

	CÓDIGO:	N-929-1
	NOMBRE:	POLÍTICA DE COMPRAS
	VERSIÓN:	23

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin un permiso escrito.

Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o copyright en Colombia, las cuales son: Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia; Decisión Andina 351 de 1993; Código Civil, Artículo 671; Ley 23 de 1982; Ley 44 de 1993; Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), Título VIII; Ley 603 de 2000; Decreto 1360 de 1989; Decreto 460 de 1995; Decreto 162 de 1996.

1. OBJETO

El objeto de esta Política es establecer los lineamientos y controles claves para asegurar la integridad del proceso de compra de bienes o servicios, definir las instancias de autorización y los responsables de ejecutarlas.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal y directivos que participan en el proceso de gestión de compra de bienes y servicios de SURTIGAS, incluido los servicios y suministros utilizados por el Laboratorio de Metrología.

De igual manera los lineamientos de esta política aplican a las empresas sobre las cuales SURTIGAS posee control total o control operativo para lo cual deben adoptarla, ajustando los montos y niveles de autorización según su estructura organizacional y las herramientas que soporten el proceso de compra.

En las empresas relacionadas en las que SURTIGAS tiene voto más no control, los representantes de SURTIGAS en las Juntas Directivas de las mismas, deben promover y buscar la alineación de esta política al máximo grado aplicable.

3. DEFINICIONES

- **Administrador de Contrato:** Empleado a quien entre sus funciones se le asigna la de verificar el cumplimiento de todos los requisitos, especificaciones y condiciones pactadas con un proveedor en un contrato, acuerdo u orden de compra cuyo objeto es la prestación de un servicio, ejecución de una obra o el suministro de un bien, lo anterior según lo establecido en las condiciones generales de la orden de compra, cotización y/o documento soporte de compra.
- **Administradores:** Representantes legales y los miembros de la Junta Directiva de la empresa actuales y/o que se hayan retirado de la compañía en el último año fiscal.
- **Agente Coordinador:** Es la persona o institución que coordina el proceso de subasta inversa electrónica.
- **Área de Compras:** Hace referencia al Comité, unidad o división de la empresa que tiene la responsabilidad de autorizar y/o gestionar las compras. Ejemplo: Comité Intercompany de Compras Especiales de Bienes y Servicios para el tipo de compras de su responsabilidad, Comité de Compra de Bienes y Servicios, Área de Logística, Coordinación de Compras.

- **Bienes Esenciales:** Son todos los bienes especializados que son utilizados en la operación para la construcción o mantenimiento de: gasoductos, estaciones o instalaciones de gas natural o que por su valor unitario o total requerido en el año son de alto impacto económico.
- **Bienes y Servicios Críticos o del Sistema de Gestión:** Se determina que un bien y/o servicio pertenece al Sistema de Gestión o es crítico, cuando cualquier incumplimiento en los requisitos del mismo afecta: la seguridad, continuidad, comodidad, la economía y la calidad de medición en la distribución y/o comercialización de los negocios asociados. Adicionalmente aquellos que deban cumplir normas y requisitos oficiales obligatorios y aplicables. Estos materiales y servicios deben estar clara y formalmente identificados por los sistemas de gestión de SURTIGAS y de las empresas relacionadas a las que se les presta el soporte en la gestión de compra de bienes y servicios.
- **CAD (Centro de Administración de Documentos):** Área la compañía que tiene como objetivo garantizar la custodia adecuada de la información física de la empresa.
- **Cambios de Especificaciones:** Corresponde a la variación de las especificaciones en los ítems que pueden generar cambios en el precio, cantidades de obra y condiciones pactadas inicialmente.
- **Certificados Bajo Auditoría y Reportes SAA16 / ISAE 3402:** Aplica para las empresas que deben cumplir con la ley SOX y en los casos que éstas decidan tercerizar servicios que son críticos o relevantes para el control interno sobre los informes financieros; el responsable de la gestión de compra o contratación debe verificar si por la naturaleza de los servicios a contratar, el alcance y el grado de supervisión en la prestación de los mismos pueden impactar los estados financieros y es necesario solicitar esta Certificación.
- **Centro de Distribución:** Es una infraestructura logística en la cual se, reciben, almacenan productos y se dan órdenes de salida para su distribución según como se requiera. Los centros de distribución se dividen sistemáticamente en almacenes para tener la administración y control de los stock generalmente agrupados por tipo de operación.
- **Comité Intercompany de Compras Especiales de Bienes y Servicios:** Este comité planea los procesos de compra y adquiere para las distribuidoras, los bienes críticos operacionales y esenciales del negocio y los servicios estratégicos, con proveedores comunes, o que, por su alto impacto en las compañías, se establezca que se haga centralizadamente en este comité.
- **Comité de Compra de Bienes y Servicios:** Es el organismo en la empresa encargado de adjudicar los contratos tales como, construcciones de obras civiles, mecánicas, eléctricas, mantenimiento, estudios, asesorías y todos los demás contratos requeridos por la compañía, cuyo desarrollo no esté asignado al Comité Intercompany de Compras Especiales de Bienes y Servicios. Igualmente es el encargado de adjudicar las compras que se desarrollen en la compañía, las cuales no estén asignadas al Comité Intercompany de Compras Especiales de Bienes y Servicios.
- **Compra:** Conjunto de actividades que buscan resolver un requerimiento a través de la compra o contratación de bienes y/o servicios. El proceso se inicia con la definición del requerimiento, continúa con la adquisición del bien o servicio bajo unas condiciones previamente pactadas a cambio de un precio, finalizando con el pago y la evaluación del proveedor del bien o servicio recibido.

- **Compras Centralizadas de Servicios:** Compras o contratación de servicios realizadas a través de la Coordinación de Compra cuyo valor presupuestado sea mayor al monto establecido para cada empresa.
- **Compras Confidenciales:** Aplica para la compra de bienes y servicios que revisten carácter confidencial, previamente determinados por las instancias superiores, dado que su difusión podría afectar la seguridad o interés de SURTIGAS y/o de las empresas a las cuales se les presta soporte administrativo en la gestión de compra.
- **Compras Corporativas:** Proceso mediante el cual SURTIGAS y las empresas relacionadas se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único proceso de licitación y selección, con el objeto de reducir los costos de la gestión o transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala.
- **Compras Menores de Bienes:** Compras realizadas a través de las cajas menores de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Cajas Menores que aplique para cada sociedad.
- **Compras Menores de Servicios o Compras Descentralizadas:** Compra o contratación de servicios gestionada directamente por cada dependencia o Grupo de Compra y cuyo valor presupuestado establecido para cada empresa.
- **Compras por Acuerdo:** Compras gestionadas directamente por las dependencias a través de Contratos Marco o Acuerdos de Servicio previamente gestionados y legalizados por las Coordinaciones de Logística o Compra de Servicios. Mediante los contratos marco se acuerda con un proveedor determinado el suministro de bienes y/o servicios mediante unas Listas de Precios bajo unas condiciones de compra y determinadas especificaciones, las cuales rigen por un período de tiempo determinado.
- **Compras por Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de un bien en el cual se solicita cotización a un solo proveedor específicamente en los casos que la política de compras establece que se deben solicitar dos o más cotizaciones. Este mecanismo de compra debe estar justificado y documentado en el "Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27.
- **Compras por Emergencia:** Existe una situación de Emergencia cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro para solventar una condición o situación crítica inesperada que afecta el normal funcionamiento del sistema operacional de SURTIGAS o una de las entidades a las que se presta soporte administrativo en la gestión de compra. Ésta situación requiere de acciones inmediatas con el propósito de tomar correctivos de tipo operativo y/o técnico y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección establecidos en este documento; para estos casos se debe diligenciar el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27.
- **Compras Urgentes:** Para la compra de un bien o servicio, constituye urgencia aquella que no puede ser atendida a través del proceso normal de compras en lo relacionado a los tiempos y actividades definidos para tal fin. Para estos casos se debe diligenciar el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27.
- **Condiciones Generales:** Las condiciones generales de servicios son documentos normalizados que incluyen los requisitos mínimos legales, de Salud, Seguridad, Medio ambiente y de Calidad, previamente establecidos para tal fin.

- **Contrato:** Documento mediante el cual se formaliza el compromiso del comprador y proveedor en adquirir y suministrar un bien o un servicio a unos precios pactados, bajo unas condiciones y especificaciones previamente acordadas por un tiempo determinado. Para este documento el término contrato incluye las órdenes de compra, contratos, ofertas mercantiles, acuerdos, entre otros, pero sin limitarse a los ya mencionados.
- **Contrato de Adhesión:** Contrato en el cual una de las partes no puede discutir las distintas cláusulas y solo tiene la libertad de aceptar o rechazar el contenido global de la propuesta. Usualmente son contratos que han sido previamente revisados por las diferentes entidades de control y vigilancia del estado para evitar la inclusión de cláusulas inequitativas, como es el caso de un Contrato de Seguro o un Contrato de Condiciones Uniformes (Servicios Públicos y de telecomunicaciones).
- **Distribuidoras Vinculadas:** Son las distribuidoras donde Promigas ejerce una situación de control accionario.
- **Grupo de Autorización:** Agrupador de cargos de los funcionarios responsables de autorizar las diferentes actividades que se dan dentro del proceso de compras de bienes y servicios, tales como liberaciones de Solicitud de Compra, Orden de Compra y Hojas de Entradas de Pedidos de Servicio. Los valores para determinar los montos de autorización para solicitudes de compra, adjudicación de compras y hojas de entradas de servicio no incluyen el valor del IVA.
- **Invitación a Cotizar:** Es un mecanismo o procedimiento discrecional mediante el cual SURTIGAS realiza una Invitación a Cotizar para el suministro de bienes o la prestación de servicios sin que éste se constituya en una licitación que obligue a la empresa a celebrar un contrato con uno de los oferentes. Mediante este procedimiento la compañía podrá adjudicar al mejor oferente de manera objetiva, de conformidad con sus necesidades y conveniencia.
- **Límites de Aprobación de Compras:** Son los niveles de aprobación de compras o contratación definidos por la compañía.
- **Licitación Privada:** Es un mecanismo o procedimiento mediante el cual SURTIGAS adquiere bienes o servicios y para lo cual invita a participar a no menos de dos o tres oferentes quienes, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, presentan sus propuestas de las cuales SURTIGAS o empresa relacionada seleccionará y adjudicará a la más ventajosa. Durante el proceso licitatorio se deben seguir los lineamientos internos y requisitos legales para la legalización de la compra asegurando la libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.
- **Maestro de Materiales y/o Servicios:** Es un repositorio que contiene la información referida a los diferentes materiales y/o servicios gestionados y consumidos por la organización. Esta información, debe incluir sin limitarse, código, descripción, unidad de medida, ubicación, valor unitario, entre otros.
- **Mayores Cantidades de Obra:** Comprende las cantidades de obra o servicios adicionales de cada uno de los Ítems inicialmente contratados que sea necesario ejecutar bajo las mismas condiciones, especificaciones y valor unitario pactado inicialmente.
- **Formato de Informe de Evaluación Documental, Económica y técnica de cotizaciones:** Es el documento que establece la forma particular con la cual se considerará la evaluación de la oferta, tanto en el cumplimiento técnico, como administrativo, operacional y la evaluación económica dentro del criterio de costo total evaluado.

- **Norma de Auditoría SAS 70:** Declaración o norma de auditoría que establece los lineamientos que debe tener en cuenta el auditor independiente, al auditar los estados financieros de una entidad que emplea una empresa de servicios para procesar transacciones.
- **Obras Adicionales:** Se consideran obras o servicios adicionales los que no hayan sido estipulados en ninguna parte del pliego de condiciones y por consiguiente no hayan sido cotizados precios unitarios. Estas obras o servicios podrán ser ejecutadas por el contratista o proveedor previo acuerdo escrito por las dos partes, en las que se estipulen las especificaciones, forma de pago, valor unitario para cada uno de los ítems adicionales y plazo si fuese necesario.
- **Orden de Compra:** Documento que formaliza un compromiso entre el comprador y el proveedor, cuya finalidad es adquirir y suministrar un bien o prestar un servicio bajo unas condiciones pactadas. Las órdenes de compra se emitirán a través del software que soporta la operación.
- **Oferta:** Propuesta presentada por un oferente en la que formula su intención de prestar un servicio o suministrar un bien, la cual debe ser comunicada a la compañía y aceptada por ésta mediante la expedición de una orden de compra o Pedido de Compra de un bien o de servicio.
- **Oficial Local de Cumplimiento:** Es el encargado revisar y vigilar regularmente las políticas y los procedimientos correspondientes, y propender por mantener actualizadas las mismas, en la medida en que sea preciso, para reflejar los cambios en los requisitos regulatorios y en las necesidades del negocio, con el propósito de incentivar la implementación de las mejores prácticas.
- **PAT:** Política para la Aprobación de Transacciones (N-904-7), la cual establece los límites y procesos de aprobación de transacciones que no fueron incluidas en el presupuesto anual de SURTIGAS y sus empresas vinculadas.
- **Pedido u orden de bienes:** Es el documento formal emitido por el área de Compras para acreditar la solicitud del suministro de bienes, ésta puede ser con el formato del sistema o cuando se justifique en carta de confirmación (ejemplo: compras por importaciones o compras de productos con especificaciones técnicas relevantes y amplias).
- **Pedido u orden de Servicio:** Es el documento formal emitido por el área de compras, para acreditar el suministro de servicios (bienes intangibles) en general toda actividad o labor prestada por una persona jurídica o natural sin relación laboral con quien se contrata la ejecución, se concentra en una obligación de hacer, y genera una contraprestación en dinero o especie. Adicionalmente, se consideran órdenes de servicio las actividades por servicio prestadas por una sola vez por una persona natural o jurídica. Todo acuerdo de servicio cuyo valor sea superior al límite de contratos debe tipificarse como contrato.
- **Pedido Bajo Contrato:** Para el caso de SURTIGAS y las empresas relacionadas, que cuentan como herramienta soporte SAP, corresponde a la orden de compra específica que solamente se puede generar con referencia a un Pedido Abierto, el cual ampara un Contrato Marco o acuerdo para la prestación o suministro de un bien o servicio. Para el caso de Contratos Marco o Acuerdos de Servicio, la liberación de este tipo de pedidos corresponde a la autorización de la Orden de Pago de los servicios o bienes recibidos.
- **Precio de Referencia:** es un valor sugerido en el proceso de subasta inversa electrónica sobre el que se dará inicio a la subasta, podrá ser tenido en cuenta o no por los proveedores para realizar sus ofertas en línea. El agente coordinador de manera independiente determina su precio de referencia, basado en las condiciones del mercado, variables macroeconómicas, precios históricos de compra y las ofertas presentadas por los proveedores, entre otros.

- **Precio Techo (Máximo Esperado de Compra):** Es el precio máximo que está dispuesto a pagar la empresa compradora por los productos y servicios que cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas, el cual se da a conocer al agente coordinador y este a su vez lo da a conocer a las empresas proveedoras, con anterioridad al proceso de subasta inversa electrónica. Para el establecimiento de éste, generalmente se revisa además de particularidades de la empresa, el precio de referencia.
- **Quórum Deliberante o Decisorio:** Está constituido por el número mínimo de integrantes del Comité de Compra de Bienes y Servicios con capacidad de decisión que se requieren para que pueda sesionar o desarrollar la reunión.
- **RUC:** Registro Unificado de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para Contratistas. Es un sistema de información operado por el Consejo Colombiano de Seguridad en donde se recopilan los resultados sobre la gestión de los contratistas en Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- **SAP:** Es una herramienta informática desarrollada bajo el concepto de sistema integrado, es decir, donde se conjugan todos los procesos empresariales de una compañía típica, por ejemplo: contabilidad, ventas, manejo de materiales, producción y mantenimiento, entre otros.
- **SMARTFLEX:** Es una herramienta informática desarrollada bajo el concepto de sistema integrado, es decir, donde se conjugan algunos de los procesos empresariales de una compañía típica, por ejemplo: ventas, manejo de materiales, asignación de trabajos, entre otros.
- **Seguimiento Proactivo:** Consultar con el proveedor el status de las compras antes del vencimiento del plazo de entrega.
- **Seguimiento Reactivo:** Investigar con el proveedor el status de las compras que tienen el plazo de entrega vencido
- **Servicios con Riesgos Significativos:** Son aquellos servicios que comprenden actividades con riesgos que pueden afectar el desempeño ambiental o de seguridad y salud en el trabajo de SURTIGAS y de las empresas relacionadas a las que se les presta el soporte en la gestión de compra, tales como:
 - Manejo de sustancias o residuos peligrosos (corrosivas, patógenas, volátiles, tóxicas, cancerígenas, mutágenos, explosivos y radioactivas).
 - Servicios de Vigilancia
 - Servicios de Transporte de Personal
 - Trabajos mecanizados de excavación, perforación, construcción, fundición, cortes, soldaduras, montajes, de levantamiento de carga, retiro de tuberías.
 - Trabajos de obra civil de movimiento de tierra; zanjado; demoliciones; construcciones; remodelaciones.
 - Trabajos sobre tuberías de gas presurizadas o que hayan contenido gas o en sistemas energizados.
 - Trabajos en alturas, en espacios confinados, o en zonas de ruido.
 - Trabajos de obras en donde se requiera la interacción con propietarios, comunidades o vía pública.

- Trabajos que requieran tala de vegetación, intervención de cuerpos de agua, vertimientos o emisiones.
- **Servicios con riesgos no significativos:** Son aquellos que comprenden actividades operativas con riesgos o impactos bajos y que no puedan afectar de manera significativa el desempeño ambiental o de seguridad y salud en el trabajo de las empresas.
- **SMMLV:** Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes
- **Solicitud de Compra:** Documento generado a través del software que soporta el proceso de compra mediante el cual se solicita la adquisición o contratación de un bien o servicio. Para el caso de SURTIGAS y empresas relacionadas que cuentan con SAP corresponde al documento Solicitud de Pedido generado a través de esta herramienta; para las empresas que les presta soporte administrativo las solicitudes de compra se emitirán a través del software que soporta dicha operación.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 RESPONSABLES DE GESTIONAR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

Los responsables de la gestión de compra y la toma de decisiones relacionadas con este proceso deben actuar enmarcados en la ética (Código de Conducta G-914-3), con excelencia, responsabilidad, aplicando las normas y los más altos estándares, la gestión de riesgos, el mejoramiento continuo; buscando el bienestar de nuestra gente, la seguridad y la preservación del ambiente. Todo lo anterior para construir con nuestros proveedores relaciones de largo plazo, bajo condiciones justas, transparentes y de mutuo beneficio, buscando contribuir al bienestar de las regiones de área de influencia del gasoducto.

En la celebración de contratos, ofertas o cualquier clase de convenio en el cual la organización sea participante y en la que la Administración de la empresa tenga interés directo o indirecto, deben seguir los lineamientos para asegurar que todas las transacciones efectuadas por SURTIGAS y sus empresas vinculadas, cumplan con la normatividad vigente según lo establecido en la Política para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores N-910-2”.

Los responsables de las compras son los siguientes:

4.1.1 Compra de bienes.

La gestión de compra de bienes para SURTIGAS y de las empresas vinculadas a las que se les presta soporte en la gestión de compra, está centralizada en un 100% en la Jefatura de Logística – Coordinación de Compras; sin embargo, por temas de ubicación geográfica de SURTIGAS, se pueden realizar compra urgentes de bienes por caja menor hasta por el monto de 1 SMMLV; estas compras son autorizadas por el Jefe de Logística, Gerente de Zona o Coordinador Administrativo, o quien éste autorizado para aprobarlas.

4.1.2 Compra de servicios.

La gestión de compra de servicios para SURTIGAS y de las empresas vinculadas a las que se les presta soporte en la gestión de compra, está centralizada en un 100% en la Jefatura de Logística – Coordinación de Compras. Se pueden realizar compras urgentes de servicios por caja menor hasta por el monto de \$119.000; estas compras son autorizadas por el Jefe de Logística, Gerente de Zona o Coordinador Administrativo, o quien éste autorizado para aprobarlas.

Como excepción y por la naturaleza de los servicios prestados por la Coordinación de Servicios Administrativos, esta área gestiona directamente compras cuyo presupuesto sea igual o menor a 10 SMMLV. En estos casos cuando se solicite la cotización de compras de servicios, y el valor cotizado por el o los proveedores superen el monto de compras menores se podrá proceder de la siguiente manera:

- Solicitar la compra del servicio a la Coordinación de Compras por Adjudicación Directa, esto en el caso que apliquen como mínimo dos o más cotizaciones, para lo cual debe proceder según lo establecido para estos casos.
- Solicitar la compra del servicio a la Coordinación de Compras siguiendo los lineamientos establecidos para compras centralizadas a través de esta dependencia.

4.1.3 Compras confidenciales.

La compra de bienes y servicios que revisten carácter confidencial, previamente determinados por administradores de la empresa, tendrán el siguiente manejo:

- La gestión será ejecutada directamente por los niveles de Gerencia Administrativa y Financiera con el apoyo directo del Jefe de Logística.
- Para SURTIGAS la aprobación de la adjudicación, que no sea competencia de la Junta Directiva, será responsabilidad de la Gerencia General.

4.2 SEGREGACION DE FUNCIONES.

El procedimiento establecido para la compra de bienes y servicios debe asegurar en todo momento la adecuada segregación de funciones para minimizar el riesgo de fraude; la segregación debe darse entre:

- Los responsables de aprobar los requerimientos (solicitud de compra) y quien aprueba las adquisiciones (orden de compra), y
- El que realiza el registro o generación de los documentos relacionados con el recibo de los bienes o servicios y los responsables de autorizar los pagos.
- Los responsables de realizar la apertura de los buzones de ofertas y el personal que gestiona la compra de bienes y/o servicios.

Para la asignación de las autorizaciones en el software que soporta el proceso de compra, es necesario definir qué funciones son incompatibles entre sí para que sean ejecutadas por personas distintas; por ejemplo, el personal responsable la creación y/o modificación de proveedores en el sistema no puede ser el mismo responsable de gestionar la compra o la de aprobar facturas o procesar pagos.

Cuando por alguna condición particular la segregación no pueda realizarse o resulte materialmente impráctica o costosa, se deberán implementar controles compensatorios y/o de mitigación del riesgo que ésta implica.

4.3 DOCUMENTACIÓN, CONTROL Y MANEJO SOPORTES DE COMPRA.

La existencia y aplicación exitosa de los controles para la legalización es parte integral del proceso de compra de bienes y servicios. Este proceso está sujeto a diferentes revisiones de los controles

automáticos o manuales y todos los empleados que participan en el mismo, deben conocer estos controles.

Es responsabilidad de todo el personal que participa en la gestión de compra de bienes y servicios, el emitir y mantener un completo y preciso registro documental, de las fases de planeación y ejecución del proceso. Esta documentación debe ser archivada y retenida en el CAD de acuerdo con las Política de Retención Documental N-929-4.

Por principio no se deben ejecutar servicios sin la existencia previa de los Documentos legales que soporten las compras, salvo en el caso que se trate de una emergencia o que por otras razones debidamente justificadas se dé un inicio temprano de la prestación de los servicios mientras se legaliza la compra; en estos casos se debe diligenciar el formato Aprobación excepciones política de compras F-929-27.

Como guía para definir el tipo de documento a utilizar se definen los siguientes montos del presupuesto de la compra de Servicios:

4.3.1 Documento Soporte de compras para compras menores de servicio cuyo presupuesto es menor o igual a 10 SMMLV.

Para la Coordinación de Servicios Administrativos el documento soporte a utilizar es la Orden de Compra, el cual corresponde al documento que se genere a través del software que soporte el proceso de compra (SAP). En este documento se debe indicar el objeto o condiciones mínimas para la prestación del servicio (objeto, tiempo de entrega, valor, garantías si aplican, entre otras) y referenciar el número de cotización presentada por el proveedor o contratista; en este caso no será requisito indispensable el anexo de condiciones generales estándar.

Cuando por el tipo de servicio a contratar y los riesgos en la prestación del servicio aplique, el responsable de gestionar la compra debe solicitar el apoyo del área de jurídica, la Jefatura de HSE para definir si es necesario adjuntar a la Orden de Compra el Anexo de condiciones generales, Matriz de calidad, Plan HSE de acuerdo con el Manual HSE de Proveedores Significativos y Garantías, entre otros.

4.3.2 Documento soporte compra presupuesto centralizadas.

Es política de SURTIGAS y de las empresas a las cuales se les apoya en la gestión de compra, soportar las compras a través de los siguientes documentos según las condiciones de la contratación:

4.3.2.1 Órdenes de Compra con Condiciones Generales estándar.

En este caso las órdenes de compra con condiciones generales anexas no requieren ser revisadas y avaladas mediante iniciales o firma del Coordinador Jurídico de Contratos.

4.3.2.2 Órdenes de Compra emitidas por SURTIGAS y empresas vinculadas con ocasión de Contratos u Ofertas Mercantiles presentadas por el proveedor o contratista.

Como prerrequisito de la legalización, todas las hojas de las minutas de las ofertas mercantiles o contratos deben ser revisadas y avaladas mediante las iniciales o firma del Coordinador Jurídico de Contratos o del abogado de la empresa correspondiente y el Administrador del Contrato. El área jurídica de cada empresa debe generar y llevar un consecutivo de los Contratos revisados por ellos.

Las Órdenes de Compra emitidas con ocasión de Ofertas Mercantiles serán firmadas por un representante legal de SURTIGAS, en el caso de las empresas relacionadas por un representante legal de la empresa correspondiente.

4.3.2.3 Contratos de adhesión.

Los contratos y ofertas de adhesión provenientes de entidades sometidas a la regulación, supervisión y vigilancia (Superintendencia bancaria, Superintendencia de Servicios Públicos, Aerocivil, entre otros), cuyas minutas son reguladas por dichas entidades no requerirán de la revisión del área Jurídica; sin embargo, el responsable de la gestión de compra, ante cualquier duda relacionada con los mismos, debe solicitar asesoría al área de jurídica.

4.3.3 Registro de contratos con entidades del exterior.

Los responsables de gestionar la compra deben dar cumplimiento a la Resolución No. 000062 del 24 de febrero de 2014 expedida por la DIAN mediante el cual establece el procedimiento para presentar, registrar y administrar los Contratos de Importación de Tecnología ante esta entidad. Los Contratos de Importación de Tecnología que se deben registrar ante la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), corresponden a los enmarcados en las siguientes modalidades:

- Contratos de asistencia técnica
- Contratos de servicios técnicos
- Contratos de ingeniería básica
- Contratos de licencias de tecnología
- Contratos de licencia de marcas
- Contratos de licencias de patentes
- Los demás contratos tecnológicos

Los contratos de licencias de distribución o de uso de soporte lógico (Software) y los contratos de licencia de la propiedad literaria, artística y científica no se deben presentar para registro, por tratarse de obras enmarcadas dentro del Derecho de Autor (Ley 23 de 1982). En caso de dudas en cuanto al procedimiento y los contratos que se deben registrar es contactar a los responsables del manejo de impuesto en la Compañía.

4.4 DIRECTRICES PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

4.4.1 Relaciones con proveedores.

Las relaciones con los proveedores deben administrarse bajo los siguientes principios:

- Todos los proveedores tendrán las mismas oportunidades.
- Los bienes o servicios ofrecidos a SURTIGAS y/o las compañías vinculadas, deben incluirse en todas las operaciones de compras en las que estos apliquen. Para efecto de adjudicación, si los bienes y servicios ofrecidos por las empresas vinculadas cumplen con los requisitos exigidos y en igualdad de condiciones a las de otras alternativas, deben ser preferidos.
- En los casos en los que un proveedor también sea un cliente, las adjudicaciones solo deben considerar los aspectos de la compra y no deben estar influenciados por las relaciones comerciales como cliente.

- Todos los proveedores de bienes y servicios críticos deben ser evaluados, usando las herramientas establecidas para tal fin.
- La certificación de experiencia o de relaciones comerciales, solicitadas formalmente por los proveedores de servicios, deben ser expedidas por escrito en el formato destinado para tal fin y firmadas por el gerente del área que recibió el servicio, previa verificación de la información solicitada y de la calificación obtenida. La certificación para proveedores de bienes será emitida por el Coordinador de Compras; copia de la certificación emitida y de la carta de solicitud del proveedor deben ser remitidas al CAD.
- Todas las quejas y solicitudes formuladas por los proveedores, deben responderse formalmente. Adicionalmente se debe divulgar y promover el uso de la línea confidencial y el acceso al Oficial de cumplimiento o quien desempeñe esta función en cada empresa.

4.4.2 Proveedores de bienes y servicios críticos.

Toda compra de bienes y servicios críticos o cuyo monto sea para aprobación del Comité de Compra de Bienes y Servicios, Comité Intercompany, Gerencia General o de Junta Directiva, debe celebrarse con firmas inscritas en el Registro Único de Proveedores. Las excepciones a lo anterior, se establecen en el Procedimiento de Selección y Registro de Proveedores de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión P-929-14.

4.4.3 Proveedores de servicios significativos.

Los proveedores que presten Servicios Significativos deberán cumplir, al menos uno de los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el RUC y tener una calificación vigente mínima del 70% global como resultado de la auditoría realizada por el Consejo Colombiano de Seguridad a su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tener un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (norma OHSAS 18001) y tener un Sistema de Gestión ambiental (norma ISO 14001) certificados por una entidad certificadora legalmente constituida.

Se contemplan las siguientes excepciones:

- Para el caso de adjudicaciones especiales en casos de emergencia y/o urgencia en los cuales el proveedor no cumpla con el anterior requisito, el proveedor deberá enviar a SURTIGAS una auto-evaluación de su Sistema de Gestión HSE, previamente diseñada y establecida por SURTIGAS. Este proveedor podrá ser auditado por el área de HSE en la aplicación de los controles operacionales aplicables durante el desarrollo del servicio prestado.
- Para cualquier otro caso de adjudicación de un Servicio Significativo a proveedores que no cumplan con el anterior requisito, el proveedor deberá igualmente enviar a SURTIGAS una auto-evaluación de su Sistema de Gestión SST, previamente diseñada y establecida por SURTIGAS. El área de HSE de SURTIGAS le realizará una auditoría en un plazo no mayor a 15 días calendario, reservándose el derecho de recomendar o negar la contratación de este proveedor de acuerdo con los resultados de dicha auditoría.

El procedimiento anterior sólo será aplicable por una vez para un mismo proveedor y este deberá iniciar su proceso de inscripción en el RUC y calificación por parte del Consejo Colombiano de Seguridad o certificar su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la norma OHSAS 18001 y de la Gestión Ambiental bajo la ISO 14001 en sus versiones vigentes.

Para los casos de manejo de excepciones de los temas relacionados con el RUC o de los Sistemas de Gestión OHSAS 18001 e ISO 14001 se podrán a consideración de la Gerencia de Operaciones, quien revisará cada uno de los casos y tomará la decisión correspondiente, para lo cual se dejará registro a través de correo electrónico, informe de evaluación o en el punto del acta del comité de compras de bienes y servicios.

En el caso de las uniones temporales o consorcios se aplicarán estos requisitos para, al menos, la(s) empresa(s) que tenga(n) control operativo de la unión temporal o consorcio y los planes HSE deberán hacerse con base en su(s) sistema(s) de gestión.

Los filtros a aplicar con base en los anteriores requisitos se harán, siempre que sea posible, desde el momento de hacer la selección de proveedores a invitar. Se revisarán casos puntuales con la Jefatura de HSE y los Administradores de Contrato dependiendo del número de proveedores disponibles y el servicio a contratar.

Se revisarán los casos puntuales de proveedores favorecidos y que estén a espera de ser auditados por el Consejo Colombiano de Seguridad. Podría tenerse en cuenta la calificación de la vigencia anterior o si es primera vez que será auditado por el Consejo Colombiano de Seguridad se le solicitaría diligenciar el formato de auto-evaluación. Para el caso de empresas relacionadas, los anteriores requisitos aplican de igual manera.

Los planes HSE se solicitan solamente para servicios significativos. Para los servicios con riesgos no significativos se solicita la planilla de riesgos HSE.

En todos los casos el Administrador de Contrato debe garantizar los controles de cumplimiento HSE en la prestación del servicio.

Para garantizar la adecuada gestión de HSE en las órdenes de compra, contratos u ofertas mercantiles que suscribe con sus proveedores, se deben cumplir los lineamientos y procedimientos establecidos en documento Manual HSE para empresas contratistas de Surtigas M-908-1.

4.4.4 Proveedores certificados bajo ISAE 3402.

Para las empresas que deben cumplir con la ley SOX y en los casos que éstas decidan tercerizar servicios que son críticos o relevantes para el control interno sobre los informes financieros; el responsable de la gestión de compra o contratación debe verificar si por la naturaleza de los servicios a contratar, el alcance y el grado de supervisión en la prestación de los mismos pueden impactar los estados financieros es necesario solicitar Certificación bajo los reportes SAA 16S o ISAE 3402.

El reporte SSAE 16 incluye una descripción de la administración del sistema de la organización de servicio, la afirmación por escrito de la administración y certificación del auditor sobre las afirmaciones. El ISAE 3402 es un reporte similar al SSAE 16, creado para servir como un estándar internacional que guía las exámenes conducidas por un Contador profesional. El Examen SSAE 16 se sugiere normalmente para las organizaciones que no han completado una auditoría o examen. En el informe del Examen SSAE 16, la administración describe el sistema de su organización de servicio. Su descripción deberá incluir detalles tales como:

- Cómo las transacciones son procesadas
- Los objetivos de control específicos y controles diseñados para alcanzar dichos objetivos

- Todos los aspectos adicionales de control interno, tales como: ambiente de control, evaluación de riesgos, sistemas de información y comunicación, actividades de control, y los controles de supervisión

En caso de dudas para efecto de definir la necesidad de solicitar este requisito, se debe consultar a la Dirección de Auditoría.

4.4.5 Maestro de proveedores de bienes y servicios.

La creación y cualquier cambio en los datos del maestro de proveedores en el software que soporta el proceso de compra, deben ser formalmente solicitados y obtener la aprobación de la instancia correspondiente, para lo cual SURTIGAS, y las empresas que se les presta soporte administrativo en la gestión de compra, deben solicitar las novedades a través del Formato Creación y/o actualización de datos de deudor y/o acreedor F-929-25 y siguiendo las indicaciones del Procedimiento Selección y Registro de Proveedores de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión P-929-14.

Cada dos años el maestro de terceros debe ser revisado para asegurarse que estén activos los terceros que realmente se requieren y proceder a desactivar a los que no han tenido movimiento durante los dos últimos años.

4.5 RIESGOS Y GARANTIAS DEL PROCESO DE COMPRA.

Para garantizar la adecuada administración de las pólizas de seguros que amparan los intereses de SURTIGAS y las empresas a las cuales se les presta soporte administrativo en la gestión de compras, en las órdenes de compra, contratos u ofertas mercantiles que suscribe con sus proveedores, se deben cumplir los lineamientos y procedimientos establecidos en documento Manual para la Administración de Seguros M-901-2

4.6 LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Antes de gestionar la autorización de la solicitud de compra del bien o servicio, es responsabilidad de cada dependencia o del administrador de contrato solicitante cumplir con las siguientes actividades:

4.6.1 Verificar inclusión de la compra requerida en presupuesto anual aprobado.

- Verificar si la compra del bien o servicio requerida está contemplada en el presupuesto anual de costos y gastos o el presupuesto de inversiones aprobado de la dependencia solicitante. En caso que la compra de bienes o contratación de servicios no esté presupuestada debe gestionar previamente las autorizaciones correspondientes; esto aplica de igual manera para adicionales, mayores cantidades de obra, renovaciones, entre otras novedades que se pueden presentar durante la ejecución de la compra o contrato.
- Verificar si la compra requiere la aplicación del documento de Política para la Aprobación de Transacciones – PAT (N-904-7).

4.6.2 Mecanismo para solicitar la gestión de compra.

4.6.2.1 Solicitud compra de bienes.

Los requerimientos de compra de bienes pueden ser generados a través de:

- Solicitud de Pedido en SAP o a través del software que soporta la operación.

- Solicitud de Bienes por Caja Menor.

4.6.2.2 Solicitud compra de servicios.

- Solicitud de Pedido en SAP o a través del software que soporta la operación.
- Correo electrónico del jefe de la dependencia para los casos de inicio temprano de los procesos de compra, mientras que se liberan las Solicitudes de Pedido correspondientes en SAP.
- Para el caso de compras menores de servicio de la Coordinación de Servicios Administrativos, menores a 10 SMMLV, no serán requisito indispensable generar Solicitudes de Pedido a no ser que éstas se generen a través de otro Módulo de SAP o software.

4.6.3 Solicitud de compra de servicios con proveedores del exterior.

Antes de solicitar cotizaciones y antes de emitir documentos vinculantes con proveedores extranjeros, es responsabilidad del solicitante o administrador de contrato incluir en la solicitud de compra, además del valor presupuestado del servicio, incluir los valores por concepto de impuestos que generan estas operaciones. Estos aspectos deben tenerse en cuenta para compra de servicios en cualquiera de los siguientes casos:

- Compras a proveedores colombianos, por servicios prestados en el extranjero.
- Compras a proveedores extranjeros, por servicios prestados en el extranjero.
- Compras a proveedores extranjeros, por servicios prestados en Colombia.

Los proveedores extranjeros deben incluir en sus cotizaciones, todos los costos relacionados con aspectos legales y tributarios del país donde se está realizando la compra y/o los relacionados a los pagos a realizar en su país en los casos que aplique.

4.6.4 Solicitud de compra para acuerdos comerciales o contratos marco.

- Deben estimarse valores anuales para efecto de determinar las instancias de autorización para seleccionar proveedores y adjudicar los acuerdos.
- De manera independiente a la validez del acuerdo, las pólizas deben solicitarse por vigencias anuales.

4.6.5 Solicitud de compra bienes y servicios especializados.

Es política de SURTIGAS y las empresas relacionadas a las que se les presta soporte en la gestión de compra, independiente de la dependencia que requiera el bien o servicio y del responsable de realizar la gestión de compra, que para los siguientes tipos de bienes o servicios la requisición o solicitud de compra sea canalizada o cuente con el visto bueno de las siguientes dependencias:

4.6.5.1 Compra de servicios y recursos informáticos.

La Dirección de Informática de SURTIGAS es la responsable de establecer los lineamientos tecnológicos para la adquisición y adecuación de recursos y servicios informáticos y necesarios para el desarrollo de los propósitos del negocio según la "Política de Informática N-902-0". Dado lo anterior, la solicitud de compra o solicitud de pedido para estos casos debe ser solicitada por Informática o por la dependencia que solicita la compra, previo aval de la Jefatura de Informática

emitido a través de algún otro medio (mensaje, o firma al documento físico de especificaciones técnicas o cotización ganadora).

4.6.5.2 Compra de muebles y equipo de oficina.

La Jefatura de Logística – Coordinación de Servicios Administrativos es la responsable de ejecutar el presupuesto y gestionar las solicitudes de compra relacionadas con muebles y equipos de oficina para SURTIGAS.

4.6.5.3 Equipos y servicios para metrología.

El área responsable de Aseguramiento Metrológico gestionará, a través de la Coordinación de Compras, la compra de equipos patrones de referencia y/o equipos auxiliares (suministros), además de su calibración y mantenimiento (servicios) garantizando que:

- Son conforme para uso previsto.
- Los niveles de exactitud e incertidumbre requeridos para el mantenimiento del Plan de Aseguramiento Metrológico de SURTIGAS S.A E.S.P. y los niveles de CMC (Capacidad de Medición y Calibración) declarados dentro del alcance acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, ONAC.
- La competencia técnica del proveedor, para ello solo comprará servicios de calibración de sus equipos patrones de referencia en las magnitudes acreditadas con el INM (Instituto Nacional de Metrología), laboratorios designados y laboratorios nacionales de referencia dentro de la Red Colombiana de Metrología, laboratorios acreditados, laboratorios nacionales o institutos nacionales firmantes del MRA del CIPM o cualquier otra que garantice los lineamientos de trazabilidad descritos en el CEA-02 de ONAC.
- Fabricantes y /o representante de marcas reconocidas de instrumentos de medidas que puedan ofrecer soporte técnico en caso de ser requerido.

4.6.5.4 Equipos de comunicación.

La Gerencia de Operaciones es la responsable de gestionar las solicitudes de compra relacionadas con equipos de Comunicación.

4.6.5.5 Servicios de hospedaje, tiquetes aéreos, restaurante y telefonía móvil.

La Gerencia Administrativa y Financiera es la responsable de definir los lineamientos necesarios para el establecimiento de los acuerdos de servicio y la administración de los mismos. La Coordinación de Compras prestará apoyo en la gestión de compra o legalización de los acuerdos y la Coordinación de Servicios Administrativos administrará los acuerdos.

4.6.5.6 Eventos corporativos.

Los eventos corporativos que requieran la contratación de salones, refrigerios, hospedaje y demás recursos para reuniones, se deben gestionar a través de la Jefatura de Mercadeo y Comunicaciones; quien se encargará de definir el hotel o proveedor que prestará servicio, previa evaluación de las cotizaciones y de las necesidades del evento.

Una vez se definan el o los proveedores que prestarán el servicio será gestionado a través de la Coordinación de Compras, en cuyo caso la Solicitud de Pedido será generada por la Jefatura de Mercadeo y Comunicaciones o por la Dependencia responsable del evento, previo el Visto Bueno

de esta Jefatura; para estos casos la solicitud no requiere el Formato de Aprobación a Excepciones a la Política de Compra F-929-27.

4.7 LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Antes de realizar la compra del bien o servicio, el responsable de gestionarla debe cumplir con las siguientes actividades:

4.7.1 Dejar registro de selección de proveedores de bienes y/o servicios.

Para las compras cuyos presupuestos sean menores o iguales a 200 SMMLV, la selección de proveedores de bienes y servicios para SURTIGAS y empresas vinculadas a las que se les presta soporte en la gestión de compra, debe quedar registrada en el “Formato Acta de Selección de Firmas a Invitar” F-929-50 . Para las compras de Bienes y Servicios superiores a 200 SMMLV, la selección quedará consignada en el Acta de Comité de Compras.

4.7.2 Verificar transacciones con partes interesadas a los administradores.

Verificar al momento de la selección de los proveedores o entidades a invitar a cotizar o licitar los bienes o servicios requeridos, si la compra o contrato se realizará con un tercero en el que la organización sea participante y el administrador de SURTIGAS tenga interés directo o indirecto. Para estos casos se deben proceder de la siguiente manera:

- Identificar si existe conflicto de intereses por parte interesada a los administradores; para lo cual deben consultar con el Oficial de Cumplimiento.
- En caso de encontrarse en el listado debe proceder a identificar si el tipo de servicio o proveedor a contratar se encuentran permitidas o autorizadas según el numeral 5.1.3 “Autorización para Adjudicar” del “la Política para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores N-910-2
- En caso de no encontrarse dentro de los casos específicos del punto anterior, se debe proceder a gestionar la autorización de la negociación con la parte relacionada de acuerdo con lo establecido en el “Política para transacciones con partes interesadas a los administradores” N-910-2.

4.7.3 Verificar requisito para proveedores de servicios significativos.

Para la selección de proveedores de Servicios Significativos a invitar a cotizar o licitar se debe seguir los lineamientos establecidos para los “Proveedores de Servicios Significativos”.

4.8 LINEAMIENTOS Y CANTIDAD MINIMA DE OFERTAS O COTIZACIONES A SOLICITAR.

La cantidad mínima de ofertas o proveedores que se debe Invitar a Cotizar o Licitar, son los siguientes:

4.8.1 Cantidad mínima de compra de bienes.

Presupuesto Compra Bienes (PCB)	Cantidad Mínima de Ofertas a Solicitar	Mecanismo Compra	Aprobación Excepción	Ratificación
0 SMMLV < PCB <= 3 SMMLV	1	Invitación a Cotizar	No Aplica	No Aplica
3 SMMLV < PCB <= 5 SMMLV	2		Grupos A, B, C ó D	No Aplica
PCB 5 > 5 SMMLV	3			No Aplica

4.8.2 Cantidad mínima de compra de servicios.

Presupuesto Compra Servicios (PCS)	Cantidad Mínima de Ofertas a Solicitar			Mecanismo Compra	Aprobación Excepción Mínimo Oferta o Mecanismo Compra	Ratificación
	Construcción y/o Manto. De Redes Diseño / HSE	Manto. Infraestructura Física	Otros Servicios			
0 SMMLV < PCS <= 10 SMMLV	1	1	1	Invitación a Cotizar o Licitación	Grupos A, B, C, D, E	No Aplica
10 SMMLV < PCS <= 20 SMMLV	2	2	2		Jefe de Logística	Gerente Administrativo & Financiero
20 SMMLV < PCS <= 200 SMMLV	3	3	2		Comité de Compras	Gerente General
200 SMMLV < PCS <= 600 SMMLV	3	3	3			
600 SMMLV < PCS <= 800 SMMLV	3	3	3			
PCS > 800 SMMLV	3	3	3			

4.8.3 Requisitos de ofertas / cotizaciones.

Las ofertas o cotizaciones técnicas y económicas presentadas por los proveedores y contratistas de bienes o servicios, deben responder a todos los requisitos estipulados en los documentos del Pliego Único, Bases de la Invitación a Cotizar, de las Peticiones de Oferta de SAP y de correo electrónico. Para los casos en los cuales se presenten inconsistencias o situaciones especiales, éstas deben ser resueltas por el nivel o instancias de autorización correspondiente al monto de adjudicación de la compra.

4.8.4 Recibo y apertura de ofertas.

4.8.4.1 Responsables de apertura de ofertas centralizadas de bienes y/o Servicios.

La apertura de ofertas para la compra de bienes y servicios se efectúa en la oficina de la Coordinación de Compras, al menos dos veces a la semana, con la presencia de un Analista delegado por la Jefatura de Logística y un Analista delegado por la Gerencia Administrativa y Financiera, quienes deben diligenciar el acta de apertura correspondiente F-929-51. En ausencia de alguno de los profesionales delegados, el Jefe de Logística o el Gerente Administrativo asignarán los remplazos correspondientes. Los analistas o responsables delegados no pueden formar parte del proceso de gestión de compras.

Las ofertas o cotizaciones técnicas y económicas presentadas para compra de bienes o servicios centralizadas en la Coordinación de Compras, serán tenidas en cuenta para el proceso de apertura solamente si son recibidas dentro de la fecha estipulada en la licitación o invitación a cotizar de la siguiente manera:

- Ofertas Electrónicas: Las ofertas recibidas, a través de los buzones de Ofertas de Bienes y Servicios y del portal de Strattegi, hasta las 24 horas de la fecha indicada para el recibo de las mismas o la hora indicada en las Bases de invitación a cotizar.
- Ofertas Físicas: Las ofertas recibidas en sobre cerrado, hasta la hora de cierre de la oficina de la recepción de la sede principal que se haya indicado en las Bases de invitación a cotizar.
- Las ofertas de los procesos de compra gestionadas por adjudicación directa podrán ser recibidas en el buzón de correo electrónica del responsable de gestionar la compra, en ese caso no es necesario diligenciar el formato de apertura de oferta.

4.8.4.2 Responsables apertura compras menores de servicio

Las ofertas de los procesos de compra menores de servicio (< 10 SMMLV), gestionadas directamente por la Coordinación de Servicios Administrativos, podrán recibirse físicamente o a través de correo electrónico, en cuyo caso podrán ser recibidas en el buzón de correo electrónico del responsable de gestionar la compra. En ese caso no es necesario diligenciar formato de apertura, sin embargo se debe conservar y enviar al Centro de Documentación la oferta con los demás soportes de la compra.

4.8.4.3 Tratamiento al recibo de ofertas por fuera de las condiciones estipuladas.

4.8.4.3.1 Ofertas solicitadas y recibidas por el medio establecido en forma extemporánea.

Las ofertas recibidas después de la fecha y hora límite estipulada en el pliego o solicitud de cotización no deben ser tenidas en cuenta; sin embargo, aquellos casos que por alguna condición especial de tiempo o escaso número de ofertas, se podrá solicitar autorización de la apertura de todas aquellas que hayan llegado en forma extemporánea de la siguiente manera:

- Compras de Bienes y Servicios menores a 200 SMMLV: Jefe de Logística y el Gerente Administrativo y Financiero.
- Compras Mayores a 200 SMMLV: Dos (2) miembros del Comité de Compra de Bienes y Servicios con capacidad de decisión.

4.8.4.3.2 La oferta recibida después de realizada la apertura.

Estas ofertas no serán tenidas en cuenta, excepto cuando se trate de proveedor único o que ninguno de los otros proveedores invitados a cotizar haya ofertado. En este caso no es necesario solicitar autorización de apertura por parte de los miembros del comité de compras.

4.8.4.3.3 Ofertas recibidas por fuera del medio establecido.

No se tendrán en cuenta para los casos en los cuales existan dos o más cotizaciones. Para aquellos casos que por alguna condición especial de tiempo o escaso número de ofertas, se podrá solicitar la apertura de todas aquellas que hayan llegado por fuera del medio establecido. En estos casos debe documentarse y justificarse la situación en el acta de apertura correspondiente y gestionar la autorización de la siguiente manera:

- Compras de bienes y servicio menores a 200 SMMLV: Jefe de Logística y Gerente Administrativo.
- Compras Mayores a 200 SMMLV: Dos (2) miembros del Comité de Compra de Bienes y Servicios con capacidad de decisión.

4.8.4.3.4 Ofertas no solicitadas.

Las ofertas presentadas por parte de proveedores o contratistas no invitados dentro de procesos de compras no serán tenidas en cuenta.

Cuando SURTIGAS lo considere necesario podrá gestionar la compra de Bienes y Servicios a través del portal de un tercero especializado en este tema, previa la legalización del acuerdo o contrato según los lineamientos establecidos en la presente política de compras.

4.9 DIRECTRICES ADJUDICACION DE COMPRA.

La adjudicación de compra debe ser aprobada por el personal autorizado en el anexo de límites de autorización del presente documento. Las autorizaciones deben ejecutarse utilizando el software que soporta el proceso de compra. En los casos que el software disponible no ofrezca los mecanismos para garantizar la operación, o que la gestión deba desarrollarse de manera manual, será absoluta responsabilidad de la administración implementar los controles que se requieran para garantizar el cumplimiento de la política mencionada; para estos casos la evidencia de aprobación de dicha compra se debe realizar dejando registro de la firma y la fecha en los documentos soportes y conservarlos de acuerdo con lo establecido en la "Política de Retención Documental" N-929-4.

4.9.1 Adjudicación compra de bienes.

Como una guía para la toma de decisiones, cuando se evalúen alternativas de compra de bienes a proveedores nacionales o para importación, si los criterios de Tiempo de Entrega, Garantía y Servicios Postventa se ajustan a las necesidades de SURTIGAS o de las empresas a las cuales se les presta soporte administrativo, se tomará la decisión de importar si el costo estimado de la importación representa al menos un ahorro porcentual o en valores absolutos con respecto a la mejor oferta elegible para la compra nacional que se encuentra en los siguientes rangos:

COSTO ESTIMADO DE IMPORTACION (C.E.I.)	AHORRO RESPECTO OFERTA ELEGIBLE PARA COMPRA NACIONAL	
	PORCENTUAL	VALOR ABSOLUTO
C.E.I. <= USD \$ 10.000	> = 20 %	> = USD \$ 2.000
USD \$ 10.000 < C.E.I. <= USD \$ 50.000	> = 10 %	> = USD \$ 5.000
USD \$ 50.000 < C.E.I. <= USD \$ 100.000	> = 8 %	> = USD \$ 8.000
C.E.I. > USD \$ 100.000	En estos casos debe realizarse un análisis financiero y comercial más detallado	

- El Jefe de Logística podrá adjudicar la compra de bienes al proveedor cuya oferta se encuentre dentro de las técnicamente elegibles y se ajuste a los criterios de menor precio, tiempo de entrega, forma de pago y/o suministro de garantía.
- Cuando el criterio de adjudicación más conveniente para SURTIGAS no corresponda a la propuesta de menor valor y la adjudicación sea competencia del Jefe de Logística (menores a 200 SMMLV), lo podrá hacer siempre y cuando la diferencia entre ésta y el valor de la oferta más económica sea menor al 5% o en valor absoluto menor a 5 SMMLV. Cuando el valor de la diferencia supere estos límites, para SURTIGAS la adjudicación debe ser presentada a consideración y aprobación del Gerente de la dependencia solicitante de la compra y del Gerente Administrativo y Financiero.
- Para las adjudicaciones de compra de bienes del nivel de aprobación del Comité de Compra de Bienes y Servicios de SURTIGAS y cuya recomendación del Jefe de Logística sea adjudicar a la propuesta más económica de las técnicamente elegibles, podrá ser aprobada por el Gerente del área correspondiente. En estos casos la aprobación será informada al comité en la

reunión siguiente a la aprobación y el registro de la adjudicación por parte del Gerente quedará en el acta del comité de compras o a través de correo electrónico.

- Para las adjudicaciones de compras de Gerencia General de SURTIGAS, el Comité de Compra de Bienes y Servicios debe presentar su recomendación de adjudicación a esta instancia. El Coordinador de Compras es el responsable de tramitar la autorización de la adjudicación ante Gerencia General, bien sea a través de correo electrónico, firma en el punto del acta del comité de compras o de la firma del documento que contiene el cuadro comparativo de las ofertas.
- Para las adjudicaciones de compras de Junta Directiva de SURTIGAS, el Comité de Compra de Bienes y Servicios debe presentar su recomendación a consideración de Gerencia General quien, en caso de estar de acuerdo, la someterá a consideración de la Junta Directiva.
- En los casos de Invitaciones a Cotizar o Licitaciones en las cuales aplique mínimo dos (2) o más cotizaciones y solamente un (1) proveedor presenta oferta o cotización se procederá de la siguiente manera:
 - En caso que la oferta sea elegible técnicamente y su valor se ajuste al presupuesto antes del valor del IVA, se podrá recomendar su adjudicación a la instancia correspondiente.
 - En caso que la oferta sea elegible técnicamente y su valor no se ajuste al presupuesto antes del valor del IVA o los precios de referencia, pero aun así se recomienda su adjudicación, esta debe ser presentada a consideración y aprobación de las siguientes instancias:
 - Para compras que sean competencia del Jefe de Logística: el Gerente de la dependencia solicitante de la compra y de uno de los miembros del Comité de Compra de Bienes y Servicios con capacidad de decisión.
 - Para compras superiores al nivel de autorización del Jefe de Logística: la instancia correspondiente (Comité de Compra de Bienes y Servicios, Gerencia General o Junta Directiva) tomará la decisión de adjudicar.
- Para las adjudicaciones de compras de bienes de las empresas a las que se les presta soporte en la gestión de compra y cuyo valor sea del nivel de Junta Directiva, el Comité de Compra de Bienes y Servicios, con el quorum establecido para cada sociedad, recomendará o no la adjudicación y el Gerente General de la empresa correspondiente será el responsable de tramitar la autorización de la adjudicación ante la Junta Directiva de la sociedad.

4.9.2 Adjudicación compra de servicios.

La adjudicación de compra de servicios como resultado de un proceso de Licitación o de Invitación a Cotizar, se realizará al proveedor o contratista cuya oferta se encuentre dentro de las técnicamente elegibles y se ajuste a los requerimientos exigidos por la Organización, tomando como base los siguientes criterios: menor precio, capacidad técnica, calidad, medio ambiente, seguridad, salud en el trabajo, asegurabilidad del proveedor, menor tiempo de entrega, mejor forma de pago y suministro de garantía; sin embargo, en los casos de servicios de consultoría o asesorías, en la decisión puede prevalecer el concepto técnico por encima del económico, lo cual debe ser establecido por el administrador del contrato.

Cuando el criterio de adjudicación más conveniente para SURTIGAS no corresponda a la propuesta de menor valor y la adjudicación sea competencia del Jefe de Logística, lo podrá hacer siempre y cuando la diferencia entre ésta y el valor de la oferta más económica sea menor al 5% o en valor absoluto menor a 5 SMMLV. Cuando el valor de la diferencia supere estos límites, la adjudicación debe ser presentada a consideración y aprobación del Gerente de la dependencia

solicitante de la compra y de uno de los miembros del Comité de Compra de Bienes y Servicios con capacidad de decisión.

Para las adjudicaciones de compra de servicios del nivel de aprobación del Comité de Compra de Bienes y Servicios y cuya recomendación sea adjudicar a la propuesta más económica de las técnicamente elegibles, podrá ser aprobada por el Gerente del área correspondiente. En estos casos la aprobación será informada al comité en la reunión siguiente a la aprobación y el registro de la adjudicación por parte del Gerente quedará en el acta del comité de compras o a través de correo electrónico.

Para las adjudicaciones de compras de Gerencia General, el Comité de Compra de Bienes y Servicios debe presentar su recomendación de adjudicación a esta instancia; el Coordinador de Compras es el responsable de tramitar la autorización de la adjudicación ante Gerencia General, bien sea a través de correo electrónico o firma en el punto del acta del comité de compras o de la firma del documento que contiene el cuadro comparativo de las ofertas.

Para las adjudicaciones de compras de Junta Directiva, el Comité de Compra de Bienes y Servicios debe presentar su recomendación a consideración de Gerencia General quien, en caso de estar de acuerdo, la someterá a consideración de la Junta Directiva.

En los casos de Invitaciones a Cotizar o Licitaciones en las cuales aplique mínimo dos (2) o más cotizaciones y solamente un (1) proveedor presenta oferta o cotización se procederá de la siguiente manera:

- En caso que la oferta sea elegible técnicamente y su valor se ajuste al presupuesto, se podrá recomendar su adjudicación a la instancia correspondiente.
- En caso que la oferta sea elegible técnicamente y su valor no se ajuste al presupuesto, pero aun así se recomienda su adjudicación, esta debe ser presentada a consideración y aprobación de las siguientes instancias:
 - Para Compras Menores de Servicio (<= 10 SMMLV) de la Coordinación de Servicios Administrativos: El Gerente Administrativo y Financiero.
 - Para compras que sean competencia del Jefe de Logística: el Gerente de la dependencia solicitante de la compra y de uno de los miembros del Comité de Compras de Bienes y Servicios con capacidad de decisión.
 - Para compras superiores al nivel de autorización del Jefe de Logística: la instancia correspondiente (Comité de Compra de Bienes y Servicios, Gerencia General o Junta Directiva) tomará la decisión de adjudicar.
 - Para contratos o acuerdos con vigencia mayor a un año el indicador a usar para indexar las tarifas debería ser el IPC, salvo que por condiciones del acuerdo se recomiende utilizar otro indicador específico (ejemplo: SMMLV, Dólar IATA, IPP, entre otros).

4.9.3 Adjudicación directa en compra de bienes y servicios.

Los casos en los cuales está contemplada la Adjudicación Directa en compra de bienes y/o servicios son los siguientes:

- Representante Único o Exclusivo
- Distribuidor Exclusivo
- Fabricante

- Dueños de tecnología
- Temas de Confianza y ventajas comerciales que estén debidamente justificados.
- Otros Motivos: Cuando se presenten situaciones diferentes a las anteriormente mencionadas que estén debidamente justificadas.

Para cada uno de los casos anteriores y cuando la compra sea menor o igual a 200 SMMLV, el usuario que requiere el bien o servicio será el responsable de diligenciar y documentar adecuadamente la excepción de la justificación de ésta en el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27. Para las compras de bienes y servicios superiores a 600 SMMLV, no será necesario diligenciar el Formato Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27 dado que éstas se presentarán a consideración de la instancia correspondiente según el monto y la sociedad.

Para la compra de bienes, la Coordinación de Compras debe conservar evidencia en la carpeta del proveedor en el CAD del documento que acredita alguna de las siguientes condiciones:

- Representantes
- Distribuidores Exclusivos

Para los siguientes casos no aplica y no es necesario diligenciar y justificar y el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compra (F-929-27) la justificación debe quedar en la Solicitud de Pedido y/o Pedido (Orden de Compra):

- Pedidos u órdenes de compra a empresas relacionadas o vinculadas.
- Pagos a aseguradoras por concepto de primas de pólizas de seguros requeridos por el área de gestión de seguros donde el tomador sea SURTIGAS. En este caso no es necesario diligenciar la Lista de Chequeo Legalización Compra de Servicios, ni enviar la orden de compra al Centro de Documentación.
- Servicios relacionados con calificación corporativa de riesgo y de emisión de valores que solicite la Dirección de Tesorería de SURTIGAS o del área correspondiente en las empresas relacionadas.
- Pedidos u órdenes de Compra de Obligaciones Financieras que adquiera la compañía.
- Servicios de Revisoría Fiscal y Auditoría Externa de Gestión, previamente aprobados por la Asamblea de SURTIGAS o de la asamblea de las empresas a las cuales se les presta el soporte de compra.
- Mantenimiento o renovación de Licencias de Software bajo la responsabilidad de la Dirección de Informática, siempre y cuando el incremento no supere el IPC correspondiente.
- Eventos corporativos en hoteles. En estos casos prima temas relacionados con las necesidades de ubicación, instalaciones, capacidad de los salones.
- Adjudicaciones a proveedores de productos y/o servicios del Programa Brilla previamente aprobados por Comité de Brilla.
- Servicios y bienes administrados por la Dirección de Talento Humano relacionados con:
 - Capacitación (incluye entidades de educación superior y no formal).
 - Compra de libros, suscripciones y afiliaciones.
 - Regalos navideños para trabajadores e hijos.
 - Fiesta de Fin de Año para trabajadores.

- Premios a trabajadores como parte de actividades lideradas por la Dirección de Talento Humano.
- Servicios relacionados con eventos corporativos, gestionados a través de la Jefatura de Mercadeo y Comunicaciones.
- Licitación Reciente o Cotización Vigente: Consiste en adjudicar al mejor oferente de una compra anterior, cuya vigencia de la oferta inicial no debe sobrepasar un año calendario a partir de la fecha de la última orden de compra emitida con relación a la Invitación a Cotizar o Licitación tomada como base. Para estos casos se debe dejar la evidencia por parte del proveedor que se conservan las condiciones inicialmente pactadas en la cotización y en la nueva orden de compra de SAP se debe citar el número y fecha de la cotización. En caso que exista una variación de precios de la oferta inicial relacionados con los cambios de IPC, TRM o cualquier otro tipo de índice establecido, la adjudicación quedará a criterio de la instancia correspondiente.

En el caso de adjudicación de servicios a contratistas con contratos marco o acuerdos de servicios, previamente legalizados por la Coordinación de Compra de Servicios, se pueden dar las siguientes situaciones:

Condiciones					Documentos Soporte de Compra			
Caso	Actividades Contrato Marco	Actividades / Conceptos Fuera del Contrato Marco	Valor Act. Contrato Marco	Valor Act. Fuera Contrato Marco	Pedido Bajo Contrato	Pedido Menor	Pedido Centralizado	Observaciones
1	SI	No	<= Val. Previsto C.M.		X			En estos casos el soporte es la cotización vigente para actividades incluidas en el contrato marco. Los Pedidos por actividades fuera del contrato marco están sujetos a los niveles de adjudicación de la Política de Compras:
2	SI	SI	<= Val. Previsto C.M.	<= 20 SMMLV	X	X		- Autorizador Dependencia (Compra Menor) - Jefe de Logística
3	SI	SI	<= Val. Previsto C.M.	> 20 SMMLV	X		X	- Comité de Compras - Gerencia General - Junta Directiva

4.9.4 Compras corporativas.

El Administrador de Contrato de la empresa que liderará el proceso debe ser definido desde el inicio, dado que éste será el interlocutor entre los administradores de contrato de cada empresa relacionada y el Comprador responsable de gestionar la compra corporativa. El administrador líder será el responsable de coordinar lo relacionado con la definición de las especificaciones técnicas, participación en reuniones informativas, evaluaciones técnicas, generación de las solicitudes de compra, entre otras actividades.

Para las compras corporativas, la empresa que lidera el proceso lo debe presentar a la instancia de adjudicación correspondiente por el monto global y cada empresa debe presentar su cuota parte a la instancia respectiva.

Los responsables de los procesos de compra de bienes y servicios de SURTIGAS y de las compañías relacionadas, deben reunirse por lo menos una vez al año, para revisar e identificar aquellos bienes y servicios sujetos a compras conjuntas, de manera que efectivamente representen ventajas y economías de escala y tener en cuenta todas las condiciones particulares de plazos, entregas, condiciones, vigencias, entre otras; la citación de la reunión será coordinada por la Gerencia Administrativa y Financiera de SURTIGAS.

4.9.5 Adjudicaciones especiales.

En caso de las siguientes compras catalogadas como especiales, los usuarios solicitantes y responsables de los procesos de compra de bienes y servicios de SURTIGAS; deben garantizar que las órdenes de compras de servicios a proveedores se incluyan los requisitos básicos legales y de HSE:

4.9.5.1 Casos de emergencia.

La contratación de servicios y/o compra de bienes para efectos de atender emergencias, debe tener el visto bueno del encargado de resolverla y posteriormente ser ratificada por la instancia de adjudicación que corresponda, de acuerdo con el monto de la compra y sus niveles de aprobación según la sociedad. Una vez superada la emergencia, el proceso de compras debe ser formalizado. Esta compra debe estar soportada por el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras que aplique para cada empresa.

4.9.5.2 Casos de urgencia.

La contratación de servicios y/o compra de bienes para efectos de atender urgencias, debe estar soportada por el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27 y ser autorizada por la instancia correspondiente según la sociedad.

4.9.5.3 Adjudicación en acuerdos con entidades del estado.

Para efecto de legalizar acuerdos o convenios con entidades del estado se solicitará visto bueno del Gerente Administrativo y Financiero a través del Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras F-929-27, para empresas vinculadas se solicitará aprobación por parte del Gerente General mediante correo electrónico o a través del Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras.

4.9.5.4 Adjudicación en operaciones con empresas relacionadas.

Para los casos de procesos de compra de bienes y servicios en los cuales participen empresas relacionadas o vinculadas a SURTIGAS, primarán estas empresas para la adjudicación siempre y cuando sea en igualdad de condiciones y beneficiosa para SURTIGAS o las empresas relacionadas a las que se les presta soporte administrativo.

4.10 LEGALIZACION DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS.

Para efecto de dejar un registro del cumplimiento de las actividades claves de compras centralizadas en la Coordinación de Compras, los responsables de gestionar y legalizar estas compras deben diligenciar la lista de chequeo.

4.11 REAJUSTE DE PRECIOS.

Por principio no se maneja reajuste de precios para los contratos, ofertas mercantiles u órdenes de compra de bienes y/o servicios, a no ser que para contratos con vigencia mayor a un año quede establecido que el indicador a usar para indexar los valores o las tarifas sea el IPC o que por condiciones del acuerdo se recomiende utilizar otro indicador específico como SMMLV, IPP, entre otros.

Para otras situaciones diferentes a las anteriores que ameriten el reajuste de precios se manejará de la siguiente manera:

4.11.1 Compra de bienes.

La aprobación de los reajustes en la compra de bienes se aprobará de la siguiente manera:

Valor Orden de Compra Bienes (VOCB)	Valor Reajuste en SMMLV	% Reajuste	Responsable Aprobación Reajuste
VOCB <= 200 SMMLV	<= 3	<= 10%	Jefe de Logística
VOCB <= 200 SMMLV	> 3	<= 10%	Gerente Administrativo y Financiero
200 SMMLV < VOCB <=800 SMMLV	> 0	> 0%	Comité de Compras de B & S
VOCB > 800 SMMLV	> 0	> 0%	Junta Directiva

En caso que no pueda presentar a consideración del Comité de Compra de Bienes y Servicios ordinario, se puede solicitar la aprobación del quórum especial.

4.11.2 Compras de servicios centralizadas.

El administrador del contrato correspondiente solicitará y justificará las razones por las cuales se requiere el reajuste. El Coordinador de Compras realizará el análisis correspondiente para que la instancia superior a la de adjudicación de compra apruebe el reajuste de precios.

Para los casos de compras menores de servicio de la Coordinación de Servicios Administrativos en las cuales después de la adjudicación, el proveedor favorecido solicita cambios en los precios que incrementen los valores de la oferta, se debe solicitar autorización dependiendo de las siguientes dos situaciones:

- Si el nuevo valor de la Orden de Compra no supera los 10 SMMLV, debe solicitarse autorización del Gerente Administrativo y Financiero.
- Si el nuevo valor de la Orden de Compra supera los 10 SMMLV, como única opción se debe solicitar autorización a la instancia superior a la de adjudicación de compra.

4.12 PRORROGA EN DOCUMENTOS SOPORTE DE COMPRA.

4.12.1 Prórroga en compra de bienes.

Para las compras de bienes, las prórrogas que no causen un mayor valor o perjuicio pueden ser autorizadas por el Jefe de Logística, previa consulta a los usuarios que requieren el bien. Si por alguna circunstancia la prórroga genera sobrecostos, ésta debe ser autorizada por las instancias de adjudicación definidas en el anexo correspondiente.

4.12.2 Prórroga en compra de servicios.

4.12.2.1 Prórrogas para compras menores a 200 SMMLV.

Para los casos de órdenes de compra, contratos u ofertas mercantiles cuya prórroga genere un valor adicional o perjuicio deben ser aprobadas por un nivel de autorización superior al del jefe de la dependencia que administra el documento de compra; en estos casos la autorización por parte del nivel superior debe quedar consignada en el Acta de Prórroga.

4.12.2.2 Prórrogas autorizadas por Comité de Compra de Bienes y Servicios.

En caso de solicitud de prórrogas en órdenes de compra, contratos u ofertas mercantiles de servicios, que por su cuantía sean competencia del Comité de Compras y que como consecuencia de la misma generen un mayor valor o perjuicio para SURTIGAS, el cual supere los mismos porcentajes en exceso definidos en el presente documento, será responsabilidad del Administrador de Contrato:

- Solicitar a la Coordinación de Compras someterla en forma oportuna al análisis y aprobación por parte del Comité de Compra de Bienes y Servicios.
- En caso que el comité apruebe la prórroga, el administrador del contrato debe oficializarla mediante Acta de Prórroga u Otro Si y solicitar formalmente a la Coordinación de Compras realizar los ajustes que sean necesarios en los documentos que soportan la compra y en las pólizas correspondientes que apliquen.

4.12.2.1 Prórrogas de instancias de Gerencia General y/o junta directiva.

Cuando la aprobación sea competencia de una instancia superior a Comité de Compra de Bienes y Servicios, el Administrador de Contrato tendrá 2 opciones:

- Presentar el tema a consideración de Comité de Compra de Bienes y Servicios para que el representante de esta instancia presente la recomendación o solicitud de aprobación a Gerencia General y/o Junta Directiva según el caso.
- Gestionar la aprobación por parte de Gerencia General y/o Junta Directiva a través del gerente respectivo. En el caso de aprobaciones de Gerencia General el registro quedará con la firma de éste en el punto del acta que trata el tema; en el caso de aprobaciones de Junta Directiva el registro quedará en el acta de esta instancia, la cual será informada por parte del Secretario de la Junta directiva a través de correo electrónico.

4.13 ADICIONALES, MAYORES CANTIDADES DE OBRA Y/O CAMBIO DE ESPECIFICACIONES.

En todo contrato de servicios, que por su cuantía sea competencia del Comité de Compra de Bienes y Servicios, la solicitud de aprobación de mayores cantidades de obra, los adicionales y cambios de especificaciones técnicas debe ser presentada en forma oportuna a consideración del Comité por parte del Administrador de Contrato o el Coordinador del Proyecto.

Todas las modificaciones que sea necesario realizar a la Orden de Compra por concepto de Adicionales, Mayores Cantidades de Obra y Cambio de Especificaciones, deben ser solicitadas por el Administrador de Contratos o el Coordinador de Proyectos a través de la Solicitud de Pedido inicial de SAP mediante el cual se solicitó la compra, la cual debe ser sometida a las instancias establecidas en la presente Política de Compras y amparadas con las actas del Comité de Compra de Bienes y Servicios, cuando por los montos sea necesaria esta instancia. El administrador del contrato o Coordinador del proyecto es responsable de formalizar estos cambios con el proveedor.

Cuando la aprobación sea competencia de una instancia superior al Comité de Compras, el Administrador de Contrato tendrá 2 opciones:

- Presentar el tema a consideración de Comité de Compra de Bienes y Servicios para que el representante de esta instancia presente la recomendación o solicitud de aprobación a la Gerencia General o Junta Directiva según aplique para cada empresa.
- En el caso de SURTIGAS gestionar la aprobación por parte de Gerencia General y/o Junta Directiva a través del Gerente respectivo. En el caso de aprobaciones de Gerencia General el

registro quedará con la firma de éste en el punto del acta que trata el tema; en el caso de aprobaciones de Junta Directiva el registro quedará en el acta de esta instancia, la cual será informada por parte del Secretario de la Junta directiva a través de correo electrónico.

- Para el caso de empresas relacionadas a las que se les presta soporte en la gestión de compra, en caso de mayores cantidades de obra, adicionales y cambios de especificaciones técnicas será responsabilidad del Gerente General someterla en forma oportuna al análisis y aprobación por parte de la Junta Directiva de la respectiva sociedad; el registro de la aprobación quedará en el acta de esta instancia, la cual será informada por parte del Secretario de la Junta directiva a través de correo electrónico.

4.14 RENOVACION DE DOCUMENTOS DE COMPRA.

Ninguna Orden de Compra, Oferta Mercantil, Contrato o Acuerdo puede pactarse a más de tres (3) años. Se recomienda que la cláusula de renovación automática se pacte a un (1) año y dependiendo de la evaluación del desempeño, es posible recomendar un máximo de dos (2) renovaciones, cada una de un (1) año. Para estos casos el Administrador de Contrato, debe evaluar por lo menos con un mes de anticipación, antes de la finalización de cada vigencia, la necesidad de renovar o realizar una nueva invitación a cotizar o licitación, para lo cual debe justificar y dejar registro de la recomendación correspondiente y solicitar formalmente la renovación del documento soporte de compra a la Coordinación de Compra. En caso que el valor de la renovación del contrato, orden de compra o acuerdo sea superior al monto inicial y éste supere el monto de adjudicación asignado al Jefe de Logística para SURTIGAS o para la empresa relacionada que requiera el servicio, deberá solicitarse su aprobación al nivel de autorización correspondiente (Comité de Compra de Bienes y Servicios, Gerencia General o Junta Directiva según las instancias establecidas para cada empresa).

Para los casos en los cuales ha cumplido el número máximo de renovaciones, independiente del monto o la antigüedad, si el Administrador de Contrato considera que se debe renovar nuevamente el servicio con el mismo proveedor o contratista, debe justificar y solicitar oportunamente el trámite de autorización a la Coordinación de Compras, quien lo pondrá a consideración del Comité de Compra de Bienes y Servicios. En estos casos, si el Comité aprueba la renovación, ésta podrá hacerse extensiva hasta por dos (2) periodos más, previa evaluación del desempeño por parte del Administrador de Contrato en cada vigencia, sin que esta sobrepase los tres (3) años.

Cuando por el valor de la renovación su aprobación sea competencia de una instancia superior al Comité de Compras de Bienes y Servicios, el Administrador de Contrato tendrá 2 opciones:

- Presentar el tema a consideración del Comité de Compra de Bienes y Servicios para que el representante de esta instancia presente la recomendación o solicitud de aprobación a Gerencia General y/o Junta Directiva según el caso.
- Gestionar la aprobación por parte de Gerencia General y/o Junta Directiva a través del Gerente respectivo. En el caso de aprobaciones de Gerencia General el registro quedará con la firma de éste en el punto del acta que trata el tema; en el caso de aprobaciones de Junta Directiva el registro quedará en el acta de esta instancia.
- Para las empresas relacionadas, el Gerente General respectivo procederá a presentar la recomendación de renovación a la Junta Directiva correspondiente.

4.15 AUTORIZACION DE ORDENES DE PAGO A PROVEEDORES.

La condición general de pago para las compras de bienes y servicios en contratos, se establece en la Política de Tesorería.

Es necesario suscribir las actas de inicio, de recibo parcial o de recibo final o de otras novedades que se puedan presentar durante la contratación y ejecución de los servicios según lo establecido en las Condiciones Generales de las Órdenes de Compra, Contratos u Ofertas Mercantiles dado que son la evidencia del estado y avance de la misma y son elemento probatorio para la demostración y/o cuantificación de un incumplimiento como de las sumas a deber o de cualquier otra materia objeto de la contratación.

El acta debe elaborarse de manera oportuna, es decir cuando se presentan las novedades y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Número de la Orden de Compra, Contrato u Oferta Mercantil que soportan la prestación del servicio.
- Nombre de la empresa contratante y nombre del proveedor o contratista
- Objeto del acta: Inicio, Recibo Parcial, Recibo Final, Prórroga, Mayores Cantidades de Obra, Adicionales, cambio de especificaciones, Suspensión, Reinicio entre otros.
- Plazo de ejecución
- Fecha de inicio y Finalización de los trabajos contratados
- Fecha del acta y lugar en el que firman las partes que participan en el acto.
- Nombre y Firma del Administrador de contrato y del representante del contratista. En caso que aplique según el acta, los nombres de los representantes legales de las partes y del interventor.

Las Actas de Recibo Parcial, Recibo Final o Total de los servicios contratados aplicarán en los siguientes casos:

- Acta de Inicio: Se debe elaborar para dejar registro de la fecha real de inicio, para así determinar el momento a partir del cual se cuenta el plazo de ejecución de los servicios Contratados.
- Actas de recibo parcial: Si se trata del recibo parcial de una obra, la cual es divisible, se debe firmar con el fin de determinar la finalización de la cobertura de la póliza de cumplimiento y el inicio de la cobertura de la póliza de calidad /estabilidad para esa parte de la obra. Cuando se trata de una obra como un todo, las actas parciales (no de recibo, si no de avance) son necesarias debido a que, en caso de incumplimiento, permiten determinar el alcance logrado de la obra y permite la adecuada cuantificación de perjuicios.
- Acta de recibo final: De la misma manera que en el caso anterior, el acta de recibo final de la obra, determina la finalización de la cobertura de la póliza de cumplimiento y el inicio de la cobertura de calidad o estabilidad de la obra completa.

En caso de dudas con relación a la elaboración y aplicabilidad de las actas se debe consultar con el área jurídica.

4.15.1 Requisitos para la autorización pago de anticipos.

Para incluir un anticipo en las condiciones de pago, deben existir claras razones de ventaja económica para SURTIGAS solo aplicará para la compra de bienes y servicios para los valores que superen el valor de referencia en SMMLV establecidos en el Manual de Administración de Seguros M-901-2. Si cumplidas las condiciones anteriores, es política de las empresas autorizar como pago por este concepto un monto máximo del 30% del valor estimado del servicio o del bien, sin incluir el IVA; sin embargo, dependiendo de la naturaleza de la compra se puede autorizar el pago de anticipos para compras inferiores al monto anterior y por porcentajes de anticipo superiores, los

cuales deben ser autorizados por el Gerente Administrativo y Financiero; esa autorización debe quedar registrada en la Orden de Pago del Anticipo.

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

- Los contratos, ofertas mercantiles 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 y para la expedición de la póliza correspondiente.
- Para el pago del anticipo el proveedor podrá enviar una cuenta de cobro o una carta de solicitud para el pago, previa expedición y entrega de la póliza del buen manejo del anticipo, como también de todas las garantías exigidas en el Contrato, Condiciones Generales u Oferta Mercantil. La Coordinación de Compras debe verificar que las pólizas reposen en el CAD y tengan el Vo.Bo. del área de Jurídica; cumplido los requisitos anteriores el anticipo será pagado en el término establecido en la Política de Tesorería.
- Los Administradores de Contratos son responsables de hacer seguimiento y verificar que se realice la amortización del anticipo de cada uno de los pagos.

El personal de la Coordinación de Compras es el responsable de gestionar anticipos para la compra de bienes y servicios.

4.15.2 Proveedores de servicios.

La autorización de la Orden de Pago a proveedores se podrá realizar a través de:

- La Aceptación de la Hoja de Entrada de pedidos de servicio (registro del pasivo estimado) en SAP o a través del documento que genere para tal fin el software que soporte el proceso de compra.
- La liberación de los Pedidos Bajo Contrato, los cuales son generados con referencia a los contratos marco o acuerdos de servicios en SAP, gestionados previamente por la Coordinación de Compras.

En los casos que el sistema no permita realizar la autorización, ésta se realizará manualmente a través del documento físico de Orden de Pago, el cual debe ser aprobado con firma y fecha por parte del personal autorizado relacionado en los anexos de la Política de Compras. Los documentos físicos deben enviarse al Centro de Administración Documental para su custodia.

4.15.3 Proveedores de bienes.

Las facturas de proveedores de bienes pueden ser procesadas para pago previa generación de la Entrada en SAP y la validación que realiza el sistema de las cantidades recibidas versus el pedido y lo facturado (Three-way match). Las facturas no asociadas directamente a órdenes de compra, tales como las facturas de servicios relacionadas con el proceso de importaciones, deben ser revisadas y aprobadas por el personal administrativo. En estos casos el personal de Contabilidad será responsable de verificar que el documento de orden de pago esté aprobado por los funcionarios autorizados correspondientes.

4.15.4 Autorización de facturas de servicios por contabilización directa.

La autorización de orden de pago de facturas de proveedores de servicio, que por temas administrativos se deben realizar cargos a empleados, se realiza aprobando los documentos contables que se generan a través del Módulo FI de SAP.

4.15.5 Autorización de orden de pago de facturas sin orden de compra.

Aplica solamente para la autorización de órdenes de pago de facturas generadas por servicios relacionados con el proceso de importaciones, dentro de la gestión de compra de bienes de la Coordinación de Compras.

4.15.6 Autorización de orden de pago a través de pedidos bajo contrato.

Este procedimiento aplica solamente para autorizar los pagos a proveedores con los cuales se tiene formalizados Contratos Marco o Acuerdos de Suministro de Servicios; la autorización se realiza a través de la Liberación en SAP de los documentos de "Pedidos Bajo Contrato" (Clase ZBC).

El valor del Pedido Bajo Contrato no puede superar el Valor Previsto del Pedido Abierto (Contrato Marco), el sistema controla automáticamente esta directriz.

4.15.7 Pedidos generados para pago de servicios especiales u otros conceptos diferentes a servicios.

Los Pedidos de Servicio generados para autorizar el pago de los siguientes conceptos no aplica los requisitos del Formato de Aprobación Excepción a la Política de Compra F-929-27, el Anexo de Condiciones Generales, su presentación a consideración del Comité de Compra de Bienes y Servicios, no será necesario imprimir y enviarlos al centro de documentación:

- Servicios públicos prestados a través de contratos de adhesión, tales como servicio de acueducto, energía, telefonía, enlaces, internet, entre otros.
- Pago de impuestos, Contribuciones, Cuotas de Fomento, trámites notariales multas o sanciones, pago de demandas a entidades gubernamentales y/ o terceros. Este tipo de pago debe estar amparado con su respectivo documento de Declaración de Impuesto, Resolución, Acuerdo o soporte que establezcan las disposiciones legales de entes municipales, gubernamentales o estatales según el caso.
- Pagos a terceros que generan partidas por concepto de cargos personales a trabajadores tales como:
 - Servicios médicos y similares: Tratamientos odontológicos, monturas, entre otros.
 - Capacitaciones: Especializaciones, cursos de inglés, entre otros,
 - Otros Cargos: Cargos de seguros, desembolso del préstamo, trámites y registros notariales como resultado de préstamos otorgados por la empresa, entre otros.
- Pago de donaciones aprobados por Gerencia General y/o Junta Directiva.
- Pago de Patrocinios y Publicación de Avisos en medios de comunicación. Las dependencias que requieran estos conceptos, los deben gestionar a través de la Jefatura de Mercadeo y Comunicaciones.
- Depósito y administración de acciones desmaterializadas de SURTIGAS y otros servicios similares.

- Pago de Afiliaciones a Entidades Gubernamentales o Gremiales.
- Pagos por concepto de Compra de Combustible para vehículos de la empresa.
- Canon arriendo de alquiler sitio para antenas de comunicación.
- Pagos relacionados con Servidumbre e indemnizaciones.
- Pedidos y/o Contratos Marco de servicios generados en SAP a terceros para registrar los pagos de consumos previamente definidos y realizados a través de las Tarjetas de Crédito Corporativas.
- Pago de Cuotas de Sostenimiento de Clubes.
- Pedidos y/o Contratos Marco para el suministro de alimentación y refrigerio durante reuniones de trabajo.
- Pagos a Terceros como parte del Convenios de colaboración debidamente legalizados con el Ministerio de Defensa Nacional.
- Pagos por concepto de Pautas Publicitarias en Medios de Comunicación.
- Pago de Honorarios de miembros de Junta Directiva.
- Pago de los Canon de Arriendo de Bienes inmuebles.
- Pedidos Bajo Contrato (Órdenes de Compra) generados con ocasión de Contratos Marco u Acuerdos previamente establecidos o legalizados según la política de compras establecida por SURTIGAS.
- Pagos de los siguientes servicios y bienes administrados por la Dirección de Talento Humano relacionados con:
 - Capacitación (incluye entidades de educación superior y no formal).
 - Compra de libros, suscripciones y afiliaciones.
 - Regalos navideños para hijos de trabajadores.
 - Fiesta de Fin de Año para trabajadores de SURTIGAS y/o empresas relacionadas a las que se les presta el soporte de la gestión de compra.
 - Eventos varios como equidad de género, vacaciones recreativas, concursos en general, entre otros.

4.16 AUTORIZACION FIRMA DOCUMENTOS DE COMPRA.

4.16.1 Firma de órdenes de compra de bienes.

Las órdenes de compra de bienes serán firmadas por los responsables, previa legalización y el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento. La firma de las órdenes de compra de bienes de SURTIGAS y de las empresas a las que se les presta soporte en la gestión de compra se podrá realizar física o digitalmente.

Durante el período de ausencia temporal del Jefe de Logística, las órdenes de compra de bienes podrán ser firmadas por el Coordinador de Compras; en ausencia de éstos podrá ser firmada por el Gerente Administrativo y Financiero como representante del Comité de Compra de Bienes y Servicios.

4.16.2 Firma de órdenes de compra de servicios.

Las órdenes de compra de servicios serán firmadas por los responsables, previa legalización y el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento. La firma de las órdenes de compra centralizada de servicios de SURTIGAS y de las empresas a las que se les presta apoyo en la gestión de compra se podrá realizar física o digitalmente.

Durante el período de ausencia temporal del Jefe de Logística, las órdenes de compra de bienes podrán ser firmadas por el Coordinador de Compras; en ausencia de éstos podrá ser firmada por el Gerente Administrativo y Financiero como representante del Comité de Compra de Bienes y Servicios.

Las Órdenes de Compra que se emitan con ocasión de Ofertas Mercantiles / Contratos suscritos con proveedores deben ser firmadas por un Representante Legal de la sociedad que emita la orden de compra.

El personal responsable de gestionar la compra, previa autorización del jefe inmediato, podrá firmar comunicaciones externas relacionadas con los procesos de compra a su cargo; sin embargo, en ningún caso podrán firmar comunicaciones o documentos que se constituyan en órdenes de compra o autoricen compras de bienes o servicios.

4.16.3 Estrategias de liberación en SAP.

La autorización de Solicitudes de Compra, Ordenes de Compra y Hoja de Entrada de Pedidos de Servicio de las sociedades SURTIGAS se realiza electrónicamente a través de la opción Liberación de estos documentos del módulo MM de SAP.

4.16.3.1 Administración de Estrategias de liberación en SAP.

El Gerente Administrativo Financiero de SURTIGAS es el responsable de definir y autorizar las novedades relacionadas con la asignación de Estrategias de Liberación en SAP según lo establecido en la presente Política.

4.16.3.2 Moneda Estrategias de liberación en SAP.

La moneda a utilizar para el manejo de las Estrategias de Liberación en SAP para las diferentes sociedades es SMM (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes).

La moneda SMM se actualizará en SAP en el del mes de enero de cada año con base en el valor del Salario Mínimo Legal establecido por el gobierno nacional. Para los valores de las instancias de Gerencia General y Junta Directiva de SURTIGAS se debe realizar la conversión del monto en USD \$ a COP \$ y finalmente en la moneda SMM.

4.16.3.3 Liberación de Pedidos de bienes y servicios en SAP para instancias de Comité de Compras de Bienes y Servicios, Gerencia General y Junta Directiva de SURTIGAS.

- El Gerente Administrativo y Financiero será responsable de operacionalizar o liberar en SAP las decisiones del Comité de Comité de Compra de Bienes y Servicios relacionadas con la adjudicación de compras de bienes previo Visto Bueno por parte del Jefe de Logística; esto aplica para SURTIGAS y empresas vinculadas a las que se les presta el servicio de compras.
- Para SURTIGAS el Gerente General de SURTIGAS es el responsable de operacionalizar o liberar en SAP, las decisiones de Gerencia General y de Junta Directiva relacionadas con la adjudicación de compras de bienes y/o Servicios.

- En el caso de empresas vinculadas el Gerente General operacionaliza las decisiones de la Junta Directiva de la respectiva empresa.

4.16.3.4 Controles estrategias de liberación en SAP.

- El Grupo de Compra es un grupo genérico a través del cual se maneja el esquema de Contratos Marco o de Acuerdos de Servicio que permite a los usuarios generar documentos de compra (Pedidos), con la condición que actualicen el Grupo de Compra de su dependencia para que sean liberados por el jefe correspondiente. Para este grupo de compra y las Clases de Documento Z2N5 se creó la estrategia de liberación de control B7 con valor Mayor a 0 SMMLV ó \$ 0.00, la cual será asignada al Jefe de Logística, a quien el sistema no le permitirá liberarlos, pero podrá identificar los pedidos a los cuales no se le actualice el Grupo de Compra por el de la dependencia para que se solicite al responsable la actualización de dicho dato y el sistema tome las liberaciones respectivas.
- Las compras menores de Servicio, cuyo monto máximo es de 10 SMMLV, se generan en SAP a través de la clase de documento Z2N5 Pedido Menor de Servicios; sin embargo, el sistema puede permitir generar pedidos de esta clase por valores superiores, por lo tanto se creó una estrategia de control B7 con valor Mayor a 10 SMMLV o su equivalente en COP \$, la cual se le asignará al Jefe de Logística, para que el sistema direcciona los documentos a título de información pero no podrá liberarlos. Lo anterior le permitirá identificarlos para que se solicite al responsable anular estos pedidos y manejar el proceso como compra centralizada a través de la Coordinación de Compra.

4.17 SEGUIMIENTO A GESTION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

4.17.1 Informe de compra de bienes y servicios.

Anualmente los responsables de la gestión de compras de bienes y servicios deben preparar, presentar y/o enviar al Comité de Compra de Bienes y Servicios o a los miembros de éste que conforman el quorum decisorio un Informe de la gestión de compra realizada bajo su responsabilidad; en este informe se debe indicar como mínimo:

- Valor Total de compras realizadas, detallando Compras por Proveedor (monto y cantidad de órdenes de compra)
- Clasificación de compras realizadas a través de procesos de:
 - Licitación y/o Invitación a Cotizar
 - Adjudicación Directa
 - Renovación de Contratos o Acuerdos

4.17.2 Informe seguimiento compras menores de servicios.

La Jefatura de Logística es la responsable de efectuar el seguimiento a las compras menores de servicio. Para lo anterior, anualmente debe efectuar una revisión o seguimiento a las compras menores de servicios para efecto de identificar oportunidades de mejora y desviaciones a la política de compra establecida.

Como resultado de esta revisión debe emitirse un informe, el cual será revisado y aprobado el Gerente Administrativo y Financiero, presentado o enviado a los miembros del Comité de Compras

y remitido al Centro de Administración de Documentos con copia al Director de Auditoría para las pruebas de cumplimiento que estime conveniente realizar.

Los Informes Ejecutivos de Compras anuales se presentarán a más tardar en el mes de marzo del año siguiente al evaluado.

5. LÍMITES DE AUTORIZACION PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Para efecto de establecer la instancia de autorización se tomarán los valores sin el valor del IVA.

Ver Anexo No. 01 Límites de Autorización SURTIGAS

6. EXCEPCIONES

Cuando se presente una situación que esté por fuera de los lineamientos establecidos en la presente política de compras se configura un incumplimiento, el cual debe ser justificado por el responsable de solicitar y/o gestionar la compra y presentado a consideración del superior inmediato para su aprobación.

En caso de ser aceptada la justificación por el superior inmediato, se manejará como una excepción a través del "Formato Aprobación Excepciones a la Política de Compras F-929-27".

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Bases de la Invitación a Cotizar

Código de Conducta

Formato Acta Apertura de Bienes

Formato Acta Apertura de Servicios

Formato Creación y/o Actualización de Datos de Deudor y/o Acreedor

Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras

Manual de Administración de Seguros

Pliego Único

Política de Retención Documental

Política de Tesorería

Política para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores

Procedimiento de Selección y Registro de Proveedores de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO													
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ								
22/ene/2016	21	Todas	Todas	Se modificaron los montos para cancelaciones de compras u orden de servicios por caja menor quedando de la siguiente forma: "compras pasó de \$431.000 a \$803.000 y orden de servicio pasó de \$123.000 a \$119.000". Se cambió versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 4221	Cristian Salazar								
13/jun/2016	22	Todas	Todas	<p>Se eliminó en el numeral 2. Definiciones, en las Actas del comité de compras de bienes, servicios y contrataciones lo siguiente: "y por motivos de configuración u operación no se pueden registrar en el sistema. Por ejemplo: los contratos que se administran desde Smartflex". Se eliminó del mismo numeral la definición de "Compras de servicios menores descentralizadas". En la definición de contrato se adicionó "y que constituyen el soporte legal de los mismos (incluye contratos en smartflex)".</p> <p>Se agregó en el numeral 4.1 Condiciones Generales, que solo se podrán realizar compras por caja menor, cuando por razones especiales no puedan tramitarse bajo el proceso de compras, teniendo en cuenta los tiempos de atención descritos en el sgte cuadro:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>VALOR (SMMLV)</th> <th>TIEMPO DE ATENCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 ≤ 27</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>28 ≤ 800</td> <td>30 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>801 ≤ 9999</td> <td>45 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <p>Adicional a esto se agregó en el mismo numeral "Todas las solicitudes que superen estos montos, de deben tramitar a través de una orden de compra, generada a partir de una solicitud de pedido liberada (SOLPE)".</p> <p>En el mismo numeral, se eliminó lo siguiente: "para tal fin el administrador del contrato debe dejar constancia en un acta suscrita por él, y por un funcionario de la auditoría interna que se efectuó la respectiva consulta, anexando copia impresa de la misma".</p> <p>Se ajustó en el numeral 4.5, el ítem c) de la siguiente manera "Toda orden de compra de bienes y/o servicios o actas (generadas en SAP o Smartflex) con valor superior a 80 SMMLV debe tener como soporte el contrato / oferta mercantil o documento legal autorizado por secretaría general, debidamente firmado por el representante legal de las partes".</p> <p>Adicional a esto en el mismo numeral se agregó lo siguiente: "Antes de generar las órdenes de compras debe contarse con una solicitud de pedido debidamente liberada, y la aprobación de la instancia correspondiente según el monto establecido en la</p>	VALOR (SMMLV)	TIEMPO DE ATENCIÓN	0 ≤ 27	15 días hábiles	28 ≤ 800	30 días hábiles	801 ≤ 9999	45 días hábiles	Cristian Salazar
VALOR (SMMLV)	TIEMPO DE ATENCIÓN												
0 ≤ 27	15 días hábiles												
28 ≤ 800	30 días hábiles												
801 ≤ 9999	45 días hábiles												

				<p>“política de delegación de autoridades y aprobaciones”.</p> <p>En el numeral 4.5.1 se eliminó lo siguiente: “Se requiere de la presencia del gerente general para aprobar y asignar pedidos de compras superiores de hasta 800 SMMLV). Del mismo numeral se eliminó “siempre deberá llevar visto bueno de la dirección de planeación”. En el numeral 4.5.2 se cambió “informe ejecutivo” por “acta”.</p> <p>En el numeral 4.5.3 se ajustó la redacción, y se eliminó que “las actas generadas se guardan por un año en el área de Logística, bajo la custodia del auxiliar de compras”.</p> <p>En el numeral 4.5.5 Personal autorizador, se eliminó tabla con el personal autorizador de las contrataciones, y se hizo referencia a la “Política de delegación de autorizaciones y aprobaciones”. Para el caso de Smartflex, antes de generar los contratos en el sistema, debe llevarse a Compras el soporte de aprobación de la instancia correspondiente según el monto.</p> <p>Se adicionó en el numeral 4.6.1 en “Adjudicación directa” lo siguiente: “Para estos casos no aplica la presentación del formato “Aprobación de excepción a la política de Compras”; adicional a “En estos casos se toma como referencia para el incremento de los precios el índice de precios al consumidor (IPC) emitido por el gobierno nacional para el año anterior. Aumentos superiores a este deben ser aprobados por el comité de compras”.</p> <p>En el numeral 4.7.2 Límites de aprobación de compras, órdenes de servicio, contratos y ofertas mercantiles, se eliminaron los montos establecidos y se referencio la “Política de delegación de autorizaciones y aprobaciones”.</p> <p>En el numeral 4.9.3.2 Se eliminaron los contactos de las personas de compras y se colocó que “Para aclaraciones adicionales el oferente debe comunicarse con el personal encargado del proceso en compras”.</p> <p>Se ajustó en el numeral 7.2, el ítem a) de la siguiente manera “Para la realización de las compras de bienes y/o servicios se requiere solicitar un número mínimo de cotizaciones que puede ir de uno a tres dependiendo del monto, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="760 1566 1287 1797"> <thead> <tr> <th colspan="2">PRESUPUESTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</th> <th>CANTIDAD MÍNIMA DE COTIZACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 ≤ 3 SMMLV</td> <td>\$0 ≤ \$2.068.362</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3 SMMLV ≤ 5 SMMLV</td> <td>\$2.068.363 ≤ \$3.447.270</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>> 5 SMMLV</td> <td>> \$3.447.2701</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Adicional se agregó en el mismo numeral que cuando se refiera a un fabricante o distribuidor autorizado, o</p>	PRESUPUESTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		CANTIDAD MÍNIMA DE COTIZACIONES	0 ≤ 3 SMMLV	\$0 ≤ \$2.068.362	1	3 SMMLV ≤ 5 SMMLV	\$2.068.363 ≤ \$3.447.270	2	> 5 SMMLV	> \$3.447.2701	3
PRESUPUESTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		CANTIDAD MÍNIMA DE COTIZACIONES														
0 ≤ 3 SMMLV	\$0 ≤ \$2.068.362	1														
3 SMMLV ≤ 5 SMMLV	\$2.068.363 ≤ \$3.447.270	2														
> 5 SMMLV	> \$3.447.2701	3														

				se trate de temas de confianza y ventajas comerciales se podrá realizar una excepción. Para esto se deberá diligenciar y presentar el formato "Aprobación de excepciones a la Política de Compras". Se cambió versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 4560	
12/mar/2017	23	Todas	Todas	Se ajusta la estructura y contenido del documento de acuerdo a adopción de política de compras de Promigas. Se modifica el nombre del documento pasando de "Política de compras y contrataciones" a "Política de Compras". Se cambia el monto para realizar compras de bienes por caja menor pasando de "\$803.000" a "1 SMMLV". Se agrega en el numeral 4.1.2 "Compra de servicios" lo siguientes: "Como excepción y por la naturaleza de los servicios prestados por la Coordinación de Servicios Administrativos, esta área gestiona directamente compras cuyo presupuesto sea igual o menor a 10 SMMLV". Se actualizan los niveles de los responsables para la autorización de selección de proveedores de bienes y servicios, quedando estipulados en el anexo "Límites autorización Surtigas". Se cambió versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 5291	Cristian Salazar

ANEXO No. 01 LÍMITES DE AUTORIZACIÓN SURTIGAS

8. LÍMITES DE AUTORIZACION PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Para efecto de establecer la instancia de autorización se tomarán los valores sin el valor del IVA.

8.1 AUTORIZACION PARA LIBERAR SOLICITUDES DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS EN SAP.

Valor Presupuesto Compra (VPC)	Responsable Liberación Solicitud de Pedido
0 SMMLV < VPC <= 50 SMMLV	Grupo E
0 SMMLV < VPC <= 100 SMMLV	Grupo D
0 SMMLV < VPC <= 120 SMMLV	Grupo C
VPC > 0 SMMLV	Grupo B Grupo A

8.2 AUTORIZACIÓN PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Valor Presupuesto Compra (VPC)	Responsable Autorización Selección Proveedor
0 SMMLV < VPC <= 200 SMMLV	Jefe de Logística
VPC > 200 SMMLV	Comité de Compra de Bienes y Servicios

8.3 AUTORIZACIÓN PARA ADJUDICAR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Valor Presupuesto Compra (VPC)	Responsable Autorización Adjudicar Compra
0 SMMLV < VCS <= 200 SMMLV	Jefe de Logística
200 SMMLV < VCS <= 600 SMMLV	Comité de Compra de Bienes y Servicios
600 SMMLV < VCS <= 800 SMMLV	Gerencia General (Recomendación Comité de Compras)
VCS > 800 SMMLV	Junta Directiva (Recomendación Gerencia General)

8.4 LIBERACIÓN DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS

Valor Presupuesto Compra (VPC)	Responsable Liberación de Pedido
0 SMMLV < VPB <= 200 SMMLV	Jefe de Logística
200 SMMLV < VPB <= 600 SMMLV	Comité de Compra de Bienes y Servicios (Operacionaliza Gerente Administrativo y Financiero)
600 SMMLV < VPB <= 800 SMMLV	Gerencia General
VPB > 800 SMMLV	Junta Directiva (Operacionaliza Gerente General)

8.4.1 Liberación de pedidos abiertos o contratos marco de SURTIGAS.

Valor Contrato Marco (VCM)	Responsable Liberación de Contrato Marco
0 SMMLV < VCM <= 200 SMMLV	Jefe de Logística
200 SMMLV < VCM <= 600 SMMLV	Comité de Compra de Bienes y Servicios (Operacionaliza Gerente Administrativo y Financiero)
600 SMMLV < VCM <= 800 SMMLV	Gerencia General
VCM > 800 SMMLV	Junta Directiva (Operacionaliza Gerente General)

8.5 AUTORIZACIÓN ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES

8.5.1 Firma de órdenes de pago de anticipos de SURTIGAS.

Tipo de Compra	Responsable Firma Orden de Pago Anticipo
Compra de Bienes y Servicios	Jefe de Logística
	Gerente Administrativo y Financiero

La Orden de Pago de Anticipo debe ser firmado por el Jefe de Logística, en caso de ausencia de éste, podrá ser autorizado por el Gerente Administrativo y Financiero.

8.5.2 Liberación hoja de entrada de servicios de SURTIGAS y empresas relacionadas a las que se presta soporte técnico y administrativo.

Valor Total Hoja Entrada (VHE)	Responsable Liberación Hoja Entrada
0 SMMLV <= VHE <= 120 SMMLV	Grupo E
0 SMMLV <= VHE <= 150 SMMLV	Grupo D
VHE > 0 SMMLV	Grupo C
	Grupo B
	Grupo A

8.5.3 Autorización de orden de pago a través de liberación de pedidos bajo contrato SURTIGAS y BackOffice de compras empresas vinculadas.

Valor Pedido Bajo Contrato (PBC)	Responsable Liberación Pedido Bajo Contrato
0 SMMLV <= PBC <= 120 SMMLV	Grupo E
0 SMMLV <= PBC <= 150 SMMLV	Grupo D
PBC > 0 SMMLV	Grupo C
	Grupo B
	Grupo A

8.5.4 Autorización de orden de pago de facturas sin orden de compra por costos asociados con el proceso de importación.

Valor Factura (VF)	Responsable Autorización
0 SMMLV < VF <= 120 SMMLV	Jefe de Logística
VF > 120 SMMLV	Gerente Administrativo y Financiero

La Solicitud de Apertura de Carta de Crédito o de Giros Directos para el pago de las mercancías a los exportadores, será autorizado por el Jefe e Logística mediante Memorando dirigido a la Tesorería con copia al Gerente Administrativo y Fianciero.

Las Ordenes de Pago de Anticipos o Pagos Anticipados por concepto de importaciones deben ser firmadas por el Jefe de Logística con el Vo.Bo. del Gerente Administrativo y Financiero.

8.6 AUTORIZACION FIRMA DE ORDENES DE COMPRA

8.6.1 Firma de órdenes de compra de bienes.

Valor Orden Compra Bienes (VOCB)	Responsable Firma Orden de Compra
0 SMMLV < VOCB <= 200 SMMLV	Jefe de Logística
VOCB > 200 SMMLV	Gerente Administrativo y Financiero

8.6.2 Firma de órdenes de compra de servicios de SURTIGAS.

Valor Orden Compra Servicios (VOCS)	Responsable Firma Orden de Compra
0 SMMLV < VOCS <= 200 SMMLV	Jefe de Logística
VOCS > 200 SMMLV	Representante Legal SURTIGAS

8.6.3 Firma de contratos y órdenes de compra de servicios emitidas con ocasión de ofertas mercantiles de SURTIGAS.

Los cargos de los Representantes Legales de SURTIGAS autorizados a firmar Contratos u Órdenes de Compra con ocasión de ofertas mercantiles en nombre de esta sociedad son los siguientes representantes legales:

- Gerente General o Representante Legal Suplente
- Gerente Administrativo y Financiero

8.7 AUTORIZACIÓN PARA ADICIONALES, MAYORES CANTIDADES DE OBRA Y CAMBIO DE ESPECIFICACIONES

Para determinar el monto y la correspondiente instancia de aprobación por concepto de adicionales, mayores cantidades de obra y cambio de especificaciones incluidos en contratos, ofertas mercantiles u órdenes de compra de servicio se debe calcular el Valor Final Ejecutado (VFE) de la siguiente manera:

Valor Inicial Contratado	\$ XXX.XXX.XX
Mas Valor de:	
Adicionales	\$ XXX.XXX.XX
Mayores Cantidades de Servicio	\$ XXX.XXX.XX
Menos Valor de :	
Cantidades de Servicio No Ejecutadas	<u>\$ XXX.XXX.XX</u>
Valor Final Ejecutado (VFE)	<u>\$ XXX.XXX.XX</u>

8.7.1 Instancias de autorización para SURTIGAS.

Según el VFE, se establecen los siguientes niveles de autorización:

Valor Final a Ejecutar (VFE)	Responsable Autorización
0 SMMLV < VFE <= 100 SMMLV	Grupo E
0 SMMLV < VFE <= 120 SMMLV	Grupo D
0 SMMLV < VFE <= 150 SMMLV	Grupo C
0 SMMLV < VFE <= 200 SMMLV	Grupo B
200 SMMLV < VCS <= 600 SMMLV	Comité de Compra de Bienes y Servicio
600 SMMLV < VCS <= 800 SMMLV	Gerencia General
VCS > 800 SMMLV	Junta Directiva

Por concepto de adicionales, mayores cantidades de obra y cambio de especificaciones, se aprueban los siguientes porcentajes en exceso con relación al Valor Inicial, sin que tengan que ser presentados al Comité de Compra de Bienes y Servicios y/o Gerencia General de SURTIGAS:

Valor Final a Ejecutar en SMMLV (VFE)	Porcentaje
200 < VFE <= 600	10%
600 < VFE <= 800	8%
800 < VFE <= 1.000	6%
1.000 < VFE <= 1.500	5%
> 1.500	4%

9. PERSONAL AUTORIZADOR

Grupo A

UNIDAD ORGANIZATIVA	CARGO
GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL

Grupo B

UNIDAD ORGANIZATIVA	CARGO
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Grupo C

UNIDAD ORGANIZATIVA	CARGO
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
GERENCIA COMERCIAL	GERENTE COMERCIAL
GERENCIA DE OPERACIONES	GERENTE DE OPERACIONES

Grupo D

UNIDAD ORGANIZATIVA	CARGO
DIRECCION DE SERVICIO AL CLIENTE	DIRECTOR SERVICIO AL CLIENTE
GERENCIA DE ZONA	GERENTE DE ZONA
DIRECCION DE INFORMATICA	DIRECTOR DE INFORMATICA
APROVISIONAMIENTO	DIRECTOR DE APROVISIONAMIENTO
DIRECCION COMERCIAL	DIRECTOR COMERCIAL
INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES	DIRECTOR DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES
DIRECCION DE OPERACIONES Y MANENIMIENTO	DIRECTOR DE OPERACIONES Y MANENIMIENTO
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DIRECCION DE AUDITORIA	DIRECTOR DE AUDITORIA
DIRECCION DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Grupo E

UNIDAD ORGANIZATIVA	CARGO
JEFATURA CARTERA	JEFE DE CARTERA
JEFATURA ATENCION A USUARIOS	JEFE DE ATENCION A USUARIOS
JEFATURA DE INGENIERIA	JEFE DE INGENIERIA
JEFATURA DE INFORMATICA	JEFE DE INFORMATICA
JEFATURA TECNICA DE DISTRITO I	JEFE TECNICO DE DISTRITO CÓRDOBA
JEFATURA FACTURACION	JEFE DE FACTURACION
JEFATURA HSE	JEFE HSE
JEFATURA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO	JEFE DE SELECCIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO	JEFE DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA DE PLANEACIÓN	JEFE DE PLANEACIÓN
JEFATURA DE MOVILIDAD	JEFE DE MOVILIDAD
JEFATURA DE AUDITORIA	JEFE DE AUDITORIA
JEFATURA OPERACIONES	JEFE DE OPERACIONES
JEFATURA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	JEFE DE MERCADEO Y COMUNICACIONES
JEFATURA MANTENIMIENTO	JEFE DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SEGURIDAD FISICA	JEFE DE SEGURIDAD FISICA
GESTION DE PROYECTOS Y PROCESOS	JEFE DE GESTION DE PROYECTOS Y PROCESOS
JEFATURA DE LOGISTICA	JEFE DE LOGISTICA
SECRETARIA GENERAL	JEFE JURIDICO - PROCESOS Y PERMISOS
JEFATURA DE CONSTRUCCIONES	JEFE DE CONSTRUCCIONES