

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. POLÍTICA DE COMPRAS.....	2
4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.	11
6. CONTROL DE CAMBIOS	12
7. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	13

1. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de Proindesa y sus sociedades administradas¹, con el fin de establecer directrices generales y el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades inherentes a este proceso.

2. ALCANCE

La política de compras aplica para la adquisición y contratación de todos los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de Proindesa S.A.S. y sus sociedades administradas.

Se excluyen del presente documento las políticas para la compra de bienes y servicios realizados a través de anticipos² y las realizadas a través de caja menor³.

3. POLÍTICA DE COMPRAS

PROINDESA S.A.S planea, organiza, dirige y controla sus procesos de adquisición de bienes y servicios atendiendo siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias y corporativas, para lo cual dispone de la infraestructura necesaria para la ejecución y control de los procesos asociados, contando además con personal competente, con funciones, atribuciones y roles definidos que garantizan un adecuado desarrollo de las operaciones y relacionamiento con nuestros proveedores.

Todos los procesos de adquisición y vinculación de proveedores deberán cumplir las normas de carácter legal e interno de Proindesa que resulten aplicables, tales como: el Código de buen Gobierno corporativo, DG-0101; Política anticorrupción, DG-0103; Código de ética y conducta aplicable a proveedores-contratistas, DG-0901; Instructivo Anticorrupción terceras partes e intermediarios TPI, I-0210; Política de seguridad de la información y ciberseguridad, DG-0201 y Manual del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva - MANUAL SARGRILAFT, DG-0207, que conlleven a cero tolerancia de actos corruptos, la transparencia en los procesos de compras y contratación y ejecución de conductas éticas y sostenibles en las actividades inherentes a éste proceso

¹ En virtud del acuerdo de colaboración empresarial suscrito entre Proindesa S.A.S. y estas sociedades

² Solicitud y legalización de anticipos, I-0502; y el procedimiento Gastos de viaje, P-0503.

³ Ver Instructivo I-0501 Caja Menor.

4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

A continuación, se realiza un desglose de las declaraciones incluidas en la política de compras y contratación, describiendo cómo la organización da cumplimiento a la misma.

4.1. Planeación, organización, dirección y control del proceso

En el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación P-0901*, se describen las actividades inherentes a la planeación, organización, dirección y control del proceso.

El procedimiento proporciona además referencias a otros documentos, formatos e instructivos cuya función es proporcionar lineamientos complementarios o información de entrada o de resultado del proceso.

El siguiente diagrama de datos muestra la interrelación del proceso de adquisiciones y contratación con otros procesos y procedimientos de la organización:

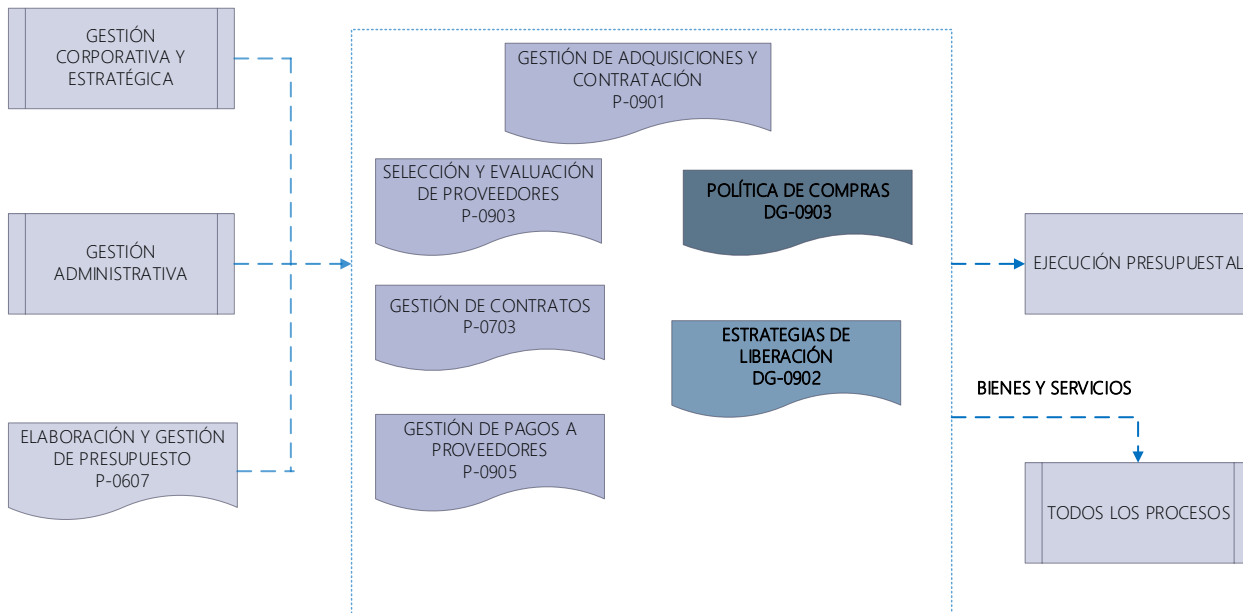


Fig. 1. Flujo de datos Gestión de adquisiciones

4.2. Cumplimiento de principios y normas

- Todos los contratos suscritos por Proindesa y sociedades administradas, deberán ceñirse a lo establecido en el Procedimiento *Gestión de Contratos, P-0703*, donde se establecen las directrices para la elaboración y formalización de contratos.

- Todos los contratos suscritos por Proindesa y sociedades administradas, deberán incorporar en sus disposiciones cláusulas de compromiso anti soborno y prevención del lavado de activos y contar con el visto bueno de la Gerencia Jurídica⁴.
- Proindesa se podrá integrar a negociaciones de carácter grupal, con el fin de lograr sinergias que brinden mejores precios, mejores niveles de servicio, mayores estándares de calidad, unidad de marca, identidad corporativa, entre otros.

4.3. Infraestructura

4.3.1. Sistema de información empresarial (ERP)

El proceso de adquisición de bienes y servicios está soportado en el uso del ERP **SAP**. El nombre SAP representan las siglas en alemán **Systeme Anwendungen und Produkte** que significa en español “sistemas, aplicaciones y productos”.

Este sistema abarca las transacciones y funciones necesarias para la ejecución de los procesos de aprovisionamiento de bienes y contratación de servicios.

Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios deben ser gestionados a través de SAP, así:

El proceso inicia con la creación de solicitudes de pedido (SOLPED) las cuales deben pasar por un flujo de aprobación y liberación automatizado en el sistema SAP.

La adquisición de bienes se gestionará a través de **órdenes de compra**; la contratación de un servicio se realiza a través de **órdenes de prestación de servicio**; y la contratación de servicios especiales que por su tiempo de ejecución y/o por la complejidad o especialización o que superen los 50 SMMLV, deberán formalizarse a través de un contrato y se gestionarán mediante **órdenes de contrato**.

La aceptación de los productos comprados o prestación de servicios se debe realizar en el módulo de ingreso de mercancías o de ingreso de servicios, la cual es gestionada por el área líder de contratación,

4.3.2. Sistema de gestión documental

A través de la plataforma SEVENET (software para la administración de documentos) se gestiona la recepción de las facturas relacionadas con los procesos de compras o contratación de servicios, con el fin de que sean entregadas al área contable para realizar el proceso de contabilización y pago correspondiente desde el sistema SAP.

4.3.3. Sistema de consulta de listas cautelares (Infolaft)

Proindesa cuenta con una herramienta tecnológica para la consulta en línea de listas cautelares provenientes de más de 260 fuentes de información. Estas listas recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos nacionales e internacionales, tratándose de personas

⁴ Para efectos del presente documento se entenderá por Gerencia Jurídica, cualquiera de la Gerencia Jurídica Corporativa, Gerencia de Litigios o Gerencia Jurídica Administrativista, conforme el objeto contractual requerido.

naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

El procedimiento para la realización de consultas en listas vinculantes, restrictivas y otras listas de control están documentadas en el procedimiento *Consulta en listas restrictivas y cautelares, P-0204*.

4.3.4. Centralización de Compras

La gestión de adquisiciones y contratación está centralizada en el área de compras (dependencia de la Dirección Administrativa: Analista de Compras III o quien haga sus veces/ Analista Administrativo II o quien haga sus veces).

Inicia con la solicitud y recepción de ofertas, incluyendo la inscripción de proveedores y finaliza con la creación de la orden de compra / orden de servicio en SAP.

El siguiente diagrama indica los roles del área de compras:



Fig. 2. Roles área de compras

4.4. Políticas asociadas al número de cotizaciones

Cuando el valor de la adquisición supere tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberán solicitarse como mínimo tres (3) cotizaciones.

Para los siguientes casos se permite la solicitud de una (1) sola cotización:

- a) Cuando el valor de la adquisición sea menor o igual a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) Para la estructuración de proyectos nuevos debido a limitaciones de proveedores en el mercado para ciertas especialidades con el debido soporte y justificación.
- c) Servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo determinado proveedor pueda ejecutar.
- d) Adquisición de bienes o servicios que solamente un proveedor o contratista pueda suministrar, previa autorización del Representante Legal.
- e) Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones y se reciba respuesta de un solo proveedor.
- f) Bienes o servicios ofrecidos por proveedores con los cuales Corficolombiana y/o Grupo AVAL haya suscrito convenios marco o contratos para el suministro de éstos a la corporación y sus filiales. En estos casos es recomendable que Proindesa se adhiera a los mismos. En el evento de que Proindesa decida no realizar la contratación a través de este mecanismo, deberá justificar las razones de su decisión en el formato *Solicitud de pedido, F-0909*.
- g) Servicios suministrados por asesores legales en cualquier materia. En estos eventos, la Gerencia Jurídica Corporativa/ Administrativista o de Litigios, según corresponda, junto con la Presidencia, tendrán autonomía en la contratación del asesor que se requiere, de conformidad con las particularidades de las asesorías requeridas. En todo caso, deberá justificar las razones de la contratación.
Así mismo, para la selección de proveedores prestadores de otros servicios profesionales especializados, (consultores y expertos de diversas profesiones, entre ellos los abogados, consultores), su escogencia estará fundamentada en el criterio "*intuitu personae*", que se basa en las cualidades que le han dado prestigio y reconocimiento a quien las ostenta y no son transferibles a otra; por lo que para estos casos, bastará con la aprobación de la oferta por parte del Presidente y/o Representante Legal.
- h) Bienes o servicios que son ofrecidos por proveedores exclusivos, es decir, que provee un bien o servicio cuyas características funcionales y/o condición de exclusividad impiden que puedan ser cotizadas por algún otro oferente en el mercado.
- i) Adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y que impactan la operación de la empresa.

Para los siguientes casos, se permite la solicitud sin cotización, o en su defecto, puede no corresponder a una cotización formal dirigida particularmente a Proindesa y/o sociedades administradas:

- a) Adquisición de dispositivos móviles.
- b) Adquisición de bienes inmuebles.
- c) Contratación de pólizas de seguros.
- d) Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- e) Compras realizadas directamente a grandes superficies, tiendas de cadena y restaurantes.

4.5. Flujos de aprobación y estrategias de liberación

El flujo de aprobación y estrategias de liberación muestra el rol que cada cargo desempeña en los procesos de liberación de SOLPED, creación y liberación de órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y órdenes de contrato en SAP, así como los cargos suplentes (backup) en caso de que el principal esté ausente.

Se han establecido los flujos de aprobación y estrategias de liberación definidas en la matriz *Estrategias de Liberación Proindesa, DG-0902*.

Para su creación y actualización se consideran los siguientes aspectos:

- **Adecuada segregación de funciones de acuerdo con la estructura organizacional.** La segregación de funciones es una táctica que pretende evitar o mitigar eventuales eventos de fraude, errores o manipulación de las transacciones cuando una misma persona tiene autorización para ejecutar dos o más operaciones sensibles y que presentan conflicto entre ellas; por ejemplo, actividades tales como creación, aprobación y liberación.
- **Aprobación Vicepresidencias.** Las estrategias de liberación de ordenes (compras, servicios y contratos) contemplan siempre dentro de los flujos de aprobación, indistintamente del monto, el nivel de vicepresidencias, según corresponda.
- **Back-up (durante ausencias).** La matriz define el personal de backup necesario para la realización de las actividades dentro del sistema en caso de vacaciones o ausencias prolongadas del titular que ejecuta la actividad.

4.6. Atribuciones

El área solicitante debe sujetarse a las atribuciones definidas en el presente documento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las atribuciones están limitadas atendiendo al grupo de compras al cual pertenece y los procesos a cargo del titular de la atribución.
- Las atribuciones no pueden ser delegadas, salvo en casos excepcionales tales como vacaciones, incapacidades mayores, licencias o vacante del cargo en la estructura organizacional.
- Ninguna negociación de bienes y servicios debe ser fraccionada para efectos de sustraerse de las reglas de competencia o atribuciones acá establecidas.

4.7. Niveles de autorización

- Los Representantes Legales de Proindesa y sociedades administradas, están facultados para autorizar adquisiciones de bienes y servicios descritos a continuación:

COMPañÍA	ATRIBUCIÓN REPRESENTANTE LEGAL EN SMMLV	ÓRGANO QUE AUTORIZA
PROINDESA	250 SMMLV	Junta Directiva
EPISOL	250 SMMLV	Junta Directiva
EPIANDES	250 SMMLV	Junta Directiva
CONCECOL	250 SMMLV	Junta Directiva
PRODEPACÍFICO	250 SMMLV	Junta Directiva
PRODEVIMAR	250 SMMLV	Asamblea General de Accionistas
PRODEVIPASS	250 SMMLV	Asamblea General de Accionistas
GEINDESA	250 SMMLV	Asamblea General de Accionistas

Tabla. 1. Niveles de atribución en SMMLV Representantes Legales de Proindesa y sociedades administradas.

- Las compras que exceden dicha atribución deberán ser autorizadas por Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas, según corresponda.
- Los registros de autorización de compra otorgados por la Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas en sesiones ordinarias o extraordinarias constarán en las respectivas actas. Las decisiones podrán tomarse de manera no presencial siguiendo los procedimientos de ley.
- Para la verificación de los montos aprobados, se debe tomar el valor de la compra incluido el valor del IVA o especificar cuando dicho impuesto no es aplicable.
- Las adquisiciones de bienes y servicios deben estar previamente incluidas en el presupuesto anual. En el evento en que alguna compra no cuente con asignación presupuestal, se debe solicitar previamente la autorización de asignación o traslado presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Consultar procedimiento *Elaboración y gestión del presupuesto, P-0607*.

- El Comité de Compras es un órgano consultivo, responsable de analizar de manera colegiada:
 1. Adquisiciones de bienes y servicios superiores a cincuenta (50) SMMLV hasta las atribuciones del Representante Legal, con el fin de que el Representante Legal tome la decisión de la adquisición del bien y/o servicio.
 2. Adquisiciones de bienes y servicios realizados por licitación y/o compra directa, para que su aprobación sea presentada al órgano que corresponda.

4.8. Adquisición de bienes y servicios a través de Licitación Privada

Para los casos de adquisiciones que superen los niveles de atribución otorgados a los Representantes Legales, las adquisiciones y contrataciones se realizarán con aprobación del órgano competente a través de licitación privada, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación, P-0901*.

4.9. Contratación Directa (montos superiores a los niveles autorizados a los Rep. Legales)

La regla general de las contrataciones o adquisiciones superiores a los montos autorizados a los Representantes Legales, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la licitación privada; la contratación directa es excepcional. Las actividades se realizan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación, P-0901*.

4.10. Políticas de relación y gestión con proveedores

- No se podrán establecer relaciones comerciales con ningún proveedor o contratista hasta tanto no se realice el proceso de selección y registro, y especialmente, la debida diligencia o proceso de conocimiento del proveedor y sus beneficiarios reales⁵, el cual incluye la consulta del proveedor en listas vinculantes y restrictivas (excepto los proveedores que suministren bienes y servicios a través de legalización de anticipos o compras por caja menor).
- Se consideran como partes interesadas del proveedor / contratista, su Representante Legal (principales y suplentes si existen), Revisor Fiscal y su suplente (si aplica), miembros de Junta Directiva (principales y suplentes si existen), socios o asociados que tengan el 5% o más del capital social, aporte o participación.
- No se iniciará la prestación de un servicio o la adquisición de un bien a un proveedor sin que medie para su ejecución una orden de compra, orden de prestación de servicio, una orden de trabajo, una

⁵ La identificación del beneficiario real principalmente busca evitar negocios a ciegas y conocer quién es el beneficiario final, esto con el objetivo de evitar vínculos con empresas fachada, testaferros, personas jurídicas relacionadas en actividades LA/FT/FPADM y con dueños relacionados con actos de corrupción transnacional.

El beneficiario final se refiere a toda persona natural, sin ser necesariamente proveedor/contratista, que reúna las siguientes características:

- Ser propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5 % en la persona jurídica.
- No ser propietario, pero ejercer el control en la empresa.
- Ser el beneficiario de una transacción.

aceptación de oferta o un contrato suscrito por las partes, a menos que se presente una situación de emergencia, la cual debe ser autorizada por el Presidente o por quien éste designe.

- Los proveedores extranjeros que no tengan representación en Colombia, se les exigirá demostrar su constitución legal en el país de origen y deberán anexar la documentación equivalente para cumplir los requisitos establecidos.
- Proindesa se abstendrá de tener relación comercial con proveedores de países que apoyen el terrorismo o correspondan a paraísos fiscales.
- Se deben evitar negocios o relaciones comerciales con proveedores de bienes o servicios (personas naturales o jurídicas) que tengan negocios cuya naturaleza dificulte la verificación de la transparencia de la actividad, procedencia de los recursos o que se rehúsen a facilitar la información y la documentación requerida.
- Proindesa podrá establecer requisitos o documentación adicional según la naturaleza del bien o servicio a contratar, los cuales deben ser previamente informados a los proveedores, antes de cualquier vinculación comercial.
- Aquellos proveedores / contratistas que desarrollen actividades en nombre y representación de Proindesa (Tercera Parte Intermediaria - TPI) le serán aplicables las directrices establecidas en el *Instructivo Anticorrupción terceras partes e intermediarios TPI, I-0210*.
- Por regla general toda negociación con terceros está sujeta a IVA, salvo las excepciones establecidas en el estatuto tributario. Para proveedores extranjeros, dado que no son declarantes de este impuesto en Colombia, el IVA generado en la operación será asumido por Proindesa y/o sociedades administradas.
- Cuando se suscriban contratos con proveedores del exterior, los gravámenes correspondientes a impuesto sobre la renta deben ser asumidos en su totalidad por el proveedor de acuerdo con la legislación colombiana.
- Los proveedores extranjeros sin residencia en el país no están obligados a la expedición de factura, pero sí a la emisión de un documento equivalente de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 771-2 del Estatuto Tributario.
- Para proteger los recursos e intereses de Proindesa y sociedades administradas, se puede exigir a los proveedores la constitución de garantías o pólizas de seguros (de cumplimiento, buen manejo de anticipo o pago anticipado, calidad de servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual, etc). En todo caso se deberá exigir la contancia del pago de la prima emitida por la correspondiente compañía aseguradora.

Una vez entregadas las pólizas por parte del área líder de contratación, el área de compras *verificará la veracidad de la póliza expedida con la compañía emisora* y en el evento de presentarse inquietudes de fondo jurídicas, deberá presentarlas a consideración de la Gerencia Jurídica Corporativa / Gerencia Jurídica Administrativista / Gerencia de Litigios.

- Los contratos u órdenes de compra o de servicio solo podrán ser firmados por los Representantes Legales designados por la Organización. Igualmente, la aceptación de las condiciones de las ofertas mercantiles deberá estar firmada por el Presidente y/o Representante Legal de la Organización.

4.10.1. *Criterios de sostenibilidad*

En el proceso de compras se incluyen criterios ambientales, sociales y de gobierno con lo cual se busca generar mayores impactos positivos en el medio ambiente y la sociedad, minimizando los impactos negativos, teniendo en cuenta:

- Esta prohibida la contratación con proveedores de los que se tenga evidencia que ha tenido alguna sanción por incumplimiento en materia de derechos humanos, de seguridad y salud en el trabajo, legal, fiscal, ambiental o laboral.
- Para la evaluación y selección de proveedores de tipo crítico, se deben tener en cuenta aspectos de gestión de gobierno empresarial, compromiso ético, antisoborno, anticorrupción, social y ambiental, adicional a los criterios de calidad definidos previamente.
- Para la gestión de adquisiciones, se debe tener en cuenta la información técnica sostenible que determine la organización mediante el área de sostenibilidad.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.

- DG-0101 Código de buen gobierno corporativo.
- DG-0103 Política Anticorrupción
- DG-0113 Política de Sostenibilidad
- DG-0201 Política de seguridad de la información y ciberseguridad
- DG-0207 Manual SARGRILAFT.
- I-0210 Instructivo Anticorrupción terceras partes e intermediarios TPI.
- P-0204 Consulta en listas restrictivas y cautelares.
- I-0501 Instructivo Caja menor.
- I-0502 Solicitud y legalización de anticipos
- P-0607 Elaboración y gestión del presupuesto
- DG-0902 Estrategias de liberación Proindesa.
- P-0901 Gestión de adquisiciones y contratación.
- P-0903 Selección y evaluación de proveedores.
- P-0703 Gestión de contratos.
- P-0905 Gestión de pagos proveedores

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	24/09/2020	- Creación del documento.
2	26/08/2021	- Se modifican roles del comité de compras. - Se ajustan los cargos de Gerente Jurídico Corporativo, Gerente Jurídico Administrativista y Gerente de Litigios conforme al organigrama vigente.
3	26/11/2021	- Se incluye dentro de las Políticas asociadas al número de cotizaciones, que se permite la solicitud de una (1) sola cotización para las siguientes situaciones <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando el valor de la adquisición sea menor o igual a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes. b) Para la estructuración de proyectos nuevos, en atención a la urgencia con la que se requieren las consultorías y a la falta de oferta en el mercado para ciertas especialidades. - Se declara al Comité de compras como un órgano consultivo, responsable de analizar de manera colegiada las compras enmarcadas entre cincuenta (50) SMMLV y las atribuciones del Representante Legal. Así mismo, las compras realizadas a través de licitación privada y/o compra directa - Se incluye dentro de las Políticas de relación y gestión con proveedores, lineamiento para realizar validación de las pólizas de seguros en los procesos de contratación.
4	08/08/2022	- De acuerdo con la estructura organizacional vigente, se ajustan los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Compras por Analista de Compras III ▪ Analista Administrativo por Analista Administrativo II - Se modifica razón social de la sociedad PRODEANDINO, pasa a ser PROYECTOS Y DESARROLLOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS VEHICULARES S.A.S. - PRODEVIPASS S.A.S. - Se excluye la sociedad Prodeorienté. - Se ajustan los niveles de atribución en SMMLV Representantes Legales de Concecol y Epiandes, pasa de 500 SMMLV a 250 SMMLV.

5	25/08/2023	<ul style="list-style-type: none">- Se modifica el alcance de uso del sistema SAP en el numeral 4.3.1- Se modifica la descripción de uso del sistema de gestión documental SEVENET.- Se actualiza la figura 2 de Roles del área de Compras.- Se incluye información relacionada con criterios de sostenibilidad para la realización del proceso de adquisiciones.
---	------------	--

7. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ANALISTA DE CALIDAD III	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	VICEPRESIDENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Diego Alejandro Pinzón Acevedo	María Helena Cerón David	Vanessa Garay Guzmán

Documento aprobado en la sesión de Junta Directiva No. 143 del 25 de agosto de 2023

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.

Código: DG-0903/05