

	CÓDIGO:	N-929-1
	NOMBRE:	POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
	VERSIÓN:	16

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las directrices para el manejo y desarrollo de los contratos, ofertas mercantiles y órdenes de compra de bienes y/o servicios realizados en Surtigas S.A. E.S.P. con la finalidad de que las diferentes áreas de la compañía las utilicen como guía. Las políticas sobre el manejo de contratación son de aplicación general para todas las áreas de Surtigas.

Con la presente también se definen los requisitos y procedimientos de compras que regulen lo relacionado con las aprobaciones definidas en la “Política de Delegación de Autoridades y Aprobaciones”. para este proceso a través de las siguientes acciones:

- Definir el mínimo de cotizaciones que se deben solicitar para gestionar la compra.
- Definir los procedimientos para la compra e incluir las actividades necesarias para verificar que los proveedores seleccionados y/o contratados estén en capacidad de cumplir con el suministro de los bienes o la prestación de los servicios a contratar.
- Establecer como criterios básicos para la gestión de compras la calidad, la protección ambiental, la seguridad, salud ocupacional y el precio.
- Asegurar que se compre solamente de los bienes y servicios que se encuentren debidamente presupuestados y que sean necesarios.
- Para la Autorización del Pago, asegurarse que los bienes y servicios se hayan comprado de acuerdo con las especificaciones y condiciones técnicas estipuladas.

Las directrices de compras y suministros que se establecen en el presente documento le permitan a la empresa mantener un stock de materiales, equipos, e insumos y herramientas óptimo, para el desarrollo de las operaciones del negocio, y que garantice un control adecuado en las compras de bienes y servicios, aplicables al área de compras.

En Surtigas debe tramitarse por el área de logística las adquisiciones de Servicio superiores a \$90.000 y las adquisiciones de bienes superiores a \$340.000, teniendo en cuenta que el sistema exige que el registro de facturas se realice teniendo como condición un documento de entrada.

2. DEFINICIONES

Administrador de contrato: Empleado, quien entre sus funciones está encargado de verificar el cumplimiento de todos los requisitos, especificaciones y condiciones pactadas en un contrato, acuerdo u orden de compra con un proveedor o contratista como producto de la prestación de un servicio, ejecución de una obra o el suministro de un bien

Actas del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones: Son los documentos que confirman la autorización y/o ratificación de las compras de bienes o servicios y contrataciones aprobadas cuando estas se presentan en el comité y por motivos de configuración u operación no se pueden registrar en el sistema. Por ejemplo: los contratos que se administran desde GASPLUS.

Cambios de Especificaciones: Corresponde a la variación de las especificaciones en los ítems que pueden generar cambios en el precio y condiciones pactadas inicialmente.

Bienes y Servicios del Sistema de Gestión: Se determina que un bien y/o servicio pertenece al Sistema de Gestión, 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 del gas natural y otros negocios asociados. Adicionalmente se consideran bienes de los Sistemas de Gestión aquellos que deban cumplir normas y requisitos oficiales obligatorios y aplicables.

Compra: Conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento a través de la compra o contratación de bienes o servicios. El proceso se inicia con la definición del requerimiento, continúa con la adquisición del bien o servicio bajo unas condiciones previamente pactadas y a cambio de un precio; y finaliza con la recepción y evaluación del bien o servicio recibido.

Compras Menores de Bienes: Compras realizadas a través de las cajas menores, para Bienes cuyo valor total es menor a \$340.000 y servicios menor o igual a \$90.000

Compras por Acuerdo: Compras gestionadas por el área de compras, con un proveedor determinado. En ella se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del bien o servicio, que rigen por un período de tiempo definido.

Compras Corporativas/Conjuntas: Proceso mediante el cual Surtigas y otras distribuidoras o con Promigas S.A E.S.P., 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 Por Adjudicación Directa: Procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación privada. Este mecanismo de compra debe estar justificado y documentado en el Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras (pendiente enviar formato a publicar)

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 con lo relacionado a los tiempos y procedimientos definidos para tal fin. En casos de emergencias o imprevistos, nos vemos obligados a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable de nuestro servicio. Este mecanismo de compra debe estar justificado y documentado en el Formato de "Aprobación de Excepciones a la Política de Compras".

Compras Confidenciales: Aplica para los bienes y servicios que revisten carácter confidencial, previamente determinados por las instancias superiores, ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés de Promigas S.A. E.S.P., y/o de las empresas a las cuales se les presta soporte administrativo.

Compras de Servicios Menores Descentralizadas: Seguimiento de compras descentralizadas, las órdenes de servicios no están descentralizadas. Recomendación es que alguien debe manejar integralmente la política de compras y la gestión de contratación,

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 la 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).

RUC: Registro Unificado de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional 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 Ocupacional y Medio Ambiente.

Emergencia: Existe 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. Ésta 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.

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.

Query: Consulta en SAP para organizar datos.

Límites de aprobación de compras: Son los niveles de aprobación de compras o contrataciones definidos en Surtigas.

Personal Autorizador: Es el funcionario autorizado en la presente política como responsable de autorizar actividades del proceso de compra tales como: Solicitudes de compra, selección de proveedores, adjudicación de compra, orden de pago, firma de Pedidos de compra, actas de obra, aprobación de anticipos, entre otros. No obstante todas las actividades correspondientes a las autorizaciones del personal autorizador están reguladas por los procedimientos aplicables según sea el caso.

Maestro de Materiales: Es un repositorio que contiene la información referida a los diferentes materiales gestionados y consumidos por la organización. Esta información, debe incluir sin limitarse, código, descripción, unidad de medida, ubicación, valor unitario, entre otros. En Surtigas este maestro de materiales se encuentra contenido en el sistema SAP comandos MM01-MM02-MM03 el cual permite administrar el maestro de Ítem el cual permite consultar la información de la configuración de los Ítem. No obstante este maestro es común para las empresas GDC, GDO, EFIGAS y SURTIGAS. Cualquier creación o cambio en un ítem debe ser coordinado con los administradores del maestro en las demás LDC.

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. Estas cantidades pueden ser ejecutadas por el contratista, proveedor u oferente previo acuerdo escrito por las dos partes.

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. En Surtigas esta norma se rige por el procedimiento definido aplicable y el cual es de administración de la dirección de Auditoría interna.

Obras Adicionales: Se consideran obras o servicios adicionales que no hayan sido estipuladas en ninguna parte del pliego de condiciones y por consiguiente no hayan sido cotizados precios unitarios. Estas obras o servicios pueden ser ejecutadas por el contratista, proveedor u oferente 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.

Oferta Mercantil: Propuesta presentada por un Proveedor en la que formula su intención de prestar un Servicio o suministrar un Bien, la cual debe ser comunicada a Surtigas y aceptada por éste mediante la expedición de un Pedido de Compra y/o servicio.

Pedido de Compra: Es el documento formal emitido por el área de Compras para acreditar el 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). Es también la que se expide con ocasión de la aceptación de una oferta mercantil de bienes y/o Servicios.

Pedido de Servicio: Es el documento formal emitido por 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 contrata la ejecución y se concentra en una obligación de hacer, genera una prestación en dinero o especie. Adicionalmente se consideran órdenes de servicio las actividades por servicio prestados por una sola vez por una persona natural o jurídica. Toda contratación de servicio cuyo valor sea superior a Ochenta (80) SMMLV. deben tipificarse como contratos u ofertas mercantiles.

REPRO: El Sistema Repro es una herramienta que permite a los proveedores y contratistas registrar su información y la de sus productos y servicios a disposición de Surtigas y todas las Empresas que utilizan RePro, facilitándoles una información continuamente actualizada y completa de sus empresas, evitando la multiplicidad de formularios y solicitudes que debe completar para poder trabajar con cada una de ellas. Al ser un sistema común a varias empresas, los proveedores registrados pueden incrementar sus oportunidades de negocio, ya que el responsable de compras y contratación de Surtigas y todas las Empresas que utilizan Repro tienen acceso a su información y pueden solicitarles ofertas.

RUC: Registro Unificado de Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para Empresas Prestadoras de Servicios. Es un sistema de información operado por el Sistema Colombiano de Seguridad.

Seguimiento Proactivo: Investigar con el proveedor el status de las compras antes del vencimiento del plazo de entrega, se realiza con los reportes de órdenes de compra que se pueden generar en SAP.

Seguimiento Reactivo: Investigar con el proveedor el status de las compras que tienen el plazo de entrega vencido, se realizan utilizando las herramientas de reporte del sistema SAP.

Surtigas S.A. E.S.P.: En adelante para este documento será Surtigas.

SMMLV: Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

PAT: Política de Aprobación de Transacciones.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS U OFERTAS MERCANTILES

Dentro de los contratos u ofertas mercantiles utilizadas por Surtigas, se encuentran las siguientes:

3.1 DE ARRIENDO

Contrato u Oferta en el cual se entrega a un Cliente el goce y disfrute de un determinado bien a cambio del pago de un precio determinado.

Cuando el arrendamiento versa sobre un local comercial se aplican las normas especiales del Código de Comercio y no las de arrendamiento de vivienda urbana, pues el contrato u oferta de arrendamiento de un local comercial, constituye uno de los bienes del establecimiento de comercio, y la Ley busca, con esta regulación especial, proteger al comerciante.

3.2 SUMINISTRO

Contrato u oferta mercantil por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

3.3 DE TRANSPORTE

Contrato u oferta mercantil en el cual Surtigas se obliga a realizar la actividad de transporte de gas para un Cliente de acuerdo con la legislación vigente.

Se perfecciona por el sólo acuerdo de las partes, sus cláusulas y obligaciones de las partes dependen de lo que se vaya a transportar.

El servicio de transporte prestado por el patrono a sus trabajadores con sus equipos es considerado como accesorios del contrato de trabajo.

El transporte también se puede pactar en forma de suministro, en tal caso se aplican las normas que regulan el contrato de suministro (Código de Comercio).

3.4 DE ASESORÍA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

Contrato u oferta mercantil en el cual un proveedor pone a disposición del cliente toda su experiencia y se obliga a realizar ciertas actividades a cambio del pago de honorarios.

3.5 DE OBRA

Contrato u oferta mercantil mediante el cual un proveedor se obliga a construir una obra determinada a un cliente a cambio de un precio determinado.

3.6 DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Contrato u oferta mercantil mediante el cual un proveedor se obliga a realizar la operación y mantenimiento de un gasoducto para un cliente de acuerdo con los estándares internacionales y recibiendo como contraprestación un precio determinado.

3.7 DE COMPRAVENTA DE BIENES

Contrato u oferta mercantil mediante el cual un proveedor se obliga a entregar a su cliente uno o varios bienes y recibe a cambio un precio determinado.

La compraventa sobre los bienes inmuebles debe hacerse por escritura pública, que es instrumento público que contiene las declaraciones de las partes, que se hace ante el Notario Público, con los requisitos exigidos por la ley. Estos requisitos son:

- Mayoría de edad de las partes (Cédula de Ciudadanía).
- Pago de los impuestos que recaen sobre el inmueble (paz y salvo del impuesto predial y valorización municipal).
- Situación militar definida (libreta militar).
- Certificado de existencia y representación legal, si se trata de una persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una vigencia no mayor de un (1) mes.

Posteriormente, esta escritura pública se debe registrar en la respectiva Oficina de Registros de Instrumentos Públicos, previo el pago de los derechos de registro correspondientes.

Cuando la compraventa verse sobre bienes muebles, por regla general no se requiere registro, pero hay casos excepcionales en los cuales la compraventa de bienes muebles requiere registro, como en el caso

de los vehículos y de las embarcaciones marítimas de gran calado. El contrato u oferta se puede elaborar en papel común y debe pagarse el impuesto de timbre correspondiente, si es el caso y autenticarse la firma de la persona con quien negocia la empresa.

En la venta de automotores, debe efectuarse el registro de documento de traspaso ante la Oficina de Tránsito del lugar donde se encuentra matriculado el vehículo.

Los gastos que ocasiona la celebración del contrato se deben dividir en partes iguales entre los contratantes, si éstos, no acuerdan otra cosa; salvo costumbre comercial o pacto en contrario, los gastos de entrega de la cosa vendida corresponden al vendedor y los de recibo de la misma, al comprador (Normas del Código del Comercio y del Código Civil).

3.8 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato u oferta mercantil por medio de la cual una de las partes se obliga para con otra a prestar determinado servicio, a cambio de una contraprestación.

3.9 DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es un contrato uniforme y consensual, en virtud del cual una empresa de servicios públicos le presta a los usuarios a cambio de un precio en dinero, un servicio público de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella, para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados. Este contrato se rige por las disposiciones de la ley 142 del 11 de Julio de 1994 (Ley de Servicios Públicos Domiciliarios), resolución 108/97, Ley 632 de 2000, Ley 689 de 2001; así como todas aquellas normas que la complementen aclaren, reglamenten o la modifiquen.

3.10 DE CONSULTORÍA

Entendiéndose para efecto de esta política, como aquellas ofertas o contratos que implican por parte de un tercero la representación de la compañía ante cualquier funcionario gubernamental, como también aquellos en donde se realizan trámites de intermediación aduanera, abogados que apoderen a la empresa en procesos judiciales y/o administrativos, ante autoridades de tránsito y aquellos proveedores de servicios de obra que tengan a cargo el trámite y consecución de licencias o permisos en desarrollo del contrato, entre otros. Así mismo, los contratos u ofertas suscritos con firmas de abogados, asesores u otros consultores con los que se pacten honorarios por resultados (primas de éxito).

3.11 OTROS

Cualquier otra modalidad contractual definida o no por las Leyes Colombianas.

4. POLÍTICAS

4.1 CONDICIONES GENERALES

La política de la compañía con respecto a conflictos de intereses exige que los funcionarios y todos los que tengan contactos con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo, que haga o procure hacer negocio con Surtigas, evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.

Con el propósito de apoyar esta política, la empresa exige que se aplique la licitación en competencia y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.

Toda compra u orden de servicio por un valor menor o igual a \$340.000 y \$90.000 respectivamente se debe cancelar por la caja menor correspondiente al área que realiza la compra y la que supere ese valor se debe realizar a través de un pedido de compra.

Todos los contratos u ofertas que celebre la empresa deben contener la cláusula de cumplimiento de las disposiciones de ética empresarial de Surtigas, acorde con lo dispuesto en la ley FCPA, salvo en el evento en que los mismos, sean suscritos con entidades públicas o del estado.

En los casos, en que se suscriban contratos u ofertas de Consultoría, estos deberán ser revisados y llevar las iniciales del oficial de Cumplimiento Local para la revisión de los contratos aprobado por AEI, que para el caso de la empresa es la Secretaría General y diligenciar "Certificación anual de cumplimiento con la norma FCPA e "Información de contratistas, agentes o consultores que representen a la compañía ante entidades Gubernamentales "Due Dilligence".

Así mismo, debe realizarse consulta del nombre o firma del oferente o contratista en las listas de entidades restringidas o listas de sanciones internacionales que incluyen, de manera enunciativa más no taxativa, OFAC (Office of Foreign Assets Control), ONU (Organización de las Naciones Unidas), DFAT (Department of Foreign Affairs and Trade), INTERPOL, boletines de la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), DAS, Fiscalía, FCPA, 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.

4.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN EN SURTIGAS

En el desarrollo de los procesos de contratación de Surtigas se deben cumplir los siguientes principios:

- **Cumplimiento de PAT:** Es indispensable que toda contratación se rija por lo establecido en la Política de aprobación de transacciones.
- **Buena fe:** Las partes que intervienen en la elaboración y ejecución de los contratos u ofertas mercantiles deben actuar de buena fe en todos los procesos. Los contratos u ofertas mercantiles obligan a lo pactado en ellos y a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre y la equidad, de no ser así, se deben indemnizar los perjuicios que se causen.
- **Transparencia:** El proceso de selección debe realizarse con reglas claras y de una manera objetiva de tal forma que garantice la imparcialidad e igualdad de oportunidades.
- **Economía:** Los contratos u ofertas mercantiles en Surtigas se deben realizar de tal forma que la empresa escoja la oferta que más satisfaga sus necesidades e intereses, haciendo el mejor uso de los recursos técnicos, económicos y humanos.
- **Responsabilidad:** Los funcionarios de la empresa están obligados a vigilar que el contrato u oferta mercantil cumpla con su cometido y a proteger los derechos de la empresa, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en el cumplimiento de los deberes legales.
- **Eficiencia:** En Surtigas existen procedimientos que se llevan a cabo para optimizar los procesos jurídicos que garantizan la realización de los objetivos de la compañía.

Para la contratación del proveedor del servicio, se tienen en cuenta elementos que se rigen por una apreciación conjunta como son: precio, capacidad técnica, calidad, experiencia, antecedentes entre otros.

- **Equidad:** El principio de Equidad inspira y gobierna los procesos contractuales; por esto cuando no exista norma especial para el caso concreto, se aplica la norma general o abstracta con el fin de dar cumplimiento al principio de justicia.

- **Control:** Todo acto de trámite, propuesta o decisión debe ser adoptado y firmado por la persona o personas competentes, quienes deben responder conjuntamente de los mismos con la extensión de sus respectivas atribuciones. Esos actos, propuestas y decisiones están siempre suficientemente motivados y de todo lo actuado se deja constancia documentada, en las actas debe constar de forma clara la persona responsable de cada una de las actuaciones que conforman el proceso de adjudicación. Se lleva a cabo un control de los procedimientos de contratación por medio de procesos de control interno. Cualquier anomalía advertida en los procedimientos se debe dar a conocer de inmediato al superior jerárquico e iniciar una completa investigación de lo sucedido hasta su total aclaración.

4.3 SEGREGACIÓN 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), para el caso del Jefe de logística quien coordina los requerimientos de solicitudes para bienes y servicios correspondientes a los programas de mantenimiento de maquinaria, equipo y edificios estos serán solicitados por el Coordinador de servicios generales, para los arreglos y mantenimientos locativos, y quien aprueba las adquisiciones (Pedido de compra). Entre 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. Cuando por alguna condición particular alguna segregación no pueda realizarse o resulte materialmente impráctica o costosa, se deberá implementar controles complementarios y/o de mitigación del riesgo que este significa.

Para la asignación de las autorizaciones en el software que soporta el proceso de compra, las funciones incompatibles entre sí son ejecutadas por personas distintas tales como la creación de la requisición, el registro de cotizaciones, o los registros de entrada al almacén vs la aprobación de facturas., todas las funciones aplicables en el software dependen de comandos que tienen administración desde la dirección de sistemas, la cual es monitoreada periódicamente por los procesos de auditoría.

4.4 DERECHOS Y DEBERES DE SURTIGAS

- a) Preparar adecuadamente lo relacionado con los trámites previos a la contratación.
- b) Exigir que el contrato u oferta mercantil esté de acuerdo con lo solicitado y lo ofrecido y que este dentro de los términos requeridos en el proceso previo, incluyendo las modificaciones generadas por la negociación.
- c) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato u oferta mercantil, las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las ofertas mercantil o cotizaciones aprobadas por la empresa.
- d) Solicitar la revisión o actualización de precios, cuando se produzcan fenómenos o circunstancias que alteren desfavorablemente para la empresa el equilibrio económico o financiero del contrato u oferta mercantil.
- e) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
- f) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por los daños que se causen con ocasión de la ejecución de los contratos u ofertas mercantiles.
- g) Repetir sin perjuicio del llamamiento en garantía, contra los empleados, contra el contratista, oferente o terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que se deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

4.5 FORMALIDADES DE LA CONTRATACIÓN Y REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE LA COMPRA

- Toda compra de bienes y servicios solicitada por una dependencia debe estar contemplada en el presupuesto anual de inversiones o gastos. Es responsabilidad de cada dependencia, antes de solicitar la compra :
 - a) Verificar si el valor del bien o servicio a comprar se encuentra presupuestado e informar en la solicitud de pedido (SOLP) correspondiente el valor de ese presupuesto, centro de costo y cuenta contable al cual se aplicara la solicitud, en caso tal de que la requisición sea por adición presupuestal, anexarle registrando en los textos de cabecera en la SOLP el numero del registro determinado por el área de Planeación.
 - b) Verificar la necesidad de cumplir lo exigido en la política de autorización de transacciones (PAT), por ser el originador del TAS, en caso que aplique.
 - c) Cuando el valor de los servicios presupuestados a comprar supere los 80 SMLV debe realizarse una invitación ofertar y su recepción se debe realizar mediante sobre cerrado y su apertura mediante un acta con presencia de un funcionario delegado de auditoría.

La requisición o solicitud de compra de bienes y servicios, debe originarse mediante una solicitud de pedido y ser aprobada por las instancias correspondientes definidas en la Política de delegación de autorizaciones y aprobaciones.

Los pagos no pueden ser procesados si las aprobaciones apropiadas no existen y están debidamente documentas en físico, a través de las actas de recibo de los servicios solicitados o los registros de factura teniendo en cuenta los movimientos de entrada a Almacén.

En Surtigas sólo se aceptan contratos u ofertas mercantiles por escrito, como prueba de la negociación o acuerdo.

La Empresa puede actuar como contratante, prestador de servicio u oferente. Cuando actúa como contratista u oferente se rige por las reglas establecidas por la entidad contratante. En ningún caso la empresa, cuando actúa como contratista u oferente presenta ofertas que vayan en contra de los principios ya descritos, ni tampoco presenta ofertas que estén por debajo del costo real del producto.

No se debe dar inicio a actividad alguna, sin que el pedido de compra, trabajo, de servicio o el contrato respectivo estén debidamente perfeccionados. El perfeccionamiento del contrato u oferta mercantil se lleva a cabo cuando el proveedor de servicio u oferente haya legalizado el contrato u oferta mercantil, cancelado los impuestos correspondientes y presentadas las pólizas exigidas con la constancia de pago de la prima y se haya firmado el documento final o expedido el pedido de compra respectivo por el representante legal de la empresa. El perfeccionamiento del contrato u oferta mercantil es responsabilidad del administrador de la contratación.

Toda contratación o adquisición que se vaya a ejecutar por una dependencia, debe estar contemplado en el presupuesto anual de inversiones o gastos, o en su defecto, aprobado por la gerencia general o la junta directiva, según el caso, cumpliendo de esta manera con las normas establecidas en la compañía en materia presupuestal. El administrador del contrato debe asegurarse que los valores finalmente a contratar este de acuerdo con lo presupuestado.

La requisición para mantenimiento, construcción o ejecución de toda clase de labor contratada o realizada con personal de la empresa, debe originarse mediante una solicitud de trabajo, la solicitud debe ser autorizada por el jefe del departamento y aprobada por el gerente del área respectiva.

La solicitud debe estar acompañada de un presupuesto y de la debida justificación, para determinar si el trabajo se realiza con recursos humanos propios o externos.

4.5.1 Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones – conformación del mismo

El Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, es el organismo encargado de adjudicar los contratos u ofertas mercantiles de mantenimiento, construcciones de obras civiles, mecánicas, eléctricas, estudios, asesorías entre otros, que se deriven de las operaciones de la compañía, observando estrictamente el cumplimiento del reglamento de contratación. Igualmente es el encargado de aprobar los contratos u ofertas mercantiles solicitados por las diferentes áreas, de acuerdo a las instancias definidas, posee las siguientes responsabilidades:

- Adjudicar según los niveles de autorización Pedidos de compra, contratos y autorizar la emisión de pedidos de compra con ocasión de Ofertas Mercantiles presentadas por proveedores o contratistas, cualquiera que sea su naturaleza.
- Ratificar decisiones tomadas fuera del comité por las instancias autorizadas.
- Aprobar reajustes solicitados por los administradores de contratos.
- Autorizar inscripción de Proveedores.
- Administrar Sanciones.
- Hacer seguimiento y revisar comportamiento de las compras realizadas.
- Recomendar decisiones sobre adjudicación a instancias superiores.
- Solicitar cambios a la política de compras y sus procesos.

Está conformado por los siguientes cargos:

a) Miembros principales:

1. Gerente General.
2. Gerente Administrativo y Financiero.
3. Gerente de Operaciones.
4. Gerente Comercial.
5. Director de Auditoría.
6. Director Jurídico o un delegado.

b) Miembros responsables de presentación de las ofertas:

1. Jefe de Logística, encargado de presentar los cuadros comparativos o pedidos de compra mayores a 50 SMMLV, generar las actas del comité para las compras autorizadas según los niveles de autorización establecidos.
2. El Gerente del área correspondiente: para contratos u ofertas mercantiles, previo envío de documentos al Jefe de Logística para preparación de resumen ejecutivo del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.

Estos miembros tienen voz pero no aprobación de compras en el comité ya que está sujeta a los niveles de aprobación.

Se considera que hay quórum para sesionar y decidir cuando están presente al menos tres (3) de sus miembros; pero en todo caso se requiere de la presencia del Gerente General para aprobar y asignar Pedidos de compras superiores a 800 SMLV hasta 9999 SMLV

El quórum mínimo para que el comité pueda sesionar es el siguiente:

- Representante legal.
- Un (1) Gerente Corporativo.
- Director de auditoría.
- Secretario General o un delegado, quien asume las funciones secretariales.
- El Jefe de Logística.

Nota: La calidad de representante legal la asumen el Gerente General y sus suplentes.

4.5.2 Citación al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones

El Jefe de Logística o su delegado es el responsable de preparar la citación al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, de tal manera que sea recibida por los miembros del comité con una anticipación de cuarenta ocho (24) horas a su celebración.

Los responsables de presentar temas en el comité deben preparar un informe ejecutivo que contiene los procesos a presentar y el acta de ratificación con las compras aprobadas fuera del comité y enviarlo a los miembros del comité con veinticuatro (24) horas de anticipación.

4.5.3 Acta del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones

El Jefe de Logística o su delegado una vez generados los pedidos de compra aprobadas en el comité debe generar el acta de compra de bienes y servicios definidos a administrar en el sistema SAP y documentar el acta correspondiente a otros servicios no administrables por el área de Logística, la legalización del acta del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones se realiza con anterioridad al próximo comité, mediante la firma de los funcionarios que hicieron el Quórum decisorio.

Las actas generadas se guardan por un año en el área de Logística, bajo la custodia del Auxiliar de compras, posteriormente se pasan al centro de administración de documentos con el fin de que la documentación procesada se administre dentro del procedimiento de documentación normalizado en Surtigas- Control de Documentación, sin embargo las fechas no debe exceder a la fecha de la siguiente reunión de comité no extraordinario. Si esto no ha ocurrido a esa fecha, ésta debe firmarse en el mencionado comité como fecha ultima.

4.5.4 Sesiones del Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones

El Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones se reúne ordinariamente una vez por mes. En caso que sea necesario puede convocarse de forma extraordinaria.

4.5.5 Personal Autorizador

PERSONAL AUTORIZADOR

Cargo	Tipo de Autorización
Directores / Jefes de Departamento / Jefes de Áreas	Solicitudes de requisición / sin partida presupuestal en el año cuando el valor de la compra no supere los 100 SMMLV y en general todas las solicitudes de requisición correspondientes a partidas presupuestales aprobadas
	Aportes de nombres proveedores ofertantes para realizar proceso de selección
Jefe de Logística	Creación de requisiciones según presupuestos de gastos e inversiones / Selección de proveedores según lo establecido por el procedimiento P-929-14
	Aprobación de compras hasta 50 SMLV
Comité de compras	Aprobación de compras hasta 800 SMLV
Gerentes corporativos	Solicitudes de requisición / sin partida presupuestal en el año cuando el valor supere los 100 SMMLV
	Aprobación de compras según limites de autorización

Gerente General	Selección de proveedores y aprobación de compras superiores a los 800 SMMLV.
-----------------	--

4.6 SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS U OFERENTES

Para escoger al proveedor de bienes y servicio u oferente se deben tener en cuenta los procedimientos de “Selección y Registro de Proveedores de Bienes y servicios del Sistema de gestión” si es nuevo y va a suministrar bienes o servicios del sistema de calidad y “Reevaluación de Proveedores de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión” si el contratista o proveedor ya existe.

4.6.1 Adjudicación de Compra

Los criterios para adjudicar la compra de bienes y servicios son los siguientes:

➤ Adjudicación Compra de Bienes

Para la adjudicación de bienes se tienen en cuenta fundamentalmente los aspectos relacionados con calidad, precios y plazos de entrega.

➤ Adjudicación Compra de Servicios

Para la adjudicación de compra de servicios, como resultado de un proceso de licitación o de un proceso de invitación a cotizar, se deben tener en cuenta los resultados de la evaluación técnica y económica. Ésta se otorga al proveedor que reúna todos los requisitos y condiciones exigidos por la empresa contratante, según el orden de elegibilidad resultante de aplicar teniendo en cuenta los límites de autorización.

En los casos de servicios de consultoría para la decisión debe prevalecer el concepto técnico por encima del económico, el cual debe ser emitido por el dueño del proceso y la adjudicación autorizada por según el nivel correspondiente, la cual debe quedar justificada dentro de los documentos del proceso.

➤ Adjudicaciones compras corporativas

Los responsables de los procesos de compra de bienes y servicios de Surtigas y de las compañías relacionadas, deben reunirse periódicamente, con una frecuencia no menor a seis (6) meses, para revisar y compartir los respectivos planes de compra e identificar aquellos bienes y servicios sujetos a compras conjuntas, de manera que efectivamente representen ventajas y economías de escala y prever todas las condiciones particulares de plazos, entregas, condiciones, vigencias, entre otras

➤ Adjudicaciones especiales

En caso de compras especiales, los usuarios solicitantes y responsables de los procesos de compra de servicios de Surtigas, deben garantizar que los pedidos de compras y de servicios a proveedores se incluyan los requisitos básicos legales en HSE.

- **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, el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones o la Junta Directiva, de acuerdo con sus niveles de aprobación. Una vez superada la emergencia, el proceso de compras debe ser formalizado.

De acuerdo al monto de la compra el nivel gerencial solicitante debe diligenciar el formato de excepción a la política de compras a la instancia de adjudicación de compra correspondiente, explicando los motivos y la compra realizada, para que esta se legalice.

- **Casos de urgencia:** La contratación de servicios y/o compra de bienes para efectos de atender urgencias, debe tener el visto bueno del encargado de resolverla y del gerente del área, y cuando aplique debe ser ratificada por el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones o la Junta Directiva, de acuerdo con los niveles de aprobación.

De acuerdo al monto de la compra el nivel gerencial solicitante debe diligenciar el formato "Aprobación de excepciones a la Política de Compras" a la instancia de adjudicación de compra correspondiente, explicando los motivos y la compra realizada, para que esta se realice.

- **Adjudicación directa:** Aplica para los siguientes procesos:
 - Compra o contratación nueva en los casos en los que se trate de proveedores fabricantes, representantes únicos o exclusivos (incluye contratos de adhesión como el caso de servicios públicos); en caso contrario la compra se realiza por licitación.
 - Adjudicaciones al mejor oferente de una licitación reciente, para los mismos bienes o servicios. Este tipo de adjudicación solo podrá hacerse hasta por un año calendario a partir de la fecha de emisión de la orden de compra emitida con relación a la licitación tomada como base.

El gerente del área que propone la realización de la adjudicación directa debe firmar el formato de excepción a la política de compras.

Como soporte de la solicitud de compra por adjudicación directa, el responsable debe documentar la justificación en la Solicitud de Compra (Solicitud de Pedido) y solicitar la aprobación por parte de la instancia correspondiente a la autorización de Solicitud de la compra, el cual en ningún caso será inferior al de un Gerente.

Ningún contrato o acuerdo puede pactarse a más de tres años. Se recomienda que los contratos se pacten a un año con máximo dos renovaciones, cada una de un año; en caso que se requiera un plazo mayor a éste se debe solicitar autorización al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.

Semestralmente los responsables de gestionar las compras deben presentar al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones de Surtigas, un informe de las compras realizadas por adjudicación directa, Emergencias y Urgencias, las cuales también deberán ser justificadas ante el comité por los gerentes responsables.

Para las compras o contratos vigentes en los cuales esté prevista cláusula de renovación automática, el responsable de administrar el contrato o acuerdo correspondiente, debe oportunamente evaluar la necesidad de renovarlo o realizar una nueva invitación ofertar. Para lo anterior, debe dejar registro de la recomendación en un memorando formal que permita realizar seguimiento o monitoreo a los contratos o acuerdos.

Para situaciones en las cuales después de la adjudicación, el proveedor favorecido solicita cambios en los precios que incrementen los valores de la oferta, como única opción se debe convocar de manera extraordinaria e inmediata al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones el cual deberá sesionar con el quórum especial. El comité debe proceder de acuerdo con su nivel de autorización.

4.6.2 Inscripción de Proveedores al sistema REPRO

Para la aceptación de las ofertas en los diferentes procesos de compras y contrataciones, SURTIGAS exige el registro al sistema Repro expedido por Aquiles Colombia Ltda., a los proveedores que

suministren materiales que se utilicen en la instalación de nuevos usuarios, mantenimientos de las instalaciones de gas y/o construcción de redes,

4.6.3 Procesos de compra conjunta

Para la adquisición de los principales bienes utilizados en la instalación u operación tales como: Medidores, reguladores, racores de bronce latón, racores y tuberías para uso de PE-AL-PE, tuberías de polietileno, conectores flexibles, sellantes anaeróbicos, estufas, la tubería de cobre, válvulas para instalaciones domesticas. Propende por procesos de compras conjuntas con otras 6 compañías del sector, proceso que se realiza a través de portales Web que integral izan la documentación, aseguran la calidad y controlan los costos del proceso (Subastas electrónicas). El proceso incluye un único pliego de condiciones para todos los compradores y proveedores el cual tiene en cuenta todas las condiciones técnicas, comerciales y postventa de la compra así como también la programación de los requerimientos en por lo menos un año.

4.7 ADJUDICACIONES DE CONTRATOS U OFERTAS MERCANTILES

4.7.1 Criterios de adjudicación

Para adjudicar un pedido de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Mejor cotización en cuanto a precio, calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen.
- b) Cumplimiento de las normas técnicas colombiana y las establecidas por Surtigas.
- c) Que el proveedor esté en estado “Activo” o aprobado por la gerencia y/o el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.
- d) Que haya entregado al Área de Logística el certificado de calidad de los bienes que suministra cuando el suministro implique el cumplimiento de normas técnicas.
- e) Las ofertas mercantiles que sean aceptadas mediante el sistema de precios unitarios definidos por Surtigas, se aprueban y asignan en el Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación periódica de los proveedores , bajo el criterio de asignación de mayor a menor puntaje, las obligatoriedad de cumplimiento en las certificación de calidad, las certificaciones de salud y seguridad ocupacional definidas por la organización, la cantidad de técnicos certificados disponible en la nomina y el cumplimiento del procedimiento de selección de proveedores. Para la aprobación la gerencia correspondiente envía al comité el valor del contrato u oferta, el tiempo, el alcance y la justificación de la recomendación de aprobación. El gerente del área solicitante debe enviar con antelación no menor a 48 horas al Jefe de Logística los memorandos y justificaciones correspondientes a los contratos u ofertas que se pretenden aprobar

4.7.2 Límites de aprobación de compras, órdenes de servicio, contratos y ofertas Mercantiles

Los pedidos de compra, de bienes o de servicios, ofertas mercantiles o contratos se adjudican teniendo en cuenta los siguientes límites de aprobación:

- a) El Jefe de Logística tiene un límite de aprobación de compras y ordenes de servicios hasta cincuenta (50) (SMMLV).
Si el pedido de compras supera los 50 SMLV y hasta los 800 SMLV esta debe ser aprobada por el comité de compras
- b) Si el valor de la compra y la orden de trabajo es superior a 800 SMMLV y hasta 9999 SMMLV, es autorizada por el Gerente General o representante legal suplente. Se debe solicitar la aprobación o

ratificación de la compra a la junta directiva cuando el valor adquirido de los bienes y/o servicios supere los 800 SMLV y este por fuera del presupuesto de gastos e inversiones aprobado previamente por la misma junta.

4.8 ADJUDICACIONES EXCEPCIONALES

Cualquier tipo de adjudicación excepcional que se ejecute debe ser legalizada a más tardar el día hábil siguiente dentro de los parámetros contemplados en la presente política.

4.9 ADICIONALES, REAJUSTES DE PRECIOS, CAMBIO DE ESPECIFICACIONES Y MAYOR CANTIDAD DE OBRA

4.9.1 Contratos u ofertas mercantiles

- a) En todo trabajo a ejecutar por contrato u oferta mercantil, los adicionales, reajustes de precios no pactados y cambio de especificaciones, deben presentarse al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones para su aprobación.
- b) Las órdenes de trabajo, cuyas obras debido a adiciones, modificaciones, reajustes de precios no pactados y/o cambio de especificaciones que sobrepasan en un 10% o más de su valor total, deben ser autorizadas por el Gerente del área, Gerente corporativo o por el Comité de Compra de Bienes, Servicios y Contrataciones, dependiendo de sus niveles de autorización.
- c) Los contratos que excedan del monto que el Gobierno haya señalado como cuantía exenta del impuesto de timbre para el respectivo año del contrato, se les deben aplicar el impuesto de timbre. El cual se debe aplicar sobre el valor del contrato más el valor del excedente por modificaciones y obras externas al contrato.
- d) La oferta mercantil de bienes o servicios aceptada con posterioridad a su formulación mediante orden de compra está exenta del impuesto de timbre en virtud del Numeral 52 del Artículo 30 del Estatuto Tributario e implica para el oferente el seguimiento de la obligación de cumplida so pena de indemnizar los perjuicios que pueden resultar de su escritura incompleta.
- e) No puede modificarse la oferta mercantil de bienes o servicios, en el evento que dicha modificación afecte obligaciones de contenido monetario, bien sea porque se modifica la cuantía en forma expresa o porque al extender el término de duración de la oferta inicial, el valor se incrementa, debido que implica que se genere impuesto de timbre sobre dicha modificación.

4.9.2 Mayores valores de obra (Adicionales de obra)

En los pedidos de servicio, contratos u ofertas mercantiles o, la mayor cantidad de obras menores al 10% del valor total, adicionales, reajustes de precios no pactados y/o cambios de especificaciones, deben ser aprobados según los niveles de autorización de compras

Las obras superiores al 10% del valor total de la orden generan un nuevo proceso de invitación a ofertar según el procedimiento de gestión de compras y contratación.

Todos los adicionales de obra deben solicitarse previamente por el sistema SAP y su facturación final debe venir independiente de la factura correspondiente a las obras inicialmente contratadas.

Las excepciones a este numeral deben quedar registradas y autorizadas en el formato de excepción a la política de compras y contrataciones.

4.9.3 Pólizas de garantías y cumplimiento

Todos los pedidos de servicio, contratos u ofertas mercantiles mayores a diez (20) SMMLV celebrados con Surtigas deben llevar consigo las pólizas de cumplimiento, de buen manejo de anticipo cuando este sea solicitado y la póliza de garantía o estabilidad cuando ésta última sea aplicable en el proceso.

En el evento de procesos con invitaciones a ofertar o licitaciones, el documento de solicitud de oferta define las pólizas aplicables.

- a) Todo contrato, oferta mercantil u orden de trabajo debe contemplar las garantías que se consideren necesarias para la debida protección de la empresa, dependiendo del riesgo, valor y la naturaleza de la actividad a realizar.
- b) Las pólizas que presenten los proveedores de servicios u oferentes, deben ser suscritas con la compañía aseguradora que estipule Surtigas, en caso que se presenten pólizas de seguros de otra aseguradora distinta a la indicada, deben ser aprobada por la Dirección Jurídica. Anualmente la Gerencia Administrativa y Financiera, por intermedio del Jefe Jurídico, actualiza la lista de las compañías aseguradoras con las cuales se tiene relación comercial.

En los casos que las compras realizadas impliquen el pago por anticipado de los bienes o servicios. Los proponentes favorecidos deben presentar las siguientes pólizas de garantía a favor de Surtigas:

- a) De cumplimiento, equivalente al 30% del valor de las entregas prometidas de las adjudicaciones promedio por año.
- b) De calidad de los bienes o equipos, por una cuantía equivalente al 20% del valor adjudicado y por el tiempo señalado en la orden de compra, para la entrega de los bienes.
- c) En caso de anticipo en las compras de bienes cuyo valor sea superior a tres (3) SMMLV, se debe exigir la póliza de buen manejo de anticipo a favor de Surtigas.
- d) Es responsabilidad del Jefe de Logística controlar que los proveedores entreguen las pólizas correspondientes, antes de autorizar el anticipo y/o realizar el trámite de entrada de servicios para el registro de las facturas correspondientes. Las pólizas deben quedar anexas en las cuentas de cobro o facturas que se envía a Tesorería.
- e) El período de vigencia de la póliza (cumplimiento de entrega, calidad del producto y manejo de anticipo), debe solicitarse con un margen del 50% en exceso sobre el tiempo estipulado de entrega del bien o servicio.

4.9.3.1 Tipos de pólizas por tipo de contrato u oferta mercantil

- a) Las pólizas que se exigen en cada tipo de contrato u oferta mercantil, deben ser manejadas por la dependencia que administra el contrato, la cual tiene la responsabilidad de anexar a cada contrato la póliza de seguro correspondiente y la constancia de pago de la prima respectiva.
- b) Contrato u oferta mercantil de Compraventa: Debe requerirse una póliza de cumplimiento de obligaciones constituida por el vendedor si el contrato u oferta mercantil lo amerita; igualmente debe exigírsele al vendedor una póliza de buen manejo de anticipo, si se requiere.
- c) Contrato u oferta mercantil de Suministro: Debe requerirse una póliza de cumplimiento para garantizar las obligaciones contraídas entre las partes si el contrato u oferta mercantil lo amerita.
- d) Contrato de Servicios Públicos: En los contratos de servicios públicos se exige una póliza de cumplimiento de obligaciones, para los grandes consumidores, para los pequeños consumidores no es necesario esta póliza ya que estos suscriben un pagaré que garantiza sus obligaciones.

- e) Contrato u oferta mercantil de Transporte: Se exigen los siguientes documentos:
- Vehículo con toda la documentación en regla.
 - Póliza de cumplimiento de obligaciones.
 - Póliza de prestaciones sociales. Si es el caso.
 - Póliza de responsabilidad civil extracontractual por daños, lesiones o muerte a terceros.
 - Póliza de buen manejo de materiales.
- f) Contrato u oferta mercantil de arrendamiento: Para éste tipo de contrato u oferta las cláusulas regulan su cumplimiento; sin embargo el arrendador puede exigirle al arrendatario una póliza de cumplimiento como garantía de sus obligaciones.
- g) Contrato u oferta mercantil de prestación de servicios: Se exigen las siguientes pólizas:
- Póliza de buen manejo de anticipo, la cual garantiza el 100% del anticipo; recibido por el proveedor de servicio u oferente. No aplica para FNB, ni para seguros.
 - Póliza de cumplimiento de las obligaciones.
 - Póliza de calidad y estabilidad de la obra, la cual se expide con la firma del contrato o a la presentación de la oferta mercantil, pero comienza a operar cuando se realiza la entrega de las obras del contrato u oferta mercantil a entera satisfacción de la empresa. No aplica para FNB ni para seguros
 - Póliza de prestación de servicios o conocimientos técnicos que asegura aquellos compromisos a los que se obliga el contratista u oferente cuando se obliga a aportar sus conocimientos especializados y que no implica la ejecución de una obra o la reparación de la misma, tales como estudios, proyectos, localizaciones, trazados, interventoras). No aplica para FNB ni para seguros
- h) Contrato u oferta mercantil de recaudo: Para éste tipo de contrato u oferta mercantil se debe exigir la póliza de cumplimiento de obligaciones a los puntos de recaudo grandes (Almacenes de cadena), para los puntos de recaudo de agencias pequeñas se deben exigir las pólizas de manejo, incendio, sustracción y transporte de valores; para éste caso Surtigas asume el pago de las primas correspondientes.
- i) Contrato u oferta mercantil de obra civil: Para los contratos u ofertas mercantiles de obra civil se exigen las siguientes pólizas:
- Póliza de cumplimiento de obligaciones
 - Póliza de buen manejo de anticipo, tanto de materiales como en dinero.
 - Póliza de calidad y estabilidad de la obra.
 - Póliza de prestaciones sociales, por el período de vigencia del contrato u oferta mercantil más tres años.
 - Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
 - Garantía hipotecaria sobre un bien raíz equivalente a cien (100) SMMLV o garantía real.

4.9.4 Anticipos sobre contratos u ofertas mercantiles

El valor a entregar a los contratistas u oferentes por concepto de anticipo sobre los contratos debidamente firmados u ofertas mercantiles aceptadas mediante orden de compra, se efectúan de acuerdo con los siguientes porcentajes:

- a) Para órdenes de trabajo el 50% del valor de la misma.
- b) Para contratos u ofertas mercantiles de obra civil el 30% del valor del mismo.
- c) Para contratos u ofertas mercantiles de prestación de servicio el 50% del valor del mismo.
- d) Para los contratos u ofertas mercantiles de mantenimiento el anticipo es del diez (10%) del valor del contrato u oferta.

- e) Los anticipos que se otorguen por encima de los porcentajes antes descritos, deben ser aprobados directamente por el Comité Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones.
- f) Los anticipos se darán para órdenes, ofertas o contratos superiores a tres (3) SMMLV.

4.9.5 Requisitos para pagos de contratos u ofertas mercantiles de obra u órdenes de trabajo

- a) Como requisito indispensable para los pagos de anticipos a contratistas u oferentes, se debe exigir que los contratos, ofertas mercantiles u órdenes de trabajo se encuentren debidamente legalizados.
- b) Cuando proceda el primer pago sobre algunos de los contratos, ofertas mercantiles u órdenes de trabajo, debe mediar un acta de iniciación de obra debidamente suscrita por el proveedor de servicio u oferente y el representante de Surtigas.
- c) Para la emisión de la factura o cuenta de cobro por concepto de avance de obra debe anexarse el acta de liquidación temporal correspondiente firmada por el proveedor y el representante autorizado por Surtigas. Para la emisión, registro y pago de la factura final por concepto de obras deben anexarse: el acta final de obra firmada por el proveedor y los representantes autorizados por Surtigas, y toda la documentación exigible tal como: Pólizas con vigencias finales, planillas de pago a entidades de seguridad social, paz y salvo exigibles y todas aquellas que se definan en el contrato u orden correspondiente.

5. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS U OFERTAS MERCANTILES

Toda la documentación seguidamente anotada, se debe remitir al centro de administración de documentos, con el propósito de que se clasifique y archiven en el fólder o carpeta del contrato u oferta mercantil correspondiente.

- a) Requisición, el contrato, las órdenes de pago.
- b) Acta de inicio de obra.
- c) Acta de finalización de obra.
- d) Cualquier otra acta que se levante durante la ejecución del contrato u oferta mercantil.
- e) Toda la correspondencia cruzada entre Surtigas y el proveedor de servicio u oferente respectivo.
- f) Todas las pólizas de seguro exigidas en el contrato u oferta mercantil, acompañadas con las constancias de pago de primas respectivas.
- g) Las especificaciones de la obra.
- h) Todas las propuestas exigidas.
- i) Paz y salvo del almacén.

6. ARCHIVO DE ÓRDENES DE TRABAJO

En todas las dependencias donde se realicen obras mediante órdenes de trabajo o de servicios, se debe remitir al centro de administración de documentos con el propósito que sean clasificadas y archivadas en el fólder o carpeta del contrato u oferta mercantil correspondiente. A continuación se detallan los documentos:

- a) Una copia de la orden de trabajo.
- b) Las especificaciones de la obra.
- c) Acta de inicio de la obra.
- d) Acta de finalización de la obra.
- e) Cualquier otra acta que se levante.
- f) La correspondencia cruzada entre Surtigas y el contratista u oferente.

El tiempo de retención de los anteriores documentos se rige de acuerdo a las disposiciones legales y políticas definidas por Surtigas.

7. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS COMPRAS

7.1 REQUISITOS DE LAS REQUISICIONES

- a) Las solicitudes de pedido deben ser registradas en el sistema SAP mediante una SOLP (Solicitud de pedido) dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes y hasta los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- b) Las solicitudes de compra por concepto de activos fijos tales como maquinarias y equipos deben llevar registrado: El código del centro de costo donde se depreciara el activo, el funcionario (código y nombre) responsable o administrador, la descripción detalla y debe anexar o registrar en la solicitud de pedido, la justificación técnica de la reposición o cambio o la información de la necesidad que se va a suplir por la nueva adquisición del elemento. Cuando las justificaciones impliquen cambios por daños o reposición tecnológica, deben llevar como anexo el informe técnico que describa el hecho. Si el activo esta dentro del presupuesto de inversiones debe relacionar en la solicitud el número de la orden interna de presupuesto y cuando la compra del activo este por fuera del presupuesto debe registrarse en la solicitud el número de adición presupuestal asignado por el área de planeación.
- c) Las solicitudes deben especificar: el solicitante, los bienes requeridos, las especificaciones o descripción de cada uno de los ítems solicitados, las cantidades, la fecha para la cual se necesitan y el tipo de solicitud , cuando éstas correspondan a un proyecto específico se debe informar el nombre del proyecto, para asegurar la compra y evitar errores de identificación.
- d) Las solicitudes de bienes que no son de inventarios o de actividades contratadas y que correspondan a bienes no definidos en el sistema deben ser analizadas con anticipación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gestión de compras y contrataciones.
- e) Los proveedores que suministren bienes del sistema de calidad deben presentar por una sola vez, copia del certificado o sello de calidad vigente de los bienes ofrecido. Adicionalmente deben entregar catálogos, instructivos o manuales que informen del manejo, almacenamiento, preservación, embalaje y despacho de los bienes.

7.2 REQUISITOS DE LAS COTIZACIONES

- a) Surtigas para realizar sus compras de bienes y/o servicios requiere que se realice gestión de compras para obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de los proveedores, cuando la compra supere los 3 SMLV, Se exceptúan aquellos casos cuando el proveedor es único o cuando a pesar de hacer las solicitudes de cotizaciones sólo cotiza un proveedor. cuando las compras se realicen con un número menor de los proveedores exigidos se debe justificar en el cuadro comparativo o en el formato de excepción a la política de compra.
- b) Se debe crear nueva vigencia a una cotización, cuando el proveedor de los bienes y/o servicios sostenga las condiciones de la última cotización; en este caso no es necesario enviar solicitud de cotización al proveedor.
- c) El Área de Logística debe enviar a cada proveedor la petición de oferta o la solicitud de cotización formal, para su diligenciamiento, según el tipo de bien y/o servicio solicitado. Esta solicitud debe especificar claramente los bienes, servicios, características, fechas de entrega y condiciones comerciales.
- d) El Área de Logística se debe abstener de enviar solicitudes de cotización a los proveedores que se encuentren vetados por incumplimiento en las entregas de pedidos de compras asignadas con anterioridad
- e) El área de logística solo debe enviar las peticiones de oferta a los proveedores que hayan cumplido con el procedimiento de selección y/o evaluación de proveedores. Las cotizaciones recibidas de los proveedores deben ser en precios reales. En caso de descuentos deben quedar incluidos dentro del precio unitario ofertado.

- f) A los proveedores que suministran bienes que no son del sistema de calidad, se les debe exigir el cumplimiento de las condiciones técnicas y comerciales propuestas por estos en la cotización y el cumplimiento de normas técnicas cuando el bien a suministrar requiera de normas técnicas aplicables. No obstante se debe gestionar la compra de materiales a proveedores que suministren productos que cumplan con las normas técnicas establecidas en Colombia. Se considera válido un certificado emitido por un proveedor cuando éste exprese el cumplimiento de normas técnicas y especificaciones de los bienes que suministra.
- g) Las compras de equipos de cómputo deben solicitarse a través del área de informática quienes deben enviar al área de Logística. Las compras de importaciones se deben hacer con la asesoría de un agente de aduana reconocido por Surtigas.
- h) Para el diseño de los planes de compra que permiten a la compañía operar con menores costos y mantener un stock adecuado de materiales se requiere que semestralmente las áreas de operaciones, servicios y mantenimientos definen las necesidades de bienes a consumir, teniendo en cuenta el presupuesto de venta y mantenimiento aprobado para el año en vigencia. Estas áreas deben alimentar la SOLPE de presupuesto en SAP con las cantidades a comprar y solamente el sistema debe permitir el uso de los ítems presupuestados en las cantidades y destinos definidos por el usuario. La información de las cantidades emitida por las áreas solicitantes son la base para la determinación de stocks y la administración del MRP del sistema SAP.

7.3 REQUISITOS DE LOS DESPACHOS DE LOS PEDIDOS DE COMPRAS

- a) Los proveedores deben entregar los despachos de los bienes en la fecha estipulada en la orden de compra.
- b) Los proveedores deben acompañar sus despachos con la remisión, indicando el número del pedido de compra, sin tachaduras y letra legible.
- c) Por cada despacho que haga el proveedor correspondiente a pedido de compra con entregas parciales, debe entregar una factura en original y copia; el original para soporte del pago y la copia como soporte contable.
- d) Se debe abstenerse de recibir entregas parciales de los proveedores cuando los ítems correspondan a equipos y maquinarias.

7.4 RECEPCIÓN DE FACTURAS DE COBRO DE PROVEEDORES

- a) Las facturas de cobros de los proveedores se deben recibir en recepción, en original y copia, anexando o relacionado en la factura el pedido de compra o servicio correspondiente, las cuales deben cumplir con los requisitos estipulados en el estatuto tributario y las normas vigentes de facturación.
- b) El original y la copia de la factura, una vez se registra en el área de Logística se debe enviar a contabilidad para su registro y posterior envío a Tesorería, para la autorización del pago al proveedor.
- c) Toda factura que no incluya los requisitos establecidos en el presente numeral no puede ser recibida por el CAD o debe ser justificada y gestionada directamente por el cliente interno ante el área de Logística, anexando el formato de excepción a la política de compras y contrataciones. Las facturas correspondientes a los contratistas del CORE del negocio que se manejan por GASPLUS están exentas del cumplimiento a este requisito.
- d) Si el proveedor o contratista ha solicitado anticipo cuyo valor supere los tres (3) SMMLV, se deben exigir los siguientes documentos: copia del pago de las primas de las pólizas de cumplimiento y de buen manejo del anticipo, copia de la orden de servicios y la cuenta de cobro. El original del pedido de compras y/o servicio debe presentarse al momento de solicitar el saldo de la factura.
- e) Debe presentarse una factura por cada entrega de bienes en almacén.
- f) Se debe permitir una diferencia del 0.02% entre el valor de la factura presentada y la calculada por el sistema.
- g) Las facturas correspondientes a pedidos de compra no recibidos en los centros de distribución y que son enviadas a las áreas que solicitaron y recibieron directamente el pedido deben ser enviadas al área logística con los VoBo y/o actas correspondientes máximo cinco (5) días hábiles después de ser

recibidas en la recepción de Surtigas, se exceptúan las facturas recibidas los tres últimos días antes del cierre contable deben ser tramitadas de manera inmediata (12 horas) por quienes las recibieron. Las facturas que no cumplan el trámite descrito en el presente numeral para su registro deberán presentar VoBo del gerente del área donde se recibió el servicio o bien. Se aclara que los correos en señal de aceptación de unas facturas enviados desde servidores de Surtigas se aceptan como visto bueno de las facturas.

7.5 SEGUIMIENTO A PEDIDOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS Y OFERTAS

Semestralmente los responsables de la gestión de compras deben preparar y enviar al Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones, un Informe Ejecutivo de la gestión de compra realizada bajo su responsabilidad; en este informe se debe indicar como mínimo:

- Total de compras realizadas.
- Cantidad de pedidos de compra emitidas.
- Clasificación de compras realizadas a través de procesos de:
 - Licitación.
 - Adjudicación Directa.
 - Compras Urgentes.
 - Compras por Emergencias.
 - Renovación de Contratos o Acuerdos.
 - Compras adjudicadas a propuestas diferentes a la más económica.

Como resultado de esta revisión debe emitirse un informe, el cual será revisado y aprobado por el responsable de compras y remitido al Centro de Administración de Documentos con copia al Director de Auditoría Interna para las pruebas de cumplimiento que estime conveniente realizar.

7.6 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL

Es responsabilidad de los administradores de contratos o el Jefe de Logística, 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 de acuerdo con las políticas de manejo documental.

Por principio no se deben ejecutar compras de bienes o servicios sin la existencia previa de los documentos legales que soporten las compras.

• Identificación de la Necesidad

El usuario solicitante es el responsable entre otras actividades de:

- Definir los Requerimientos
- Verificar la inclusión en presupuestos anuales aprobados
- Diligenciar trámites internos y corporativos

7.7 DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRA

El responsable de gestionar la compra es el responsable entre otras actividades de:

- Definir el mecanismo de compra según la necesidad y las políticas establecidas por la empresa (licitación, adjudicación directa, renovación, negociación, entre otras).
- Definir los documentos legales (pedido de compra, contrato, oferta mercantil), requisitos, identificar y evaluar riesgos, entre otros.

7.8 EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMPRA

El responsable de gestionar la compra es el responsable de ejecutar entre otras las actividades de:

- Proceso de licitación / invitación a licitar.
- Evaluación de ofertas.
- Legalización.

7.9 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRA

El Administrador de Contrato o de Proyectos es el responsable entre otras actividades de:

- Verificar la adecuada ejecución de los servicios y/o entrega de los bienes solicitados.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Evaluar los servicios prestados y el desempeño del proveedor.
- Revisar las Entradas de almacén, tramitar y/o autorizar la orden de pago.

7.10 RELACIONES CON PROVEEDORES

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

- a) Todos los proveedores tendrán las mismas oportunidades.
- b) Los bienes o servicios ofrecidos a Surtigas por las compañías relacionadas, 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 relacionadas cumplen con los requisitos exigidos y en igualdad de condiciones a las de otras alternativas, deben ser preferidos.
- c) 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.
- d) Todos los proveedores de bienes y servicios críticos deben ser evaluados, usando las herramientas establecidas por Surtigas para tal fin.
- e) La certificación de experiencia o de relaciones comerciales, solicitadas formalmente por los proveedores, deben ser expedidas por escrito y firmadas por el administrador del contrato previa verificación de la información solicitada y de la calificación obtenida. La certificación para proveedores de bienes será emitida por el Jefe de Logística copia de la certificación emitida y de la carta de solicitud del proveedor deben ser remitidas al CAD.
- f) 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.

7.11 ACUERDOS COMERCIALES O CONTRATOS MARCO

Para los acuerdos comerciales o contratos marco se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Deben estimarse valores anuales para efecto de determinar las instancias de autorización para seleccionar proveedores y adjudicar los acuerdos.

- b) De manera independiente a la validez del acuerdo, las pólizas deben solicitarse por vigencias anuales.
- c) Para contratos 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, IPP, entre otros).

8. RESPONSABLES DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Los responsables de la Gestión de Compras y la toma de decisiones relacionadas con este proceso, deben actuar con base en los mejores intereses para la compañía, siguiendo los lineamientos establecidos en esta política, el procedimiento de gestión de compra de bienes y o servicios, en el Código de Conducta, la Política de Delegación de Autoridades y Aprobaciones y todas aquellas que hagan mención a la misma.

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, cumplan con la normatividad vigente según lo establecido en el “Procedimiento para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores”.

Los contratos, ofertas o convenios pueden ser de servicios, de consultoría, de servicios de banca de inversión, de inversión de excedentes financieros, de crédito y/o de leasing y operaciones de cobertura, entre otros.

Los responsables de las compras en Surtigas S.A. son los siguientes:

8.1 COMPRAS CONFIDENCIALES

La compra de servicios que revisten carácter confidencial, previamente determinados por las instancias superiores, tendrán el siguiente manejo:

- a) La gestión será ejecutada directamente por los niveles de la gerencia correspondiente con el apoyo directo del jefe de logística según el caso para el tema de la legalización.
- b) La apertura de ofertas será auditada por el director de auditoría Interna.
- c) La aprobación de la adjudicación, que no sea competencia de la Junta Directiva, será responsabilidad de la gerencia correspondiente de acuerdo a los niveles de autorización.

8.2 COMPRAS ESPECIALES

Independiente del responsable de realizar la gestión de compra, es política de Surtigas que para los siguientes tipos de bienes o servicios la requisición o solicitud de compra sea canalizada a través de las siguientes dependencias:

- **Compra de servicios y recursos informático**

La Dirección de informática 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, no obstante toda adquisición debe ser legalizada a través del proceso de gestión de compras y contrataciones.

9. COMPRA DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA

El Jefe de logística es el responsable de gestionar las solicitudes de compra relacionadas con muebles y equipos de oficina.

- **Equipos y/o servicios para metrología**

El Área de Aseguramiento Metrológico es la responsable de gestionar las solicitudes de compra relacionadas con equipos o servicios de Metrología.

- **Equipos de radio - comunicación**

La Gerencia de Operaciones es la responsable de definir los equipos y tecnología requerida que permita realizar las solicitudes de compra relacionadas con equipos de Comunicación.

- **Servicios de hospedaje, tiquetes aéreos 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. El Área de Logística prestará apoyo en la gestión de compra.

9.1 AUTORIZACIÓN PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Las instancias y responsables de seleccionar los proveedores a invitar a cotizar para compra de bienes y servicios son las siguientes:

9.1.1 Selección de proveedores de bienes y servicios

La selección de proveedores para la compra de servicios se realiza de acuerdo con los siguientes niveles:

Valor presupuesto del servicio	Responsable
Presupuesto < = 100 SMMLV.	Jefe de Logística. Dirección de Talento humano. Dirección jurídica. Dirección de auditoría. Dirección de Contabilidad
100 SMMLV < Presupuesto < = 800 SMMLV	Gerente Administrativo y Financiero – Gerente de Operaciones – Gerente Comercial
Presupuesto > 800 SMMLV	Comité de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones – Representante legal

9.2 FIRMA DE ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS

La firma de los pedidos de compra es digital según los roles definidos en el sistema SAP.

10. APÉNDICE

Las políticas de contrato u ofertas mercantiles están reguladas por:

- El código de comercio.
- Código civil.
- Código laboral.
- Normas y disposiciones internas de autorización, de Surtigas.

En la herramienta KAWAK aparecen los colaboradores 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 A PROCEDIMIENTOS					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
08/feb/2011	14	17	4.9.4	Se modificó en el numeral correspondiente Anticipos sobre contratos u ofertas mercantiles en los literales b) y d) respectivamente lo siguiente: Para contratos u ofertas mercantiles de obra civil el 30% del valor del mismo. Para los contratos u ofertas mercantiles de mantenimiento el anticipo es del diez (10%) del valor del contrato u oferta. Se cambió nombre de los cargos de acuerdo a la estructura organizacional. Se cambió versión y fecha de vigencia OT No.65139	Juan David López Bermúdez
12/feb/2013	15	Todas	Todas	Se ajustó el documento en su totalidad debido a cambios en las herramientas utilizadas en el proceso de compra de bienes y/o servicios, cambios estructurales de la organización y cambios en general de la política. Se cambió la versión del documento según solicitud con Id. 1.477.	Susana Díaz
10/Oct/2013	16	Todas	Todas	En el numeral 4.7.2 se cambió el límite de aprobación de compras y ordenes de servicios de 27 SMMLV a 50 SMLV. Se agregó el numeral 7.4 "Las facturas correspondientes a pedidos de compra no recibidos en los centros de distribución y que son enviadas a las áreas que solicitaron y recibieron directamente el pedido deben ser enviadas al área logística con los VoBo y/o actas correspondientes máximo cinco (5) días hábiles después de ser recibidas en la recepción de Surtigas, se exceptúan las facturas recibidas los tres últimos días antes del cierre contable deben ser tramitadas de manera inmediata (12 horas) por quienes las recibieron. Las facturas que no cumplan el tramite descrito en el presente numeral para su registro deberán presentar VoBo del gerente del área donde se recibió el servicio o bien. Se aclara que los correos en señal de aceptación de unas facturas enviados desde servidores de Surtigas se aceptan como visto bueno de las facturas". Se cambió la versión del documento según solicitud con Id. 2163.	Susana Díaz