



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin 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 el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y el marco de referencia para la planeación, ejecución, control y formalización contractual de las compras de la Organización Terpel S.A y subsidiarias en Colombia y demás países.

2. ALCANCE

Aplica para la compra de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Organización Terpel S.A. y subsidiarias en Colombia y demás países.

Se exceptúan de esta política las compras por concepto de:

- Caja menor (ver Política de Servicios Corporativos).
- Productos para la venta en las tiendas de conveniencia, kioscos y “vending machine” las cuales serán definidas por el área de Servicios Complementarios.
- Conceptos permitidos para facturas financieras (ver Política de contabilidad).
- Abastecimiento (ver Política de Cadena de Suministro). Entiéndanse por compras de abastecimiento las siguientes:

Combustibles, bases lubricantes, aditivos, alcoholes, biodiesel y demás productos que, por su naturaleza, se comportan como materias primas o producto terminado en la cadena de suministro de los negocios de combustibles líquidos, de gas y de lubricantes. Se incluyen en esta denominación las compras de gas y las compras de energía.

Cuando la Política hace alusión a “Terpel” o a la “Compañía”, se refiere a la Organización Terpel S.A. y subsidiarias en Colombia y demás países.

Las empresas relacionadas sobre las cuales la Compañía posee control o control operativo, podrán adoptar esta política, adaptando los montos y niveles de autorización a su estructura organizacional y a las herramientas que soporten el proceso de compra.

3. PROCESOS Y DUEÑOS

Procesos:

- Planeación de la Compra
- Ejecución de la Compra
- Gestión de Proveedores
- Control de Contratos
- Servicio al Cliente Interno



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Dueños:

- Vicepresidencia Finanzas Corporativas
- Gerencia de Compras

4. DIRECTRICES

4.1. Comité de Compras Corporativo

El Comité de Compras estará conformado por:

- Presidente (Opcional) con Voz y Voto
- Vicepresidente de Operaciones y Logística con Voz y Voto
- Vicepresidente de Lubricantes con Voz y Voto (en las compras del negocio de lubricantes) en operación Colombia
- Vicepresidente Financiero Corporativo con Voz y Voto
- Gerente Compras con Voz y Voto
- Gerente Control Organizacional con Voz

El Comité se reunirá de forma mensual, o extraordinaria en caso de urgencia, siempre y cuando existan procesos para aprobar. Las reuniones serán presenciales o virtuales, dependiendo de la disponibilidad de sus miembros.

Para Panamá, Ecuador, Perú y República Dominicana, el comité de compras será remplazado por la Junta Directiva del país.

4.1.1. Funciones del Comité de Compras Corporativo:

1. Análisis y decisión de aprobación con respecto a:
 - Compras superiores a USD 500.000
 - Compras que se presentan a Junta Directiva.
 - Modificaciones que superen el quince por ciento (15%) del valor inicial de la compra autorizada por el Comité de Compras Corporativo o por la Junta Directiva.
2. Seguimiento a procesos de formalización, urgencias y compras directas

4.2. Funcionarios Responsables:

Se entiende por funcionario responsable aquel funcionario de la Compañía perteneciente al área de la Gerencia de Compras o a la Dirección de Compras para el negocio de lubricantes Colombia, o que en desarrollo de sus funciones tenga a cargo y manejo los procesos de Planeación de compras, Gestión de proveedores, Ejecución de compras, Control de contratos y Servicio al Cliente Interno. Así mismo, son responsables los funcionarios de otras áreas que en desarrollo de sus funciones actúen como administradores de contratos y/o como requisitores o solicitantes dentro del proceso de compras.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

4.3. Planeación de Compras:

Para Colombia, la Jefatura de Planeación de Compras consolidará, de manera organizada, los requerimientos de materiales y servicios de la Compañía con el fin de generar anualmente el **plan de compras** tanto de OPEX (gastos operacionales por sus siglas en inglés) como de CAPEX (inversiones por su sigla en inglés). Para Panamá, Ecuador, Perú y República Dominicana esta consolidación la hará quién designe el Gerente General.

Para la elaboración del **plan de compras** y la generación del cronograma para su ejecución, se tendrá en cuenta la información del histórico de compras, los presupuestos entregados por el área de Planeación Financiera y la validación de la vigencia de contratos existentes. En todo caso, cada área requisitora o solicitante es la responsable de entregar a esta jefatura el presupuesto validado y aprobado para apertura y adjudicación de procesos.

La Jefatura de Planeación de Compras es responsable de la administración del *maestro de materiales y/o servicios* y de la gestión funcional del módulo de compras.

La solicitud de creación y extensión de materiales y/o servicios deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del solicitante. Quien aprueba la creación del material es responsable de validar si ese bien y/o servicio es realmente requerido por la Compañía y si existe el presupuesto asignado para su adquisición.

Para la creación de materiales y servicios en el *maestro de materiales*, se deben tener en cuenta las directrices contables y tributarias, dando cumplimiento a lo establecido en las normas IFRS (ver política de contabilidad o consultar al área contable).

Los cambios en las estrategias de liberación de Solicitudes de Pedido o Pedidos de Compra y/o montos asociados a éstas, deben ser aprobados por la Presidencia.

La asignación de roles y microroles necesarios para los trámites en SAP del módulo de compras, tales como aprobación de Solicitudes de Pedido y/o Pedidos de Compra, se basan en la estructura organizacional. Las directrices para la creación, modificación, administración y actualización de la matriz de estrategias de liberación deben ser aprobadas por los respectivos jefes y por el área de Gestión Organizacional. Para tener acceso o modificar el rol de un usuario en SAP o el sistema operativo donde se ejecute el proceso, los jefes crean la solicitud a través de la herramienta clic y esta solicitud es revisada y aprobada por la Dirección de gestión organizacional. La estructura que toma SAP o el sistema operativo correspondiente para las estrategias de liberación es la misma estructura organizacional (jefes-directores-gerentes-vicepresidente)

4.4. Gestión de Proveedores:

La Jefatura de Gestión de Proveedores y Control de Contratos, o su cargo equivalente en cada país, tiene la responsabilidad de administrar la base de datos del *maestro de proveedores* manteniéndola actualizada y depurada.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

4.4.1. Requisitos para ser proveedor de Terpel: Para que un tercero pueda ser considerado proveedor de la Organización Terpel S.A. y subsidiarias en Colombia y demás países debe cumplir con los siguientes criterios:

- Cumplir con el proceso de creación de proveedores, diligenciando todos los formularios y aportando los documentos solicitados por la Compañía.
- Acreditar la experiencia certificada sobre su actividad económica (la actividad económica registrada debe corresponder a la categoría para la cual está aplicando).
- Estar registrado en una ARL (Administradora de Riesgos Laborales) o su equivalente en cada país.
- Estar registrado en el RUT (Registro Único Tributario) de la actividad a contratar o su equivalente en cada país

4.4.2 Clasificación de Proveedores: Los proveedores registrados en el maestro de proveedores, serán clasificados por tipos de proveedor, de acuerdo con el objeto de contratación: bienes o servicios, cajas menores, accionistas, empleados temporales y directos, proveedores de transporte, talleres de conversiones, entre otros.

4.4.3. Creación de Proveedores: Los proveedores que pertenecen al tipo de proveedores de compras, sólo se crean en el *maestro* cuando resulten adjudicados en un proceso de compra. Las demás creaciones están sujetas y deben estar soportadas por los requisitores, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo “Revisión, Aprobación y Creación de Proveedores”.

4.4.4. Vigencia de Bases de Datos de Proveedores: La vigencia de las bases de datos de proveedores de la Gerencia de compras será igual al periodo de tiempo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos o aquel requerido de acuerdo con las normas contables, comerciales, tributarias, laborales, o cualquiera aplicable según la materia, y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información almacenada en las mismas, con un plazo máximo de cincuenta años.

Como consecuencia de lo anterior, y siempre y cuando, ello no vaya en contravía del cumplimiento de una norma vigente, una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento de los datos, se deberá proceder a su supresión.

4.4.5. Manejo de datos del Proveedor: Los datos del *maestro de proveedores* y/o cualquier tercero al cual la Organización Terpel requiera realizar pagos, deben haber sido incluidos, previa autorización expresa de los titulares de los datos y adicionalmente contar con los datos estrictamente requeridos para el cumplimiento de la finalidad de la base de datos.

Cuando la supresión de un dato dependa de un tercero, como es un proveedor, dicho tercero deberá certificar la supresión por escrito firmado por su representante legal.

El Jefe de Gestión de Proveedores y Control de contratos, o su cargo equivalente en cada país, es el responsable de la construcción y tratamiento de las bases de datos para la Gerencia de compras.

4.4.1. Evaluación del desempeño de proveedores



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Anualmente, los administradores de contrato deben evaluar el desempeño de los proveedores clasificados como *críticos* para la Compañía, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo “Evaluación de Proveedores”. Así mismo, es responsabilidad de los administradores de contrato, evaluar al proveedor cuando finalice la ejecución de un contrato.

Como resultado de la evaluación de desempeño de proveedores, éstos se clasifican como proveedores excelentes, confiables, en desarrollo o no aptos. Se clasifican como proveedores no aptos los proveedores con puntaje inferior a 59 puntos sobre 100.

Parágrafo. Los proveedores que sean clasificados como no aptos deben ser bloqueados por el Analista de Gestión de Proveedores, o su equivalente en cada país, en el *maestro de proveedores*, por un periodo mínimo de un año, previa aprobación del Jefe de Control de Contratos y Gestión de Proveedores y por la Gerencia de Compras para Colombia, o de la Gerencia General para Panamá, Ecuador, Perú y República Dominicana.

4.4.2. Certificaciones Comerciales:

Las certificaciones comerciales requeridas por los proveedores sólo podrán ser expedidas por el Jefe de Control de Contratos y Gestión de Proveedores o por el Jefe de Atención al Cliente Interno o sus cargos equivalentes, previa solicitud escrita por parte del proveedor. Las certificaciones para Colombia serán firmadas por el titular de la Gerencia de Compras y, en su ausencia, por el titular de la Dirección de Compras. Para Panamá, Ecuador, Perú y República Dominicana, serán firmadas por el Gerente General.

4.4.3. Sostenibilidad

Con el fin de garantizar el marco de sostenibilidad de la Compañía, se establecen los siguientes principios para una relación comercial de mutuo beneficio con los proveedores:

- Los proveedores deben tener las mismas oportunidades.
- En los casos en los que un proveedor también sea un cliente, las adjudicaciones sólo deben considerar los aspectos de la compra y no deben estar influenciados por las relaciones comerciales como cliente.
- Si uno de los invitados en el proceso tiene la calidad de AFILIADO de la Organización Terpel, o su accionista mayoritario tiene dicha calidad, a este proponente se le otorgarán máximo hasta cinco (5) puntos indicados en el Factor “CALIDAD DE AFILIADO”.
- Para los efectos del presente numeral, se entiende como AFILIADO: persona natural o jurídica que tiene contrato vigente con la Organización Terpel S.A., en virtud del cual abandera su estación de servicio con la marca Terpel.
- Los proveedores conocen la estrategia competitiva, la visión, los valores y los principios de sostenibilidad corporativa y aportan para el cumplimiento de ellos.
- Los proveedores deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados en el ámbito internacional y por lo tanto deben asegurarse de no ser cómplices en abusos a los derechos humanos
- Los proveedores deben respetar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- Los proveedores deben eliminar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.
- Los proveedores deben abolir de forma efectiva el trabajo infantil.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

- Los proveedores deben eliminar la discriminación con respecto al empleo y la ocupación.
- Los proveedores deben adoptar, en sus negocios, los mejores estándares ambientales posibles para ellos.

4.5. Ejecución de la compra

4.5.1. Tipos de Compras

De acuerdo con el proceso de contratación que se aplique, las compras se clasifican en:

- a. Compras con gestión operativa (no requieren gestión de cotización y comparación de ofertas por parte del gestor de compras)
 - Compras directas
 - Urgencias
 - Contingencias de transporte
 - Adiciones a Contratos
 - Descargas de contratos marco
- b. Compras simplificadas.
- c. Compras con gestión de cotización y comparación de ofertas por parte del gestor de compras

4.5.1.1. Compras con Gestión Operativa

4.5.1.1.1. Compras Directas

Compras que, por su naturaleza, se pueden hacer directamente a través de un proceso de cotización única (sin importar el monto). Este tipo de compra aplica para los siguientes casos, y debe ser informada al área de compras para la generación del documento contractual, antes de iniciarse su ejecución, remitiendo los documentos que soporten la negociación realizada:

- Honorarios (exceptuando interventorías).
- Diseños, trámites y licencias para construcción, estudios de suelos y levantamientos topográficos.
- Avalúos
- Asesorías.
- Mantenimientos de vehículos (flota liviana) de propiedad de la Organización.
- Desarrollo de productos o proyectos piloto.
- Capacitaciones.
- Bienes o servicios de fabricantes, distribuidores o proveedores únicos y/o exclusivos (debe tener carta de fabricante o distribuidor exclusivo). Se entiende como proveedor único, cuando no existe en el



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

mercado otro que pueda suministrar los bienes y/o servicios requeridos bien sea por la ubicación geográfica o por su capacidad técnica.

- Las obras de adecuación y mantenimiento de las plantas conjuntas y de ECOPETROL o CENIT deben ser adjudicadas directamente a los proveedores autorizados por ECOPETROL, CENIT o por el administrador de la Planta Conjunta, de acuerdo con los parámetros establecidos por dichas empresas.
- Contratación de bienes y servicios para centros logísticos administrados por terceros (en cuyo caso el administrador podrá definir el proveedor).
- Contrataciones con Cajas de Compensación.
- Contrataciones con proveedores de servicios de seguridad y salud en el trabajo avalados por ARLs.
- Consumibles de los programas adjudicados a las Agencias de Mercadeo (debe contratarse con la agencia adjudicada).
- Material de las campañas promocionales auto liquidables de mercadeo.
- Pautas comerciales.
- Contrataciones con aseguradoras seleccionadas por el corredor de seguros con el que se tenga un contrato vigente o convenio.
- Contrataciones con proveedores por lineamiento de Presidencia por razones de sinergias organizacionales.
- Alquiler de salones para reuniones con almuerzos y/o refrigerios.

Para las compras directas el valor acumulado de los últimos tres años deberá seguir los montos según los valores de las tablas 4. Matriz de Autorizaciones y Montos para Solicitudes de Pedido Directas y Tabla 6. Matriz de Validación Pedidos de Compra.

Las compras directas cuyos proveedores no son únicos ni con representación exclusiva, al renovar el contrato con estos proveedores se debe realizar un estudio de mercado para validar precios.

4.5.1.1.2. Urgencias

Se entiende por calamidades, casos fortuitos, contingencias de abastecimiento o transporte y trabajos correctivos que no dan espera al tiempo de gestión a través de cotizaciones y comparación de ofertas. Estas, no obstante, deben tener la aprobación respectiva en el sistema ERP de acuerdo con la Tabla 5. Matriz de Autorizaciones y montos para solicitudes de pedido de urgencias. Los proveedores que se utilicen para atender estas urgencias, deben estar creados y estar activos en el *maestro de proveedores*, siendo responsabilidad del Administrador Interno realizar dicha validación con el área de Gestión de Proveedores.

Parágrafo 1. Aquellas compras que hayan sido solicitadas como urgencias pero que no correspondan a las situaciones del numeral anterior, se deberán gestionar como formalizaciones y quien las haya realizado, deberá justificarlas ante la Presidencia.

Parágrafo 2. Este tipo de compra deberá ser gestionada, máximo 10 días hábiles después de la ejecución del mismo, generando la solicitud de pedido respectiva y enviando la cotización del proveedor que suministró el bien y/o prestó el servicio. Si la solicitud se recibe después de este plazo, se deberá gestionar como una formalización.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

4.5.1.1.3. Contingencias de Transportes

Todo evento de transporte que requiera ser atendido de forma inmediata para no afectar la operación del negocio y que no se encuentre contratado, debe tratarse como una contingencia y debe estar tipificada dentro de los siguientes casos:

- Los proveedores adjudicados para una ruta no tienen disponibilidad en su parque automotor, previa validación del administrador del contrato.
- La operación del poliducto falla y debe atenderse vía transporte terrestre.
- Existe incumplimiento por parte del proveedor contratado. En este caso, el administrador debe validar al siguiente proveedor que se encuentra contratado para la zona y debe notificar el incumplimiento al área de proveedores.
- Se da una modificación del esquema de aprovisionamiento de un centro operativo, generado por el proveedor del combustible o por el Ministerio de Minas y Energía.
- Se presenta una contingencia de abastecimiento con transporte contratado por Terpel y reconocido por la refinería o proveedor encargado.
 - En este caso, las contingencias deberán ser tramitadas como una solicitud de pedido aplicando la Tabla 1 siguiente: *Matriz de Aprobación de Solicitudes de Adicionales sobre Contratos de Transporte*. Con base en lo definido en esta Matriz, se generará una orden de compra por Urgencia, liberada por el Vicepresidente de Operaciones y Logística. La solicitud de pedido deberá ser generada y liberada al corte del siguiente mes (antes de los primeros quince días). Los proveedores de transporte que se empleen para esta operación deberán estar creados y activos en el *maestro de proveedores*.

Parágrafo. Los “Stand By”, bonificaciones o diferencia en flete por casos fortuitos, y calamidades sobre rutas, tendrán un tratamiento de Urgencia con los proveedores adjudicados para los contratos. La solicitud de pedido para estos casos, deberá ser generada y liberada máximo diez días después de ocurrido el evento. Los que se generen con proveedores sin contrato o sean tramitados pasado el tiempo mencionado, serán gestionados por el administrador de contrato y se les dará tratamiento de Formalización.

Tabla 1. Matriz de Aprobación de Solicitudes de Adicionales sobre Contratos de Transporte

Colombia

| Cuantía | Responsables Autorización |
|----------------------------|---|
| De USD 0 a USD 10.000 | Jefe de Transporte |
| De USD 10.000 a USD 50.000 | Director de Transporte |
| Mayor de USD 50.000 | Vicepresidente de Operaciones y Logística |

Aplica de acuerdo con lo establecido en el numeral de contingencias.

Panamá

| Cuantía | Responsables Autorización |
|---------------------------|---------------------------------|
| De USD 0 a USD 10.000 | Jefe Abastecimiento |
| De USD 10.001 en adelante | Gerente Operaciones y Logística |



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Ecuador

| Cuantía | Responsables Autorización |
|---------------------------|---------------------------|
| De USD 0 a USD 50.000 | Director Operaciones |
| De USD 50.001 en adelante | Gerente General |

Perú

| Cuantía | Responsables Autorización |
|---------------------------|-------------------------------|
| De USD 0 a USD 10.000 | Jefe de Operaciones EDS |
| De USD 10.001 en adelante | Gerente Comercial y Marketing |

República Dominicana

| Cuantía | Responsables Autorización |
|---------------------------|---------------------------|
| De USD 0 a USD 50.000 | Jefe de Operaciones |
| De USD 50.001 en adelante | Gerente General |

4.5.1.1.4. Adicionales a contratos y pedidos de compra

El valor máximo que se puede adicionar a un contrato es del 15%, teniendo en cuenta que el contrato se encuentre vigente, para lo cual el solicitante o administrador de contrato deberá tramitar dicha adición mediante una solicitud de pedido (SA)

Para los adicionales de pedidos de compra de obras, si el valor supera el 15%, la aprobación debe ser por parte del Vicepresidente del área solicitante mediante correo electrónico que se adjuntará a la solicitud de pedido. Para Panamá, Ecuador, Perú y República Dominicana, la aprobación deberá ser por parte del Gerente del área solicitante o Gerente General.

Parágrafo 1. La adición a contratos adjudicados mediante un proceso de negociación será máxima del 15% y debería ser solicitada por el administrador de contrato dos meses antes del vencimiento

Parágrafo 2. Para efectos de las pólizas de seguro el tiempo máximo para formalizar una adición es de 30 días calendario a partir de la fecha de finalización del contrato, en caso contrario se tendrá que iniciar un nuevo proceso de compra

4.5.1.2. Compras Simplificadas

Este tipo de compras no tiene negociación directa por parte de la gerencia de compras y debe cumplir las siguientes características y condiciones:

- Aplica para compra de materiales y servicios para OPEX
- El valor máximo total son tres salarios mínimos mensuales equivalentes en cada país (SMMLV).



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

- El requisitor negocia y consigue la cotización final del proveedor con la descripción del material, valor, condiciones de entrega.
- Aplica sólo para negociaciones en moneda local
- El proveedor debe estar creado y activo en el maestro de proveedores de TERPEL.
- El material (es) y / o servicio (s) debe (n) estar creado (s) en el maestro de materiales de TERPEL.
- Al generarse la solicitud de pedido se debe adjuntar la cotización digitalizada.
- La liberación de la solicitud de pedido siempre va hasta nivel de gerencia, lo anterior teniendo en cuenta que al liberar la solicitud se genera de forma automática el pedido de compra para el proveedor.
- El requisitor remite al proveedor la orden de compra y debe validar previamente que el valor de la orden de compra corresponda al valor de la solicitud de pedido liberada.
- El valor a aceptar en SAP o sistema ERP de la compañía, no debe superar el valor de la solicitud de pedido liberada.

4.5.1.3. Compras con Gestión de Cotización y Comparación de Oferta.

De acuerdo con los montos de los bienes o servicios a contratar se aplican las siguientes categorías de procesos de compra:

Tabla 2. Categorías de Procesos de Compra por Monto

| Proceso | Monto Colombia | Monto Panamá, Ecuador, Perú, Rep. Dominicana | Número mínimo de proponentes |
|----------------------|-----------------------|--|------------------------------|
| Cotización Única | 0 a 8 SMMLV* | 0 a USD 1.500 | 1 |
| Solicitud de Oferta | 8 SMMLV a 250 SMMLV | USD 1.500 a USD 55.000 | 3 |
| Invitación a Cotizar | 251 SMMLV a 900 SMMLV | USD 55.000 a USD 195.000 | 4 |
| Licitación | Mayor a 900 SMMLV | Mayor a USD 195.000 | 5 |

*SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente de Colombia

4.5.2. Sub procesos de Compras: Solicitudes de pedido, Negociación y adjudicación, Generación de pedido.

4.5.2.1. Solicitudes de Pedido

Toda solicitud de pedido de bienes y/o prestación de servicio debe estar justificada en una necesidad real de la operación de la Compañía. No se deben aprobar solicitudes de pedido para compras personales o suntuarias que la Compañía no requiere.

Las solicitudes de pedido deben ser registradas a través del ERP de la compañía (SAP, SAP Business One, Exactus) por el área solicitante del servicio, realizando una clara descripción del bien o servicio requerido, asegurando que contiene toda la información necesaria para su trámite, de acuerdo con el Instructivo Solicitudes de Pedido.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Antes de generar la solicitud de pedido para materiales, el requisitor debe consultar la información sobre existencias totales o parciales en el almacén, verificar la naturaleza del material a comprar, identificando si se trata o no de activos fijos.

Las solicitudes de pedido presentadas a la Gerencia de Compras o su equivalente que requieran la contratación de un proveedor para el tratamiento de datos personales, el alquiler o licenciamiento de un sitio host o web, o para la captura de datos y/o los entregue a Terpel, previamente deberá remitirse a la política de tratamiento de la información datos y Habeas Data (ver manual interno de procesos de protección de datos personales)

El área que requiera la contratación de un proveedor para el tratamiento de datos personales, el alquiler o licenciamiento de un sitio host o web, o para la captura y/o la entrega de datos a Terpel, antes de generar la solicitud de pedido, deberá remitirse a la política de tratamiento de la información datos y Habeas Data (ver manual interno de procesos de protección de datos personales, obtener concepto del área de tecnología y del Oficial de cumplimiento)

4.5.2.1.1. Autorizaciones y Montos de Aprobación para solicitudes de Pedido

Quien aprueba una solicitud de pedido es quien autoriza la compra y avala la existencia de una necesidad real por parte de la Compañía y del presupuesto para la misma

La aprobación de la solicitud de pedido se debe considerar como una afectación directa del gasto y el presupuesto de la Vicepresidencia correspondiente y/o país.

Las estrategias para liberación de solicitudes de pedido varían de acuerdo con el tipo de compra que se esté aprobando

Después de aprobada la solicitud de pedido, ésta puede ser reversada, rechazada y/o anulada, siempre y cuando, no se haya enviado el pedido de compra al proveedor, previa notificación al gestor del grupo de compras.

La aprobación de la solicitud de pedido se debe realizar de acuerdo con la tabla 3. matriz de autorizaciones y montos y no puede ser utilizado para fraccionar compras de una misma categoría

Colombia

Tabla 3. Matriz de Autorizaciones y Montos para Solicitudes de Pedido con gestión de cotización y comparación de ofertas

| Presupuesto del bien o servicio a comprar | Responsables autorización |
|---|---------------------------|
| 0 a USD 10.000 | Jefes |
| USD 10.001 a USD 50.000 | Directores |



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| USD 50.001 a USD 100.000 | Gerentes ¹ |
| USD 100.001 en adelante | Vicepresidentes Gerentes Generales |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local

¹ En las áreas en donde no exista la posición de Gerente, El Vicepresidente definirá que cargo asumirá el rango de aprobación del nivel de Gerente.

Tabla 4. Matriz de Autorizaciones y Montos para Solicitudes de Pedido Directas

| Presupuesto del bien o servicio a comprar | Responsables autorización |
|---|---|
| 0 a USD 10.000 | Jefes + Vicepresidente del área solicitante o Gerente General |
| USD 10.001 a USD 50.000 | Directores + Vicepresidente del área solicitante o Gerente General |
| > USD 50.001 en adelante | Gerentes ² + Vicepresidente del área solicitante o Gerente General |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local

² En las áreas en donde no exista la posición de Gerente, El Vicepresidente definirá que cargo asumirá el rango de aprobación del nivel de Gerente.

Nota: Aplica también para Formalizaciones

Tabla 5. Matriz de autorizaciones y montos para solicitudes de pedido de urgencias

| Presupuesto del bien y/o servicio a comprar | Responsables autorización |
|---|---------------------------|
| USD 0 a USD 5.000 | Jefe o Director |
| USD 5.000 a USD 100.000 | Gerente |
| > a USD100.000 | Vicepresidente |

En las áreas en las cuales no cuente con los cargos de Jefe o Gerente el Director tendrá atribuciones para aprobar de 0 a 100.000 USD.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Panamá

| Presupuesto del bien o servicio a comprar | Responsables autorización | Tiempo de aprobación (días hábiles) |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Directores | 2 |
| USD 50.001 en adelante | Gerentes | 2 |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local

Ecuador

| Presupuesto del bien o servicio a comprar | Responsables autorización | Tiempo de aprobación (días hábiles) |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Directores | 2 |
| USD 50.001 en adelante | Gerente General | 2 |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local

Perú

| Presupuesto del bien o servicio a comprar | Responsables autorización | Tiempo de aprobación (días hábiles) |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Gerentes | 2 |
| USD 50.001 en adelante | Gerente General | 2 |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local

República Dominicana

| Presupuesto del bien o servicio a comprar | Responsables autorización | Tiempo de aprobación (días hábiles) |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Jefes | 2 |
| USD 50.001 en adelante | Gerente General | 2 |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local

4.5.2.1.2. Criterios de validación Solicitud de Pedido y causales de rechazo

La Dirección de Compras, la Jefatura de Compras y/o gestor de Compras o su cargo equivalente deben tener en cuenta los siguientes criterios para el rechazo y anulación de la solicitud de pedido:

- El valor de la solicitud de pedido es igual a cero.
- La solicitud de pedido después de tres días de haber sido liberada no posee las especificaciones técnicas y/o soportes necesarios para iniciar el proceso de compra,
- El tipo de solicitud de pedido no se ajusta a lo requerido.
- El código de material o servicio utilizado en la solicitud de pedido no corresponde a la descripción del mismo.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

- Cuando en la solicitud de pedido se evidencie que existe un fraccionamiento.

Parágrafo: cuando el valor estipulado para la compra es superior al (5%) cinco por ciento, el gestor de compras debe solicitar al requisitor la modificación del valor de la solicitud de pedido en el sistema .

4.5.2.2. Negociación y Adjudicación de compras

Los procesos de negociación se realizarán a través de una plataforma tecnológica, si aplica, que permita invitar a participar, de acuerdo con la categoría del proceso de compra, a un número de proveedores, que en igualdad de condiciones, accedan a la información sobre especificaciones técnicas requeridas y presenten sus ofertas, dentro de los tiempos definidos en los pliegos del proceso.

Los administradores de contrato son responsables de realizar la evaluación técnica de las propuestas, dentro de los tiempos definidos en el proceso de compras.

La comparación de ofertas económicas se hará entre las ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas y la experiencia cuando estos sean criterios de evaluación excluyente.

Si en la evaluación técnica, sólo se habilita la participación de 1 o 2 proveedores, esta evaluación debe ser avalada por el Gerente del área requisitora.

No se permitirá la adjudicación con la participación de un solo proponente, para lo cual se iniciara nuevo proceso de compra

Dentro del proceso de evaluación de las propuestas, los gestores de compras pueden pedir a los proveedores ajustes sobre: los precios, especificaciones técnicas, condiciones comerciales, certificaciones de experiencia, documentación legal siempre y cuando se realicen en igualdad de condiciones.

Cuando se modifiquen las especificaciones técnicas se podrá realizar un adendo al proceso con la notificación del cambio y se le solicitará a todos los proponentes que oferten nuevamente. Si la modificación es un cambio parcial a las especificaciones técnicas y ya se tenía avanzada la evaluación técnica se podrá notificar solo a los que cumplan técnicamente de la primera ronda. Para los proyectos de obra se podrá negociar precios con el proveedor cuya evaluación técnica cumpla con las especificaciones y presente la mejor oferta económica.

Cuando el proveedor adjudicado para un servicio clasificado como riesgo IV o V de duración superior a un mes, sea una persona natural, el requisitor con aprobación del administrador interno, deberá incluir en el presupuesto a cargar en su centro de costo por esta contratación el valor a pagar a la ARL (Administración de Riesgos Laborales) o su equivalente por el periodo de ejecución del servicio

Cuando por cambios macroeconómicos se demuestre la afectación del equilibrio económico de un proveedor, queda sujeta al Comité de Compras la aprobación de las modificaciones comerciales y de negociación a que haya lugar.

Cuando un bien o servicio sea solicitado con posterioridad a la adjudicación de un contrato de similares características, el contrato inicial podrá extenderse a través de un documento contractual equivalente (adendo u otrosí).



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Las condiciones para esta extensión:

- Que la nueva solicitud sea realizada dentro de un período no mayor a 6 meses.
- Que el proveedor mantenga las condiciones económicas comerciales del contrato original.
- Que las condiciones de mercado no hayan cambiado.

Parágrafo: Se validará la sumatoria del contrato original más la adición para que sea autorizada por el nivel que corresponda de acuerdo con la tabla 6. Matriz de Validación Pedidos de Compra de la presente política.

La Dirección de Compras, la Jefatura de Compras, y los Supervisores de compras, deben asegurar que la sumatoria de solicitud de pedidos de materiales o servicios, generados en el transcurso del año, a un mismo proveedor para el mismo servicio, sean aprobados dentro de las atribuciones definidas en la Tabla 6. Matriz de Validación Pedidos de Compra de la presente política

Cuando el proveedor al que se le adjudica un proceso de invitación o licitación, por algún motivo no cumpla con las condiciones ofertadas, se podrá adjudicar al proveedor con el puntaje siguiente al seleccionado, sin abrir un nuevo proceso, siempre y cuando el proveedor mantenga las condiciones comerciales de la oferta presentada.

Se podrán realizar compras corporativas consolidando las necesidades de sus empresas relacionadas. Así mismo, se puede extender la adjudicación de una compra a las empresas relacionadas.

Las compras que se realicen por fuera de los lineamientos de la política de compras, selección directa de proveedores y/o reporte de compras como hechos cumplidos, serán tratadas como formalizaciones y su gestor podrá ser llamado dentro de un proceso administrativo de descargos. La liberación de estas solicitudes de pedido las realizará el Vicepresidente del área o Gerente General y será responsable de tomar las medidas necesarias dar cumplimiento a la política de compras.

En las contrataciones de transporte para cliente final, o transportes entre plantas en zonas de difícil acceso, se podrá realizar negociaciones y adjudicaciones directas con proveedores regionales teniendo en cuenta las características y condiciones de la zona, siempre y cuando cumplan las condiciones de transportista.

Para transporte de combustibles, a los contratos formalizados, se les podrá incluir nuevas rutas siempre y cuando cumpla con las condiciones iniciales de adjudicación. Estas rutas deberán ser presentadas al comité de compras y aprobadas por el mismo, para ello en caso de ser necesario se hará uso del 15% sobre el valor inicialmente contratado.

4.5.2.3. Generación de pedidos

4.5.2.3.1. Autorizaciones y Montos de Aprobación para Pedidos de Compra

Toda contratación de bienes o servicios deberá ser previamente autorizada, por un nivel jerárquico superior, de acuerdo con las facultades de administración otorgadas por la Compañía.

Tabla 6 Matriz de Validación Pedidos de Compra
Colombia.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

| Valor Real del Bien o Servicio a Comprar | Validación Pedido de Compra |
|--|---|
| 0 a USD 50.000 | Jefe de Compras ¹ |
| 0 a USD 50.000 | Director de Compras ² |
| USD 50.001 a USD 300.000 | Gerente de Compras |
| USD 300.001 a USD 500.000 | Vicepresidente del área solicitante |
| USD 500.001 a USD 1.000.000 | Comité Compras Corporativo ³ |
| USD 1.000.001 en adelante | Junta Directiva ⁴ |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local.

1 El monto de aprobación se aplica sobre procesos con gestión operativa y cotización única.

2 El monto de aprobación se aplica sobre procesos con gestión de cotización.

3 La aprobación del Comité de Compras Corporativo se realiza en el sistema por el Gerente Compras

4 La aprobación de la Junta Directiva se realiza en el sistema por el Gerente de Compras o Vicepresidente

Panamá

| Valor Real del Bien o Servicio a Comprar | Validación Pedido de Compra |
|--|----------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Jefe de Compras ¹ |
| 0 a USD 50.000 | Director de Compras ² |
| USD 50.001 a USD 300.000 | Gerente Financiero |
| USD 300.001 a USD 500.000 | Gerente General |
| USD 500.001 a USD 1.000.000 | Junta Directiva ³ |

1 El monto de aprobación se aplica sobre procesos con gestión operativa y cotización única.

2 El monto de aprobación se aplica sobre procesos con gestión de cotización.

3 La aprobación de la Junta Directiva se realiza en el sistema por el Gerente Financiero

Ecuador

| Valor Real del Bien o Servicio a Comprar | Validación Pedido de Compra |
|--|------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Director Operaciones |
| USD 50.001 a USD 500.000 | Gerente General |
| USD 500.001 a USD 1.000.000 | Junta Directiva ¹ |

1 La aprobación de la Junta Directiva se realiza en el sistema por el Gerente General

Perú

| Valor Real del Bien o Servicio a Comprar | Validación Pedido de Compra |
|--|---|
| 0 a USD 50.000 | Subgerente de Administración y Contabilidad |
| USD 50.001 a USD 300.000 | Gerente de Administración y Finanzas |
| USD 300.001 a USD 500.000 | Gerente General |
| USD 500.001 a USD 1.000.000 | Junta Directiva ¹ |

1 La aprobación de la Junta Directiva se realiza en el sistema por el Gerente General

República Dominicana

| Valor Real del Bien o Servicio a | Validación Pedido de Compra |
|----------------------------------|-----------------------------|
|----------------------------------|-----------------------------|



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

| Comprar | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Jefe Administrativo y Financiero |
| USD 50.001 a USD 500.000 | Gerente General |
| USD 500.001 a USD 1.000.000 | Junta Directiva |

Tabla 7. Matriz de liberación de pedidos de formalizaciones

Colombia

| Monto | Responsable liberación |
|--------------------------|------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Jefe de compras |
| > USD 50.001 en adelante | Gerente de Compras |

Panamá

| Monto | Responsable liberación |
|--------------------------|----------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Jefe o director de compras |
| > USD 50.001 en adelante | Gerente Financiero |

Ecuador

| Monto | Responsable liberación |
|--------------------------|-------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Director de Operaciones |
| > USD 50.001 en adelante | Gerente General |

Perú

| Monto | Responsable liberación |
|--------------------------|---|
| 0 a USD 50.000 | Subgerente de Administración y Contabilidad |
| > USD 50.001 en adelante | Gerente de Administración y Finanzas |

República Dominicana

| Monto | Responsable liberación |
|--------------------------|----------------------------------|
| 0 a USD 50.000 | Jefe Administrativo y Financiero |
| > USD 50.001 en adelante | Gerente General |

Tabla 8. Matriz de validación pedidos de Compras de negocio de Lubricantes Colombia

| Valor Real del Bien o Servicio a Comprar | Validación Pedido de Compra |
|--|-------------------------------|
| De 0 a USD 50.000 | Director de Compras |
| USD 50.001 a USD 500.000 | Vicepresidente de Lubricantes |
| USD 500.001 a USD 1.000.000 | Comité Compras Corporativo* |
| USD 1.000.001 en adelante | Junta Directiva* |



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

La aprobación del Comité de Compras Corporativo se realiza en el sistema por el Gerente Compras.
La aprobación de la Junta Directiva se realiza en el sistema por el Vicepresidente de Lubricante

Tabla 9. Matriz de Validación Pedidos de Compra abastecimiento de negocio de Lubricantes Colombia

| Valor Real del Bien o Servicio a Comprar | Validación Pedido de Compra |
|--|-------------------------------|
| De 0 a USD 100.000 | Director de Compras |
| USD 100.0001 en adelante | Vicepresidente de Lubricantes |

USD: Dólares Americanos o su equivalente en moneda local.

4.5.3. Formas de Pago

La Compañía puede realizar pagos entre 8 y 90 días a partir de la fecha de radicación de la factura, en el lugar destinado para tal fin por la Organización, de acuerdo con las condiciones comerciales pactadas.

Los anticipos podrán ser máximo del 30% del valor total del pedido de compra, estos deben ser aprobados por la Gerencia de Compras, la Dirección de Compras, la Gerencia de Recursos Financieros o la Gerencia General del país. Este porcentaje puede aumentar previa autorización de la Gerencia de Compras, la Gerencia de Recursos Financieros o la Gerencia General del país, y en el caso de Lubricantes, previa autorización del Gerencia de Recursos Financieros y la Dirección de Compras de Lubricantes. Los anticipos para las compras Directas deben ser gestionados por el área solicitante previa autorización de la Vicepresidencia correspondiente y la Gerencia de Recursos Financieros.

Parágrafo1 Para el pago de anticipos, los proveedores deben anexar cuenta de cobro con copia del pedido de compra y póliza de buen manejo de anticipo. El 100% de anticipo se descuenta al pago de la primera factura exceptuando condiciones especiales pactadas en el proceso, obras civiles y mecánicas.

Parágrafo 2. Con base en la negociación efectuada se realizan pagos de avances de obra, hasta por un valor no superior al 90% del valor total del pedido, los cuales deben ser previamente aprobados por el Administrador de contrato asignado por la Compañía y el contratista, mediante acta de entrega parcial. Se podrán hacer descuentos parciales del anticipo sobre los pagos de los avances de obra de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato y previa validación del administrador de contrato.

La Compañía podrá realizar descuentos por pronto pago a los proveedores que así lo soliciten. Estos serán aprobados por el Gerente de Compras o Gerente General y validado de acuerdo con la disponibilidad de recursos y programación del flujo de caja, por el Gerente de Recursos Financieros. Las tasas de descuento serán establecidas por la Gerente de Recursos Financieros de Colombia.

El Gerente de Compras o Gerente General puede autorizar cambios en las condiciones de pago inicialmente pactadas en el pedido de compra de un proveedor previa validación de recursos disponibles por parte de la Gerencia de Recursos Financieros de Colombia.

4.6. Control y Gestión de Contratos



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

Todas las contrataciones realizadas por la Organización Terpel tendrán un documento contractual, de acuerdo con las cuantías, garantizando que se encuentren debidamente soportados por documentos legales y pólizas que permitan blindar a la Organización ante posibles riesgos por incumplimientos, demandas y reclamaciones de proveedores que puedan afectar el capital de la Organización.

Tabla 10. Documentos de formalización contractual

| CÓDIGO | DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|--------|--------------------------------|---|
| CGE | Condiciones Generales Estándar | Colombia: Contrataciones con valor >80 SMMLV <800 SMMLV y todos los contrato marco < 800 SMMLV. Panamá, Ecuador, Perú y Rep. Dominicana: Contrataciones con valor > USD 17.000 |
| OM | Ofertas Mercantiles | Colombia: Contrataciones con valor > 800 SMMLV o contrataciones derivadas de Invitaciones a Cotizar o Licitaciones. Panamá, Ecuador, Perú y Rep. Dominicana: Se aplica Condiciones Generales |
| AD | Adendo a Condiciones | Modificaciones a Condiciones Generales |
| OT | Otrosí a Ofertas | Colombia: Modificaciones a Ofertas Mercantiles Panamá, Ecuador, Perú y Rep. Dominicana: Modificaciones contratos en SAP o ERP del país. |
| CT | Contratos | Documento Contractual del Proveedor |
| PO | Pólizas Simplificadas | Colombia: Garantías de 1 - 80 SMMLV Panamá, Ecuador, Perú y Rep. Dominicana: Garantías a partir de USD 17.000 |

**SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente de Colombia

4.6.1. Vigencia y Prórroga de Negociaciones y Adiciones a Contratos

La Gerencia de Compras y la Dirección de Compras, pueden prorrogar el tiempo de vigencia de una negociación con un proveedor hasta por el término inicialmente pactado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Siempre y cuando se haya definido desde el inicio del proceso de compra y aprobado de acuerdo con la Tabla 6. Matriz de Validación Pedidos de Compra.
- Que los precios tengan un incremento máximo del porcentaje del IPC (Índice de Precios al Consumidor) del periodo vigente.



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

- Que cuente con la evaluación de desempeño del proveedor por parte del Administrador de Contrato que garantice la calidad y el cumplimiento del proveedor en el suministro de bienes o prestación de servicios, con un resultado mayor a 80 puntos o haber superado con éxito el plan de mejora.
- La prórroga del contrato debe ser solicitada por el administrador del contrato mínimo con dos meses de anticipación al vencimiento del mismo, generando la solicitud de pedido correspondiente.
- Cuando el área solicitante requiera dar continuidad a la prestación de un servicio contratado con un mismo proveedor, se debe realizar un estudio de mercado para validar las condiciones económicas y comerciales.

Parágrafo 1. Se podrá prorrogar los contratos de los proveedores en desarrollo y no apto previa aprobación del administrador de contratos y el Gerente del área solicitante, mientras se genera el nuevo proceso de compras.

Parágrafo 2. La adición a contratos adjudicados mediante un proceso de negociación será máxima del 15% y deberá ser solicitada por el administrador de contrato dos meses antes del vencimiento

4.7. Atención al Cliente Interno de Compras

La Jefatura de Servicio al Cliente Interno de Compras tendrá a su cargo el aseguramiento de la calidad en el proceso de compras llevando a cabo el levantamiento, seguimiento y cierre de acciones correctivas, preventivas y de la matriz de riesgo operativo de la Gerencia de Compras.

El seguimiento y cierre de las peticiones, quejas o reclamos sobre los diferentes procesos de la Gerencia de Compras estarán a cargo de la Jefatura de Servicio al Cliente Interno de Compras.

4.8. Informes

Trimestralmente, la Gerencia de Compras presentará al comité de compras, un informe discriminado por Vicepresidencia de las compras realizadas por adjudicación directa.

Mensualmente, la Gerencia de Compras presentará al comité de compras, un informe discriminado por Vicepresidencia de las compras realizadas por fuera de los lineamientos de la política de compras (formalizaciones), el seguimiento a las compras simplificadas y urgencias

Mensualmente, la Gerencia de Compras presentará al comité de compras, un informe de las adiciones realizadas a los contratos.

Para Panamá, Ecuador, Perú y Rep. Dominicana, la Gerencia General presentará dichos informes a Junta Directiva de manera trimestral.

4.9. Contrataciones con Orden de Compra sin gestión del área de compras

Los siguientes conceptos no requieren un proceso de compras y la liberación de la solicitud de pedido generará en forma automática la orden de compra, la cual será gestionada por el área requisitoria:



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

- Donaciones y patrocinios
- Acuerdos de transacción
- Capital de trabajo
- Almacenamientos de Jet
- Compra de bienes inmuebles.
- Multas y sanciones Casos Jurídicos.
- Impuestos

4.9.1. Compras Leasing Financiero

Para los bienes recibidos en arrendamiento financiero (leasing), se registran los derechos derivados con opción de compra, en los términos previstos en las normas legales vigentes. Los bienes que pueden ser adquiridos por leasing financiero, son: Bienes Inmueble (Terrenos y Edificaciones) Maquinaria y Equipo, Flota y Equipo de Transporte

El costo de los derechos sobre estos bienes, lo constituye el valor del contrato, es decir, el valor presente de los cánones de arrendamiento y de la opción de compra pactados, calculados a la fecha del respectivo contrato y a la tasa pactada en el mismo.

Es responsabilidad del Vicepresidente de Finanzas Corporativas decidir con base al análisis que realice planeación financiera, si se adquiere o no un activo bajo esta modalidad.

La decisión de hacer uso de la opción de compra finalizando el contrato, es del Comité de Compras o Junta Directiva.

4.10. Gestión de Administración y Subastas Electrónicas

La Compañía puede contratar a una firma externa para que ejerza las funciones de administrar documentos, negociar y/o subastar a la inversa el valor de bienes y/o servicios en los procesos de compra y venta, esta empresa debe tener un nivel de seguridad que no le permita modificar la información suministrada por los proveedores y/ o clientes y únicamente divulgar la información definida por la Compañía, siguiendo los procedimientos establecidos en esta política

4.11. Delegación de Autoridad

Cualquier negociación que se realice en la Compañía, debe cumplir con las matrices de montos y autorizaciones establecidas en la política; en caso de ausencias por vacaciones, enfermedad, incapacidades, licencias o permisos, los colaboradores están autorizados para realiza el relevo correspondiente, por lo cual deben tener cargos homólogos o superiores al colaborador que es reemplazado. Dicha delegación está sujeta a que el colaborador que realice el relevo, no incurra en la ejecución de la totalidad del proceso (genere la solicitud de pedido y apruebe la misma) sin la intervención de otros colaboradores.

4.12. Incumplimiento



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

El incumplimiento a los lineamientos de esta política, es considerado una falta y acarreará las sanciones disciplinarias que la Compañía disponga.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Este documento reemplaza la siguiente documentación:

Los cambios que se realizaron en la presente versión se pueden consultar en la versión 11 Control de cambios que tiene el proceso gestión documental de ARIS.

5.1. Definiciones

5.1.1. Oferta Mercantil: Minuta preestablecida por el área de Asuntos Legales para formalizar las contrataciones por valor > a 800 SMMLV, o derivados de procesos de invitación a cotizar o licitaciones, este documento es presentado y firmado por el proveedor que ha sido adjudicado mediante un proceso generado en el área de Compras y debe ser aceptada mediante la emisión de la orden de compra correspondiente para constituir el vínculo contractual entre las partes.

5.1.2. Contrato: Minuta o formato presentado por proveedores que exigen para la formalización contractual el diligenciamiento y firma del mismo por las partes para constituir el vínculo contractual entre las partes. (En todos los casos debe ser revisado y avalado por el área de Asuntos Legales).

5.1.3. Condiciones Generales Estándar: Minuta preestablecida por el área de Asuntos Legales para formalizar las compras por valores comprendidos entre 80 y 800 SMMLV. Es un documento inmodificable porque corresponde a las condiciones bajo las cuales contrata la Organización.

5.1.4. Adendo: Minuta preestablecida por el área de Asuntos Legales para formalizar las modificaciones a Condiciones Generales Estándar por Valor y/o Vigencia ó anexos.

5.1.5. Otrosí: Minuta preestablecida por el área de Asuntos Legales para formalizar las modificaciones a Ofertas Mercantiles por Valor y/o Vigencia, ó cualquier otra cláusula o Anexos sobre las cuales las partes acuerden cambios.

5.1.6. Pólizas: Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual y sus amparos derivados expedidos por compañías aseguradoras establecidas en Colombia, mediante las cuales los proveedores garantizan el cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones que de él se deriven. (Ver Matriz de Pólizas contractuales Instructivo Control de Contratos)

Las pólizas mencionadas en el párrafo 4.4.1.6 deben ser expedidas por el proveedor a través del corredor de seguros de la Organización Terpel S.A. Cuando no sea posible, las pólizas estarán sujetas a la revisión y aceptación de la OT.

5.1.7. Para órdenes de compra con valor inferior al establecido para emisión de CGE cuyo riesgo amerite ser cubierto, ejemplo: Obras Civiles, Servicios que incluyan trabajo en alturas y servicios relacionados con el medio ambiente, se podrán solicitar las pólizas de forma simplificada en el cuerpo de la orden de compra. (Ver plantilla con denominación de amparos simplificada en el Instructivo Formalización Condiciones Generales y Adendo a Condiciones).



POLÍTICA DE COMPRAS

CA.P.01 COMPRAS

Versión

12

Fecha

Agosto de 2017

5.1.8. El Jefe Control Contratos y Gestión de Proveedores o su cargo equivalente local es el responsable de gestionar ante los proveedores con la validación y asesoría de las áreas de Asuntos Legales, Riesgos y Seguros y Ejecución de Compras, cualquier reclamación a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones contractuales, previo cumplimiento del procedimiento de notificación y llamados de atención por parte del Administrador Interno de acuerdo con la Política de Administración de Contratos numeral 4.2.9 de la Gerencia de Asuntos Legales y la entrega de las pruebas del incumplimiento presentado.

Para hechos cumplidos no es posible tramitar pólizas teniendo en cuenta que el bien, servicio u obra ya ha sido entregado, el riesgo de incumplimiento no aplica y por lo tanto las compañías Aseguradoras no las expiden.

5.1.9. Cuando se generen adicionales en la ejecución de una oferta mercantil, condiciones generales, contrato, convenio o pedido de compra derivados de un proceso de contratación, el Administrador interno debe generar una solicitud de pedido teniendo en cuenta las actividades relacionadas en los Instructivos de Control de Contratos según el documento que aplique

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Nombre: Luz Stella García L. | Nombre: Oscar Bravo | Nombre: Sylvia Escovar Gomez |
| Cargo: Gerente de Compras | Cargo: Vicepresidente de Finanzas Corporativas | Cargo: Presidente |