

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
			Aprobado en Acta No. 118 del 15 febrero de 2024
Amalia Zapata Jefe Compras	Diana Porras Gerente Financiero y administrativo	Ricardo Postarini Herrera Gerente General	Junta Directiva

1. OBJETIVO

Establecer directrices generales y el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades inherentes que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de COVIANDINA S.A.S.

2. ALCANCE

La presente política aplica para la adquisición y contratación de todos los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de COVIANDINA S.A.S.

Se excluyen del presente documento la compra de bienes y servicios que requieren de anticipos y las realizadas a través de caja menor en cumplimiento a IN-COT-001 Instructivo Control de Caja Menor y IN-COT-003 Solicitud y Legalización de Anticipos y Gastos.

3. POLÍTICA DE COMPRAS

COVIANDINA S.A.S., planea, organiza, dirige y controla sus procesos de adquisición de bienes y servicios atendiendo los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias y corporativas; para lo cual dispone de la infraestructura necesaria para la ejecución y control de los procesos asociados, contando con personal competente, con funciones, atribuciones y roles definidos que garantizan un adecuado desarrollo de las operaciones y relacionamiento con nuestros proveedores y contratistas. Todos los procesos de adquisición y vinculación de proveedores deberán cumplir las normas de carácter legal e interno de COVIANDINA S.A.S que resulten aplicables, tales como: el MA-DIR-002 Manual Buen Gobierno Corporativo; PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción, PO-DIR-009 Código de ética y conducta, PO-DIR-010 Política de seguridad de la información y ciberseguridad y MA-DIR-001 Manual del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiamiento del terrorismo - MANUAL SAGRILAF; que conlleven a cero tolerancia de actos corruptos, la transparencia en los procesos de compras y contratación y ejecución de conductas éticas y sostenibles en las actividades inherentes a éste proceso.

4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Los controles se encuentran definidos en el PR-COM-001 Procedimiento de Compras, donde se describe la directriz de la organización para dar cumplimiento a la presente política.

4.1. CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS Y NORMAS

- Todos los contratos suscritos por COVIANDINA S.A.S., deberán ceñirse a lo establecido en el PR-COM-001 Procedimiento de Gestión de Compras, en el cual se establecen las directrices para la elaboración y formalización de contratos.

- Todos los contratos suscritos por COVIANDINA S.A.S, deberán incorporar en sus disposiciones cláusulas de compromiso antisoborno y prevención del lavado de activos y contar con el visto bueno de la Gerencia Jurídica¹.
- COVIANDINA S.A.S se podrá integrar a negociaciones de carácter grupal, con el fin de lograr sinergias que brinden mejores precios, mejores niveles de servicio, mayores estándares de calidad, unidad de marca, identidad corporativa, entre otros.

4.2. INFRAESTRUCTURA

4.2.1. Sistema de información empresarial (ERP)

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

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

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

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

Toda adquisición de bienes se gestionará a través de órdenes de compra; la contratación de un servicio se realiza a través de órdenes de prestación de servicio; y la contratación de servicios especiales que, por su tiempo de ejecución, por la complejidad y/o especialización deben registrarse en el ERP; y los contratos que por su complejidad y especialización deben formalizarse a través de un contrato jurídico.

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

4.2.2. Sistema de gestión documental

A través de la plataforma Work Manager (software para la administración de documentos) se gestiona la recepción de las facturas relacionadas con los procesos de compras o contratación de servicios, con el fin de que sean entregadas al área contable para realizar el proceso de contabilización y pago correspondiente desde el sistema SAP, siguiendo los lineamientos establecidos en IN-COT-002 Control de Facturas y Gestión de Pagos a Terceros.

4.2.3. Sistema de consulta de listas cautelares (Infolaft)

¹ Para efectos del presente documento se entenderá por Gerencia Jurídica, cualquiera de la Gerencia Jurídica Corporativa, Gerencia de Litigios o Gerencia Jurídica Administrativista, conforme el objeto contractual requerido.

COVIANDINA S.A.S cuenta con una herramienta tecnológica para la consulta en línea de listas cautelares provenientes de más de 260 fuentes de información. Estas listas recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos nacionales e internacionales, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

4.2.4. Centralización de Compras

La gestión de adquisiciones y contratación está centralizada en el área de compras (dependencia de la Gerencia Financiera y Administrativa, conformado por el jefe de Compras y Analistas de Compras I y II, cuyas funciones y responsabilidades se documentan el PR-COM-001 Procedimiento Gestión Compras y en los perfiles de cargo establecidos. En el siguiente diagrama se describe los roles por actividad del área de compras:



Fig. 1. Roles área de compras

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.

- MA-DIR-002 Manual Buen Gobierno Corporativo
- PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción
- PO-DIR-009 Código de ética y conducta
- PO-DIR-010 Política de seguridad de la información y ciberseguridad
- PR-COM-001 Procedimiento Gestión Compras
- IN-DIR-002 Instructivo Anticorrupción (TPI)
- IN-COT-001 Instructivo Control de Caja Menor

IN-COT-003 Solicitud y Legalización de Anticipos y Gastos

IN-COT-002 Control de Facturas y Gestión de Pagos a Terceros

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA
14-Feb-2024	1	Creación