



MANUAL
DE CONTRATACIÓN

¿QUÉ INCLUYE ESTE MANUAL?

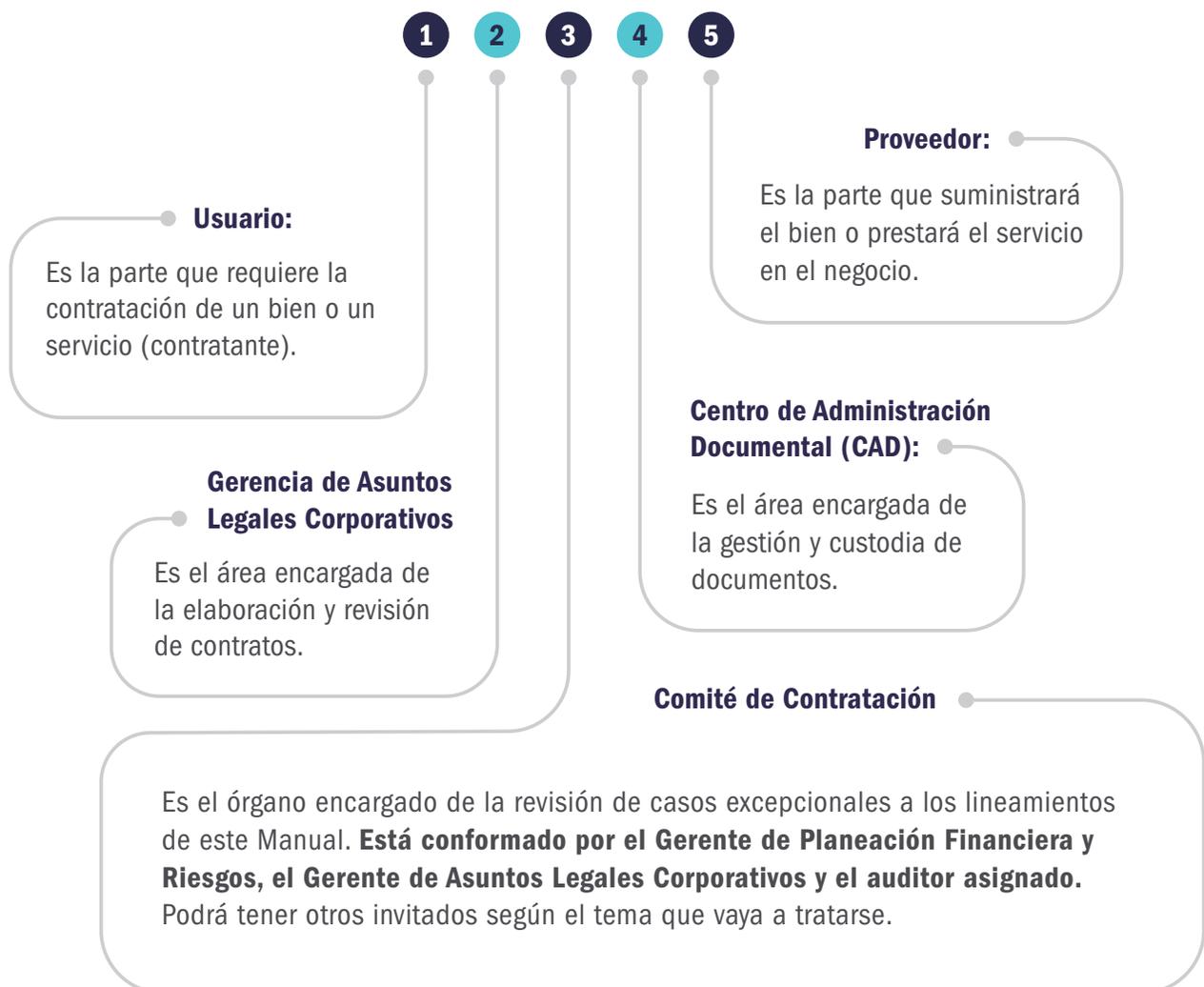
Lineamientos obligatorios para todo proceso de contratación de bienes o servicios de **Grupo Argos S.A., Sator S.A.S., Fundación Grupo Argos, Tekia S.A.S. y el Negocio de Ganadería**. Tenga también en cuenta que para procesos de contratación en el Negocio de Desarrollo Urbano será aplicable este Manual, sin embargo tanto la revisión como la elaboración de los contratos de este negocio, estará a cargo de su área legal.

Este Manual no será aplicable a aquellos procesos de negociación que son liderados por **SUMMA S.A.S.**, que consisten principalmente en contratos de prestación de servicios corporativos, profesionales, de telecomunicaciones (TI) o contratos administrativos.

Para ampliar esta información, consulte aquí



ROLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



1. ANTES DE EMPEZAR TENGA EN CUENTA

1 2 3 4



NECESIDAD

Identifique la cantidad, calidad, posibles Proveedores y demás especificaciones necesarias de los bienes o servicios.



REQUISITOS DEL PROCESO SEGÚN LA CUANTÍA

La cuantía es el monto por el cual se realizará la contratación. Recuerde solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo con la cuantía del proceso las cuales deben estar en PDF firmadas. Los detalles a considerar según la cuantía del proceso se describen en el **Anexo I**.



PRESUPUESTO

Verifique el presupuesto de gastos del área o del proyecto a la que pertenece el Usuario.



¿LA PARTE CON LA QUE USTED CONTRATARÁ PUEDE CELEBRAR CONTRATOS?

Verifique las atribuciones del representante legal en el Certificado de Existencia y Representación Legal del Proveedor, si se trata de una persona jurídica.

Haga clic aquí para ver el Anexo I



El proceso de contratación tiene variaciones en cuanto a sus etapas, en razón de la cuantía de la operación, por lo que es importante que revise detenidamente el **Anexo I**.

2. FORMALICE EL NEGOCIO

Primero, asegúrese de haber agotado el trámite para la creación del proveedor en el sistema. Para esto, deberán aportarse los documentos requeridos sin errores y actualizados

Haga clic aquí para ver el Anexo II y conocer el Trámite de Creación de Proveedores



Luego, gestione la orden de compra.

La orden de compra se exige para todo tipo de proceso, independientemente de que este requiera además un contrato escrito. Dependiendo de la compañía a la que pertenezca el Usuario, deberá comunicarse con el Área de Compras de SUMMA S.A.S. para la generación de la orden de compra. Cada negocio tiene un encargado diferente:

Grupo Argos S.A : felipe.hernandez@summa-sci.com

Fundación Grupo Argos; Sator S.A.S. y Tekia S.A.S. : felipe.hernandez@summa-sci.com

Negocio Ganadero: ecardonac@summa-sci.com

El Usuario debe identificar a la persona de su área que cuente con acceso a SAP para que esta lo instruya sobre el proceso de solicitud de pedido y la generación de órdenes de entrada (y los demás pasos del proceso de compras.).

Tenga en cuenta el Anexo I para saber si además de la orden de compra, debe formalizar el negocio mediante un contrato escrito.

Incluya las condiciones acordadas en la negociación con el Proveedor, así como los soportes que den cuenta de este proceso.

El Usuario debe gestionar las firmas de la documentación que se requiera por medios físicos o electrónicos.

El Usuario debe realizar el trámite de gestión documental y transferencia de documentos ante el CAD.

Haga clic aquí para ver el Anexo I



Por último, solicite la elaboración de un contrato escrito si la cuantía de su proceso lo requiere.

Tenga en cuenta el Anexo I que menciona las cuantías y procedimientos a seguir en cada caso.

Diligencie y envíe a la Gerencia de Asuntos Legales Corporativos el formulario de solicitud de contratos que se encuentra en el Anexo III.

La elaboración del contrato escrito y la negociación de sus términos legales con el Proveedor será liderada por la Gerencia de Asuntos Legales Corporativos, pero requiere la participación activa del Usuario.

Una vez se haya finalizado la negociación del contrato escrito con el Proveedor, el Usuario debe gestionar las firmas del documento por medios físicos o electrónicos, así como realizar el trámite de gestión documental y transferencia de documentos ante el CAD.

Haga clic aquí para ver el Anexo III y conocer el formato de solicitud ante la Gerencia de Asuntos Legales Corporativos



Haga clic aquí para ver el Anexo V y conocer el Formato de Transferencia al CAD



3. SOLICITE LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO TENIENDO EN CUENTA

Pólizas que el Usuario debe exigir al Proveedor de acuerdo con la cuantía del contrato:

Tenga en cuenta el Anexo I para conocer qué tipo de pólizas deben exigirse de acuerdo con la cuantía de su contrato.

El Proveedor podrá contratar las pólizas con las aseguradoras instruidas por el corredor autorizado en el programa corporativo de cumplimiento

Para el caso de Proveedores en el exterior, el Usuario deberá solicitar al Proveedor las Pólizas aprobadas por la Gerencia de Planeación Financiera y Riesgos.

En caso de tener dudas, consulte con la Gerencia de Planeación Financiera y Riesgos.

Haga clic aquí para conocer el Anexo IV e identificar los tipos de Pólizas y sus montos mínimos



ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios)

Recuerde que los ANS son pactos de niveles de disponibilidad, servicios y rendimiento que se acuerdan en un contrato para establecer criterios en la ejecución de las obligaciones del Proveedor.

Se pactarán cuando el Usuario lo estime conveniente.

Incluirán:

Tipo de informes que deben ser presentados por el Proveedor y fechas de entrega.

Indicadores que permitan medir la calidad del servicio.

Cronograma para el desarrollo de actividades o del proyecto a ejecutar.

¿La ley establece algún requisito específico para formalizar su contrato?



Dependiendo del contrato que usted vaya a celebrar o el tipo de bien involucrado en el negocio, la ley podrá exigir una formalización especial para que este exista y sea válido. Tenga en cuenta la siguiente tabla y en caso de tener dudas, acuda a la Gerencia de Asuntos Legales Corporativos.

Tipo de bien o servicio	Requisitos
Constitución de derechos reales sobre bienes inmuebles.	Otorgar escritura pública debidamente registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
Enajenación de establecimiento de comercio.	Registro Mercantil.
Enajenación de navíos.	Registro en Capitanía de Puerto.
Enajenación de vehículos automotores.	Entrega y registro en Registro Nacional Automotor.
Otorgamiento de poder general o poder para celebrar negocios jurídicos que deban constar en escritura pública.	El poder debe conferirse por escritura pública o por escrito privado debidamente autenticado.

Aspectos financieros:

Régimen Tributario

Cada parte asumirá los impuestos que correspondan según la ley.

En ningún caso la compañía asumirá impuestos de terceros o llevará a cabo el denominado gross up, esto es, la asunción del pago de los impuestos a cargo del Proveedor y el giro del valor total que hubiera recibido el Proveedor si no hubiera lugar a aplicar ninguna retención.

Si se contratará un servicio de importación de tecnología (por ejemplo: un servicio de asistencia técnica prestado por un proveedor del exterior) antes de cerrar el negocio, consulte con la Gerencia Legal Tributaria si este tipo de contratos deben registrarse ante la DIAN.

Si dentro del contrato o negocio existe alguna obligación que depende del cumplimiento de una condición, infórmelo a la Gerencia de Asuntos Legales Corporativos cuando la condición este próxima a cumplirse para activar a las áreas correspondientes.

Si se va a hacer efectiva alguna sanción por el incumplimiento del Proveedor, consulte con el área contable cuál sería el concepto por el cual se efectuará el cobro de la pena y cuál es el soporte con el que se deberá contar.

Régimen Cambiario

Las obligaciones entre residentes colombianos deben pagarse en moneda legal colombiana.

En caso que se pacte el precio en moneda extranjera, debe establecerse la tasa de referencia que se usará para calcular el valor efectivo a pagar.

Anticipos

Regla general:
No se pactan anticipos.

Excepcionalmente se puede pactar en aquellas negociaciones que sean mayores a 45 SMLMV, por un monto que no excederá el 30% del valor del negocio o contrato, siempre y cuando su necesidad esté justificada, previa autorización del Comité de Contratación.

Plazo para el pago

Regla general:
El plazo para realizar los pagos es de 45 días o la política que acoja la compañía.

Si el Usuario considera que es pertinente el pacto de otro plazo, deberá consultarlo con la Gerencia de Planeación Financiera y Riesgos.

Modificaciones Contractuales

Si el negocio o contrato requiere alguna modificación, gestiónela teniendo en cuenta los siguientes parámetros

Para realizar la modificación de un contrato o convenio este debe encontrarse vigente.

En todos los casos, el Usuario deberá justificar los motivos por los que se realizará la modificación en un documento en PDF firmado por el Proveedor (si fue solicitado por este) o por el Usuario.

Prórrogas:

Contratos u órdenes de compra con una duración igual o inferior a 1 año: no deben prorrogarse en más de 2 oportunidades.

Contratos u órdenes de compra con una duración superior a 1 año: no deben prorrogarse en más de 1 oportunidad.

En todo caso, deberán tenerse en cuenta las cuantías previstas en el Anexo I y los requisitos aplicable al proceso de acuerdo con el nuevo valor del mismo.

Si el Usuario opta por no agotar el proceso de selección, deberá conservar constancia de que los servicios o bienes ofertados por el Proveedor atienden condiciones de mercado o se hace necesario modificar el contrato o convenio vigente para cumplir con las finalidades operativas o económicas del negocio.

4. EN CASO DE QUE EN SU PROCESO SE PRESENTE UNA SITUACIÓN EXCEPCIONAL ACUDA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Cuando, sin existir necesidad de realizar un contrato escrito, el Usuario prefiera hacerlo para mitigar riesgos.

Cuando existan alertas en materia de cumplimiento.

Cuando deba pactarse un anticipo mayor al 30% del valor del negocio o contrato.

Cuando el Proveedor solicite una limitación de su responsabilidad.

Cuando se pretenda la contratación con una persona natural.

Cuando se requiera asesoría o toma de decisiones respecto del eventual pago de impuestos en el exterior o impuestos que se presenten en negocios con empresas extranjeras.

Cuando se requiera eliminar alguna cláusula material del contrato.

Cuando se pretenda realizar una “compra urgente”, es decir, para cubrir necesidades urgentes de la operación.

Cuando deban tratarse aspectos puntuales del régimen cambiario.

Cuando se pretenda contratar a un Proveedor sin realizar las cotizaciones establecidas en el **Anexo I**

RECUERDE QUE COMO USUARIO, USTED TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

1

Cumplir con las etapas del proceso establecidas en este Manual

2

Asegurar que la información de la oferta, el pedido, el contrato y las facturas correspondan

3

Supervisar el desempeño del Proveedor y reportar cualquier incumplimiento

4

Hacer seguimiento a los ANS acordados con el Proveedor

5

Velar por la suscripción de los documentos claves y necesarios en cada etapa del proceso contractual (actas de inicio, liquidación, seguimiento, entrega, conciliaciones, entre otros) y gestionar su transferencia al CAD

6

Verificar que se constituyan las pólizas en los términos acordados, si aplica

7

Dar trámite oportuno a las facturas



Vigencia

El presente Manual rige a partir del 1 de enero de 2021.

Aquellos contratos que hayan sido celebrados antes del 1 de enero 2021 y que finalicen durante la vigencia del presenta Manual, no podrán ser renovados sin acudir al procedimiento establecido.

Obligatoriedad



El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o lineamientos establecidas en el presente Manual por parte de un empleado de **Grupo Argos S.A., Sator S.A.S., Fundación Grupo Argos, Tekia S.A.S., Negocio de Ganadería y Negocio de Desarrollo Urbano** será considerado una falta grave al contrato de trabajo, por lo que podrá tener las consecuencias establecidas para tal efecto.

Le proponemos verificar la siguiente lista para que identifique cualquier aspecto que no haya tenido en cuenta en su proceso:



Usted realizó una lectura consciente de este Manual y acudió a los Anexos pertinentes.

Usted tiene claro a quién acudir en caso de tener dudas sobre algún tema en particular.



Usted es capaz de definir la cuantía de su proceso y el tipo de procedimiento que debe llevar a cabo, así como los requisitos que se exigen según el monto del negocio.

Usted tiene claro si su negocio exige formalización mediante contrato escrito o si basta la elaboración de una orden de compra.



Recuerde siempre formalizar el proceso ante el CAD para asegurar la custodia de sus documentos.

DIRECTORIO

En caso de no tener claro a quién debe dirigirse para agotar alguna de las etapas de su proceso, revise este directorio:

Tipo de información o solicitud	Contacto
Solicitud para la elaboración y revisión de contratos escritos.	Gerencia de Asuntos Legales Corporativos: gerenciaalc@grupoargos.com
Expedición de Pólizas que se requieren en razón de la cuantía.	Gerencia de Planeación Financiera y Riesgos: gerenciapfr@grupoargos.com
Situaciones excepcionales que se presenten en el proceso de contratación.	Comité de Contratación: contratación@grupoargos.com
Soporte para trámite de gestión documental y transferencia de documentos.	CAD gerenciaalc@grupoargos.com

ANEXOS

Haga clic aquí para conocer el Anexo I



Haga clic aquí para conocer el Anexo I.1



Haga clic aquí para conocer el Anexo II



Haga clic aquí para conocer el Anexo III



Haga clic aquí para conocer el Anexo IV



Haga clic aquí para conocer el Anexo V



Haga clic aquí para acceder al Formato de Vinculación de Proveedores nacionales



Haga clic aquí para acceder al Formulario de Debida Diligencia Ampliada



Haga clic aquí para acceder al Formato de Vinculación de Proveedores extranjeros



Haga clic aquí para conocer el Formato W9



Haga clic aquí para conocer el Formato W8



Haga clic aquí para acceder al Formulario de
Debida Diligencia Ampliada para Proveedores extranjeros



Haga clic aquí para conocer el manual de contratación de SUMMA S.A.S.



Versión 2.
Modificado el 25 de octubre de 2021