

1. OBJETIVO

Establecer los principios, políticas y responsabilidades para desarrollar los procesos de compra de bienes y servicios de la Compañía en forma eficiente, transparente y equitativa, garantizando los niveles de calidad y oportunidad exigidos

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las compras y contrataciones de S.F. Convias, e inicia desde la identificación de la necesidad de compra de bienes y servicios hasta el seguimiento y evaluación de proveedores.

3. DEFINICIONES

- **Cotización:** Es un documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación.
- **Proveedor:** Es aquel tercero que abastece a la empresa de materiales u otros suministros necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

4. RESPONSABILIDADES

- Los Directores de Área son responsables de impartir las instrucciones pertinentes a sus equipos de trabajo, del control, seguimiento, y aseguramiento del cumplimiento de cada una de las presentes políticas y procedimientos contenidos en este documento. El presente documento es de obligatorio cumplimiento desde su vigencia y deroga cualquier otro pertinente hoy vigente.
- El Comité de compras es el encargado de la aprobación de contrataciones superiores a veinte (20) SMMLV más un (1) peso y hasta 40 SMMLV.
- El Gerente tiene la facultad de celebrar contratación hasta por quinientos millones de pesos, en su ausencia o en razones de fuerza mayor, podrá asumir esta competencia el representante legal suplente.
- El Coordinador de compras y contratación es el responsable por la gestión de los proveedores, el análisis de todas las solicitudes de compras, y el seguimiento a las mismas hasta el recibo a satisfacción de los solicitantes.
- El área de compras y contrataciones recibirá la responsabilidad de gestionar la totalidad de las compras requeridas por las diferentes áreas de la empresa.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

El presente documento es de obligatorio cumplimiento desde su vigencia y deroga cualquier otro pertinente hoy vigente.

Todas las actividades relacionadas con el proceso de compra o contratación de bienes y servicio, deberán tener en consideración lo establecido en la Política de Compras y Contrataciones de Terceros.

5.1 Registro de proveedores

SF Convias ha establecido como requisito para el ingreso a la base de datos de proveedores, el diligenciamiento del formato Registro y Habilitación de Proveedores AD-FO-001, el cual debe presentarse al Coordinador de Compras junto con los documentos solicitados en el mismo. Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos habilitados en la base de datos de la empresa, no podrán ser contratados.

5.2 Evaluación de proveedores

Las empresas que voluntariamente se hayan postulado como potenciales proveedores para SF Convias, serán evaluadas según los criterios establecidos en el formato mencionado en el ítem 5.1. Aquellos que obtengan como mínimo un puntaje de 70, serán inscritos en el Listado de Proveedores Habilitados AD-FO-002.

Nota: La documentación suministrada se archivará en la carpeta de proveedores de SF Convias, en medio magnético.

5.3 Condiciones Generales del SG-SST

Los proveedores habilitados dentro de la base de datos empresarial, deberán dar cumplimiento obligatorio a los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y en la normatividad vigente en la materia.

Las evaluaciones de selección y seguimiento, se aplicarán a los proveedores, ya sean de servicio o suministro, que impacten directamente el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, tales como proveedores de equipos y herramientas, elementos de seguridad y protección personal, insumos y productos químicos, mantenimiento de máquinas, entre otros, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

Las evaluaciones de seguimiento control, solo aplican para aquellos proveedores o subcontratistas que, durante el periodo a evaluar, prestaron un servicio o suministro de productos.

Las actividades de promoción y prevención en riesgos e impactos ambientales ejecutadas por empresa, incluirán según lo establezca la organización al personal de los proveedores o subcontratistas.

La empresa podrá asignar a un proveedor o subcontratista, un tiempo prudente para el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos, siempre y cuando estos no afecten la salud e integridad de trabajadores; de lo contrario las acciones deben ser inmediatas.

La empresa podrá realizar visitas a las instalaciones de los proveedores o subcontratistas, con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de selección y seguimiento establecidos.

Toda compra realizada para la prevención de los riesgos tales como Elementos de protección personal, equipos de alturas, extintores, botiquines y demás, debe contar con el aval técnico del área SST para verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su uso.

5.3.1. ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y PRODUCTOS RELACIONADOS

Previamente a la compra a un nuevo proveedor o de una nueva sustancia química o productos relacionados, esta debe ser evaluada para verificar el cumplimiento del sistema globalmente armonizado (SGA).

5.4 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE COMPRA, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

5.4.1. VERIFICACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Toda compra de bienes y servicios solicitada por un área usuaria debe estar contemplada en el presupuesto anual de inversiones o gastos. Es responsabilidad de cada dependencia, antes de solicitar la compra, verificar si el valor del bien o servicio a comprar se encuentra presupuestado.

5.5 VALIDACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA

Para iniciar un proceso de compras o contratación, el área usuaria debe identificar claramente su necesidad ya sea de bienes o servicios, definiendo el objeto, el alcance y las condiciones particulares o específicas requeridas. La debida planeación de las necesidades por parte del área usuaria junto con el área de compras permite el diseño, estructuración y ejecución de estrategias de compras eficientes para la empresa. La necesidad de compra de bienes y servicios, debe originarse mediante una Requisición, AD-FO-006, y ser aprobada según los montos definidos en el documento *Guía Niveles de Autorización*. Previo a diligenciar la requisición el usuario debe confirmar que el material que se requiere no se encuentra disponible.

5.6 COMPRAS QUE NO NECESITAN REQUISICIÓN

A continuación, se detallan las requisiciones que por su naturaleza no hacen parte de la gestión de compra:

- Tiquetes
- Servicios públicos
- Arriendo y administración
- Impuestos
- Obligaciones financieras
- Nómina, seguridad social y prestaciones sociales
- Certificados de cámara de comercio
- Compras por caja menor

5.7 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

5.7.1. MECANISMO DE COMPRA:

Adjudicación por monto: Se pueden adquirir bienes y servicios con una única cotización, mediante negociación directa con el proveedor, lográndose así un acuerdo entre ambas partes sobre la prestación de tales bienes y servicios y sobre los derechos y obligaciones que regirán la relación jurídica entre ellos. Aplica para la compra de bienes y servicios con presupuesto inferior o igual a 5 SMMLV, de acuerdo al literal (a) descrito en las Modalidades de Contratación establecidas en la Política de Compras y Contrataciones de Terceros.

Cotización o invitación privada: El área de compras y contrataciones, con previa invitación y en igualdad de oportunidades, solicita cotizaciones económicas junto con las especificaciones técnicas de un bien o servicio. Aplica para la compra de bienes y servicios de acuerdo a los literales b,c,d,e) descritos en las Modalidades de Contratación establecidas en la Política de Compras y Contrataciones de Terceros.

Los resultados de los procesos de cotización o invitación privada tienen como vigencia el período registrado en la oferta del proveedor, razón por la cual los resultados de dichos procesos podrán ser tenidos en cuenta para nuevas adjudicaciones, sin necesidad de llevar a cabo un nuevo proceso de cotización.

Licitación: El área de compras y contrataciones, con previa invitación y en igualdad de oportunidades deberá convocar mediante la metodología de licitación, que podrán realizarse de manera directa a proponentes elegidos por SF Convias, ser abiertas a proveedores inscritos o ambas situaciones. Aplica para la compra de bienes y servicios de acuerdo al literal f) descrito en las Modalidades de Contratación establecidas en la Política de Compras y Contrataciones de Terceros.

Adjudicación proveedor único: Representante, distribuidor exclusivo, producto en garantía.

Adjudicación por Acuerdo: Cuando previa invitación y análisis de cotizaciones, se concreta con un proveedor el precio del bien o servicio por un período mínimo de (1) un año. Las adjudicaciones a un mismo proveedor no deben superar los cuatro años consecutivos, teniendo un máximo de tres renovaciones, lo anterior si y solo si, el proveedor sostiene los precios del acuerdo aprobado o el aumento de precios no es superior al IPC del año inmediatamente anterior.

Adjudicación por Cotización Vigente: Compra de un bien o servicio con precios suministrados por un proveedor en cotizaciones antiguas, pero cuyos precios mantiene con una vigencia de máximo 3 meses.

5.8 SOLICITUD, RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUNTACIÓN DE LA COMPRA

Por política, SF Convias ha definido como criterio de evaluación la selección de la propuesta más económica dentro de las técnicamente viables. Cualquier excepción a esta política deberá ser avalada por la Dirección del área usuaria y la Gerencia General de la empresa. En el estudio de las cotizaciones que requieren evaluación técnica intervienen empleados con conocimientos

5.9 DEFINICIÓN DE CONTRATISTAS / PROVEEDORES A INVITAR

Las empresas interesadas en convertirse en proveedores de SF Convias, se registrarán en el formato establecido, mediante el cual serán evaluados. Aquellos que obtengan el puntaje mínimo, quedarán habilitados para contratar.

En todos los casos, no se podrá efectuar compras con aquellos proveedores o contratistas con los cuales los responsables del área usuaria o la Coordinación de compras y contrataciones tengan algún vínculo familiar (cuarto nivel de consanguinidad) o comercial. Las excepciones deben ser aprobadas exclusivamente por la Gerencia General de la empresa.

5.10 PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA

Por principio, toda compra de bienes y servicio debe ser solicitada al proveedor o contratista mediante el envío de la orden de compra o contrato debidamente formalizados. Cualquier excepción a esta regla deberá ser aprobada la Gerencia General.

Es política de SF Convias suscribir contratos, u órdenes de compra con proveedores o contratistas para la compra de bienes o servicios de la siguiente manera:

Presupuesto del bien o servicio	Documento de legalización
<= 40 SMMLV SMLMV	Orden de Compra
> 40 SMMLV SMLMV	Orden de compra / Contrato

El asesor jurídico y el área de compras podrán evaluar y recomendar mecanismos diferentes a los definidos.

Escogido el proveedor del bien o servicio, se constituirá el documento contractual (orden de compra o contrato) según corresponda por el monto de contratación, cuidando que este contenga el objeto, alcance, precio y especificaciones técnicas. La orden de compra debe ser firmada por la Gerencia General de SF Convias o quien este delegue para tal fin.

5.11 RIESGOS Y GARANTIAS

Para efecto de determinar las pólizas a tomar por parte del contratista para garantizar la adecuada administración de las garantías que amparan los intereses de SF Convias, el área de compras debe efectuar el análisis de riesgos, las condiciones y cuantía de éstas. En este proceso se debe apoyar en el asesor jurídico quien revisará la solicitud.

5.12 ANTICIPOS

Para incluir un anticipo en las condiciones de pago, deben existir claras razones de ventaja económica para SF Convias. Si cumplidas las condiciones anteriores, es necesario otorgar un anticipo, es política de la empresa autorizar como pago por este concepto un monto máximo del 30% del valor

total del servicio o del bien; sin embargo, dependiendo de la naturaleza de la compra se puede autorizar pago de anticipos para compras inferiores al monto anterior y por porcentajes de anticipo superiores, los cuales deben ser autorizados por la Gerencia General de la empresa.

Los requisitos indispensables para el pago de anticipos a los proveedores de bienes y servicios son los siguientes:

Los contratos u órdenes de compra deben estar debidamente legalizados. Lo anterior no debe obviarse pues es la única garantía que tiene la empresa para hacer exigible cualquier incumplimiento por parte del contratista o proveedor.

Para el pago del anticipo debe estar estipulado en la orden de compra o el proveedor podrá enviar una carta de solicitud para el pago, previa expedición y presentación de la póliza del buen manejo del anticipo y soporte del pago de la prima correspondiente en los casos que aplique.

El formato *Solicitud de Anticipo* AD-FO-028 debe estar debidamente diligenciado y aprobado por la Dirección del Área solicitante.

5.13 RECIBO DE FACTURAS, CONTABILIZACIÓN Y GESTIÓN DE PAGO

El recibo de la factura, así como su contabilización será realizada según los procedimientos cuentas por pagar y pago a proveedores, definidos por la empresa para tal fin.

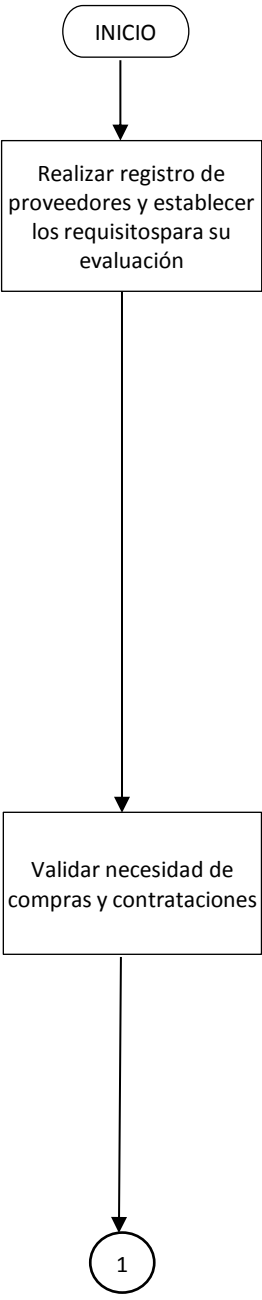
5.14 EVALUACION DE PROVEEDORES

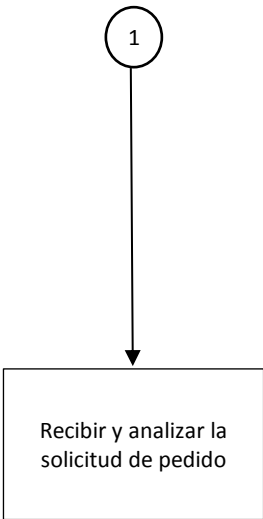
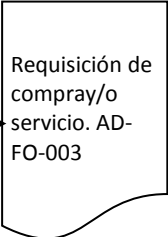
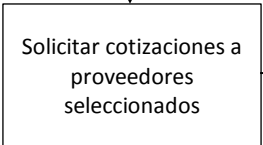
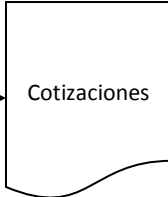
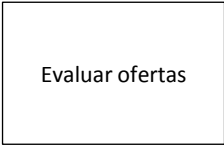
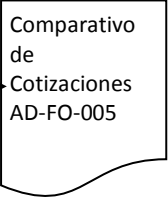
Periódicamente, de acuerdo a las compras realizadas, todos los proveedores, serán evaluados a través del formato Evaluación de Proveedores AD-FO-004. Para que un proveedor siga siendo considerado como hábil, requiere ser evaluado positivamente. Todas las evaluaciones realizadas a los proveedores deberán ser retroalimentadas a los mismos, y aquellos que hayan obtenido un desempeño aceptable, deberán mostrar acciones de mejora para su consideración en futuros procesos.

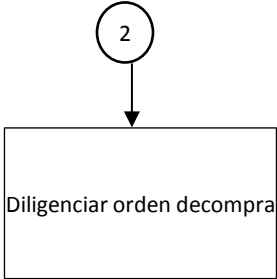
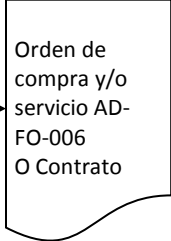
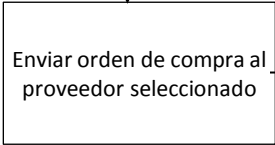
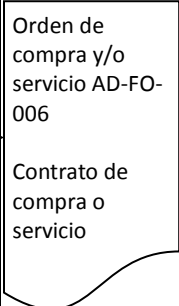
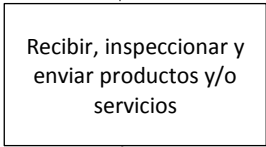
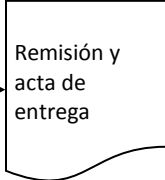
6. MARCO LEGAL

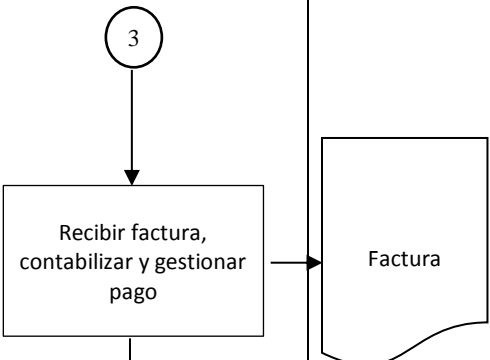
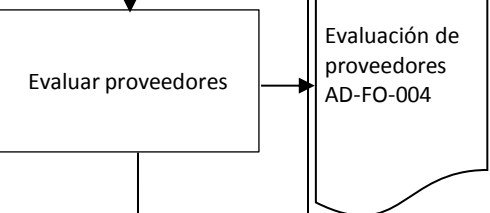
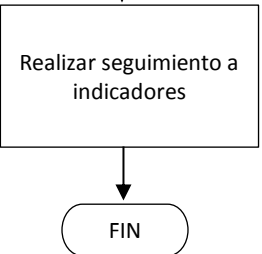
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realizar registro de proveedores y establecer los requisitos para su evaluación] A --> B[Validar necesidad de compras y contrataciones] B --> C((1)) </pre>	Registro y habilitación de proveedores, (AD-FO-001)	X	Coordinador de Compras y contratación	<p>Las empresas interesadas en convertirse en proveedores de SF Convias, se registrarán en el formato establecido, mediante el cual serán evaluados. Aquellos que obtengan el puntaje mínimo, quedarán habilitados para contratar.</p>
2				Área Usuaria	<p>Para iniciar un proceso de compras o contratación, el área usuaria debe identificar claramente su necesidad ya sea de bienes o servicios, definiendo el objeto, el alcance y las condiciones particulares o específicas requeridas.</p> <p>La debida planeación de las necesidades por parte del área usuaria junto con el área de compras permite el diseño, estructuración y ejecución de estrategias de compras eficientes para la empresa.</p> <p>La necesidad de compra de bienes y servicios, debe originarse mediante una Requisición, AD-FO-006, y ser aprobada según los montos definidos en el documento <i>Guía Niveles de Autorización</i>. Previo a diligenciar la requisición el usuario debe confirmar que el material que se requiere no se encuentra disponible.</p>

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[Recibir y analizar la solicitud de pedido] A --> B[Solicitar cotizaciones a proveedores seleccionados] B --> C[Evaluar ofertas] C --> 2((2)) </pre>		X	Coordinador de Compras y contratación	<p>Los responsables por proceso, solicitarán al Coordinador de Compras la contratación de proveedores de bienes o servicios, de acuerdo con las necesidades aprobadas dentro del presupuesto organizacional. Para ellos se diligenciarán las especificaciones para la compra de productos o servicios a través del formato Requisición de Compra y/o Servicio AD-FO-003. Una vez que el área usuaria genera la requisición, los funcionarios definidos según el documento <i>Guía Niveles de Autorización</i>, aprueban la solicitud verificando previamente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El requerimiento sea una necesidad del área y corresponda con la naturaleza de sus procesos/operaciones. • El requerimiento esté presupuestado. • El requerimiento se haya registrado a cargo de centros de costo correspondiente. • Aquellas compras o contrataciones que excedan o no hayan sido aprobadas en el presupuesto, deberán ser aprobadas por la Gerencia General.
4				Coordinador de Compras y contratación	<p>Una vez autorizada la compra o el servicio, se solicitarán cotizaciones a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en la Política de Compras y Contrataciones de Terceros.</p>
5			X	Coordinador de Compras y contratación. Comité de Compras	<p>Las cotizaciones recibidas deberán ser evaluadas por el Coordinador o el Comité de Compras según corresponda, con el objeto de escoger la oferta más favorable para la empresa. En el estudio de las cotizaciones que requieren evaluación técnica intervienen empleados con conocimientos especializados en el tema.</p>

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	 <p>Diligenciar orden de compra</p>	 <p>Orden de compra y/o servicio AD-FO-006 O Contrato</p>	X	Coordinador de Compras y contratación	Escogido el proveedor del bien o servicio, se constituirá el documento contractual (orden de compra o contrato) según corresponda por el monto de contratación, cuidando que este contenga el objeto, alcance, precio y las especificaciones. La orden de compra debe ser firmada por la gerencia o quien este delegue para tal fin.
7	 <p>Enviar orden de compra al proveedor seleccionado</p>	 <p>Orden de compra y/o servicio AD-FO-006 Contrato de compra o servicio</p>	X	Coordinador de Compras y contrataciones	Se envía por correo electrónico la respectiva orden de compra o contrato al proveedor, para su aceptación, firma y devolución a Convias.
8	 <p>Recibir, inspeccionar y enviar productos y/o servicios</p>	 <p>Remisión y acta de entrega</p>	X	Área Usuaria	<p>Al momento de recibir los bienes comprados, se inspecciona que los productos cumplan con las especificaciones definidas en la orden de compra y en la factura expedida por el proveedor.</p> <p>Si no corresponde a lo solicitado, se devuelven los productos y se gestiona una nota por concepto de devolución, o se concierta con el proveedor el cambió de los productos y ajuste de la factura.</p> <p>Para el caso de las contrataciones de servicios, es necesario que el solicitante y/o una persona capacitada para ello, establezca la conformidad del servicio recibido.</p>

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9		Factura	X	Asistente Administrativo	De acuerdo con lo pactado en las condiciones comerciales, el proveedor remite la factura al correo facturas@convias.co , la cual debe venir acompañada con copia de la orden de compra y remisión firmada por el área usuaria para su radicación y contabilización.
10		Evaluación de proveedores AD-FO-004	X	Coordinador de Compras	<p>Periódicamente, de acuerdo a las compras realizadas, todos los proveedores, serán evaluados através del formato Evaluación de Proveedores AD-FO-004.</p> <p>Para que un proveedor siga siendo considerado como hábil, requiere ser evaluado positivamente. Todas las evaluaciones realizadas a los proveedores deberán ser retroalimentadas a los mismos, y aquellos que hayan obtenido un desempeño aceptable, deberán mostrar acciones de mejora para su consideración en futuros procesos.</p>
11				Coordinador de Compras Director Administrativo y Financiero	El Director Administrativo revisa los resultados de los indicadores y establece acciones de mejora.

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Registro y habilitación de proveedores	AD-FO-001
Solicitud de compra y/o servicio	AD-FO-003
Orden de compra y/o servicio	AD-FO-007
Listado de proveedores habilitados	AD-FO-002
Comparativo de cotizaciones	AD-FO-005
Evaluación de proveedores	AD-FO-004
Solicitud de anticipo	AD-FO-028
Guía niveles de autorización para contrataciones de bienes y servicios	AD-FO-064

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Danilsa Páez	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Coordinador de Compras y contratación	Asesores de calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Coordinador de Compras y contratación
02	17/01/2022	Ajuste al procedimiento de compras y contrataciones necesarios para la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la compañía. (Información y estructura general)	Coordinador de Compras y contratación