		MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
Proceso / Área	Gestión de compras			Página 1 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

1. OBJETIVO

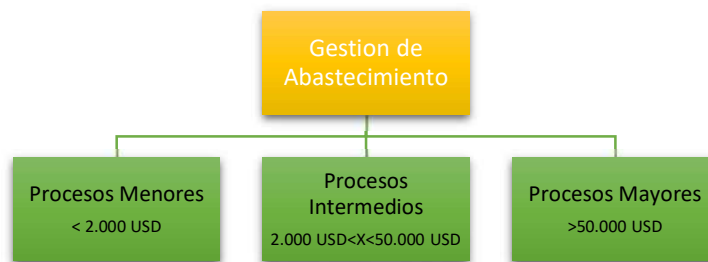
El Manual de Compras y Contratación tiene por objetivo servir como marco para el establecimiento de guías que contribuyan a garantizar la calidad, confiabilidad, eficiencia y oportunidad en la adquisición de bienes y/o servicios en las operaciones de Gramalote Colombia (GC).

2. ALCANCE

El Manual de Compras y Contratación, así como sus anexos, serán aplicados en todas las actividades de abastecimiento para la operación de Gramalote Colombia.

3. GENERALIDADES


El Manual de Compras y Contratación de Gramalote Colombia (GC) enmarca los diferentes procesos de compras y contrataciones de conformidad con la siguiente estructura:



Procesos Menores: Son procesos cuyo presupuesto es menor a USD\$ 2.000 antes de IVA. Para estos procesos la definición e implementación de las estrategias de abastecimiento recaen en el área de compras con la validación del área requisitoria, siguiendo para efectos de aprobaciones los lineamientos establecidos por la Matriz de Delegación de Autoridad.

Procesos Medios: Son procesos cuyo presupuesto están entre USD\$ 2.000 y USD\$ 50.000 antes de IVA. Para estos procesos la definición e implementación de las estrategias de abastecimiento recaen en el área de compras con la validación del área requisitoria y de acuerdo con el alcance la posible definición de requisitos contractuales por parte de las áreas soporte, siguiendo para efectos de aprobaciones los lineamientos establecidos por la Matriz de Delegación de Autoridad.

Procesos Mayores: Son procesos cuyo presupuesto es superior a los USD\$ 50.000 antes de IVA. Para estos procesos la definición e implementación de las estrategias de abastecimiento recaen en el área de compras con la validación del área requisitoria y la definición de requisitos contractuales por parte de las áreas soporte..

	MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
Proceso / Área	Gestión de compras		Página 2 de 10		
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

4. DEFINICIONES

Administrador de Contrato: Empleado de Gramalote Colombia, responsable de la identificación de la necesidad, requisición del bien y/o servicio y posterior gestión y cierre de la relación contractual con el contratista seleccionado, de conformidad con el Procedimiento de Administrador del Contrato.

Requisitor: Empleado de Gramalote Colombia encargado de crear la solicitud de compra en el Software o sistema definido por la compañía para gestión del proceso de abastecimiento.

Albarandor: Empleado de Gramalote Colombia encargado de realizar el documento de recepción de pedido en el Software o sistema definido por la compañía para gestión del proceso de abastecimiento.

Solicitud de compra: Proceso bajo el cual se realiza la solicitud de un bien o servicio en el Software o sistema definido por la compañía para gestión del proceso de abastecimiento.

Pedido de compra: Documento con el que se soporta la compra de un bien o solicitud de un servicio en el Software o sistema definido por la compañía para gestión del proceso de abastecimiento.

Recepción de compra: Proceso bajo el cual se confirma la recepción del bien o prestación del servicio para un pedido de compra en el Software o sistema definido por la compañía para gestión del proceso de abastecimiento.

Scope of Work (SOW): Documento en el cual el área solicitante define en detalle el alcance del servicio requerido.

Aprobador: Empleado de Gramalote Colombia, responsable de la ejecución de los presupuestos asignados de conformidad con la Matriz de Delegación de Autoridad.


Compras y Contratación: Área responsable de la cadena de abastecimiento, la cual va desde la participación en la planificación de las necesidades hasta el asesoramiento en la administración y cierre contractual.

Comité de Compras y Contratos: Grupo multidisciplinario encargado de revisar y soportar recomendaciones resultantes del proceso de Compras y Contratación, contrataciones directas o desviaciones al procedimiento estándar para cubrir posibles emergencias operacionales de conformidad con los lineamientos del Manual de Compras y Contratación.

Contratista: Proveedor del Bien o Servicio.

Contratación Directa: Todo proceso de Compras y Contratación que requiera un proveedor específico para el suministro de un bien o servicio.

DOA (Delegation of Authority): Matriz de Delegación de Autoridad que establece las jerarquías, montos y conceptos para aprobaciones.

	MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
Proceso / Área	Gestión de compras		Página 3 de 10		
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

Emergencia Operacional (Compas Urgentes): Toda situación no prevista que surja en el normal desarrollo de las operaciones, que ponga en riesgo o impacte la continuidad del negocio y/o la integridad física del personal demandando una respuesta inmediata.

Hechos Cumplidos: Todos aquellos procesos negociados y ejecutados directamente con el proveedor por personal de la compañía sin el debido proceso de Compras y Contratación, así como toda desviación del marco contractual o presupuestal de un contrato/orden de compra o servicio ya existente.

GC: Abreviatura para Gramalote Colombia

ERP (Enterprise Resource Planning): Software o sistema definido por la compañía para gestión del proceso de abastecimiento.

Factura Directa: Son los documentos y/o facturas que corresponden a la facturación de terceros que no se tramita mediante un pedido de compra, sino que cuyo registro contable se realiza una cuenta por pagar directa y éstas tienen un workflow de aprobación diferente. Por ejemplo: impuestos, sobretasas, multas, contribuciones, aranceles de exportación etc.


Requerimiento Normal: Bienes y/o servicios debidamente planeados con antelación suficiente, de acuerdo a los tiempos estimados para la ejecución de los proceso de Compras y Contratación debidamente informados en el Cronograma de Ejecución del Proceso de Compras y Contratación (Ver Anexo 4).

Requerimiento Emergencia Operacional: Bienes y/o servicios que son requeridos para atender hechos imprevistos con un alto nivel de impacto operativo, técnico o administrativo en el desarrollo de las actividades de la organización, requieren de una reacción inmediata por parte del área de Compras y Contratación. Dichos requerimientos deberán estar documentados por el solicitante, validados por el Gerente Financiero y aprobados por el Gerente de Proyecto.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de Compras y Contratación en GC está compuesto por las siguientes fases:

1. Identificación y formalización de la Necesidad
2. Aprobación de la Necesidad
3. Definición del tipo de proceso
4. Definición de la estrategia de abastecimiento
5. Ejecución del proceso de Compras y Contratación
6. Adjudicación/Aceptación
7. Formalización Contractual
8. Entrega al Administrador del Contrato o encargado de la orden de compra/servicio

		MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
Proceso / Área	Gestión de compras			Página 4 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

5.1. IDENTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA NECESIDAD.

Cada área será la encargada de identificar sus necesidades y definir las condiciones específicas de la necesidad, para comunicar dicho requerimiento al área de Compras y Contratación para su gestión. El requisitor del área debe montar en el ERP una solicitud de compra de acuerdo con los siguientes parámetros:

- o Solicitud de compra de bienes o activos fijos: Para la compra de bienes o Activos Fijos el requisitor debe seleccionar la categoría de compra adecuada en el sistema, adicionalmente, debe incluir las especificaciones detalladas del bien o activo requerido que permitan al área de compras y contratación adelantar el proceso de cotizaciones con los posibles proveedores. (ej. Marca, Modelo, Referencia, Dimensiones, Condiciones técnicas, etc.)
- o Solicitud de Compra de Servicios: Para la contratación de servicios el requisitor debe seleccionar la categoría de compras adecuada en el sistema. Adicionalmente debe incluir el documento Scope of Work (SOW) cuando i) Se trata de requerimientos de servicios superiores a USD\$10.000, ii. Cuando se trate de requerimientos de bienes que impliquen la prestación de un servicio entendido por instalación, capacitación, mantenimientos, iii. Independientemente de su cuantía, todos los servicios que por su riesgo o impacto en el negocio, requieran la formalización de un documento contractual.


Todo formato de Scope of Work de procesos mayores deberá ser socializado por el área de compras y contratación con las áreas de Recursos Humanos, SISO, Ambiental, Social, Control de Riesgos, Legal y Financiera para obtener los requisitos contractuales específicos de cada una de las áreas de conformidad con el tipo de bien y/o servicio que se esté requiriendo.

5.2. APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

Una vez identificada la necesidad el área deberá realizar el proceso de solicitud de compra en el ERP de la compañía, dicha solicitud deberá contar con la aprobación respectiva en el sistema de acuerdo con la matriz de aprobaciones. El área de Compras y Contratación no está en la facultad de adelantar ningún tipo de proceso sin dicha aprobación.

5.3. SOLICITUDES DE COMPRA

- Las solicitudes de compras no se podrán dividir para disminuir su valor y así evitar que se cumplan los niveles de aprobación establecidos por la compañía.
- Ninguna solicitud de compra o contratación es procesada por fuera del ERP de la compañía
- No proceden las requisiciones que no contengan como adjunto información suficiente para su gestión.
- Todas las aprobaciones de las solicitudes de compra y servicios se realizarán por el sistema. Para aquellos casos que por alguna calidad especial requieran otra serie de aprobaciones según se defina en la DOA, deberán adjuntarse igualmente en la solicitud de compra.

	MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
	Proceso / Área	Gestión de compras		Página 5 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

- El asertividad de la compra o contratación depende en gran medida en la calidad de la definición del alcance que se adjunte a la Solicitud de compra.
- El área solicitante emite la Solicitud de compra por un valor estimado, al momento de crear el pedido de compra el profesional de compras encargado realizara los ajustes necesarios de acuerdo con la propuesta económica seleccionada.

5.4. PRESUPUESTO

- Cada área funcional de la compañía deberá incluir en su presupuesto anual, todas aquellas actividades necesarias para su operación y cumplimiento de entregables, que tengan un impacto económico.
- Los Gerentes de las áreas solicitantes son responsables de controlar y fiscalizar el presupuesto aprobado, asegurando la reserva presupuestal de cada solicitud emitida en el sistema.

5.5. DEFINICIÓN DEL TIPO DE PROCESO Y ESTRATEGIA DE ABASTECIMIENTO

De conformidad con las características y tipo de requerimiento establecidos en la solicitud de compra el área de Compras y Contratación en conjunto con el área legal serán los encargados de definir el tipo de proceso de Compras y Contratación adecuado que se debe adelantar:


- Opciones de Abastecimiento: Proceso menor, Solicitud simple de ofertas (RFQ), Licitación, Contratación directa, Otrosí.
- Esquemas Contractuales: Orden de servicio o compra simple (Materiales y equipos), Orden de servicio con términos y condiciones, Contrato con formalidades plenas o Aceptación de Ofertas.

5.6. APROBACIONES

Las aprobaciones de los procesos de compras y contratación estarán enmarcadas en lo establecido en el Anexo 1 del Manual de Compras y Contratación “Matriz de Delegación de Autoridad (DOA) vigente”. Teniendo en cuenta que los montos de la Matriz están expresados en dólares americanos (USD), deberán ser convertidos a la TRM (Tasa Representativa del Mercado) vigente el día de emitida la aprobación. Se debe completar el esquema de aprobaciones para que el área de Compras inicie el proceso de adquisición de bienes y servicios.

5.7. SOLICITUD DE OFERTAS

La solicitud de ofertas se refiere a los procesos de Compras y Contratación en los que son invitados a participar dos o más oferentes de conformidad con la siguiente tabla:

		MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
Proceso / Área	Gestión de compras			Página 6 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

Monto USD (Antes de IVA)	No De Invitados a Cotizar
1 – 1.999	1
2.000 – 10.000	2
10.001 – 100.000	3
➤ 100.000	3 o mas

Todo proceso de solicitud de ofertas inicia con la definición clara del requerimiento por parte del área requisitoria, si aplica, deberá contar con Formato Scope of Work, para los demás casos, las especificaciones deberán estar claramente detalladas en la solicitud de compra generada en el ERP de la compañía.

El proceso de evaluación de ofertas será liderado por el área de compras y contratación con el apoyo de las áreas soporte, que serán las encargadas de definir y evaluar los criterios de evaluación y habilitantes de su área para el proceso de Solicitud de Ofertas. Se realizará en el formato y plazo establecido para tal fin de conformidad con el Cronograma de Ejecución del Proceso de Compras y Contratación.

Dentro del desarrollo de la evaluación de ofertas se podrán solicitar aclaraciones a los oferentes definiendo claramente plazos para la presentación de dichas aclaraciones.

El área de Compras y Contratación estará encargada de la consolidación de las evaluaciones de las diferentes áreas involucradas en el proceso de Compras y Contratación.

El área de compras y contratación socializará con las personas participantes en los procesos de evaluación la información consolidada y la recomendación de adjudicación quedará firmada en el cuadro consolidado de evaluación por cada uno de los evaluadores.

5.8. SELECCIÓN DE OFERENTES Y EVALUACION DE PROVEEDORES


La selección de posibles oferentes deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de posibles oferentes, proveedores y contratistas, donde se evaluarán las condiciones específicas del requerimientos y los posibles proveedores para que cumplan con los requisitos básicos para su participación en el proceso de Compras y Contratación.

5.9. CREACIÓN DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS

- Solo se registrarán proveedores en el ERP, cuando medie una transacción comercial con un proveedor potencial /oferente.
- La solicitud de creación deberá enmarcarse en el procedimiento y forma establecida para ello, y únicamente mediante instrucción escrita por parte del área de Compras y Contratación.

5.10. CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa se refiere a aquellos procesos de Compras y Contratación en los que se requiere a un proveedor puntual para el suministro de un bien y/o servicio dentro de unas condiciones normales de

	MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
	Proceso / Área		Gestión de compras		Página 7 de 10
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

oportunidad, calidad y económicas óptimas. Toda contratación directa deberá cumplir con al menos una de las siguientes condiciones:


1. Que se tenga dentro de la compañía un Requerimiento Urgente por causa de una Emergencia Operacional. Dicha emergencia operacional deberá ser aprobada por el Gerente General del Proyecto y de conformidad con la gravedad de la misma se podrá prescindir del documento contractual al momento de la prestación o entrega del bien y/o servicio sin perjuicio de emitir algún tipo de documentación de autorización para el proveedor.
2. Se podrá manejar una Contratación Directa cuando el área solicitante pueda sustentar características técnicas especiales por parte del proveedor (conocimiento y experiencia específica).
3. Compras de bienes a fabricantes o representantes exclusivos de materiales, equipos repuestos o insumos, al tratarse de bienes o marcas con características específicas y únicas.
4. Cuando en un sondeo inicial por parte de Compras y Contratación se determine sin necesidad de solicitud de ofertas a otros proveedores que el candidato es el más competente para suplir el bien y/o servicio.
5. Todos los proveedores enmarcados en acuerdos globales que permitan obtener mejores condiciones legales, respaldo sobre el bien y/o servicio, condiciones técnicas y/o económicas.

5.11. HECHO CUMPLIDO

Todos aquellos procesos negociados y ejecutados directamente con el proveedor por personal de la compañía sin el debido proceso de compras y contratación, así como toda desviación del marco contractual o presupuestal de un contrato/orden de compra o servicio ya existente.

El hecho cumplido puede darse de dos formas:

1. Aquellos hechos cumplidos resultantes de la prestación de servicios o compra de materiales/equipos/artículos por una única vez. Para estos casos, el área generadora del Hecho deberá solicitar las aprobaciones correspondientes según la Matriz de Delegación de Autoridad mediante el Formato de Hecho Cumplido (ver Anexo 9) y procesar directamente la factura ante el área contable.
2. Aquellos hechos cumplidos resultantes de la prestación de servicios, que previamente han iniciado su ejecución, se requiere la continuidad de los mismos y por ende la formalización de un proceso contractual. Para estos casos, el área generadora del Hecho deberá solicitar las aprobaciones correspondientes mediante el Formato de Hecho Cumplido (ver Anexo 9) según la Matriz de Delegación de Autoridad y se deberá gestionar con el área de compras y contratación su formalización.

	MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
	Proceso / Área	Gestión de compras		Página 8 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

5.12. Otrosí

Todo proceso de Otrosí inicia con el Formato de Scope of Work, debidamente aprobado de conformidad a la matriz, el cual debe ir adjunto a la Solicitud de compras en el ERP de la compañía.

En este proceso de gestión de Compras y Contratación se modifican las condiciones contractuales inicialmente establecidas en un contrato, orden de compra o servicio ya existente, dichas modificaciones deberán seguir los siguientes lineamientos para efectos de su debida aprobación:

Modificaciones de Objeto, Obligaciones, Alcance, Vigencia, Estructura de Precios: Para las aprobaciones de estas modificaciones y siempre y cuando no exista un incremento en el valor del contrato, orden de compra o servicio el responsable del presupuesto deberá dar la aprobación para la generación del Otro sí.

Modificaciones resultantes en incrementos en el valor: Para las aprobaciones de modificaciones que tengan como impacto un incremento en el valor del contrato deberá ser tomada la totalidad del monto resultante (valor del contrato inicial más valor agregado por Otro sí) para determinar cuál es la instancia adecuada para la aprobación de este de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Compras y Contratación.

IMPORTANTE: De conformidad con lo establecido por las políticas corporativas un mismo contrato, orden de compra o servicio podrán tener modificaciones contractuales con un incremento en el valor del contrato hasta un 150% del valor inicialmente pactado. Toda modificación que requiera un monto que represente un porcentaje por encima del anteriormente mencionado, deberá pasar por un nuevo proceso de gestión de Compras y Contratación.

Igualmente, un mismo contrato, orden de compra o servicio podrá tener hasta tres modificaciones contractuales en cuanto a su vigencia. De ser requerida una modificación adicional deberá pasar por un nuevo proceso de gestión de Compras y Contratación.

5.13. POLÍTICA DE PAGOS


La política de pagos de la compañía es a 30 días. Toda condición diferente a esta política debe ser avalada por la Gerencia Financiera.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES

6.1. SERVICIOS PROFESIONALES LEGALES

Por sus características especiales, todo proceso de contratación de servicios profesionales/ especializados Legales, recibirán el siguiente tratamiento:

- Cuando se trate contrataciones directas: deberán incluir el formato de contratación directa debidamente diligenciado y firmado; carta de aceptación de oferta firmada por el representante legal de la compañía; documento de declaración de conflicto de interés, declaración de confidencialidad y ética, disponibilidad presupuestal según aplique. No requerirá la presentación de SOW

		MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
Proceso / Área	Gestión de compras			Página 9 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

- Cuando se trate de Licitaciones/Procesos de selección: se enmarcará en el proceso de solicitud de ofertas

6.2. TRÁMITES ANTE AUTORIDADES

Por sus características especiales, todo proceso para la realización de trámites ante autoridades/entidades gubernamentales, notarias, que representan un cumplimiento legal para para la compañía, recibirán el siguiente tratamiento:

- No se requerirá la presentación de formatos SOW, Contratación Directa.
- Deberá adjuntarse a la solicitud en el ERP, formato de trámite ante autoridades, el cual deberá estar debidamente firmado por el responsable

6.3. SERVIDUMBRES Y TRANSACCIONES

Por la naturaleza de la transacción, los contratos de servidumbre y transacciones no generan procesos competitivos. Sin embargo, deben generar una solicitud de compra para procesar a pedido de compra con el contrato de servidumbre o transacción correspondiente como soporte.

6.4. CONTRATOS CORPORATIVOS O ACUERDOS GLOBALES

Buscando la optimización de recursos, existe la oportunidad de apalancamiento en acuerdos globales o contratos corporativos existentes que brinden mejores condiciones comerciales o técnicas para determinado servicio o compra de bienes. Dichos procesos no generarán proceso competitivo y serán manejados como una contratación directa.

6.5. FACTURA DIRECTA

Son los documentos y/o facturas que corresponden a la facturación de terceros que no se tramita mediante un pedido de compra, sino que cuyo registro contable se realiza una cuenta por pagar directa y éstas tienen un workflow de aprobación diferente; para ser tramitados dichos documentos es necesario enviarlos al correo de facturación anexando:

- Aprobación del gerente de área y validación centro de costo
- Aprobación Controller financiero para la causación del registro contable como Factura Directa.


7. ANEXOS Y REGISTROS

ANEXO 1: Matriz de Delegación de Autoridad

ANEXO 2: Instructivo Administración de contrato

ANEXO 3: Reglamento del Comité de Compras y Contratación

ANEXO 4: Cronograma de Ejecución del Proceso de Compras y Contratación

		MANUAL DE NORMAS Y DEFINICIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
Proceso / Área	Gestión de compras			Página 10 de 10	
Código	GC-FIN-MA-001	Versión	1	Vigencia	Junio / 2022

ANEXO 5: Scope of Work

ANEXO 6: Formato de Contratación Directa

ANEXO 7: Plantilla Solicitud de Ofertas

ANEXO 8: Ficha Resumen de Contrato

ANEXO 9: Formato Hecho Cumplido

ANEXO 10: Plantilla Presentación ante el Comité de Compras y Contratación

ANEXO 11: Procedimiento de Evaluación de proveedores

ANEXO 12: Formato carta de nombramiento del Administrador de Contrato

ANEXO 13: Procedimiento Solicitud de Ofertas

ANEXO 14: Formato trámites ante autoridades

Versión	Fecha	Cambio realizado
#1	<u>Junio de 2022</u>	Cambio de formato y contenido, extrayendo lo asociado a Procedimiento.

Elaborado - Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Natalia Giraldo Cargo: Profesional de procesos Firma:	Nombre: Andrés Sánchez Cargo: Coordinador de compras y contratación Firma:	Nombre: Daniel Cargo: Urán Firma:
Fecha: Junio de 2022	Fecha: Junio de 2022	Fecha: Junio de 2022