

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	1 de 11

MANUAL DE COMPRAS

SERVICIOS AMBIENTALES S.A.S. ESP

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	2 de 11

1. OBJETIVO

El presente Manual de Compras contiene las políticas, principios y elementos rectores que deberán aplicarse en todos los procesos de contratación de bienes y servicios de la Organización

1.1 Objetivos específicos

- Asegurar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía a través de procesos de Negociación y Compras, enmarcados en la generación de valor, confiabilidad, calidad y eficiencia.
- Ser un aliado para los clientes internos de la compañía y proveedores, mediante la implementación de un modelo estratégico de negociación y compras que contribuya a la rentabilidad y sostenibilidad de la compañía.

2. ALCANCE

Este documento aplica para las negociaciones y compras de bienes y servicios de la compañía, con lassiguientes excepciones:

- Contratos celebrados para la obtención de permisos, licencias, proyectos de expansión y los relacionados con fusiones y adquisiciones.
- Impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia.
- Seguro obligatorio de vehículos.
- Pagos de cuotas de administración.
- Servicios públicos y de telecomunicaciones.
- Pagos de honorarios en tribunales de arbitramento, gastos judiciales, contribuciones ordenadas por la ley a otras entidades y/o agremiaciones.
- Seguros.
- Servicios financieros.
- Selección y contratación de personal.
- Contratación de abogados.
- Capacitaciones.
- Bienes inmuebles.
- Procesos confidenciales de auditoría.
- Servicios de viajes y hospedaje

3. NORMAS GENERALES

3.1 Perspectiva ISO

- ISO 9001 2015: Sistemas de Gestión de Calidad

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	3 de 11

3.2 Reglamento legal

- Ver Matriz legal GJU-FO-01 MATRIZ LEGAL

4. DEFINICIONES

- **Supervisor de contrato:** Persona encargada de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas y correcto funcionamiento de un contrato o convenio establecido.
- **Cliente interno:** Área interna de la compañía, solicitante de la compra de un bien o servicio.
- **Bien o insumo:** Elementos y/o productos tangibles como insumos, materiales, maquinaria y equipos, vehículos, herramientas, repuestos, mobiliario, dotación, entre otros.
- **Servicio:** Prestación que satisface una necesidad, como servicios de aseo, mantenimientos, reparaciones; entre otros.
- **Cotización:** Documento que describe la propuesta económica de un proveedor de un bien o servicio en un determinado momento y lugar.
- **Evaluación del proveedor:** Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores al momento de su ingreso en la compañía.
- **Reevaluación del proveedor:** Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores que suministran bienes y servicios a la compañía, el cual se realiza con una frecuencia determinada.
- **Factura:** Documento legal o título valor que legaliza la orden de compra; es decir, que hace constar la entrega de un bien o servicio.
- **Orden de compra/servicio (OC):** Documento generado a través del sistema de información, que formaliza la entrega de un bien o servicio requerido a un proveedor.
- **Requisición de compra (RC):** Documento generado a través del sistema de información, que especifica las necesidades de compra de bienes y servicios.
- **Sistema de información:** Herramienta tecnológica para la gestión del proceso de Compras.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica cuyo objetivo es suministrar bienes o servicios.
- **RFP:** Solicitud de propuesta a proveedor.
- **RFQ:** Solicitud de cotización a proveedor.
- **RFI:** Solicitud de información a proveedor.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	4 de 11

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Responsables

El presente manual establece las responsabilidades de todas las áreas de la compañía que soliciten la compra o adquisición de bienes y servicios, identificados en adelante como cliente interno, así como los colaboradores pertenecientes al área de compras.

5.2 Caracterización del Proceso

La caracterización del proceso de Compras sigue lo estipulado en el documento GCA-FO-19 Proceso Compras.

5.3 Presupuesto

Es responsabilidad del cliente interno, verificar la disponibilidad presupuestal de manera previa a la solicitud de compra de bienes y/o servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado de costos y gastos del área o del proyecto, según sea el caso. Se entiende en consecuencia, que el área de Compras no es responsable de cuestionar ni validar la razonabilidad de lo solicitado.

5.4 Estrategia de Negociación

Servicios Ambientales SAS E.S.P implementó la matriz de Kraljic como método para gestionar la estrategia de negociación de la compañía. La cual se especifica en el Procedimiento de Compras GCC-PR-04

6. CONDICIONES PARA LA NEGOCIACION Y COMPRA

6.1 Requisición de Compras – RC

- El cliente interno de la compañía deberá generar un documento en el sistema de información REQUISICIÓN DE COMPRA (RC) al momento de solicitar la compra de un bien o servicio.
- En el caso que el cliente interno no cuente con el ítem en el sistema de información para generar una requisición de compra (RC), deberá solicitar cotización al área de compras y posteriormente la creación del código al proceso de tecnología.
- El documento requisición de compra (RC) solamente es válido en estado aprobado, antes de esto no será tenido en cuenta por el área de Compras. Ver GCC-IN-06 Niveles de aprobación.
- Los casos extraordinarios de alta complejidad, el tiempo de su ejecución será acordado entre el área de Compras y el cliente interno.
- Si la negociación en el mercado presenta un valor superior de 10% al aprobado según flujo de

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	5 de 11

liberación, el cliente interno deberá hacer el cambio en el documento de requisición de compra (RC) y proceder a aprobar el documento para ser tramitado por el área de Compras.

- Si la requisición de compra aprobada es una legalización de un servicio o compra de un bien ya entregado, sin la generación previa de una orden de compra aprobada, se procederá con la anulación de la requisición de manera inmediata. Solo se tramitará siempre y cuando sea entregado el GCC-FO-27 Formato de Desviación completamente diligenciado.
- Para el caso de las compras solicitadas por el área de Mantenimiento, se debe especificar el proyecto para el cual se requiere la compra, excepto para productos enviados a remanufacturar.
- Para todas las requisiciones de servicios (RC) generadas por el área de mantenimiento, cuando aplique se debe separar en códigos diferentes todos costos de los repuestos y la mano de obra.
- Las aprobaciones de las solicitudes de compras podrán ser generadas en el sistema de información y/o por correo electrónico.

Nota. El paso a paso para realizar el proceso de requisición de Compras se especifica en el procedimiento de Compras GCC-PR-04.

6.2 Órdenes de Compra OC / Órdenes de Servicio - OS

- El único documento válido que formaliza la solicitud de compra a un proveedor en la compañía es el documento Orden de Compra OC / Orden de Servicio - OS generado desde el sistema de información definido.
- Si lo descrito en el documento REQUISICIÓN DE COMPRA (RC) no cuenta con un acuerdo comercial y/o contrato marco vigente, el área de Compras deberá solicitar cotización según lo definido en el procedimiento de compras GCC-PR-04.
- Si la negociación en el mercado presenta un valor superior del 10% a lo aprobado en el documento requisición de compra, el cliente interno deberá hacer el cambio en el documento de requisición y proceder a aprobar el documento para ser tramitado por el área de Compras.
- El documento orden de compra (OC) solamente es válido en estado aprobado. Ver GCC-IN-06 Niveles de aprobación.
- Las aprobaciones de las órdenes de compra podrán ser generadas en el sistema de información y/o por correo electrónico.

6.3 Negociación Directa

Una negociación directa es aquella en donde el proveedor se caracteriza por ser el representante de la marca o único fabricante del bien o servicio a solicitar. Una negociación directa puede tener una de las siguientes justificaciones:

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	6 de 11

- Compatibilidad técnica, por patentes o dependencia tecnológica de los fabricantes de los equipos.
- Proveedores con contratos de distribución exclusivos de los fabricantes.
- Trabajos artísticos que comprenden la protección de la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Cuando el objeto a contratar constituya una actividad complementaria de otra previamente desarrollada.

6.4 Compras por desviación

Las compras por desviación hacen referencia a un proceso de compra en el que el cliente interno, adquiere un bien/servicio de forma directa sin cumplir los lineamientos y actividades establecidas en el Procedimiento de Compras GCC-PR-04, o lo establecido en este documento. Las directrices para dar trámite a un proceso de desviación están establecidas en el GCC-IN-06 Niveles de aprobación.

Cada mes el Coordinador Local de Compras deberá relacionar las desviaciones presentadas en el indicador de emergencias.

6.5. Compras de Activos

El área de compras realizará las cotizaciones para activos fijos de menor cuantía de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de compras GCC-PR-04.

Nota: Para compras de activos fijos catalogados como de mayor cuantía, tales como: vehículos, maquinaria, entre otros; de acuerdo con la forma de pago establecida, el área financiera determinará el proceso interno a ejecutar para la compra.

7. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Para realizar el plan anual de compras, el área de compras en el mes de enero realizará validación del histórico de compras del año inmediatamente anterior para determinar presupuesto de compras y cantidades de bienes y servicios a adquirir durante el año vigente. De acuerdo con lo descrito en el Instructivo Plan Anual de Compras GCC-PL-01.

8. COMITÉ DE COMPRAS

El área de compras para el seguimiento de sus actividades definió cuatro (4) tipos de comités a desarrollar:

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	7 de 11

1. **Comité de seguimiento semanal:** En este comité se revisará la inoperatividad de la flota de vehículos, el estado de llegada de repuestos remanufacturados, anticipos abiertos y estatus de solicitudes y órdenes de compra. En este comité participarán la Dirección nacional de compras, la Coordinación local y la Coordinación nacional de compras. La frecuencia será dos veces a la semana.

2. **Comité de compras de Mantenimiento:** Este comité tiene como objetivo revisar las solicitudes de compra del proceso de mantenimiento, en el cual se revisan y aprueban las compras a realizar con montos superiores a un (1) SMMLV. En este comité participarán la Gerencia General de la compañía. Por el área de mantenimiento: Gerencia, Dirección, Jefatura y/o Coordinación según aplique. Por el área de compras: Gerencia corporativa y negociación de compras y Dirección nacional de compras. El comité se realiza una vez a la semana.

Nota: Este comité tendrá dos alcances, un alcance es realizar validación de solicitudes de compra para vehículos inoperativos y el otro se realizará para la totalidad de solicitudes generadas por mantenimiento, estos serán alternados por semana.

3. **Comité de compras Administrativo:** Este comité tiene como objetivo revisar las solicitudes de compra del proceso administrativo, en el cual se revisan y aprueban las compras a realizar con montos superiores a un (1) SMMLV. En este comité participarán la Gerencia General de la compañía. Por el área de compras: Gerencia corporativa y negociación de compras y Dirección nacional de compras. El comité se realiza una vez a la semana.

4. **Comité Trimestral Reporte Gerencial:** Este comité tiene como objetivo revisar las compras realizadas en el trimestre, presentando a la gerencia general un reporte comparativo de las compras realizadas en el año en curso versus las compras realizadas en el año inmediatamente anterior. Así como los indicadores del área de compras. En este comité participarán la Gerencia General de la compañía. Las gerencias y/o direcciones de las áreas de mantenimiento, operaciones y gestión humana. Por el área de compras: Gerencia corporativa y negociación de compras, Dirección nacional de compras y el Coordinador Local de compras. El comité se realizará trimestralmente en los meses: Abril, Julio, Octubre y Enero del año siguiente.

9. CREACIÓN DE PROVEEDORES

Todo proveedor que se requiera vincular a la compañía deberá cumplir con la aprobación y las condiciones que se describen en el Instructivo de Ingreso, evaluación y revaluación de proveedores GCC-IN-09.

9.1. Bloqueo de proveedores

El bloqueo de proveedores debe hacerse cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- El proveedor se encuentra en proceso de liquidación.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	8 de 11

- El proveedor cambia de razón social, con previa verificación de órdenes de compra, facturación y pagos pendientes.
- El proveedor aparece reportado en listas restrictivas de prevención lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- El proveedor jurídico/ natural presenta inactividad consecutiva durante un año.
- El proveedor no envía el plan de acción como resultado de un bajo desempeño o a pesar de que se hace la implementación de los planes de acción, estos no muestran efectividad y continúa con una baja calificación.
- El proveedor incumple alguna de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El desbloqueo aplica sólo cuando se subsanen los siguientes casos:

- El proveedor plantee y ejecute el plan de acción y sea aprobado por la Compañía.
- El proveedor tenga pagos pendientes por recibir, se desbloquea temporalmente.
- Si el motivo del bloqueo es por documentos no vigentes del proveedor y este los subsane, enviando los documentos completos se podrá activar nuevamente

Nota: El bloqueo no limita la consulta de los proveedores en el sistema.

10. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Evaluación de desempeño de proveedores se debe hacer según lo establecido en el Instructivo evaluación y reevaluación de proveedores GCC-IN-09.

11. CONTRATOS Y/O ACUERDOS COMERCIALES

Todo lo relacionado con contratos y/o acuerdos comerciales sigue en lo descrito en el Instructivo Invitaciones a Cotizar GCC-IN-02.

12. SEGUROS

El proceso de Seguros será el encargado de solicitar la expedición de pólizas para cada contrato de acuerdo con la solicitud realizada por el área de Compras. En caso que las pólizas sean enviadas directamente por los proveedores, el proceso de seguros dará visto bueno a las pólizas remitidas por estos.

El ajuste o cambio del porcentaje de cobertura para las pólizas de seguros se puede realizar únicamente con la autorización del Gerente Corporativo de Negociación de Compras y/o Director Nacional de Compras.

Las pólizas y porcentajes de cobertura se especifican a continuación:

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	9 de 11

1. Para contratos de bienes y/o servicios y obras civiles:

- **Seguro de Cumplimiento entre particulares:** Por un valor asegurado equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato y/o orden de compra, cuya vigencia será igual a la duración del contrato y/o orden de compra, y tres meses más.
- **Seguro de Calidad:** Por un valor asegurado equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato y/o orden de compra, cuya vigencia será igual a la duración del contrato y/o orden de compra, y tres meses más.
- **Seguro de estabilidad de obra (Solo aplica para obras civiles):** Por un valor asegurado equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato y/o orden de compra, cuya vigencia será igual a la duración del contrato y/o orden de compra, y tres meses más.
- **Seguro Pagos de Salarios y Prestaciones sociales:** Por un valor asegurado equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato y/o orden de compra, cuya vigencia será igual a la duración del contrato y/o orden de compra, y tres años más.
- **Seguro de responsabilidad civil contractual:** Por un valor asegurado equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato y/o orden de compra con un mínimo asegurado de 50 millones de pesos, cuya vigencia será igual a la duración del contrato y/o orden de compra, y tres meses más.
- **Seguro de responsabilidad civil extracontractual:** Por un valor asegurado equivalente al treinta (30%) del valor total del contrato y/o orden de compra con un mínimo asegurado de 50 millones de pesos, cuya vigencia será igual a la duración del contrato y/o orden de compra, y tres meses más.

Nota: Si alguna de las anteriores pólizas no se solicita al proveedor, esta exclusión debe ser previamente aprobada por la Gerencia Corporativa de Negociaciones y Compras y el Director Nacional de Compras.

13. ANTICIPOS

En el caso de negociar un anticipo para cualquier tipo de compra de bien/servicio, este no podrá ser mayor al 40% del valor total antes de IVA, debe estar respaldado por una póliza de buen manejo de anticipo, con una cobertura del 100% del valor de este y una vigencia de la duración del contrato y/o orden de compra más un mes. La póliza de buen manejo del anticipo se solicitará para compras/servicios mayores a 3 SMMLV.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	10 de 11

Nota: Para compras donde se requiera realizar pagos por anticipado mayores al 40% del valor total de la compra antes de IVA, se podrá realizar previa aprobación del Gerente Corporativo de Negociación y compras y Director Nacional de Compras.

14. CONDICIONES DE PAGO

La política de pago a proveedores en la compañía es a Sesenta (60) días. Sin embargo, la Gerencia Corporativa de Negociación y compras y/o Dirección Nacional de Compras podrán autorizar pagos inferiores al plazo ya mencionado.

15. NIVELES DE APROBACIÓN

Los niveles de aprobación de requisiciones, órdenes de compra, contratos y acuerdo comerciales, siguen lo descrito en el GCC-IN-06 Niveles de aprobación.

16. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GCA-FO-19 Caracterización Proceso de compras
GCC-PR-04 Procedimiento de Compras
GCC-IN-02 Instructivo Invitaciones a Cotizar
GCC-IN-06 Niveles de aprobación
GCC-IN-09 Instructivo ingreso evaluación y reevaluación de proveedores.
GJU-FO-01 Matriz legal
GCC-FO-27 Formato de Desviación

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	15/12/2021	Director nacional de compras Coordinador SG	Versión original
2	21/04/2023	Coordinadora Nacional de Compras Coordinador SG	Actualización general del manual
3	26/02/2025	Director Nacional de Compras	Ajuste en Organigrama, documentos relacionado y Separación obligaciones proceso de compras y proceso de almacén

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	MANUAL DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-OD-01
		VERSIÓN	5
		FECHA EMISIÓN	15/12/2021
		FECHA ACTUALIZACIÓN	24/09/2025
		PÁGINA	11 de 11

4	1/09/2025	Coordinadora de Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
5	24/09/2025	Coordinadora Nacional de Compras	Ajuste general en el contenido del Manual

Elaboró: Coordinadora Nacional de Compras	Revisó: Director Nacional de Compras
Aprobó: Gerente Corporativo de Negociaciones y Compras	

COPIA CONTROLADA	SI	X	NO
------------------	----	---	----