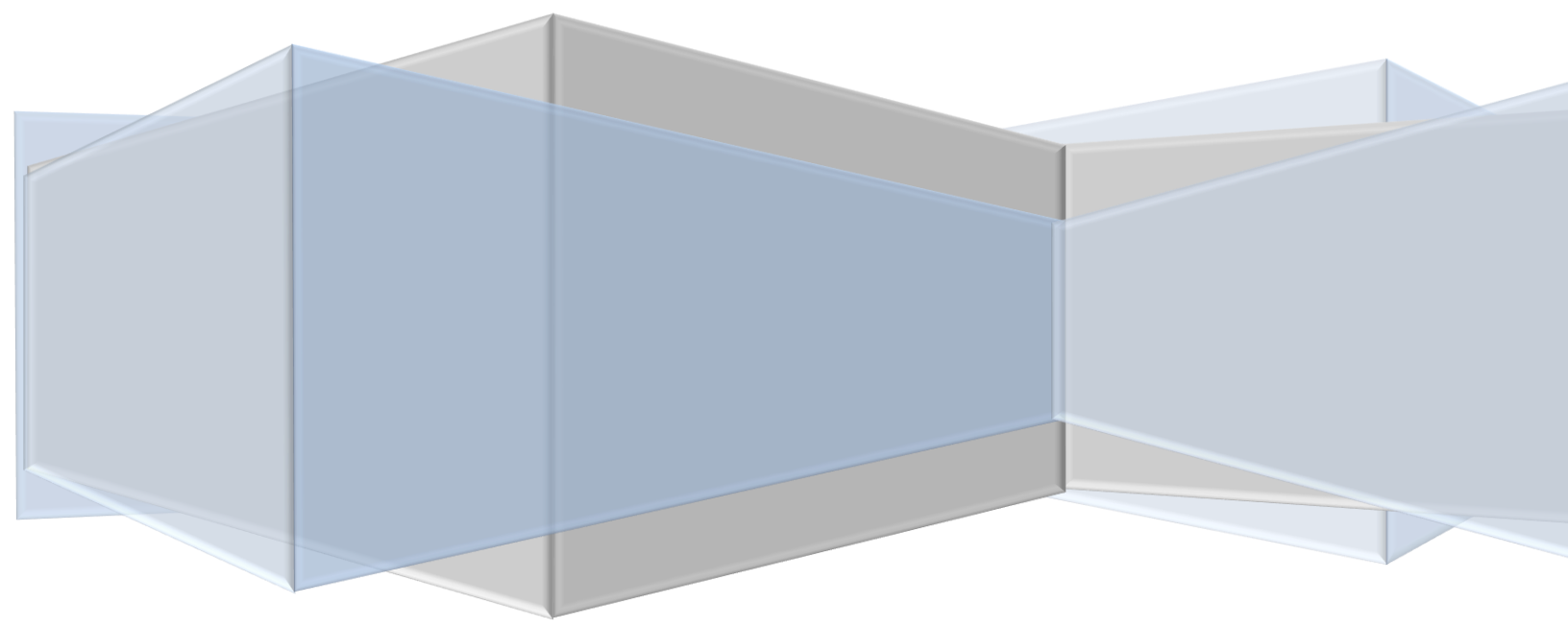


Manual de Políticas Corporativas



Política Compras Y Contrataciones

2023



GRUPO MATREM	Política Compras y Contrataciones	2023
		Versión : 01
		Página : 1 de 5

CONTENIDO

14. Política Compras y Contrataciones.....	2
14.1. Objetivo.....	2
14.2 Alcance.....	2
14.3. Definiciones.....	2
14.4. Política Compras y Contrataciones.....	3
14.4.1 Proceso De Compras.....	3
a) Medicamentos, Insumos y dispositivos médicos.....	3
b) Mantenimiento.....	3
c) Compras de equipos médicos y activos fijos mueble.....	3
d) Compras de inmuebles.....	3
14.4.2 Proceso de Contratación	4
14.5. Cuadro control de modificaciones	5

GRUPO MATREM	Política Compras y Contrataciones	2023
		Versión : 01
		Página : 2 de 5

14. Política Compras y Contrataciones

Busca que las empresas del Grupo Empresarial establezcan los criterios necesarios para elegir las fuentes, los requisitos de selección de proveedores, las condiciones de entrega, los plazos de pago y otros aspectos que las lleven a invertir los recursos en el objeto real de negocio.

14.1. Objetivo

Reglamentar la selección, compra o contratación de bienes y servicios, aplicando los principios de transparencia e igualdad para que las empresas tengan el resultado en eficiencia, eficacia, precio, utilidad y objetividad.

14.2 Alcance

Aplica para todas las contrataciones realizadas por las unidades de negocio del Grupo Empresarial.

14.3. Definiciones

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

Criterios de selección: Parámetros determinados por la compañía para evaluar la elección del proveedor que suministrará un bien o prestará un servicio.

Productos rutinarios o no críticos: Bienes y/o servicios fáciles de comprar, su calidad es estandarizada y existe una amplia oferta de proveedores en el mercado.

Requisición: Solicitud por medio del cual las diferentes áreas, solicitan al área de compras la adquisición de los materiales y/o servicios necesarios para su buen funcionamiento.

Cotización: Documento entregado por el proveedor, en el cual se estipulan las cantidades, los valores unitarios y los tiempos de entrega ofrecidos por los productos y/o servicios para el proceso de compras. Este documento le permite al Proveedor participar en el proceso de selección de compras.

Orden de compra: Documento oficial que se emite, una vez adjudicada la compra al proveedor. Documento por medio del cual se comprometen tanto el proveedor, al cumplimiento de las condiciones pactadas en la adquisición, compra o contratación de productos y/o servicios.

Contrato: Acuerdo legal suscrito entre 2 partes, aplica para el suministro de bienes y servicios.

Carta Contrato: Documento legal en el cual manifiesta su voluntad de proponer un contrato o de aceptar uno ya propuesto. Aquí se puede notificar al contratista que puede trabajar bajo ciertos términos antes de que los términos exactos del acuerdo se hayan establecido.

GRUPO MATREM	Política Compras y Contrataciones	2023
		Versión : 01
		Página : 3 de 5

SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo. Mecanismo que permite a las entidades prevenir la pérdida o daño que pueden sufrir por su propensión a ser utilizadas como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, por sus clientes o usuarios

SAGRILAFT : Es la sigla de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Dicho modelo ha sido adoptado por las empresas, debido a los ajustes hechos en diciembre de 2020 por la Superintendencia de Sociedades.

14.4. Política Compras y Contrataciones

Cuando se utilizan los recursos de las empresas que conforman del Grupo Empresarial, el responsable ordenador del gasto es el Representante Legal y/o gerente y las compras de bienes y servicios deben realizarse bajo las siguientes condiciones:

14.4.1 Proceso De Compras

- **Requisición:** El responsable del departamento o servicio presenta las necesidades al Jefe de Compras de la siguiente manera:
 - a) **Medicamentos, Insumos y dispositivos médicos:** Con los promedios de consumo de los tres últimos meses para alimentar los depósitos definidos. Y los demás como de acuerdo a la necesidad o requerimiento.
 - b) **Mantenimiento de infraestructura:** En infraestructura, con la Orden de Servicio que define el presupuesto autorizado por el Gerente, el Jefe de Mantenimiento debe presentar las cotizaciones, mínimo tres (3) y análisis a la Dirección Administrativa para ser llevadas al Comité de Compras.
 - c) **Compras y mantenimiento de equipos médicos y activos fijos muebles:** Las compras de activos deben estar definidas en el Plan de Inversión Anual de la Gerencia y contar con la asignación de presupuesto para su adquisición. Debe tener el trámite de Orden de Compra, cotizaciones mínimo tres (3) y análisis para presentar al comité de compras. Adicional se debe tener en cuenta que, si la compra supera los 500SMLMV, debe ser aprobada por la Junta Directiva, si sobre pasa los 1.000 SMLMV, debe ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas.
 - d) **Compras de inmuebles:** Solo pueden ser aprobados por la Asamblea General de Accionistas.
- El proceso de selección de proveedores debe realizarse con imparcialidad, objetividad y transparencia aplicando criterios económicos y técnicos para evitar cualquier tipo de interés o favoritismo. Debe pasar los filtros del SARLAFT, en caso de no aprobarlos, se prohíbe su contratación.

GRUPO MATREM	Política Compras y Contrataciones	2023
		Versión : 01
		Página : 4 de 5

- Las propuestas económicas y toda la información presentada por los proveedores serán tratadas de manera confidencial y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento escrito de las partes interesadas o por obligación legal. Estas propuestas serán recibidas en un tiempo determinado y posteriormente serán revisadas simultáneamente y deben hacerse en igualdad de condiciones.
- La toma de decisiones con respecto a la compra de un bien o servicio debe realizarse sin presiones y sin recibir ningún beneficio personal a cambio.
- Con respecto a regalos e incentivos, durante el proceso de selección, los colaboradores no podrán aceptar ningún tipo de regalo o invitación por parte de los proveedores.
- La práctica de comprar primero y solicitar autorización después no es permitida (hecho cumplido), y puede acarrear procesos disciplinarios.
- La administración preparará un mapa de brechas de adquisiciones, compras y contrataciones en donde se califiquen aquellas que se consideren con alto y bajo potencial de mejoramiento en la adquisición.
- Si se detecta que algún proveedor tiene información privilegiada, será eliminado del proceso.
- Las ofertas que no sean enviadas en los tiempos requeridos no serán tenidas en cuenta.
- Cuando se seleccione una oferta de un proveedor, este será notificado, por medio de la comunicación escrita y mediante una orden de compra con los bienes y/o servicios a contratar, cuando sea necesario firmar un contrato, este se tramitará a continuación

15.4.2 Proceso de Contratación

- Todos los contratos deberán contar con la revisión y aprobación del representante legal y deberán ser revisados y avalados por el área jurídica y el líder encargado del proceso de la contratación.
- El líder encargado debe garantizar que en el contrato y presupuesto estén explícitos todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo el fin del proyecto y a su vez se contemplen los diferentes escenarios que se pudiesen presentar en la realización del mismo.

GRUPO MATREM	Política Compras y Contrataciones	2023
		Versión : 01
		Página : 5 de 5

- Frente a las compras no está permitido contratar con un trabajador de acuerdo a la política de conflicto de intereses. En los casos en que se requiera, el proveedor seleccionado deberá suscribir la declaración de confidencialidad de esta manera se garantiza y preserva el buen manejo de la información.
- Los contratos de prestación de servicios o cargos laborales se deben llevar cabo bajo la política de personal.
- Se debe evaluar anualmente a los proveedores activos.
- El área usuaria debe designar un responsable del contrato, quien se encargará de la gestión del proveedor y seguimiento, debe reportar las novedades al área de compras.
- No está permitido el inicio de prestación de servicios sin la firma del contrato y entrega de pólizas. Según aplique estas pueden ser:
 - Póliza RCA, para actividades que impliquen movimiento y/o modificación de la infraestructura. Aplica una vez firmado el contrato.
 - Póliza de Cumplimiento, aplicaría para compras mayores a 100 SMLMV. Aplica una vez firmado el contrato. (No aplica a medicamentos)
 - Póliza de Salarios, para compras mayores a 100 SMLMV. Aplica una vez firmado el contrato.
- Todo cambio en el contrato debe formalizarse de manera previa por medio de Otrosí: Adición de servicios, cambio de vigencia, ampliación de tiempo de ejecución o cambio de cualquier cláusula del contrato.
- El líder encargado u ordenador del gasto debe monitorear y asegurar la renovación del contrato, actualización de pólizas y/o acuerdos o modificaciones en el contrato, o finalización del contrato con su respectivo paz y salvo.

15.5. Cuadro control de modificaciones

<u>Versión</u>	<u>Aprobó:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Fecha:</u>