
por parte del
interventor y/o
supervisor

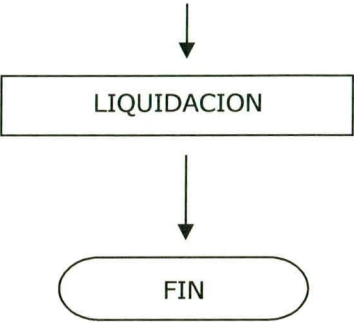
Informes de
actividades,
actas, facturas
y demás
documentos de
legalización

Profesional
Oficina de
Almacén

Interventor
y/o supervisor
del contrato

Actas parciales

Actas finales

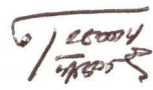
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.22.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04
LIQUIDACIÓN: Todo contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes contratantes, además de tener en cuenta lo establecido en el manual de contratación de la empresa para tal fin.	 <pre> graph TD A[LIQUIDACION] --> B([FIN]) </pre>		Oficinas de contabilidad, tesorería e interventor y/o supervisor acta de liquidación del contrato, orden de pago, comprobante de egreso

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Análisis de Conveniencia y oportunidad
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Invitación a ofertar y aceptación de oferta.
- ✓ Informes de evaluación, Jurídica, Técnica y Financiera
- ✓ Hoja de Ruta de procedimientos Contractuales con Pluralidad
- ✓ Hoja de Ruta de procedimientos Contractuales sin Pluralidad
- ✓ Contrato
- ✓ Certificado de Registro presupuestal
- ✓ Acta de Inicio, Parciales y de Liquidación
- ✓ Órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.22.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
José Antonio Rosas Pineda Director Administrativo y Financiero	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-15	Todos	Corrección	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización del formato	Representante Legal