



POLÍTICA REGIONAL DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS

Contenido

1.	Alcance y marco de aplicación	3
2.	Roles y responsabilidades	3
2.1.	Usuario	3
2.2.	Compras	4
2.3.	Contabilidad e Impuestos.....	4
2.4.	Legal y Cumplimiento	5
2.5.	Gestión Financiera.....	5
2.6.	Riesgo Operativo	5
3.	Definición de la necesidad	5
4.	Proceso de compras	6
4.1.	Planeación de la compra	6
4.2.	Administración de proveedores.....	6
4.2.1.	Evaluación proveedor (previa contratación).....	7
4.2.2.	Registro proveedor.....	8
4.2.3.	Evaluación de desempeño	9
4.2.4.	Situación excepcional: cambio de proveedor	9
4.3.	Compra de bienes y servicios	9
4.3.1.	Negociación según cuantía.....	9
4.3.2.	Esquema de negociación.....	10
4.3.3.	Formalización de la negociación	11
4.3.4.	Generar el requerimiento	11
4.3.5.	Niveles de aprobación.....	11
4.3.6.	Efectuar la compra	12
4.4.	Recepción de bienes y servicios	12
4.4.1.	Recepción de documento de cobro o respaldo	12
4.4.2.	Causación de documento de cobro o respaldo y pago	12
4.4.3.	Condición del pago.....	13
5.	Cierre y/o terminación de contrato	13
6.	Segregación de funciones en el proceso de compras	13
7.	Contrataciones especiales.....	15
7.1.	Megamarca.....	15
7.2.	Tecnología	16

7.3.	Contrataciones regionales.....	16
7.4.	Compras estratégicas	17
7.5.	Compras especiales.....	17

1. Alcance y marco de aplicación

Aplica para SURA Asset Management, filiales, subsidiarias (en adelante “SURA AM”) y todos aquellos proveedores que tienen relación directa o indirecta con la Compañía. Su propósito es impartir lineamientos generales a nivel regional para los procesos de compra de bienes y adquisición de servicios, los cuales deberán ser adoptados obligatoriamente por las compañías de acuerdo con la estructura, unidades de negocio y jurisdicción aplicable a cada localidad.

2. Roles y responsabilidades

A continuación, se describen las responsabilidades de cada área involucrada en la gestión de adquisiciones de bienes y/o servicios, de tal manera que nos permita garantizar la idoneidad del ciclo de vida de una compra en cada uno de sus pasos.

De esta forma, se deberá garantizar el conocimiento de las necesidades a partir de su planeación y respectiva negociación, teniendo en cuenta los análisis y clasificación de riesgos, las diferentes etapas de una contratación y finalmente la adquisición del bien y/o servicio con la respectiva evaluación de desempeño al proveedor.

Cada área y/o responsable debe cumplir de manera oportuna con los lineamientos de esta política, en caso de no hacerlo, las demás no podrán hacerse responsables de sus roles según lo establecido.

2.1. Usuario

Responsable de planear la adquisición del bien y/o servicio a contratar de forma detallada, incluyendo todos aquellos requerimientos funcionales y técnicos que permitan conocer de forma simple y clara la solicitud y asegurando la disponibilidad presupuestal para continuar con el proceso de compras.

Garantizar que el proceso de búsqueda, selección, negociación y contratación del proveedor se realice verificando las competencias del tercero y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta política como marco general y las demás que considere la localidad.

Adicionalmente, el usuario deberá velar por el cumplimiento por parte del proveedor del Código de Buen Gobierno Corporativo del Grupo Empresarial SURA, Código de Conducta y Ética del Grupo Empresarial SURA, Código de Conducta para Proveedores del Grupo Empresarial SURA y las Políticas locales para la prevención del Fraude y la Corrupción, Prevención del Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo, así como Seguridad de la Información, Protección de Datos y Confidencialidad para controlar cualquier riesgo asociado al proveedor.

Conocer los riesgos inherentes de la adquisición del bien o servicio identificando aquellos que tengan relevancia de cara a la continuidad del negocio, seguridad de la información y reporte financiero externo, con la ayuda metodológica del área de Riesgos.

Hacer seguimiento a las condiciones pactadas con los proveedores sobre los contratos vigentes, procesos de compra en curso y garantías que soporten la prestación/recepción a satisfacción del bien y/o servicio, para finalmente evaluar al proveedor durante la prestación del servicio o adquisición del bien.

Generar alertas y notificaciones frente a posibles incumplimientos sobre lineamientos de la Compañía a través de los mecanismos definidos por la misma (Línea Ética, correo electrónico, entre otros.) y notifique de esta situación al área de Compras.

Realizar la solicitud de la compra del bien y/o servicio de acuerdo con el procedimiento local y aspectos cuantitativos y/o cualitativos referentes a las atribuciones de aprobación.

2.2. Compras

Gestionar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la entrega de lineamientos para las necesidades de compra, de igual manera, acompañar al área usuaria en la búsqueda de posibles proveedores en el mercado si así se requiere.

Así mismo y con el propósito de aportar en la administración de los recursos de forma oportuna y sistemática, el área de Compras o su equivalente será responsable de velar que las áreas usuarias realicen una planeación de sus necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, y a su vez, asegurar un proceso de negociación con las mejores condiciones en costo y calidad para las partes.

Coordinar y activar los diferentes actores asociados a la compra (Riesgos, Legal y Cumplimiento y Finanzas), siguiendo las disposiciones respecto a las compras que requieren contrato.

Velar por el cumplimiento con lo dispuesto en la Políticas locales para la prevención del Fraude y la Corrupción, Prevención del Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo, Declaración de Conflictos de Intereses, Código de Conducta y Ética del Grupo Empresarial SURA, Código de Conducta para Proveedores del Grupo Empresarial SURA, Código de Buen Gobierno Corporativo del Grupo Empresarial SURA, así como Seguridad de la Información, Protección de Datos y Confidencialidad.

Realizar seguimiento a proveedores y verificar con el área solicitante el desempeño y el cumplimiento de lo contratado, así mismo, velar por la custodia de los contratos firmados por las partes junto con sus respectivos anexos.

2.3. Contabilidad e Impuestos

Responsable de analizar y evaluar los impactos tributarios de las iniciativas escaladas por las áreas/usuarios de la organización; así mismo define el mecanismo de facturación más idóneo incluyendo análisis de la filial que debe asumir el gasto e impactos de las normas tributarias aplicables al bien y/o servicio en cada una de las posibles jurisdicciones de pago.

2.4. Legal y Cumplimiento

Soportar la seguridad jurídica y el cumplimiento normativo en las diferentes iniciativas, apoyando al proceso de compras en la definición contractual y elaboración de los contratos, modificaciones o documentos necesarios para la formalización de la compra de un bien o adquisición de un servicio; además de efectuar la revisión jurídica y aprobación de los contratos, convenios y términos y condiciones que suscriba SURA AM.

Evaluar y emitir junto con el área de Riesgos, conceptos sobre el cumplimiento de las garantías en caso de que aplique y verificar la concordancia de estas de acuerdo con las políticas y requerimientos contractuales.

En caso de ser necesario, apoya al área usuaria en la negociación de las condiciones contractuales y/o comerciales con el proveedor.

En cuanto a la contratación, esta deberá realizarse bajo los lineamientos legales de cada localidad permitiendo contar con las condiciones necesarias para que el proveedor suministre los productos y/o servicios requeridos por la Compañía.

2.5. Gestión Financiera

Validar la disponibilidad de presupuesto aprobado y realizar seguimiento a la ejecución de los gastos en la adquisición del bien o servicio a través de la iniciativa y/o proyecto.

2.6. Riesgo Operativo

Definir y proporcionar una metodología para la clasificación y evaluación de proveedores que permita identificar y medir el nivel de riesgo de acuerdo con el tipo de servicio o bien que se adquiere.

Apoyar en la construcción de escenarios que pudieran generar algún riesgo a SURA AM.

Definir y monitorear indicadores y/o alertas sobre situaciones de riesgo que sean identificadas.

Realizar seguimiento a planes de acción definidos para mitigar el nivel de riesgo asociado a proveedores.

Analizar los riesgos asociados a iniciativas locales y regionales.

3. Definición de la necesidad

Consiste en la identificación del bien o servicio en términos de características, cantidad, calidad, tiempo de entrega y presupuesto, por parte del área usuaria solicitante.

4. Proceso de compras

Es un modelo sistemático representado en cuatro etapas en las que deben cursar las diferentes necesidades de la Organización. El fin principal es que SURA AM tenga una definición clara y estándar tanto en la gestión estratégica como táctica para la adquisición de bienes y/o servicios.



4.1. Planeación de la compra

Anualmente, el área de Compras en conjunto con cada una de las áreas usuarias de la Compañía deberá construir con base en el presupuesto un plan de compras alineado con la estrategia.

Para realizar una estrategia del plan de compras, será necesario que el área usuaria cuente, por lo menos, con toda la información asociada a la necesidad, de tal manera que permita dar a conocer los detalles del requerimiento en términos de alcance de la compra, fecha estimada de la adquisición, presupuesto asignado, países involucrados en la contratación y si se han contemplado proveedores o si se requiere una búsqueda en el mercado de aliados estratégicos.

Una vez identificado el plan de compras, cada una de las localidades deberá compartir su plan al área de Compras del corporativo y de esta manera, proceder a la consolidación de la información para identificar y segmentar las compras de bienes y servicios que permitan eficiencia en los recursos, economía de escala y sinergias entre las áreas o diferentes compañías que componen a SURA AM.

Siendo consistentes con la dinámica del mercado y los impactos que se puedan generar a nivel estratégico, social y económico, el plan de compras deberá contar con una revisión periódica sobre el avance de cada iniciativa y su cumplimiento, de igual manera, podrá ajustarse en el transcurso del año con base en las prioridades y/o necesidades de la Compañía.

4.2. Administración de proveedores

Cada usuario será responsable de la gestión de proveedores durante el proceso de compra y de la notificación de cualquier alerta relacionada al desempeño del proveedor. De igual forma, deberá cumplir con los siguientes lineamientos definidos a nivel regional.

4.2.1. Evaluación proveedor (previa contratación)

Con el propósito de identificar al proveedor idóneo, se debe asegurar que cuenten con la experiencia y la capacidad financiera, administrativa y legal para garantizar niveles adecuados de desempeño, control, confiabilidad y seguridad en la prestación del bien y/o servicio, conforme a las siguientes responsabilidades. No obstante, cada localidad tendrá la potestad de definir lineamientos adicionales según la necesidad:

Área usuaria:

- Realizar una evaluación técnica y funcional que evidencie que el proveedor es idóneo para la prestación del bien y/o servicio.
- Respalda la selección del proveedor a través de un proceso de RFP o de un RFQ.
- Entregar y dar a conocer al proveedor el Código de Buen Gobierno Corporativo de SURA Asset Management, así como el Código de Conducta Ética.
- Diligenciar el formato “*Identificación de Terceros Relevantes*” para el control interno del reporte financiero con la ayuda del responsable SOX para aquellos proveedores nuevos o existentes que generan impacto en los Estados Financieros de la entidad, ejecuten controles claves de tecnología de la información, o tengan injerencia en la preparación de estados financieros, determinación de estimados y/o información a revelar por parte de la entidad.
- Identificar en colaboración con el área de Riesgos si el proveedor es relevante de cara a la continuidad del negocio, y solicitar al proveedor las medidas correspondientes de acuerdo con tipo de servicios, contrato, vigencia e impacto en la Organización.

Área de Compras

- Realizar el debido proceso que incluya la búsqueda del proveedor, su representante legal y accionistas en listas restrictivas o vinculantes, permitiendo la validación de información que garantice la ausencia de actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- Solicitar declaración de conflictos de interés a los nuevos proveedores y actualizaciones de acuerdo con las disposiciones locales, además, elevar al área Legal y Cumplimiento la información para que realice la revisión de los formularios.
- Validar que el área usuaria cuente con una evaluación técnica y funcional que evidencie que el proveedor es idóneo para la prestación del bien y/o servicio.
- Asegurar la entrega por parte del área usuaria del Código de Buen Gobierno Corporativo de SURA Asset Management, así como el Código de Conducta Ética a los proveedores.
- Validar con las demás localidades si el proveedor ya se encuentra activo en otra Compañía, con el fin de identificarlo como proveedor corporativo.

Área de Riesgo

- Determinar la clasificación del proveedor y definir acciones de acuerdo con nivel de riesgo del proveedor
- Evaluar los procesos que serán impactados por el bien y/o servicio que proporcionará el proveedor e identificar riesgos asociados.
- Proponer medidas para la mitigación (riesgos críticos y altos) y monitoreo (riesgos medios y bajos) asociados a servicios o bienes proporcionados por el proveedor.
- Comunicar a la instancia correspondiente variaciones sobre nivel de riesgo de proveedores.
- Administrar y resguardar la información que se genere producto de la evaluación de riesgos a proveedores.

Proveedor

- Suministrar la información requerida por la Compañía para el registro en los sistemas de información.
- Conocer el Código de Buen Gobierno Corporativo y de Conducta y Ética de SURA AM y lineamientos locales para cumplir con los requisitos definidos en este.
- Contar con un plan de contingencia definido para el servicio que se busca ejecutar. La ejecución de este plan debe considerar las condiciones expuestas en el documento legal correspondiente.

Por último, una vez se consolide la información de evaluación del proveedor en el repositorio oficial de cada localidad, el área de Compras en conjunto con las áreas que participan en el proceso de selección define si el proveedor es idóneo para la prestación del bien y/o servicio.

4.2.2. Registro proveedor

Una vez se garantice el proceso de evaluación del proveedor y con el propósito de iniciar la contratación y compra, el área responsable del registro de proveedores recibe y valida la información y documentación en términos de constitución legal del tercero, datos básicos, información de pago, definición del plazo para el pago según lo acordado en la negociación, aspectos impositivos y contables, interlocutores comerciales y de facturación.

Posterior a la validación de la información, se deberá garantizar el registro del proveedor en la base de datos del sistema de información de su país, y de esta manera el área usuaria podrá dar continuidad al proceso de contratación.

4.2.3. Evaluación de desempeño

Con el propósito de identificar el desempeño y las competencias de los proveedores contratados, las áreas usuarias solicitantes deberán evaluarlos bajo los siguientes criterios:

- ✓ Cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios.
- ✓ Calidad en la prestación de los bienes y/o servicios.
- ✓ Experiencia y desempeño del equipo de trabajo.
- ✓ Cumplimiento en la solicitud de garantías (en caso de haberse requerido).
- ✓ Documentar si hubo necesidad de aplicar algún tipo de penalidad al proveedor.
- ✓ Verificar si durante la prestación del servicio se cerraron las brechas identificadas desde el frente de riesgos en la etapa de selección del proveedor.

La presente evaluación deberá realizarse por el área usuaria una vez finalizado el plazo de la contratación. En todo caso y sin excepción, los proveedores críticos y relevantes deberán ser evaluados en su desempeño mínimo anualmente, esta evaluación deberá quedar disponible para su consulta en el momento que se requiera validar.

4.2.4. Situación excepcional: cambio de proveedor

Contractualmente se debe tener en cuenta que, para estos casos excepcionales, se debe tener previsto un proceso de transferencia ordenada de los servicios, funciones y operaciones ejecutados por el proveedor bajo el documento que norme la relación entre las partes. Esta transferencia deberá ser a otro nuevo proveedor de servicios o a SURA AM.

4.3. Compra de bienes y servicios

SURA AM, dentro de sus principios corporativos y valores éticos reconoce a los proveedores como actores importantes en los grupos de interés.

Es por esta razón, que se considera la negociación un factor fundamental para la generación de alianzas estratégicas, donde se vele por la eficiencia en la compra tanto en la satisfacción de la necesidad como en la búsqueda de precios objetivos, bajo la realidad del mercado y sus condiciones económicas y sociales, generando así un beneficio mutuo en lo que respecta al crecimiento y sostenibilidad de las partes.

4.3.1. Negociación según cuantía

En la adquisición de bienes y servicios, las áreas usuarias y/o de Compras deberán realizar las negociaciones teniendo en cuenta los requisitos según el tipo de cuantía.

Para definir las cuantías, la principal variable será el impacto económico para la Compañía en la adquisición, además, cada localidad tendrá la facultad de incluir todo aquello que considere relevante para la definición de la cuantía teniendo en cuenta los requisitos mínimos necesarios:

Mayor cuantía

Garantizar un proceso de negociación con mínimo 3 oferentes donde se pueda determinar con variables cualitativas y/o cuantitativas la selección del proveedor. Presentar la propuesta funcional y económica por escrito del proveedor seleccionado, realizar un contrato bajo los lineamientos legales de cada localidad y surtir el ciclo de compra.

Menor cuantía

La selección del proveedor se debe de realizar mediante un proceso de negociación, soportado en la propuesta funcional y económica por escrito del proveedor, realizando un documento formal bajo los lineamientos legales de cada localidad y surtir el ciclo de compra.

Compra simple o estándar

Se consideran aquellas compras que, por su naturaleza, deberán tener una propuesta comercial o RFQ del producto o servicio por escrito del proveedor seleccionado para así surtir el ciclo de compra.

4.3.2. Esquema de negociación

Las áreas usuarias deberán contemplar en su proceso de negociación la elaboración de un documento RFI, RFP o RFQ que les permita contar con la información suficiente para respaldar la selección del proveedor. En este sentido se deben considerar los siguientes requisitos:

- RFI (Request for Information): Este documento es requerido con el propósito de ampliar información y contar con un mayor conocimiento sobre la compra de un bien o servicio. A criterio del área usuaria y para negociaciones donde no se cuente con experiencia en su contratación o se requiera ampliar el conocimiento actual que se tiene del mismo, será pertinente la elaboración de este documento que servirá como insumo para la construcción de un RFP en caso de requerirse.
- RFP (Request for Proposal): Es un documento que debe contener información detallada sobre las necesidades y condiciones específicas de la compra del bien o servicio. El objetivo es convocar a varios proveedores que permitan proponer soluciones a las necesidades manifestadas en el documento y evaluar por parte del área usuaria el proveedor que mejor se ajuste al cumplimiento de estas. El RFP se debe realizar cuando se requiera la adquisición de bienes y/o servicios que comprendan una contratación mayor a 2 años, servicios que afecten la continuidad del negocio o que el valor de la contratación se encuentre clasificado dentro de los montos materiales para cada localidad.

- RFQ (Request for Quotation): Es una solicitud de información al proveedor sobre el cual se tiene certeza del bien o servicio a prestar, así como el conocimiento de las características técnicas y funcionales del bien o servicio. Las compras solicitadas a través de este documento se caracterizan por ser habituales.

4.3.3. Formalización de la negociación

Con el propósito de concluir con el proceso de negociación y garantizar la prestación del bien y/o servicio según las necesidades de la Compañía y las capacidades del proveedor, área usuaria en conjunto con el equipo de Legal y Cumplimiento deberá dejar por escrito según el tipo de cuantía, el contrato o la propuesta comercial donde se incluyan las obligaciones y responsabilidades adquiridas por cada parte involucrada en la relación comercial.

Los acuerdos, que deberán ser alcanzables y sostenibles en el tiempo, deberán suministrar de manera específica la información sobre los niveles de servicio, la forma de pago, los términos y condiciones del bien o servicio, los tiempos de entrega, las garantías asociadas, potestad de la Compañía para realizar auditorías a nombre propio o a través de terceros sobre los servicios prestados y las políticas del Código de Buen Gobierno Corporativo del Grupo Empresarial SURA, Código de Conducta y Ética del Grupo Empresarial SURA, Código de Conducta para Proveedores del Grupo Empresarial SURA y las Políticas locales para la prevención del Fraude y la Corrupción, Prevención del Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo, así como seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.

4.3.4. Generar el requerimiento

Una vez que se materialice la necesidad del usuario, éste debe diligenciar la solicitud de compra de acuerdo con los siguientes lineamientos locales: procedimientos asociados, niveles de aprobación, presupuesto asignado y aprobaciones de acuerdo con el tipo de bien o servicio. Las especificaciones deben ser claras y completas para lograr que el área de Compras genere la orden de compra.

4.3.5. Niveles de aprobación

Hacen referencia a las atribuciones otorgadas a algunos cargos para la aprobación de las compras. En cada localidad se asignará dicha responsabilidad a aquellas personas que por su posición en la Compañía tienen el criterio de aprobar o no una compra. Así mismo, en relación con las aprobaciones de compra se deben tener cuenta los siguientes lineamientos:

- El usuario solicitante de una compra deberá ser diferente al responsable de su aprobación.
- El responsable de las aprobaciones podrá solicitar a su consideración la información que soporta la compra.

- Los montos de aprobación de una compra deberán ser definidos por cada localidad y definiendo las instancias de aprobación, en caso de que lo requieran.
- En el caso que la persona encargada de aprobar la compra no se encuentre disponible, la autorización la deberá realizar su jefe inmediato o la persona que quede designada para tal fin.

4.3.6. Efectuar la compra

Consiste en la formalización del requerimiento al proveedor seleccionado, a través de la generación de la orden de compra que debe contener como información mínima el nombre de la Compañía, descripción del bien y/o servicio, cantidad, fecha de entrega, moneda, precio unitario y valor total.

A partir de este momento se activan los niveles de aprobación definidos localmente y se deberá garantizar a través de los sistemas de información la certificación de envío de la orden de compra al proveedor.

4.4. Recepción de bienes y servicios

Una vez concluido el proceso de compra, será responsabilidad del usuario el seguimiento de la orden de compra o contrato correspondiente, bajo los términos de cumplimiento en calidad y oportunidad definidos en los niveles de servicio.

Además, deberá dejar constancia de la recepción a satisfacción de lo solicitado en la orden de compra en el sistema de información definido.

4.4.1. Recepción de documento de cobro o respaldo

El cumplimiento del contrato debe ir acompañado de un documento o certificado de cobro, el cual deberá radicarse de forma digital o física según las características legales aplicables al país. Igualmente, deberá coincidir con las condiciones de la orden de compra, recepción del bien y/o servicio y el plazo de pago acordado en la negociación.

4.4.2. Causación de documento de cobro o respaldo y pago

Una vez se realiza la recepción del documento o certificado de cobro, en el proceso de verificación, el área de Contabilidad e Impuestos deberá asegurar que la información del documento coincida con la relacionada en el sistema y el debido reconocimiento de las retenciones e impuestos correspondientes a cada país. Posteriormente, el área de Tesorería finaliza el ciclo del proceso incluyendo el documento o certificado de cobro en la programación de pagos de acuerdo con la fecha de vencimiento.

4.4.3. Condición del pago

En línea con la responsabilidad social de SURA AM, la eficiencia de la compra está enmarcada en el precio objetivo del bien y/o servicio y en la transparencia de las condiciones de contratación. Por esta razón, se define que la condición de pago no sea superior a 30 días para los bienes y/o servicios ya recibidos. En todos los casos, los pagos se deben someter al cumplimiento de las condiciones pactadas entre el proveedor y la Compañía.

En ocasiones y por diferentes circunstancias que amerite la contratación, el área usuaria, Compras y Legal y Cumplimiento definirán en la etapa de negociación el compromiso de otorgar un anticipo, el cual quedará incluido en el contrato. El fin principal será garantizar que el proveedor cuente con los recursos necesarios para la entrega del bien o la prestación del servicio esperado.

En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipos, deberá exigirse la suscripción de una póliza y/o garantía de buen manejo del anticipo en forma previa al primer pago, en aquellos casos donde esta pueda ser aplicable.

5. Cierre y/o terminación de contrato

Comprende la verificación del producto o servicio final contra las especificaciones del contrato y además el cierre administrativo o formal del mismo.

El cierre se da cuando ambas partes están conformes, es decir, cuando SURA AM recibe a satisfacción los bienes y/o servicios; y cuando el proveedor recibe la totalidad del pago pactado en el contrato.

Se puede cerrar el contrato:

1. Automáticamente, a condición de que el contrato haya llegado a su fecha de vigencia o todas sus recepciones estén realizadas.
2. Alguna de las partes no desea continuar con la relación contractual y se soporta en las cláusulas del contrato para proceder a su terminación de manera anticipada.

Se puede hacer un otrosí a un contrato, con el fin de dar continuidad a la relación contractual siempre y cuando las evaluaciones de desempeño sean óptimas y así mismo el precio sea objetivo a las condiciones del mercado. Las renovaciones con el mismo proveedor no podrán ser superiores a tres años continuos, sin haber realizado nuevamente el proceso de negociación y oferta en el mercado con otros proveedores.

6. Segregación de funciones en el proceso de compras

A continuación, se listan los posibles conflictos de segregación de funciones que se podrían presentar en el proceso de compras. Las siguientes actividades deben ser ejecutadas por personas distintas, comités, áreas diferentes o contar con controles mitigantes que no permitan la oportunidad para la generación de una actuación indebida.

No.	Actividades que generan conflicto de segregación de funciones	Situación que podría originar
1	1.Requerimiento funcional de la compra (necesidad). 2.Selección de proveedor.	Riesgo de corrupción al beneficiar un proveedor. Colusión con el proveedor para facturar por encima de los precios de mercado.
2	Registro o modificación de proveedores.	Función que no debe estar a cargo del personal asociado a requerimiento, solicitud y generación de compra, ya que podría alterar información sensible del proveedor (cuenta bancaria, número de ID), pudiéndose presentar situaciones de fraude.
3	Causación del documento de cobro (registro cuenta por pagar).	Riesgo de fraude al registrar facturas sobre compras de bienes o adquisición de servicios no prestados a la Compañía. Esta funcionalidad en combinación con alguna de las funcionalidades de compras permite tener manipulación de los registros contables de los proveedores.
4	1.Requerimiento funcional de la compra (necesidad). 2.Autorización de la compra y/o aprobación orden de compra.	Riesgo de fraude al generar compras que no estén alineadas con la estrategia de compras de la Compañía, colusión con el proveedor.
5	1.Análisis de proveedor (es). 2.Selección de proveedor.	Riesgo de corrupción al beneficiar un proveedor. Colusión con el proveedor para facturar por encima de los precios de mercado.
6	1.Selección del proveedor. 2.Autorización de la compra y/o aprobación orden de compra.	Riesgo de corrupción al beneficiar un proveedor por encima de los demás oferentes. Colusión con el proveedor para facturar por encima de los precios de mercado. Compras que no estén alineadas con las necesidades de la Compañía.
7	1.Creación de solicitud de pedido. 2.Aprobación de solicitud de pedido.	Pago de bienes o servicios no prestados a la Compañía. Fraude ocasionado por colusión con el proveedor.

8	1.Creación de solicitud de pedido. 2.Creación de solicitud de compra.	Posibilidad de crear la solicitud de compra sin contar con la aprobación de la solicitud del pedido.
9	1.Autorización de la compra. 2.Aceptación del bien o servicio.	Pago de bienes o servicios no prestados a la Compañía. Fraude ocasionado por colusión con el proveedor.
10	1.Creación o modificación de la orden de compra. 2. Aprobación de la orden de compra.	Pago de bienes o servicios no prestados a la Compañía. Fraude ocasionado por colusión con el proveedor.
11	1.Aprobación de la solicitud de pedido. 2.Aceptación del bien o servicio.	Pago de bienes o servicios no prestados a la Compañía. Fraude ocasionado por colusión con el proveedor.

7. Contrataciones especiales

Hace referencia a aquellas compras que por su condición cuentan con unos lineamientos diferentes y/o complementarios a los establecidos en esta política.

7.1. Megamarca

Las iniciativas de Megamarca son aquellas que contemplan estrategias de comunicación, publicidad, digital, patrocinios y eventos, así como la investigación y análisis de mercado para las empresas que componen al Grupo SURA y sus filiales.

Por su particularidad, Grupo SURA, SURA Asset Management y Suramericana, en adelante, Comité de Megamarca, definen en conjunto algunos lineamientos para el uso de la marca y estrategias para el posicionamiento de esta, las cuales reposan en la “Política y Lineamientos Marca y Reputación”. El Comité, cuenta con la potestad de definir lo que respecta a la negociación, selección de proveedor y contratación para cada necesidad en función de la oportunidad de mercado, estrategia e identificación de sinergias.

Todas las estrategias definidas por el Comité de Megamarca serán lideradas por Grupo SURA, quien a su vez contactará a los equipos tributarios y legales correspondientes para notificar la selección de proveedores y el esquema de contratación y pago de cada compra.

Dentro del plan de trabajo de las tres compañías, cada año se informará a los equipos de Marca y Comunicaciones de las localidades la estrategia para llevar a cabo su ejecución.

7.2. Tecnología

Toda iniciativa que requiera o tenga algún componente tecnológico para su funcionamiento deberá contar, previo a la negociación y contratación, con la validación del área de Tecnología. Adicionalmente, si se expone información de la Compañía, sus partes relacionadas y/o de los colaboradores, debe contar la validación del área de Riesgo de Información.

Dentro de los aspectos importantes que se requiere revisar se destacan:

- Seguridad de la información.
- Administración de servicios tecnológicos.
- Monitoreo de soluciones.
- Arquitectura de la solución.
- Componentes en la nube.
- Licenciamientos.
- Requerimientos de infraestructura en el PC o en servidores.
- SLA de servicios y productos tecnológicos.

Estas negociaciones, luego de la validación de las áreas de Tecnología y/o Riesgo de Información, deberán continuar con el proceso normal de contratación definido en esta política.

7.3. Contrataciones regionales

Se definen como contrataciones o compras regionales aquellas que cumplen con al menos una de las siguientes características:

- Su contraparte es un proveedor regional, es decir, que ejecuta servicio a dos o más países.
- Involucra un contrato en común con dos países como mínimo.
- Está relacionado con un proyecto regional o su valor contractual excede los USD200.000

Para estas contrataciones, y con el propósito de centralizar las negociaciones y su documentación bajo los estándares locales y regionales, el equipo Legal de SURA AM tomará las funciones de administrador de proyecto y liderará las negociaciones de contrato marco y anexos locales con el apoyo de los equipos legales de cada país. Igualmente, el área de Contabilidad e Impuestos y el área de Gestión Financiera entregarán los lineamientos de facturación y pago que resulte eficiente para todas las filiales involucradas.

En el caso que una contratación regional se origine desde una localidad y no involucre la sociedad SURA AM, y por recomendación del equipo de Contabilidad e Impuestos del corporativo, deben ser consultados sobre las definiciones de facturación y pago; así mismo, el área de Compras del corporativo deberá conocer la intención de compra previo a la contratación del proveedor.

Partiendo del hecho de que SURA AM posee en la sociedad Protección S.A. una participación accionaria relevante, es posible que se negocien acuerdos para que se pueda incluir a dicha entidad. En tales casos siempre será necesario que Protección concorra como parte en el contrato y suscriba los documentos necesarios para ello.

7.4. Compras estratégicas

Para aquellas contrataciones que, por su confidencialidad e impacto en SURA AM y sus filiales, y de conocerse antes de concretarse el cierre de la negociación, pueda acarrear pérdidas de oportunidad o económicas en la Compañía, se podrán realizar directamente con la empresa que haya traído o propuesto el negocio sin necesidad de cumplir con los requisitos mencionados en el capítulo “Negociación según cuantía”.

Este tipo de negociación deberá ser de conocimiento y estar avalada por el CEO de la Compañía y contar con las aprobaciones que sean acordes al nivel de riesgo que se esté asumiendo.

Es de tener en cuenta que posterior a la validación de la presente negociación, deberá surtir el proceso de contratación y compra mencionado en esta política.

7.5. Compras especiales

Este procedimiento aplicará para lo definido en este numeral independientemente de la cuantía y la oferta de proveedores en el mercado.

Se aceptarán excepciones en el esquema de negociación para las compras derivadas de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres y caso fortuito. En este sentido, se podrá contar con un solo proveedor que pueda solventar las necesidades de compra sin presentar soportes de negociación con otros oferentes e igualmente deberá surtir el proceso de compra.

Versión	Fecha de revisión	Descripción	Responsable	Aprobado
1	29/05/2020	Versión inicial	Procesos Financieros – SURA Asset Management	Carlos Esteban Oquendo Velásquez