



# MANUAL DE ADQUISICIÓN

---

Bienes y Servicios



Empresa de concesiones del



# TABLA DE CONTENIDO

## PARTE I DISPOSICIONES PRELIMINARES

## PÁG

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4

## PARTE II PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO

4. TIPO DE ADQUISICIÓN .....	11
5. ETAPA INICIAL – NEGOCIACIÓN .....	12
6. PERFECCIONAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO .....	20
7. REGLAS GENERALES DE TODA ADQUISICIÓN DE BIEN Y SERVICIO .....	23
8. REGISTRO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN Y SERVICIO EN SAP .....	24
9. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA U OFERENTE .....	28
10. DISPOSICIÓN ESPECIAL DE REGISTRO EN SAP .....	29

## PARTE III OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL

11. DISPOSICIONES FINALES .....	31
---------------------------------	----

PARTE I

# DISPOSICIONES PRELIMINARES



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Adquisición de Bienes y Servicios (el “Manual”) contiene los lineamientos aplicables al proceso de adquisición de Odinsa S.A. y sus filiales (la “Compañía”).

Las disposiciones aquí contenidas son complementarias al Código de Conducta de Proveedores, Código de Buen Gobierno, Manual de Requisitos SST para Contratistas y a las demás directrices o medidas adoptadas por la Compañía con miras a consolidarse como una empresa comprometida con la sostenibilidad.

El proceso de adquisición de bienes y servicios es de autogestión en cabeza de cada Área que Adquiere el Bien o Servicio, por consiguiente, quien gestiona la adquisición deberá cumplir con lo indicado en el presente Manual.

## 2. ALCANCE

El Manual se aplicará en todos los procesos que se adelanten con Proveedores, Contratistas u Oferentes. Este documento contiene los requerimientos para realizar la negociación y adquisición de la Categoría Core que son contratados desde la Compañía, así como de los bienes y servicios de Categoría Cross que se realiza con el apoyo de la compañía SUMMA S.A.S.

## 3. DEFINICIONES

### ■ ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS O ANS:

Son los compromisos de desempeño asumidos por algunos Proveedores, Contratistas u Oferentes durante la prestación de un servicio o la adquisición de un bien que haga la Compañía. Incluye indicadores clave como calidad, tiempos de respuesta, disponibilidad y niveles de atención.

### ■ APROBADOR:

Es la persona que tiene la responsabilidad de liberación / aprobación o rechazo del Pedido de Compra dentro de un flujo de trabajo en SAP de una adquisición de bien o servicio.

### ■ ÁREA QUE ADQUIERE EL BIEN O SERVICIO/COMPRADOR:

Corresponde al área de la Compañía que requiere la adquisición de un bien o servicio, y que es responsable de gestionar el proceso con las áreas de seguridad y salud en el trabajo- SST y legal para la elaboración del Documento Contractual cuando aplique y en sistema SAP el respectivo Pedido de compra.

El Área que Adquiere el Bien o Servicio designará una persona para apoyar el proceso de adquisición desde su inicio hasta su fin, incluyendo la etapa de ejecución de la adquisición del bien o servicio.

**■ CATEGORIZACIÓN:**

Es el proceso en SAP de agrupar productos o servicios similares en una categoría singular, o unidad de negocio.

**■ CATEGORÍA CORE:**

Es el conjunto de bienes y servicios específicos de la operación de cada negocio que son contratados por la Compañía.

**■ CATEGORÍA CROSS:**

Es el conjunto de bienes y servicios que no son específicos de la operación de los negocios de la Compañía y que son contratados de manera transversal por SUMMA S.A.S. y/o Odinsa y/o sus filiales.

**■ CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y OFERENTES:**

Guía de comportamiento que establece los valores y estándares éticos de la organización, los cuales deben ser conocidos y cumplidos por todos los proveedores. Incluye los principios básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre proveedores y la Compañía, así como el cumplimiento de las normativas aplicables en materia de ética y transparencia comercial.

**■ COMPRA:**

Será la adquisición del bien o servicio que realice la Compañía.

**■ CONTRATISTA:**

Se denomina a aquella persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a la Compañía a través de la celebración de un Contrato.

Para SST Contratista o Proveedor será en el siguiente Manual toda persona natural o jurídica que provee o suministre un determinado bien o servicio a la Compañía y que estas actividades específicas son ejecutadas dentro de las instalaciones de quien adquiere el servicio, bajo un contrato de obra o servicio. Los contratistas tienen obligaciones más específicas en relación con la SST, de acuerdo con el alcance de las labores del contrato y su tipo de riesgo. Para este fin, los Contratistas SST se clasifican de acuerdo con el objeto y alcance del contrato, específicamente considerando dos variables: (i) La duración del contrato y (ii) el desarrollo de tareas de alto riesgo o no. Para ampliar los tipos de actividades y nivel de riesgo, ver en el documento “Manual de Requisitos SST para Contratistas”, disponible en la biblioteca de conocimiento de Odinsa.

Para SST Contratista o Proveedor crítico (nivel de riesgo 3): Es aquel contratista que realiza actividades de alto riesgo independientemente de la duración del contrato en las instalaciones de la Compañía y cuya severidad de lesión en caso de accidente puede ser considerada moderada o grave.

**■ CONTRATO:**

Acuerdo de voluntades suscrito entre la Compañía y otra(s) parte(s) destinado a crear, modificar o extinguir obligaciones relacionadas con la adquisición de un bien o servicio.

**■ DEBIDA DILIGENCIA:**

Corresponde al proceso en el cual se realiza la revisión en listas restrictivas de terceros con los que la Compañía pretenda relacionarse o esté relacionada.

**■ DOCUMENTO DE PERFECCIONAMIENTO:**

Corresponde al documento mediante el cual se formaliza el negocio jurídico de adquisición de un bien y/o servicio entre la Compañía y un Proveedor, Contratista u Oferente.

**■ DOCUMENTO DE TÉRMINOS Y CONDICIONES:**

Corresponde al conjunto de reglas generales mediante las cuales se define la relación entre la COMPAÑÍA y el Proveedor, Contratista u Oferente, perfeccionada a través del Pedido de Compra SAP.

**■ FILIAL/FILIALES:**

Para efectos del presente Manual se entiende por filial o filiales, aquellas sociedades donde Odinsa S.A tiene participación accionaria directa. Ejemplo: Odinsa Gestor Profesional S.A.S., Odinsa Vías S.A.S. y Odinsa Aeropuertos S.A.S.

**■ FPA:**

**Fatality Prevention Audit – Auditoría de Cumplimiento de los FPS:** Auditoría periódica donde se evalúan los estándares de cumplimiento en campo.

**■ FPS:**

**Fatality Prevention Standard:** Estándar que Salva Vidas de prevención de fatalidades.

**■ HOJA DE ENTRADA:**

En SAP, es el documento que registra los servicios prestados por un Contratista, Proveedor u Oferente en relación a un Pedido de Compra. Esta hoja se utiliza para confirmar que los servicios se han completado según las especificaciones y términos acordados u ofertados, permitiendo así el procesamiento de la factura.

**■ INVITACIÓN A OFERTAR O COTIZAR:**

Es el documento o correo electrónico mediante el cual la Compañía solicita formalmente a uno o varios posibles proveedores la presentación de ofertas económicas y técnicas para la adquisición de bienes o servicios específicos, en el marco de un proceso de selección. Este documento establece los requisitos, condiciones y criterios de evaluación aplicables a la oferta.

**■ LISTAS RESTRICTIVAS:**

Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

**■ MORC**

Mínimos Operacionales para Riesgos Críticos (asociados a Tareas de Alto Riesgo).

**■ OFERENTE:**

Se denomina a aquella persona natural o jurídica que ofrece a través de una Oferta Mercantil proveer o suministrar un determinado bien o servicio a la Compañía, sobre la cual la ésta genera una Orden de Compra.

**■ OFERTA MERCANTIL:**

Corresponde a una propuesta seria y definitiva presentada por un Oferente a la Compañía, en los términos indicados en la Invitación a Ofertar o en la solicitud y sobre la cual la Compañía emitirá la respectiva Orden o Pedido de Compra.

**■ PEDIDO DE COMPRA SAP:**

Documento emitido por la Compañía a través de SAP con el propósito de formalizar la adquisición de un bien o servicio presentado a través de una cotización, propuesta.

La Oferta Mercantil podrá ser formalizada a través del Pedido de Compra SAP o de un documento generado denominado “Orden de Compra”.

**■ PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP):**

Son los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos.

**■ PROPONENTE**

Persona que mediante una cotización o propuesta ofrece un bien o servicio a la Compañía.

**■ PROPUESTA – OFERTA – COTIZACIÓN:**

Es la manifestación de voluntad mediante la cual una persona natural o jurídica presenta a la Compañía una iniciativa concreta de ejecutar un proyecto, prestar un servicio o entregar un bien bajo unas condiciones determinadas.

**■ PROVEEDOR:**

Es aquella persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios o insumos a la Compañía, a cambio de una contraprestación económica. Dentro de esta categoría se encuentra la siguiente clasificación: Proveedor Crítico, Proveedor Restrictivo, Proveedor Rutinario y Proveedor Relevante. Para efectos de este manual, Proveedor comprende: Contratista y Proveedor.

**■ PROVEEDOR CRITICO:**

Corresponde al Proveedor que genera alto impacto operacional, alto riesgo y costo alto. Artículos y/o servicios estratégicos, pocos proveedores.

**■ PROVEEDOR RESTRICTIVO:**

Corresponde al Proveedor que genera alto impacto operacional, alto riesgo y costo bajo. Artículos y/o servicios escasos, pocos proveedores.

**■ PROVEEDOR RUTINARIO:**

Corresponde al Proveedor que genera bajo impacto operacional, bajo riesgo y costo bajo. Artículos y/o servicios corrientes, muchos proveedores.

**■ PROVEEDOR RELEVANTE**

Corresponde al Proveedor que genera bajo impacto operacional, bajo riesgo y costo alto. Artículos y/o servicios estándar, muchos proveedores.

**■ PROVEEDOR/CONTRATISTA/OFERENTE ALIADO O ESTRATÉGICO:**

En los casos en que el Área que Adquiere el Bien o Servicio cuente con un Proveedor, Contratista u Oferente identificado como el más adecuado para la adquisición, en razón a que cumple la condición especial de conocimiento y experiencia específica de la actividad o servicio requerido y que trate de información sensible de un proyecto o confidencial de la Compañía. Información que deberá soportar (correo electrónico del líder del Centro de Costos), en la solicitud de elaboración de documento contractual en SNETWORK SOURCING o cargar como anexo al Pedido de Compra SAP.

**■ REMPA:**

Reunión periódica de contratistas para la rendición de cuentas del desempeño en Seguridad y Salud en el trabajo en el periodo de ejecución de la labor contratada.

### ■ RIESGOS GRAVE E INMINENTE:

Una situación de riesgo grave e inminente sería aquella que es probable que se materialice en un futuro inmediato, pudiendo suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. Esto implica que se han de dar tres requisitos de forma simultánea: **1) Certeza de que se va a producir un daño, 2) Gravedad del daño y 3) Inmediatez de la situación de riesgo.**

### ■ SAP:

Corresponde al software de gestión empresarial diseñado para la Compañía.

### ■ SUBCONTRATISTA:

Son las personas jurídicas o naturales o estructuras plurales integradas por varias personas, con quienes el Proveedor, Contratista y/o Oferente suscribe acuerdos o sostiene relaciones comerciales para ejecutar el objeto del Contrato o de la Oferta/Pedido.

### ■ SUPERVISOR O ADMINISTRADOR DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL:

Profesional asignado que se encarga de gestionar y hacer cumplir la adquisición de bienes y servicios. Su rol es supervisar y administrar todas las etapas del Documento de Perfeccionamiento.

En SST debe identificar e implementar las acciones preventivas-correctivas durante la ejecución del Contrato, para contratistas nivel de riesgo 3 las acciones asociadas con los FPS. Atender las reuniones REMPAC y las auditorías en SST internas y externas.

### ■ TAREA DE ALTO RIESGO (TAR):

Se entiende por aquellas actividades que tienen el potencial de generar una lesión grave o fatal (SIF). Estas TAR incluyen las siguientes, pero no se limitan a éstas, dependiendo de la evaluación del nivel de riesgo desarrollada por el área SST : 1) Trabajos en Alturas. 2) Trabajos en espacios confinados. 3) Trabajos en caliente. 4) Trabajos con Maquinaria Amarilla. 5) Trabajos con Energías Peligrosas. 6) Izaje de Cargas. 7) Trabajos con Riesgo eléctrico. 8) Trabajos en Vías (con tránsito de vehículos). 9) Trabajos con conducción de vehículos. 10) Excavación y/o Movimiento de Tierras. 11) Trabajos con poda de árboles.

PARTE II

# PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN BIEN Y SERVICIO



## PARTE II

# PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN

## BIEN Y SERVICIO

Las actuaciones de todos los intervinientes en los procesos de adquisición de bienes y servicios deberán regirse por los principios de integridad, objetividad, buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad, de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta para Proveedores, Contratistas u Oferentes y el Código de Conducta Empresarial publicado en la página Web de la Compañía.

### 4. TIPO DE ADQUISICIÓN

#### ■ ADQUISICIÓN URGENTE:

Cuando se presenta una emergencia que requiera una Compra urgente para atender los efectos derivados de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y/o caso fortuito, el área encargada emitirá el Pedido de Compra SAP con la justificación correspondiente, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para continuar con el procedimiento establecido. Se deberá ejecutar por medio de Proveedores, Contratistas u Oferentes ya inscritos en la Compañía, asegurando así, que cuenta con la Debida Diligencia.

En caso de que se requieran bienes y servicios, para los cuales no se cuente con un Proveedor, Contratista u Oferente previamente inscrito se enviará mensaje de urgencia al área de cumplimiento para realizar la debida diligencia simple en un término no mayor a un (1) día hábil, a partir de la entrega de los documentos, y al área SST para el acompañamiento cercano y permanente en temas de seguridad y salud en el trabajo.

Para Proveedor, Contratista u Oferente riesgo 3 de acuerdo con la clasificación de SST, el Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá aplicar lo establecido en el documento de SST denominado “Estándar de gestión de seguridad para Contratistas”, ubicado en la biblioteca de conocimiento.

## 5. ETAPA INICIAL – NEGOCIACIÓN

Como buena práctica, una vez identificado el bien o servicio requerido, el Área que Adquiere el Bien o Servicio podrá a través de la Invitación a Ofertar el número de cotizaciones requeridas en el Anexo No. 2. **“Cuantías para presentación de ofertas – cotizaciones”** en aquellos casos en donde no exista identificado un **“Proveedor/ Contratista/Oferente Aliado o Estratégico”**, para la adquisición del bien o servicio.

En todos los casos, deberá asegurarse que el Proveedor/ Contratista/ Oferente tenga la capacidad para suministrar el bien o servicio requerido en términos de precio, calidad, garantía, forma de pago, plazo y demás criterios que se definan, cumpliendo con los estándares financiero, tributario, ambiental, social, laboral y de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el presente Manual.

El Proveedor/Contratista/ Oferente deberá tener en cuenta todas las contribuciones fiscales y parafiscales, incluyendo los impuestos, tasas, retenciones, contribuciones o similares establecidas por las diferentes autoridades tributarias nacionales, departamentales, distritales o municipales, que deba asumir para la prestación del servicio o suministro del bien. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

La Compañía por regla general no gestionará la adquisición de bienes y servicios con personas naturales. Sólo de manera excepcional, cuando se identifique como Proveedor/ Contratista/Oferente Aliado o Estratégico, en cuyo caso será obligatorio la suscripción de un Documento de Perfeccionamiento bajo la modalidad de contrato, elaborado por el área legal y de ser necesario con el acompañamiento del área de talento humano, SST y contable de la Compañía. Adicionalmente, en la solicitud se deberá consignar la justificación de llevar a cabo dicha vinculación, la cual tendrá que surtir las aprobaciones correspondientes en SAP.

En la invitación a ofertar que envíe el Área que Adquiere el Bien o Servicio o en la negociación con Proveedor/ Contratista/Oferente Aliado o Estratégico, se deberá incluir además de los aspectos técnicos requeridos para la adquisición del bien o servicio, los siguientes:

- Los aspectos financieros, de riesgos y de cumplimiento contenidos en el presente Manual.
- La solicitud de documentos para la realización de la Debida Diligencia
- Las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo – SST establecidos en el documento denominado: “Manual de Requisitos SST para Contratistas” o “Estándar de gestión de seguridad de contratistas” según aplique.

■ ASPECTOS FINANCIEROS, DE RIESGOS Y DE CUMPLIMIENTO:

POLÍTICA DE PAGOS:

Las operaciones estipuladas en moneda extranjera y que deban pagarse en moneda legal colombiana, se calcularán según la tasa de cambio representativa del mercado en la fecha en que fueron contraídas, salvo que las partes hayan convenido una fecha o tasa de referencia distinta. Los pagos pactados en divisas solo aplicarán cuando se celebren adquisiciones con un Proveedor, Contratista u Oferente del exterior en los términos que establezcan las normas aplicables.

Los negocios jurídicos que celebre Odinsa o alguna de sus filiales con residentes en Colombia, deberá pactarse el pago en pesos colombianos, de acuerdo con lo establecido en la legislación Colombiana, donde se prohíbe a los residentes colombianos pagar en moneda extranjera sus operaciones salvo que correspondan a excepciones expresamente autorizadas.

El pago se realizará a treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de radicación de la factura (ver excepciones). En aquellos casos en los que se requiera realizar el pago antes de este período, se deberá enviar solicitud a la Gerencia de Planeación Financiera y Tesorería, sustentando el requerimiento. Se establece el pago de los anticipos a proveedores dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro.

Si se **requiere cualquier excepción a la política de pagos**, será necesario solicitar autorización a la Gerencia de Planeación Financiera, especificando los motivos para dicha solicitud.

**Los servicios públicos, impuestos, nóminas, obligaciones legales, obligaciones financieras**, no tendrán limitaciones para la fecha de pago.

**Los siguientes pagos a Proveedores**, son excepciones a lo indicado anteriormente, con el fin de no incurrir en moras o suspensión del servicio.

TIPO SERVICIO	PLAZO EN DIAS
Alimentos	15 días
Arrendamientos (Incluye Administraciones)	5 días
Cartas de Credito	15 días
Combustible	15 días
Comisiones, Bancos, Fiducias	15 días
Cuota Sostenimietno Clubs	15 días
Donaciones	15 días
Honorarios	15 días
Hospedaje	15 días
Impuestos	Sin Limite
Leasing	15 días
Nomina	Sin Limite
Obligaciones Legales	Sin Limite
Obligaciones Financieras	Sin Limite
Servicios Públicos	10 días
Servicios temporales de personal	15 días
Tarjetas de Credito	5 días
Transporte terrestre y aereo	15 días

**El cumplimiento de la periodicidad de pagos indicada requiere que se haya realizado:**

- Hoja de entrada en SAP (Fiori o Migo), corresponde a la recepción del bien o la prestación de servicio a satisfacción, (puede ser parcial o total según acuerdo).
- Validación de la factura en Snetwork Invoicing, para continuar con el proceso de contabilización y pago.

**ANTICIPOS****De manera excepcional, la Compañía autoriza el pago de anticipos bajo las siguientes condiciones:**

- Antes de considerar un anticipo a un Proveedor, Contratista u Oferente se deberá evaluar los anticipos que se encuentren con amortizaciones pendientes del mismo. En todo caso, un Proveedor, Contratista u Oferente podrá tener hasta cuatro anticipos activos siempre que cuente con la autorización previa del Gerente de Planeación Financiera.
- Para los anticipos girados a los Proveedores, Contratistas u Oferentes extranjeros asociados a los proyectos estratégicos de la Compañía, las áreas Legal y de Riesgos definirán la obligatoriedad o no de exigirle a los Proveedores, Contratistas u Oferentes una carta de crédito, garantía bancaria u otro instrumento bancario disponible en el mercado y que sea aceptado por el área de Riesgos.
- Los nacionales deben constituir un amparo de buen manejo e inversión del anticipo, garantía bancaria Nacional o pólizas por un valor asegurado del 100% del valor del anticipo.
- Se realizará seguimiento de forma periódica a la legalización del anticipo, por parte del área contable, así mismo emitirá los informes a los responsables pertinentes para la respectiva legalización.
- Existencia de una justificación por parte del Proveedor, Contratista u Oferente que respalde la necesidad del anticipo, la cual podrá estar asociada a requerimientos de recursos para el inicio de la prestación del servicio o ejecución del bien contratado.
- El valor del anticipo no deberá superar el 30% sobre el valor total de la negociación antes de impuestos. En caso excepcional, de requerir un anticipo superior deberá solicitarse autorización a la Gerencia de Planeación Financiera indicando la necesidad y el monto máximo del anticipo.
- El Documento de Perfeccionamiento debe indicar de manera específica la destinación que el proveedor dará al anticipo con su respectiva amortización.
- El anticipo deberá estar aprobado por el líder del centro de costo.
- Para el respectivo pago del anticipo, el Proveedor, Contratista u Oferente deberá radicar cuenta de cobro de anticipo.

- En SAP, el anticipo debe registrarse en la cabecera del pedido, gestión de pagos bien sea registrando el porcentaje o el valor del anticipo.
- El Comprador será el responsable del control y de amortizar los anticipos.

### ASPECTOS TRIBUTARIOS

Toda adquisición de bienes y servicios estará sujeta al cumplimiento de la legislación tributaria colombiana o del país que aplique de acuerdo con el lugar donde se desarrollen las actividades. Cuando el Área que Adquiere el Bien o Servicio durante la negociación tenga dudas sobre los impuestos aplicables contará con el acompañamiento del área de impuestos a través del correo electrónico: [impuestospagosalexterior@summa-sci.com](mailto:impuestospagosalexterior@summa-sci.com)

En ningún caso la Compañía asumirá erogaciones que legalmente correspondan al Proveedor, Contratista u Oferente.

### PÓLIZAS Y GARANTIAS

Las pólizas que deberá adquirir el Proveedor, Contratista u Oferente se establecerán de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a adquirir, el alcance, las actividades a ejecutar y los riesgos identificados, con el acompañamiento del intermediario de seguros de la Compañía. Las condiciones de las garantías quedarán establecidas en el anexo del Pedido de Compra generado en SAP o en el Documento de Perfeccionamiento cuando así lo requiera la adquisición del bien o servicio. Por regla general, las pólizas se deberán emitir a través y en los términos indicados por el intermediario de seguros de la Compañía y excepcionalmente de manera directa por el Proveedor, Contratista u Oferente, previa autorización del Área que Adquiere el Bien o Servicio con el acompañamiento del área legal. Cuando las pólizas sean emitidas a través de la herramienta del intermediario no requerirá verificación adicional.

#### Archivo y Almacenamiento:

**Todas las pólizas emitidas a través del intermediario de la Compañía quedarán alojadas en la herramienta de emisión, así:**

- Las pólizas de las adquisiciones con Documento de Perfeccionamiento quedarán alojadas en **SNETWORK SOURCING**.
- Las pólizas de las adquisiciones que tienen únicamente pedido de compra SAP deberán quedar alojada como anexo al Pedido de Compra generado por este Software, previo a la recepción de la hoja de entrada.
- El Área que Adquiere el Bien o Servicio a través del intermediario de la compañía o de manera directa hará seguimiento al vencimiento del plazo del Documento de Perfeccionamiento y a la debida renovación de las pólizas o garantías pactadas que apliquen. Adicionalmente, podrá incluir un amparo no considerado en el siguiente cuadro de acuerdo con la actividad a desarrollar y/o aumentar los porcentajes y vigencias de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio con el acompañamiento del intermediario de la Compañía.

GARANTÍA	COBERTURA	PLAZO	MONTO MÍNIMO
<b>SERIEDAD</b>	Perjuicios derivados de la negativa de suscripción del contrato por el Proponente Adjudicatario.	Desde la presentación de la oferta hasta la adjudicación del contrato o negocio, más <b>30 días</b> .	<b>10% del valor de la oferta.</b>
<b>CUMPLIMIENTO</b>	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor.	Igual a la vigencia del contrato o negocio, más <b>30 días</b> .	<b>20% del valor del contrato.</b>
<b>BUEN MANEJO DEL ANTICIPO</b>	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido del dinero o bienes dados en anticipo.	Desde la fecha de formalización del negocio o contrato, <b>hasta la fecha de su finalización</b> .	<b>100% del valor entregado como</b>
<b>SALARIOS</b>	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del Proveedor.	Igual a la vigencia del contrato o negocio y <b>3 años más</b> .	<b>10% del valor del contrato.</b>
<b>ESTABILIDAD DE LA OBRA</b>	Perjuicios derivados del deterioro o daño de la obra contratada en los contratos de obra y montaje, imputables al Proveedor.	<b>De 2 a 5 años</b> contados a partir de la terminación del contrato o negocio.	<b>20% del valor del contrato o negocio.</b>
<b>CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO</b>	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien o servicio suministrado por el Proveedor.	Vigencia del contrato o negocio, más <b>1 año</b> .	<b>30% del valor del contrato.</b>
<b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</b>	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato por el Proveedor.	Igual a la vigencia del contrato o negocio, <b>más 30</b>	<b>10% del valor del contrato.</b>

## ■ GESTIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTA U OFERENTE:

### SELECCIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTA U OFERENTE

El Área que Adquiere el Bien o Servicio podrá aplicar el procedimiento de selección de proveedores, contratista u oferente, en aquellos casos donde no se cuente con un aliado estratégico identificado para la adquisición del bien o servicio.

Este procedimiento será realizado por decisión del Área que Adquiere el Bien o Servicio y se considera una buena práctica, especialmente en negociaciones para las adquisiciones que son por primera vez, o cuando, aun existiendo un proveedor aliado, se considere pertinente explorar opciones en el mercado que puedan ofrecer mejores condiciones técnicas, económicas o comerciales. El procedimiento consiste en registrar a los proveedores potenciales en el módulo de selección de SNETWORK. A través de esta plataforma se podrán solicitar documentos a Proveedores, Contratistas u Oferentes y adjuntar los mismos durante la selección.

Con los proveedores preseleccionados se realizará el comparativo de criterios utilizando el formato “Selección de Proveedores” (CC-002), disponible en la biblioteca del conocimiento. Este formato diligenciado se adjuntará en la herramienta.

El procedimiento de selección de proveedores contempla criterios ASG, SST, financieros y de experiencia específica. Su aplicación permite gestionar riesgos, garantizar la sostenibilidad, cumplir con las normativas vigentes, fortalecer la cadena de suministro y contribuir positivamente a la reputación de la empresa.

## ■ CREACIÓN DE PROVEEDORES:

### DEBIDA DILIGENCIA

El Área que Adquiere el Bien o Servicio iniciará el proceso de Debida Diligencia ante el área de cumplimiento de la Compañía previo a la formalización de la adquisición. Este proceso comprende los siguientes tipos de investigaciones:

- **Debida diligencia simple**
- **Debida diligencia ampliada**
- **Debida diligencia detallada**

Para mayor detalle, consultar el Proceso de Debida Diligencia: “Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento”, alojada en la biblioteca de conocimiento – Compras y Gestion de Proveedores.

## ■ REGISTRO MAESTRO PROVEEDORES Y EN SST:

El Área que Adquiere el Bien o Servicio debe asegurar el registro del Proveedor, Contratista u Oferente seleccionado en SAP.

La creación del Proveedor, Contratista u Oferente se solicita al área de Proveedores de SUMMA al correo: **maestroproveedores@summa-sci.com**, **adjuntando los documentos que se señalan a continuación:**

### DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA CREACIÓN DE PROVEEDOR EN MAESTRO PROVEEDORES

#### PERSONA NATURAL:

- Formato vinculación de proveedores nacionales.
- Formato vinculación de proveedores extranjero.
- Formato vinculación de proveedores extranjero – Habla hispana.
- Soporte que emita el Área de Cumplimiento de la Debida Diligencia realizada.

#### PERSONA JURIDICA:

- Formato vinculación de proveedores nacionales.
- Formato vinculación de proveedores extranjero.
- Formato vinculación de proveedores extranjero – Habla hispana.
- Formulario de debida diligencia ampliada.
- Soporte que emita el Área de Cumplimiento de la Debida Diligencia realizada.

El Área que Adquiere el Bien o Servicio solicitará junto con la documentación antes indicada para su revisión al Proveedor, Contratista u Oferente que diligencie de manera obligatoria en el Formato Vinculación de Proveedores lo siguiente:

- La selección de las subcategorías o servicios que prestará a la Compañía en el “Título Categorización Proveedor”. El proveedor podrá seleccionar hasta tres (3) servicios que este en condición de prestar.
- El tipo de proveedor según el nivel de riesgo SST: nivel 1, 2 ó 3.

#### ■ DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL REGISTRO EN SST:

El Área que Adquiere el Bien o Servicio solicitará al área SST el acceso en la plataforma definida, para que el Contratista, Proveedor u Oferente pueda cargar los requisitos SST respectivos según el tipo de riesgo para la actividad a realizar y duración de la prestación del servicio. Los requisitos se encuentran en el documento denominado: “Manual de Requisitos SST para Contratistas”, según aplique. El área SST enviará una respuesta de soporte al Área que Adquiere el Bien o Servicio con la acreditación SST del Contratista, Proveedor u Oferente. Previo a la entrega de la información por el Contratista, Proveedor u Oferente en la plataforma que indique el área SST de la Compañía, deberá suscribirse una autorización para la entrega de la información relacionada con el tratamiento de la misma.

#### ■ CATEGORIZACIÓN DE PROVEEDORES EN SAP:

El Área que Adquiere el Bien o Servicio, al generar el Pedido de Compra en SAP, debe seleccionar la categoría y subcategoría en el campo: Detalle de posición - Datos del cliente, por cada línea de compra de acuerdo con el objeto de negociación.

Esta información es relevante para determinar la tipología del proveedor (Crítico, restrictivo, relevantes y rutinarios), con el objeto de enfocar los esfuerzos en la gestión de aquellos con mayor impacto en el negocio y mayor riesgo asociado, así mismo para evaluar riesgos y determinar el plan de acción. Permite, además calificar los criterios ESG en el proceso de Selección de proveedores, e identificar los proveedores críticos para realizar la Evaluación del proveedor al finalizar la prestación del servicio. Por otro lado, la categorización de proveedores permite reportar en informes de Sostenibilidad el comportamiento ESG en la cadena de suministro de cada una de estas tipologías de proveedores.

El Árbol de Categorías, permite visualizar toda la estructura de categorías y subcategorías de los servicios adquiridos por la Compañía. Está ubicado en la Biblioteca de conocimiento –, donde se podrán consultar las categorías y subcategorías aprobadas por las áreas adquirientes de un bien o servicio.

Adicionalmente, con el objeto de facilitar la revisión de información de proveedores, se encontrará en la biblioteca de conocimiento, una Base de Datos de Proveedores categorizada, con información diversa que facilite la toma de decisiones o la definición de estrategias frente a un proveedor.

### ■ DESACTIVACIÓN DE PROVEEDORES EN SAP:

Si no se genera en los últimos 12 meses un Contrato o Pedido /Orden de compra, el respectivo Proveedor, Contratista u Oferente se desactivará en el sistema- SAP. Este proceso está a cargo del **área Maestro proveedores en SUMMA.**

Para realizar su activación nuevamente, el Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá solicitar a **Maestro Proveedores maestroproveedores@summa-sci.com** la activación, indicando nombre completo y Nit. La activación se realizará en un término no mayor a un (1) día hábil.

**Adicionalmente, un Proveedor, Contratista u Oferente puede inactivarse por:**

#### Por contabilización y Pedidos:

- Por indicación del área de cumplimiento al evidenciar una alerta
- Por incumplimiento del Proveedor, Contratista u Oferente de algún compromiso contractual
- Por cambio de identificador fiscal – Nit (mientras se actualiza se inactiva)

#### Por pagos:

Por presentación de oficio de embargo de un juzgado (los pagos se realizan a las cuentas que indique el juzgado). En este caso será necesario una carta firmada por el representante legal del Proveedor, Contratista u Oferente, informando que la cuenta se encuentra embargada y el no pago hasta nueva orden.

**Se habilita nuevamente el proveedor cuando llegue oficio de desembargo del juzgado.**

#### Por rechazo del banco:

Se desactiva hasta que el Proveedor, Contratista u Oferente envíe certificación bancaria actualizada.

### ■ ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR DESACTIVACIÓN:

El área de Maestro Proveedores solicitará al Proveedor, Contratista u Oferente desactivado la actualización de la documentación y realizará la revisión de acuerdo con los siguientes criterios:

#### PROVEEDOR NACIONAL:

- Condición de pago.
- Receptores de pago
- Debida Diligencia
- En general se revisan todas las parametrizaciones del proveedor

#### PROVEEDOR EXTRANJERO:

- Condición de pago.
- Receptores de pago
- Debida Diligencia

La cuenta bancaria continuará bloqueada hasta la presentación del respectivo certificado emitido por el banco con la instrucción de giro del Proveedor, Contratista u Oferente mediante documentos escrito.

## 6. PERFECCIONAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

### ■ MODALIDADES:

El Área que Adquiere el Bien o Servicio informará al área legal la necesidad de adquirir el bien o servicio para determinar el modo en que se perfeccionará la adquisición, de acuerdo con los siguientes criterios:

### ■ ADQUISICIONES MEDIANTE PEDIDOS DE COMPRA GENERADOS EN SAP:

Corresponde a las adquisiciones que por su objeto, alcance, actividades a realizar, análisis de riesgos y características validadas con el área legal de ser necesario no requieren la elaboración de un Documento de Perfeccionamiento. Estas adquisiciones serán perfeccionadas a través de un Pedido de Compra generado por SAP con sus términos y condiciones como anexo.

En todo caso, se deberá dar cumplimiento a lo indicado en el “Manual de Requisitos SST para Contratistas” y/o “Estándar de gestión en seguridad para contratistas” y las disposiciones en SST estarán incluidas en el “clausulado de términos y condiciones”, en cual deberá descargarse de la biblioteca de conocimiento.

La documentación soporte (cotización/oferta/pólizas/SST y toda la documentación anexa), deberá consignarse en icono: Servicios para objeto, crear, crear anexo.

### ■ ADQUISICIONES MEDIANTE DOCUMENTO GESTIONADO EN SNETWORK SOURCING:

Corresponde a las adquisiciones que por su objeto, alcance, actividades, análisis de riesgo y características requieren la elaboración de un Documento de Perfeccionamiento.

El Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá solicitar la elaboración del Documento Contractual al área legal a través del software **SNETWORK SOURCING**, sistema que generará un número de codificación de la adquisición.

El Área que Adquiere el Bien o Servicio diligenciará en **SNETWORK SOURCING** la información de la solicitud de acuerdo con la modalidad de adquisición seleccionada, así:

### ■ ORDEN DE COMPRA SOBRE OFERTA MERCANTIL

Documento generado por la Compañía mediante la cual formaliza la adquisición de un bien o servicio ofrecido a través de una Oferta Mercantil, que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer para el Oferente frente a la Compañía, conforme a las condiciones y términos ofrecidos. El Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá adjuntar en **SNETWORK SOURCING** la siguiente documentación:

**PERSONA JURÍDICA:**

- Certificado de existencia y representación legal.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Documentos que acrediten el proceso de selección indicado en el presente Manual si aplica o Soporte de Oferente Aliado o Estratégico-
- Invitación a ofertar si aplica
- Oferta Mercantil debidamente firmada únicamente por el Oferente.
- Acreditación SST del Oferente.

**PERSONA NATURAL:**

- RUT
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Documentos que acrediten el proceso de selección indicado en el presente Manual si aplica o Soporte de Oferente Aliado o Estratégico
- Invitación a ofertar si aplica
- Oferta Mercantil debidamente firmada únicamente por el Oferente.
- Acreditación SST del Oferente.

**CONTRATO:**

Documento mediante el cual la Compañía y el Contratista formalizan su voluntad de generar obligaciones jurídicas en relación con un bien o servicio, en virtud del cual el Contratista se obliga frente a la Compañía a dar, hacer o no hacer, conforme a los términos y condiciones pactados. El Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá adjuntar en SNETWORK SOURCING la siguiente documentación:

**PERSONA JURÍDICA:**

- Certificado de existencia y representación legal
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Documentos que acrediten el proceso de selección indicado en el presente Manual si aplica o aliado estratégico.
- Invitación a ofertar o cotizar si aplica
- Cotización o propuesta comercial
- Contrato firmado por las partes
- Acreditación SST del Contratista, Proveedor u Oferente, para la inclusión del clausulado aplicable en SST en el Documento Contractual.

**PERSONA NATURAL:**

- RUT
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Documentos que acrediten el proceso de selección indicado en el presente Manual si aplica o soporte de aliado estratégico.
- Invitación a ofertar o cotizar si aplica
- Cotización o propuesta comercial
- Contrato firmado por las partes
- Acreditación SST del Contratista, Proveedor u Oferente, para la inclusión del clausulado aplicable en SST en el Documento Contractual.

El área legal será la encargada de gestionar las firmas del Documento de Perfeccionamiento por parte del representante legal de la Compañía. **En todos los Contratos se deberán incluir las cláusulas que al efecto defina el área Legal, correspondientes a:**

- Código de Conducta
- Sostenibilidad
- Cumplimiento de la Ley Laboral por parte del Proveedor, Contratista.
- Cumplimiento de la Ley Ambiental por parte del Proveedor, Contratista.

#### ■ ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Los soportes de una adquisición de bien y servicio incluido el Documento de Perfeccionamiento, deberán quedar archivados y alojados en la herramienta **SNETWORK SOURCING**, de la siguiente manera:

### ETAPA INICIAL - NEGOCIACIÓN:

#### A CARGO DEL ÁREA QUE ADQUIERE EL BIEN O SERVICIO (COMPRADOR)

- Proceso de selección si aplica – Formato Selección de Proveedores CC-002 o soporte de aliado estratégico
- Carta de Invitación a ofertar o cotizar, si aplica
- Documentos de constitución del Oferente o Contratista, según sea el caso (Ej: Certificado de existencia y representación legal, Rut o equivalentes, entre otros)
- Soporte de Debida Diligencia
- Acreditación SST del Contratista y otros documentos en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el “Manual de requisitos SST para contratistas” y/o “Estándar de gestión de seguridad de contratistas” según aplique.
- Cotizaciones, propuestas u Ofertas Mercantiles según sea el caso - si aplica

### FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

#### A CARGO DEL ÁREA LEGAL Y ÁREA QUE ADQUIERE EL BIEN O SERVICIO

- Documento de Perfeccionamiento firmado (Orden de Compra/Contrato)
- Garantías

### EJECUCIÓN:

#### A CARGO DEL ÁREA LEGAL Y ÁREA QUE ADQUIERE EL BIEN O SERVICIO

- Actas
- Informes
- Entregables
- Acta de Suspensión (si aplica)
- Acta de Reinicio (si aplica)
- Acta de Entrega y Recibo (si aplica)
- Acta de Liquidación (si aplica)
- Formato evaluación de proveedor
- Documentos del Proveedor, Contratista u Oferente

El Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá aplicar las anteriores disposiciones para la solicitud de modificaciones, adiciones y prórrogas del Documento de Perfeccionamiento.

## **7. REGLAS GENERALES DE TODA ADQUISICIÓN DE BIEN Y SERVICIO:**

Toda adquisición de un bien o servicio deberá cumplir entre otras con las disposiciones que se enuncian a continuación, independiente del modo de formalización:

- No se permitirá la renovación automática, con el fin de garantizar condiciones más competitivas, explorar nuevas opciones en el mercado, acceder a precios más favorables y facilitar la revisión de términos de perfeccionamiento en futuros procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Terminación unilateral por la Compañía: En cualquier momento, mediante comunicación escrita dirigida al representante legal de la otra parte.
- Confidencialidad y protección de datos e información personal.
- Administración del riesgo de fraude, soborno y corrupción.
- Administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Cumplimiento.
- Sostenibilidad
- Para servicios se deberá cumplir con los requisitos y clausulado indicado por el área de seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía.

### **■ REGLAS GENERALES DE TODA ADQUISICIÓN DE BIEN Y SERVICIO:**

- Supervisar la completa y correcta ejecución del objeto de la adquisición con el acompañamiento del área de SST asegurar la implementación por parte del Proveedor, Contratista u Oferente de los procedimientos, lineamientos y demás herramientas y prácticas de SST.
- Realizar el seguimiento a la vigencia y a los aspectos económicos de la adquisición, incluida la verificación de la facturación y vigencia de pólizas.
- Gestionar en caso de ser necesario, la adecuada resolución de conflictos con el Proveedor, Contratista u Oferente. Para lo cual podrá apoyarse en el área legal de la Compañía.
- Gestionar las modificaciones, adiciones o prórrogas del Documento de Perfeccionamiento que estén a su cargo, con el apoyo del área legal de la Compañía.
- Gestionar las firmas a cargo del Contratista en la modalidad de adquisición bajo Contrato.

## 8. REGISTRO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN Y SERVICIO EN SAP

Toda adquisición de bien y servicio deberá ser registrada en SAP para la debida gestión de pagos, independiente de la modalidad de perfeccionamiento aplicada. A continuación, se explican aspectos importantes a tener en cuenta:

### PEDIDO DE COMPRA:

El Área que Adquiere el Bien o Servicio es la encargada de generar el Pedido de Compra en SAP para efectos de la gestión de pagos. Al momento de su creación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

### TIPOS DE PEDIDOS DE COMPRA EN SAP:

- **Pedido estándar (NB):** Corresponde a un pedido que no requiere la formalización mediante un Documento de Perfeccionamiento por SNETWORK SOURCING. SAP genera un número de Pedido de Compra.
- **Pedido con contrato (ZNB):** Corresponde a un pedido vinculado a un Documento de Perfeccionamiento por SNETWORK SOURCING. Genera un número de Pedido de Compra.

El número de codificación de la adquisición asignado por SNETWORK SOURCING deberá ser vinculado en SAP al momento de crear la adquisición en los campos: **“Datos de Referencia” – “Su referencia”**.

### DISPOSICIONES GENERALES DE TODO PEDIDO DE COMPRA REGISTRADO EN SAP

- En razón a que la Compañía no aplica el mecanismo de retegarantía, el valor correspondiente deberá ser considerado y previsto dentro del plan de pagos de la respectiva adquisición del bien o servicio.
- Para las adquisiciones sin Documento de Perfeccionamiento por SNETWORK SOURCING – Pedido estándar, el Área que Adquiere el Bien o Servicio enviará al Proveedor, Contratista u Oferente los números de Pedido de Compra y hoja de entrada con el respectivo Documento de Términos y Condiciones alojado en la biblioteca de conocimiento.
- Las únicas facturas o cuentas de cobro que se podrán radicar sin Pedido de Compra son: (i) servicios públicos, (ii) extractos de tarjetas de crédito, (iii) donaciones, (iv) pólizas de la Compañía, (v) honorarios junta directiva, (vi) mandato entre compañías vinculadas de Grupo, (vii) viajes (aéreo- terrestre).
- Ninguna negociación de bienes y servicios debe ser fraccionada para efectos de sustraerse de las reglas de competencia establecidas en el Infograma de Adquisición de Bienes y Servicios alojada en la biblioteca de conocimiento de la Compañía.
- Todo Comprador deberá seleccionar en el Pedido de Compra SAP “Grupo de compras” (estrategia de liberación) el que corresponda al centro de costos del líder correspondiente. No se podrá afectar centros de costos diferentes que no estén a cargo del Líder de aprobación del Pedido de Compra.

- Todo Comprador deberá seleccionar en el Pedido de Compra SAP “Grupo de compras” (estrategia de liberación) el que corresponda al centro de costos del líder correspondiente. No se podrá afectar centros de costos diferentes que no estén a cargo del Líder de aprobación del Pedido de Compra.
- De no estar aprobado el Pedido de Compra, no será posible realizar en SAP la recepción del bien o servicio adquirido.
- En todo Pedido de Compra de una adquisición con persona natural o jurídica extranjera, el Comprador deberá adjuntar el formato “Consulta de Pagos al Exterior debidamente diligenciado”, para el procesamiento de la factura por el área de Cuentas de Pagar.

#### **APROBACIÓN DE PEDIDO DE COMPRA EN SAP:**

Se aplicará lo dispuesto en el Anexo No. 2. “Cuantías para presentación de ofertas – cotizaciones”, el cual establece las facultades asignadas a los Líderes, Gerentes y Vicepresidentes para la aprobación de compras, conforme al monto del bien o servicio a adquirir. Una vez creado el Pedido de Compra se envía automáticamente al Aprobador designado según la configuración de los montos y de las estrategias de aprobación establecidas en SAP. El Aprobador revisa la solicitud para aprobación o rechazo. Finalmente, la solicitud aprobada genera un Pedido de Compra, que se puede descargar en SAP.

#### **GESTIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA:**

El Pedido de Compra se puede modificar, imprimir, enviar al Proveedor, Contratista u Oferente para efectos de facturación y realizar un seguimiento de su estado.

#### **DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE APROBACIÓN EN SAP:**

Las atribuciones para aprobación sólo podrán delegarse en caso de incapacidad, vacaciones, licencias o inexistencia de la posición en la estructura de la Compañía. La delegación deberá autorizarse por parte del vicepresidente / Gerente, indicando a quien se delega la atribución, quien deberá ser una persona de la misma área.

Se deberá informar lo correspondiente a mesa de ayuda SAP y al centro de administración documental CAD para reasignar el usuario en las facturas a aprobar.

CUANTÍAS PARA APROBACIÓN

DE COMPRAS

Aprobación del documento contractual							V.B	FIRMA		
Monto en S/MMLV	N. de cotizaciones sugeridas	Cómo solicitar la compra	Elabora pedido de compra	Aprobador 1 del pedido de compra	Aprobador 2 del pedido de compra	Aprobador 3 del pedido de compra	Documento contractual	Aplican pólizas	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área / Dirección Ejecutiva Compañía
≥ 40.000	3	PEDIDO DE COMPRA	COMPRADOR	Vicepresidencia de Área	Junta Directiva	Jurídica (carga acta de Junta Directiva)	Documento que aplique	Documento que aplique	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área / Dirección Ejecutiva Compañía
≥ 3.000 a 39.999	3	PEDIDO DE COMPRA	COMPRADOR	Vicepresidencia de Área	No aplica	No aplica	Documento que aplique	Documento que aplique	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área / Dirección Ejecutiva Compañía
≥ 100 a 2.999	3	PEDIDO DE COMPRA	COMPRADOR	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área	No aplica	Documento que aplique	Documento que aplique	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área / Dirección Ejecutiva Compañía
≥ 10 a 99	2	PEDIDO DE COMPRA	COMPRADOR	Líder de CECO*	Gerente de Área	No aplica	Documento que aplique	Documento que aplique	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área / Dirección Ejecutiva Compañía
≥ 9	1	PEDIDO DE COMPRA	COMPRADOR	Líder de CECO*	No aplica	No aplica	Documento que aplique	Documento que aplique	Gerente de Área	Vicepresidencia de Área / Dirección Ejecutiva Compañía

**NOTA:** Cuando la figura del **Líder de Centro de Costo** corresponde a un Gerente, la **segunda aprobación indicada en el rango ≥ 10 a 99 no aplica.**

## ■ RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN:

Para el pago de la factura el Área que Adquiere el Bien o Servicio gestionará lo siguiente:

### RECEPCIÓN DEL SERVICIO:

En SAP, la "Hoja de Entrada de Servicios" es un documento utilizado para registrar la prestación de servicios por parte de un Proveedor, Contratista u Oferente en relación con una orden / pedido de compra específica. Esta hoja se utiliza para confirmar que los servicios han sido entregados según las condiciones pactadas y, una vez aprobada, sirve para procesar el pago al Proveedor, Contratista u Oferente.

### RECEPCIÓN DE UN BIEN:

En SAP, la recepción de un bien implica confirmar físicamente la recepción de un producto solicitado, relacionado con un Pedido de Compra. Este proceso permite contabilizar el gasto y autorizar el pago al Proveedor, Contratista o Oferente.

El Área que Adquiere el Bien o Servicio debe realizar la recepción u hoja de entrada del bien o servicio, verificando que las cantidades, referencias, precio, entre otros aspectos, sean los acordados.

En SAP, la hoja de entrada del bien o la anulación de la misma se realiza en MIGO y la del servicio se realiza en FIORI. Al realizar la hoja de entrada el sistema genera un número, este dato junto con el número del pedido de compra, se informará al Proveedor, Contratista u Oferente para registrarlo en la factura a radicar.

Previo a la recepción del bien o servicio, el Pedido de Compra debe estar aprobado en SAP por el Líder de centro de costo, de acuerdo con la estrategia de liberación.

### FACTURACIÓN:

El Área que Adquiere el Bien o Servicio validará la conformidad de la recepción, generando la hoja de entrada respectiva. El número de la hoja de entrada deberá informarse al Proveedor, Contratista u Oferente para la radicación de la factura.

Una vez radicada la factura no tendrá validación posterior por parte del Área que Adquiere el Bien o Servicio, esta será cotejada contra la hoja de entrada y contabilizada para pago por el área de cuentas por pagar de SUMMA.

El Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá informar al Proveedor, Contratista u Oferente, los siguientes datos con el fin de que sean registrados en la factura:

- **Número de pedido de compra**
- **Número de la Hoja de entrada**
- **Compañía a la que se dirige la factura**

La radicación de la factura se realizará a través del portal de facturación electrónica, único correo autorizado: **proveedorodinsa@odinsa.com**

La factura electrónica debe contener todos los requisitos legales, entre los más importantes se encuentran: la identificación del emisor y receptor, la numeración consecutiva autorizada por la DIAN, la descripción detallada de los bienes o servicios, el valor total de la operación, la forma de pago, la discriminación del IVA y otros impuestos, entre otros. Además deberá tener adjunto el archivo XML firmado digitalmente y el PDF de representación gráfica.

El sistema de factura electrónica de la DIAN valida la factura y proporciona un Código Único de Factura Electrónica (CUFE). El CUFE es un identificador único de la factura y es necesario para la

## 9. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA U OFERENTE:

Una vez finalizada la adquisición, el Área que Adquiere el Bien o Servicio procederá a evaluar el desempeño del Proveedor, Contratista u Oferente en cumplimiento de los estándares establecidos, lo cual quedará registrado en las calificaciones de los proveedores: Formato CC-003 Evaluación de proveedores. La Evaluación de proveedores se realizará en SAP – FIORI (F0000)

- **Gestionar Plantillas de Evaluación:** Se seleccionan los proveedores a evaluar y se registra el nombre del evaluador. Se recomienda que sea una persona del área que conozca el desempeño que presentó el Proveedor, Contratista u Oferente durante la ejecución de la
- **Evaluación de Proveedores:** En esta plantilla se realiza la evaluación del Proveedor, Contratista u Oferente.
- **Visualización de Scorecards:** Se puede descargar o visualizar los formularios de evaluación con sus calificaciones, realizadas a proveedores.

TIPO DE PROVEEDOR	FORMATO EMPLEADO	APLICATIVO DE EVALUACIÓN	DURACIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA	FECHA DE EVALUACIÓN
<b>SERVICIOS</b>	CC003 evaluación de proveedor	SAP-FIORI	Contrato de 0 a 12 Meses Contrato de 12 Meses en Adelante	AL FINALIZAR EL CONTRATO ANUAL	FECHA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO 31 DE ENERO DE CADA AÑO O AL TÉRMINO DEL CONTRATO

La evaluación final del desempeño SST del Proveedor, Contratista u Oferente se realizará a través del formato evaluación final SST y será alojado en el sistema que disponga el área SST de la Compañía. Esta evaluación deberá ser tenido en cuenta en el ítem consolidado de SST dentro del Formato CC - 003 Evaluación de proveedores.

El Procedimiento de Evaluación de Proveedores considera criterios ASG, sostenibilidad, cumplimiento normativo, calidad y experiencia. Su propósito es verificar la alineación con los estándares de sostenibilidad y ética de la empresa, identificar oportunidades de mejora, mitigar riesgos ambientales y sociales en la cadena de suministro, garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable y, en consecuencia, fortalecer la transparencia y la reputación corporativa.

## 10. DISPOSICIÓN ESPECIAL DE REGISTRO EN SAP:

### ■ DONACIÓN:

Se incluye la presente disposición especial, a pesar de que la Compañía no adquiere un bien o servicio bajo esta modalidad, pero debe registrarlo en SAP para su desembolso. A continuación, se describe lo relacionado a la donación para efectos de la Compañía:

La donación corresponde a un acto voluntario y gratuito mediante el cual la Compañía entrega un bien o recurso sin recibir contraprestación alguna. Odinsa o alguna de sus filiales podrá de manera individual o conjunta realizar donaciones en cualquier momento. Este proceso no requiere la emisión de un Pedido de Compra en SAP.

La donación debe ser gestionada por el área contribuyente de la Compañía, quien enviará al donatario (quien recibe la donación), una carta de intención de donación. El donatario, por su parte, deberá aceptar formalmente dicha donación, mediante documento escrito.

El área contribuyente de la Compañía deberá remitir estos dos documentos al área de cuentas por pagar de SUMMA, para su información y desembolso de la donación, al momento de ser radicada la cuenta de cobro o documento equivalente.

La entidad beneficiaria y en calidad de donatario deberá radicar una cuenta de cobro sin pedido (factura financiera – SAP), en la cual deberá registrar el centro de costos que asumirá esta donación y la vicepresidencia o dirección ejecutiva responsable de la donación en la Compañía, quien dará la aprobación a través del flujo respectivo para su contabilización y programación de desembolso.

**El Área que Adquiere el Bien o Servicio deberá informar al Proveedor, Contratista u Oferente, los siguientes datos con el fin de que sean registrados en la factura:**

- Nombre o razón social del donatario y del donante.
- Número de identificación tributaria de ambos.
- Monto o valor de la donación recibida.
- Fecha de entrega de la donación.
- Descripción del bien, recurso o servicio donado.
- Indicar la manera en la que procedió la donación.
- Especificar la destinación que se le dará a la donación.
- Manifestación expresa de la gratuidad y voluntariedad del acto.
- Firma del representante legal del donatario.

■ **PATROCINIO:**

El patrocinio corresponde a un apoyo económico que la Compañía entrega a una persona natural o jurídica a cambio de un beneficio que puede ser publicidad, visibilidad, transferencia de conocimiento, entre otros.

Todo patrocinio debe estar aprobado por el líder del centro de costos. Para su gestión se deberá aplicar el procedimiento de creación de Pedido de Compra SAP para la radicación de la factura emitida por el tercero correspondiente.

## PARTE III

# OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL

## Disposiciones finales:

Todos los colaboradores de la Compañía están obligados a observar lo dispuesto en la presente política. El incumplimiento de la presente política y/o el desvío de lo dispuesto en la misma será considerado una falta grave a las obligaciones laborales y dará lugar a los procedimientos disciplinarios y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, suspender y/o eliminar total o parcialmente el contenido de esta Política, avisando a los colaboradores y publicando las nuevas condiciones.

APROBACIÓN	
<b>Eduardo Bettin</b> Vicepresidente Legal y Asuntos Societarios	<b>Carlos Mario Alzate</b> Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa



# ODINSA

Empresa de concesiones del  GRUPO ARGOS