

 <p><b>BAQ</b> Cortissoz</p> <p><small>Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S. Operado por Operadora Aeroportuaria del Caribe S.A.S. Asociado: HASDC</small></p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</h2>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	1 de 8

<b>Emitido por:</b> <b>MA. KAMILA GONZÁLEZ</b> Jefe Administrativa	<b>Revisado por:</b> <b>HAROL RAMOS</b> Director Financiero	<b>Aprobado por:</b> <b>MARIELA VERGARA</b> Gerente General
Fecha: 02/03/2020	Fecha: 02/03/2020	Fecha: 03/06/2020

### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la adquisición oportuna de bienes y/o servicios que cumplan con las especificaciones requeridas, garantizando la continuidad de los procesos del Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S. y/o de la Operadora Aeroportuaria del Caribe S.A.S., así como la operatividad del Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz.

### 2. ALCANCE

Aplica para todas las compras de bienes y/o servicios realizadas por el Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S. y/o la Operadora Aeroportuaria del Caribe S.A.S. Inicia con la elaboración de una solicitud de compras o servicio en (SIESA) atendiendo una necesidad, y culmina cuando se le hace entrega al proceso solicitante del producto, bien o insumo. En el caso correspondiente a las adquisiciones bajo la modalidad de contrato de servicios o bienes, estos culminan cuando es recibido por el Supervisor de Servicios.

### 3. RESPONSABLES

- Jefe Administrativo
- Profesional de Compras
- Analistas de Compras
- Supervisor de servicio
- Analista SST
- Coordinador Ambiental
- Jefe de Seguridad

### 4. DEFINICIONES

- **SIESA:** Software implementado por el Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S.
- **COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO:** Se encarga de revisar las diferentes ofertas comerciales y técnicas y dar recomendaciones o aprobación para pasar a Junta Directiva las compras o contrataciones de bienes y/o servicios cuyo valor excede las facultades del Representante Legal.
- **COMITÉ DE COMPRAS:** Conformado por la Gerencia General, Director Financiero, Jefe Administrativo y, cuando se requiera, el Director de las áreas encargadas según la compra a realizar. Se encarga de estudiar y evaluar la adquisición de bienes y servicios y aprobar la orden compra del bien o servicio según la mejor alternativa de acuerdo con los criterios de calidad, condiciones y relación costo beneficio.
- **DIAS HABILÉS:** Se consideran de lunes a viernes a excepción de los días festivos o libres por motivo de alguna celebración o evento.
- **G.A.C.:** Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S.
- **OAC:** Operadora Aeroportuaria del Caribe
- **OCC:** Orden de Compra.
- **OCS:** Orden de Compra de Servicio.
- **PROVEEDOR:** Es aquella persona o empresa que suministra la mercancía necesaria para un fin

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA.***

*Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

 <p>Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S. Operado por: Operadora Aeroportuario del Caribe S.A.S. Asociado: HASDC</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</b>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	2 de 8

determinado.

- **SCM:** Solicitud de compra de materiales.
- **SCS:** Solicitud de compra de servicio.
- **SUPERVISOR DE SERVICIO:** es todo aquel trabajador encargado de solicitar servicio para el Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. EQUIPOS O INSTALACIONES UTILIZADAS

- Computadores
- Impresoras
- Sistema (SIESA)
- Celulares / Teléfono

### 5.2. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se activa en el momento que se genere la necesidad de adquirir algún bien, insumo, material o servicio por parte de cualquier área del GAC o de la OAC.

### 5.3. SECUENCIA DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

**5.3.1. SOLICITUD DE COMPRAS / SERVICIO EN SIESA:** el solicitante del bien y/o servicio diligencia la SCM o SCS, FO-148 SOLICITUD DE COMPRA o FO-305 SOLICITUD DE SERVICIOS en el aplicativo SIESA, justificando dicha solicitud y gestiona las diferentes aprobaciones previo a entrega al área de compras.

Para el caso de las SCS puede tener anexa una cotización que contenga las características detalladas del servicio que solicita y finalmente entrega al Profesional y/o Analista de Compras. Las Solicitudes de Compras y/o de Servicios diligenciadas sin las especificaciones técnicas claras, cantidades, observaciones (finalidad del servicio o compra el bien o insumo), centro de costo adecuado no serán recibidas.

**5.3.2. RECEPCION DE LA SCM O SCS FO-148 / FO-305:** el Profesional y/o Analista de Compras, verifica que la SCM o SCS sea clara, específica y que cuente con las aprobaciones requeridas.

**5.3.3. ¿LA SOLICITUD ESTÁ CORRECTA?:** si todo está de acuerdo con lo requerido, se recibe la solicitud y pasa a la actividad 5.3.5, de lo contrario pasa a la actividad 5.3.4

**5.3.4. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD:** el Profesional y/o Analista de Compras realiza la devolución de la solicitud al solicitante y le informa el motivo por el cual no puede recibirla. El solicitante deberá subsanar la razón de la devolución de ser necesario, de lo contrario anular la solicitud y volver a hacerla si aplica se continua el procedimiento en el numeral 5.3.1.

**5.3.5. SOLICITUD ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y/O SERVICIOS:** Una vez confirmado que la SCM o SCS está correcta, el Profesional y/o Analista de Compras revisa si los posibles proveedores a los que se les solicita el bien o servicio se encuentran dentro de la FO 152 BASE DE DATOS PROVEEDORES de estar en dicha Matriz se procede a realizar dichas cotizaciones teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas. En caso de que algún proveedor no se encuentre en la base de datos el Profesional y/o Analista de Compra deberá investigar por internet y/o bajo sugerencias nuevos proveedores que cumplan con lo solicitado.

 <p>Grupo Aeropuerto del Caribe S.A.S. Operado por Operadora Aeroportuaria del Caribe S.A.S. Asociado: HASDC</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</b>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	3 de 8

**5.3.6. COTIZACION DEL PRODUCTO O SERVICIO:** una vez recibida las SCM o SCS completa, el Profesional y/o Analista de Compras realiza las cotizaciones respectivas solicitando los requerimientos precontractuales establecidos en el M-016 Manual de Proveedores, Contratistas y tenedores de espacio y la FO432-SST Carta de aceptación de Manual de Contratistas firmada en constancia de aceptación de los requisitos solicitados en dicho manual ; adicional se le solicita confirmar tiempo de entrega, forma de pago y garantías, en caso de que el proveedor se abstenga de presentar la información anterior se asume que cumplirá con los requisitos solicitados por el GRUPO AEROPORTUARIO DEL CARIBE SAS y/o OPERADORA AEROPORTUARIA DEL CARIBE SAS. Al recibo de las cotizaciones, se elabora un comparativo en caso de que aplique según los lineamientos de aprobación, este documento permite visualizar las diferentes opciones enviadas por los proveedores para la toma de la decisión final.

**5.3.7. VISTOS BUENOS DE SST, AMBIENTAL y/o BASC:** Se recibe por parte de los proveedores los documentos precontractuales solicitados, estos se remiten a los procesos involucrados para su aprobación notificando a Compras vía email su competencia en temas de SST, Ambiental y BASC.

**5.3.8. ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA FO-150 / SERVICIO FO-149:** el Profesional y/o Analista de Compras elabora la Orden de Compra o Servicio en el sistema – SIESA, describiendo detalladamente nombre y NIT del proveedor, condiciones de pago, descripción del artículo, cantidad, valor, observaciones, requerimientos y especificaciones técnicas aplicables para la prestación del servicio.

**5.3.9. REVISION ORDEN DE COMPRA:** el Jefe Administrativo revisa que las OCC u OCS coincidan con las condiciones previamente autorizadas y coloca visto bueno y pasa para firmas respectivas de acuerdo con los siguientes lineamientos de aprobación.

Montos		Cotización / Selección	Autorizaciones	Documento que Formaliza	Contrato	Pólizas / Garantías
Mínima cuantía	\$0 - 2 SMLV	1 Cotización	Director Financiero y Gerencia	OCC / OCS	No	No
Menor cuantía	DE 2 SMLV - \$20,000,000	3 Cotizaciones		OCC / OCS	No	Por anticipos y prestaciones
Mayor cuantía	\$20,000,001 - \$40,000,000	3 Cotizaciones	Presidente de la Junta Directiva	OCC / OCS	No	Por anticipos y prestaciones
	\$40,000,001 – USD 25,000	invitación privada		OCC/OCS y contrato escrito	Si	Si
Superior cuantía	Mayor A US 25,001	invitación privada	Junta Directiva	OCC/OCS y contrato escrito	Si	Si

\*Valores IVA incluido.

**5.3.10. APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA:** el Jefe Administrativo lleva todas las Ordenes con sus solicitudes y respectivos soportes para la firma del Director Financiero una vez estén firmadas por el Director Financiero, el Jefe Administrativo le entrega a la Gerencia General para su aprobación

En todo caso la sola firma de la Gerencia será suficiente para proceder con la OCC o la OCS.

En caso de ser rechazada el Jefe Administrativo le informa al Profesional y/o Analista de Compras para que se remita correo al responsable de elaborar la solicitud, se realicen los ajustes o anulación de la solicitud según sea el caso.

**5.3.11. ENVIÓ DE LA ORDEN DE COMPRA A PROVEEDOR:** una vez aprobadas las órdenes de compra y/o servicio, el Profesional y/o Analista de Compras remite las órdenes (FO-150 ORDEN DE COMPRA, FO-149 ORDEN DE SERVICIO) al proveedor por correo electrónico para su respectivo trámite.

**5.3.12. SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA FO-150 / ORDEN DE SERVICIO FO-149:** el Profesional y/o Analista de Compra realiza el seguimiento del despacho para las OCC por medio de correo electrónico o de

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA.***

*Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

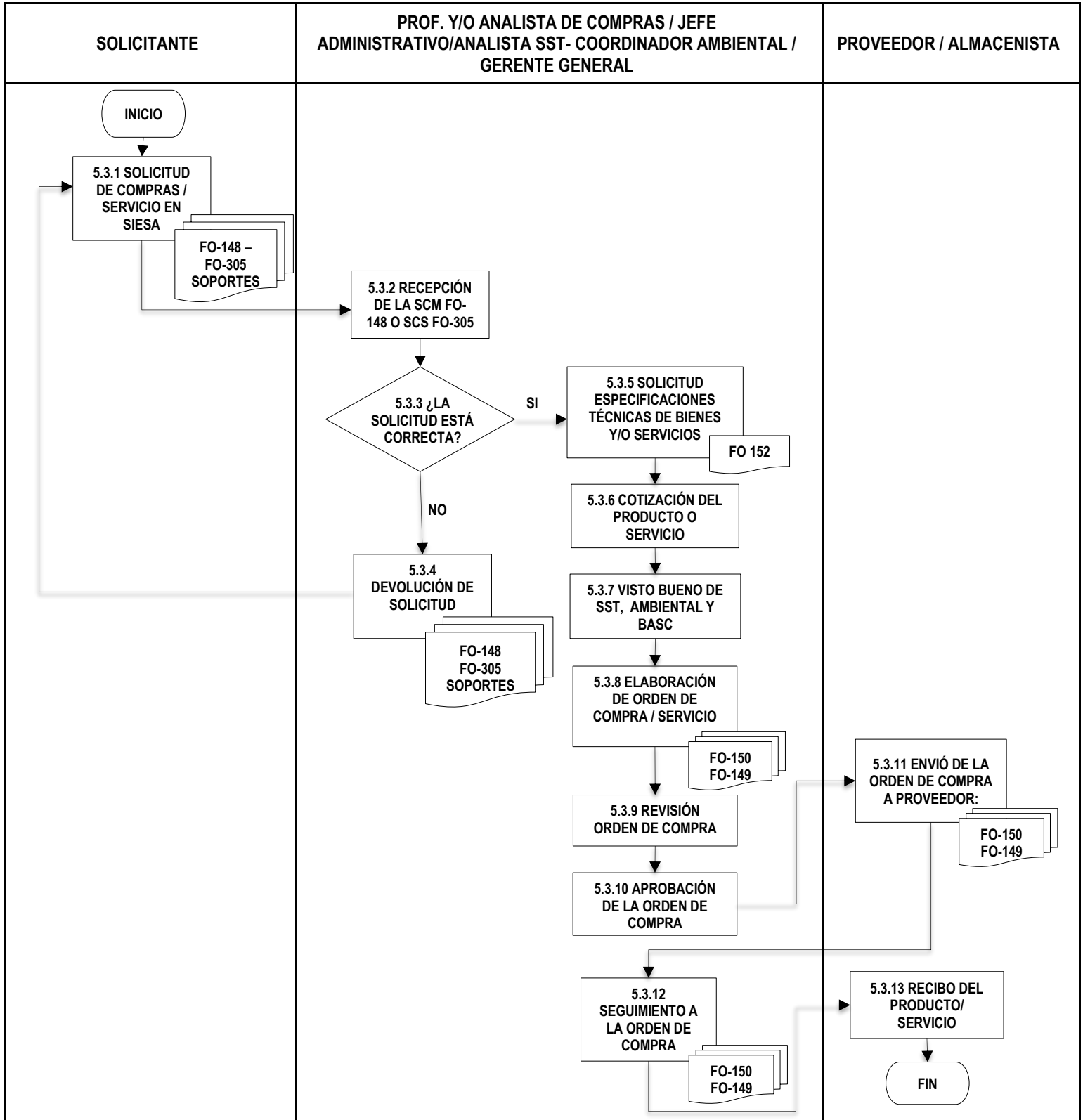
 <p>Grupo Aeropuerto del Caribe S.A.S. Operado por: Operadora Aeropuerto del Caribe S.A.S. Asociado: HASDC</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</b>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	4 de 8

manera telefónica. Para las OCS el Supervisor del Servicio realiza el seguimiento de las actividades o trabajos contratados, verificando el cumplimiento de los tiempos pactados.

**5.3.13.RECIBO DEL PRODUCTO O SERVICIO A CONFORMIDAD:** una vez confirmado el despacho el proveedor coordinará con el Almacenista del GAC la entrega del producto solicitado y los trámites necesarios para obtener las respectivas autorizaciones para el ingreso a las instalaciones, el Almacenista verifica que la mercancía corresponda con lo solicitado en la OCC y remisión, firma y sella de recibido la remisión de entrega y se activa el PR 145 PPROCEDIMIENTO RECIBO Y ENTREGA DE INSUMOS Y/O PRODUCTOS.

En el caso correspondiente a las adquisiciones bajo la modalidad de contrato de servicios, estos culminan cuando es recibido por el Supervisor de servicio, quien es el responsable de hacer seguimiento de las actividades o trabajos contratados, validará el recibo a conformidad del trabajo, diligenciará, radicará las actas de servicio y recogerá las firmas tanto de Proveedores como de Jefes y Directores del área, quienes aprobarán el trabajo realizado, para entregarlas al área de Gestión Documental debidamente gestionadas. El Supervisor del Servicio se encargará de coordinar el cumplimiento del M-016 Manual de proveedores, contratistas y tenedores de espacios.

## 5.4. FLUJOGRAMA



 <p><b>BAQ</b> Cortissoz</p> <p><small>Grupo Aeropuerto del Caribe S.A.S. Operado por Operadora Aeroportaria del Caribe S.A.S. Asociado: HASDC</small></p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</h2>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	6 de 8

### 5.5. PUNTOS IMPORTANTES EN EL PROCEDIMIENTO

- El solicitante antes de realizar un SCM o SCS debe verificar que cuente con el presupuesto necesario, en caso de no tenerlo, debe hacer los trámites pertinentes para que éste le sea asignado. De pasar la SCM o SCS sin contar con presupuesto se le notificará vía e-mail para que se realice el Ajuste Presupuestal pertinente y contará con 24 horas a partir del recibo del correo electrónico para hacerlo, en caso de no tener respuesta durante este tiempo, se anulará la SCM o SCS y deberá ser elaborada nuevamente con sus respectivos soportes incluyendo el ajuste presupuestal.
- Las SCS podrán acompañarse con una (1) cotización adjunta y debe presentarse en Compras con mínimo un mes de antelación a la ejecución del servicio (Tiempo que depende de la complejidad del servicio: mayor a diez millones de pesos (\$10.000.000), trabajos que requieran requisitos o permisos especiales, trabajos que para la cotización se deba programar previamente una visita de campo o explicaciones adicionales a las presentadas en la solicitud.)
- Todas las SCM o SCS entregadas entre lunes y viernes después de las 3 pm serán recibidas con fecha del día hábil siguiente.
- Para las SCS o SCM en el caso de aplicar según los lineamientos de aprobaciones, es responsabilidad del área de Compras buscar mínimo 3 cotizaciones para elaborar el comparativo pertinente y presentar dicho comparativo junto con las ofertas técnicas para la selección del proveedor a realizar el trabajo.
- Si al momento de realizar las cotizaciones existe algún faltante referente a las características técnicas, el Profesional y/o Analista de compras solicitará al cliente interno vía e-mail esta información con el fin de que se brinde respuesta por ese mismo medio y a su vez el usuario deberá realizar el cambio de la SCM o SCS en SIESA, en caso de no ser notificado el cambio en un lapso de 24 horas después del envío del correo, el área de Compras procederá a anular dicha SCM o SCS y el usuario deberá elaborar una nueva con toda la información necesaria. Si el cliente notifica y realiza los cambios pertinentes, el tiempo de trámite de la SCM o SCS comenzará a correr a partir del recibo de dicha información.
- No será necesario volver a cotizar y hacer selección de proveedor a comprar siempre y cuando el bien o servicio solicitado haya sido adquirido dentro del año en curso y las condiciones comerciales y los precios se mantengan. Se le solicita actualización de documentos a los proveedores de los requisitos plasmados en el M-016 Manual de Proveedores, Contratistas y Tenedores de espacios.
- Las ordenes de compras de bienes o materiales, como mínimo deberán tener 3 cotizaciones a menos que cumplan con procedimientos de negociaciones anuales o especiales como la de Proveedor único o que estén por valor igual o inferior a 2 SMMLV, IVA incluido sólo requerirán de una cotización.
- Según la necesidad particular de la compra los criterios para la realizar la selección del Proveedor, serán el precio, tiempo de entrega o facilidad de pago.
- Las compras recurrentes de Bienes y Servicios de las áreas se les podrá generar órdenes maestras trimestrales, semestrales o anuales.
- Para la compra del servicio de alimentación no se solicitarán cotizaciones teniendo en cuenta que los precios fueron previamente negociados y tendrán vigencia durante el año en curso, al igual que se da constancia de

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA.***

*Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</b>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	7 de 8

recibido con la firma en la remisión del usuario solicitante.

- A comité de compras pasarán aquellas órdenes cuyo valor final sea mayor a 2 SMMLV. En dicho caso las personas que participarán en el comité serán:
  - Gerente General
  - Director Financiero
  - Jefe Administrativo
  - *De considerarse necesario, será convocado el Director del área involucrada.*

En todo caso la sola firma de la Gerencia será suficiente para proceder con la OCC o la OCS.

- En el Comité de Compras se revisarán los aspectos que influyen en la decisión de la compra y se seleccionará y aprobará el proveedor al que se le asignará la misma.  
**NOTA:** De no ser aprobada la compra el Profesional y/o Analista de Compras hará las respectivas anulaciones tanto de la SCM o SCS como de la OCC u OCS en el sistema – SIESA.
- Previa a la presentación de compras de bienes o servicios a Junta Directiva, se requiere de la aprobación del Comité de Buen Gobierno, el cual será convocado por la Gerencia siempre que se requiera de su revisión cada vez que el monto del bien o servicio a contratar exceda las facultades del Represente Legal.
- Cuando la suma total del servicio sea igual o mayor a cuarenta millones de pesos (\$40.000.000) y/o el trabajo a realizar sea de alta complejidad y exija requisitos o permisos especiales, la OCC u OCS deberá llevar póliza de seguro y pasar para elaboración de Contrato por el área legal.
- En caso de requerirse elaboración de contrato, las Órdenes de Compra o de Servicio deben pasar al área legal para la elaboración de este, el Profesional y/o Analista de Compra le hará entrega al proceso Legal de dichas Órdenes con sus soportes para su respectivo trámite.
- Toda OCC u OCS a realizar por PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S.A. que requiera de anticipo deberá llevar Póliza.
- De acuerdo a los lineamientos de aprobación en el numeral 5.3.9., las pólizas requeridas para las compras de bienes, servicio o contratos deberán ser definidas entre el Supervisor servicio, contrato o compra del bien con apoyo del área legal y a su vez deberá ser él, quien se encargue de velar de que el proveedor suscriba las pólizas y las envíe al G.A.C.
- El Profesional y/o Analista de Compras debe realizar el envío de la Orden de compra en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles desde la recepción de ésta. Este tiempo puede variar de acuerdo a la especialidad de la compra.
- Para la recepción de bienes que requieran visto bueno o algún tipo de aprobación técnica, se deberá coordinar la entrega con el Solicitante, el Proveedor y el Almacenista de tal manera que se garantice la revisión física y recibo a satisfacción del bien pedido.
- El Solicitante de la OCC es el responsable de revisar que el bien cumpla con las especificaciones y se encuentre en buen estado, en caso de no ser así, deberá devolver el bien o insumo al almacenista y comunicarle al Profesional y/o Analista de Compras vía e-mail un término no mayor a 5 días hábiles para que éste a su vez se ponga en contacto con el proveedor con el fin de resolver la inconformidad.



 <p><b>BAQ</b> Cortissoz</p> <p><small>Grupo Aeropuerto del Caribe S.A.S. Operado por: Operadora Aeroportaria del Caribe S.A.S. Asociado: HASDC</small></p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</h2>	CÓDIGO	PR-018-CPR
		VERSIÓN	7
		FECHA	03/06/2020
		PAGINA	8 de 8

- La recepción del servicio estará a cargo del Supervisor del servicio o contrato (servicio o bien) quien verificará que se cumpla a cabalidad de acuerdo con lo solicitado, en este caso será él quien elabore las actas de inicio, parcial (en caso de que aplique) y/o final y recoja las respectivas firmas en este documento.

### 6. RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS APLICADOS EN EL AEROPUERTO

- PR 145 Procedimiento recibo y entrega de insumos y productos.
- M 016 Manual de proveedores, contratistas y tenedores de espacios.
- IN-006-CPR Instructivo de selección, evaluación, revaluación y seguimiento de proveedores.
- PR-046-SAV Procedimiento de control de acceso de personas, vehículos y equipos en área de movimiento.
- PR 048 Procedimiento para la expedición de permisos permanentes o temporales para ingreso al área de movimientos de vehículos y equipos de apoyo a la operación.

### 7. REGISTROS DEL DOCUMENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
FO-148	Solicitud de Compras
FO-305	Solicitud de Servicios
FO-149	Orden de Servicio
FO-150	Orden de Compra Comercial
FO-432-SST	Carta de Aceptación de Manual de Contratistas

### 8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
0	01/10/2015	Primera emisión del documento.
1	01/04/2016	Se modifica la estructura de los numerales del documento, así mismo se le agrego tabla de documento de referencia, flujogramas, tabla de correspondencia con otros documentos y se denota la utilización de las actas para contratos y ordenes de servicio.
2	17/06/2016	Se modifica el documento agregando información a la tabla de registros del documento.
3	14/08/2017	Se modifica el documento agregándole las disposiciones en seguridad y control BASC, así mismo, se modifica la estructura del procedimiento.
4	14/11/2017	Se modifica el documento actualizando la secuencia de actuaciones y los flujogramas de compra de bienes o insumos y de solicitud de servicio.
5	19/02/2018	Inclusión de políticas de Compras Unificación de procedimientos de Bienes y Servicios. Modificación de varios procedimientos.
6	01/10/2019	Actualización general del documento
7	03/06/2020	Actualización del documento con base a lineamientos de aprobación, requisitos contractuales solicitados por SST, Ambiental y BASC a través del M-016 Manual de proveedores, contratistas y tenedores de espacios.