



Política de Compras

---

Concesionaria Ruta del Cacao S.A.S.  
NIT 900.871.368-6

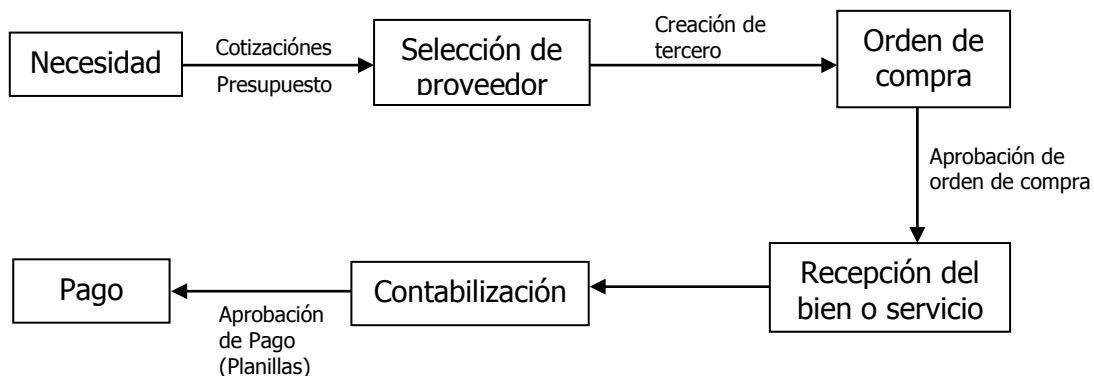
## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>I. Objetivo y Alcance</b>	<b>3</b>
<b>II. Descripción de términos</b>	<b>4</b>
<b>III. Responsabilidades de cada Centro de Costo</b>	<b>5</b>
<b>IV. Políticas General</b>	<b>6</b>
Adquisición de Bienes y Servicios	<b>7</b>
Estratégicas y Urgentes	<b>8</b>
Exentas del ámbito de Compras	<b>9</b>
<b>Proveedores</b>	
Criterios de Selección	<b>9</b>
Registro de Proveedores	<b>10</b>
<b>Niveles y Límites de Aprobación</b>	<b>10</b>
<b>V. Procedimiento de emisión y aprobación de pedidos</b>	<b>11</b>
<b>VI. Manejo de anticipos</b>	<b>16</b>
<b>VII. Anexos</b>	
Procedimientos	<b>16</b>
Anexo 1. Tabla de autorizadores por Centros de Costos	<b>20</b>
Anexo 2. Tabla de aprobadores de Orden de Compra	<b>21</b>
<b>VIII. Lista de Distribución</b>	<b>22</b>

## I. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir lineamientos, procedimientos y controles para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes y en pleno cumplimiento de las políticas de Concesionaria Ruta del Cacao S.A.S. (en adelante “la Compañía” o “Ruta del Cacao”). Su alcance incluye desde la solicitud del servicio y/o bien, hasta la emisión y recepción del Pedido y el pago. Este procedimiento está dirigido a todas las áreas de Ruta del Cacao y empleados que requieran solicitar la compra de materiales y/o la contratación de servicios, así como a los proveedores que de una u otra forma están involucrados en el proceso de compra de la Compañía.

Adicionalmente, la política busca que los desembolsos se realicen cuidadosamente, comprando sólo lo que se considera necesario, lo que se considera apto para el propósito legítimo, estando satisfecho que la calidad del bien o servicio es la correcta, y actuando del marco legal y ético que envuelve a Ruta del Cacao.



## II. DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS

**Áreas involucradas** – Centros de costo de Ruta del Cacao

**Activo** – Bienes, propiedad de la Compañía, que podrán estar sujetos a depreciación y cuyo control de inventario está bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Compras Comunes** – Bienes y/o Servicios necesarios para garantizar la operatividad administrativa de la Compañía (Ejemplo: papelería y suministros de oficina, servicios legales recurrentes, servicios tecnológicos, servicios públicos, entre otros).

**Compras Específicas** – Bienes y/o Servicios que por su naturaleza (nivel de especificación y/o confidencialidad) o necesidades específicas para la toma de decisiones estratégicas del negocio, son adquiridas y/o negociadas directamente por los responsables de la solicitud. Ejemplo Software, hardwares, literaturas, bancas de inversiones, consultas tributarias, consultas cambiarias, entre otras.

**Maestro de Proveedores** – Catálogo que agrupa a terceros activos que se encuentran creados. El administrador del maestro es Fiduciaria Helm S.A., quien presta el servicio de tesorería a Ruta del Cacao y crea a los proveedores por solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo cumplimiento del procedimiento aprobado.

**Orden de Compra** – Documento que manifiesta la intención de Ruta del Cacao ante un proveedor de adquirir bienes y/o servicios.

**RAA (Reglamento de Autorización y Aprobación)**

El acto de otorgar la autoridad para aprobar o rechazar tipos de transacciones y operaciones (ordenes de compras o pagos), que comprende diversos niveles de aprobación, tomadas por Ruta del Cacao, de un individuo a otro, según la jerarquía contemplada en la Compañía.

**Materialidad**

Se consideran proveedores materiales para Ruta del Cacao, cualquier proveedor cuya única facturación sea igual o mayor a COP 50 millones (proveedor no recurrente) o cualquier proveedor que preste un servicio constante en un periodo de 6 meses y cuya facturación acumulada sea igual o mayor a COP 50 millones (proveedor recurrente).

**Fiduciaria Helm S.A.**

Responsable de realizar la gestión de pagos de Ruta del Cacao, de acuerdo, al contrato de Fiducia, firmado entre las partes.

**Archivo plano**

Archivo suministrado por la Fiduciaria Helm S.A. a Ruta del Cacao con el detalle de gastos y pagos del mes, a fin de que la Compañía pueda alimentar su contabilidad.

**III. RESPONSABILIDADES DE CADA CENTRO DE COSTO**

- Evaluación y selección de proveedores adecuados de acuerdo a los parámetros de: calidad, tiempos de entrega, precios y riesgos (para pedidos específicos).

- Negociación con los proveedores buscando convenios de largo plazo, calidad, precios y tiempos de entrega.
- Mantener la base de datos de Proveedores actualizada.

**Observación:** La Gerencia de Administración y Finanzas, antes de aceptar a un proveedor deberá:

- a) Revisar los documentos legales y/o contractuales que soportan la vinculación.
  - b) Revisar los adicionales que surjan como consecuencia de su utilización como proveedor
  - c) Cumplir con los requerimientos por parte de la Fiduciaria Helm en cuanto a la aplicación de los protocolos previstos en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SAGRLAFT- previstos en el contrato de fiducia.
- Elaborar las órdenes de compra, cumpliendo con el requerimiento de cotizaciones, de acuerdo a la cuantía del servicio, obtener las firmas de aprobación pertinentes de acuerdo Reglamento de Autorización y Aprobación.
  - Enviar escaneada la orden de compra aprobada a la Gerencia de Administración y Finanzas, y hacer la solicitud al proveedor del servicio.

**Observación:** Si el proveedor es nuevo, el centro de costos deberá esperar la confirmación de la aceptación del proveedor y la inclusión en el maestro de proveedores antes de iniciar el proceso de orden de compra y realizar el pedido.

## IV. POLÍTICAS

### GENERAL

1. El contenido de este documento deberá ser revisado cada dos (2) años por la Gerencia de Administración y Finanzas a partir de su fecha de vigencia o antes, si las condiciones del negocio así lo requieren.
2. El proceso de aprobación de las compras de bienes y/o servicios así como la aprobación de los respectivos pagos, deberán estar conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Autorización y Aprobación (RAA) – ANEXO II.
3. Se debe asegurar que sólo se compra aquello que dispone de cobertura presupuestaria, que en definitiva es lo único que explícita e implícitamente se ha aprobado realizar, y cumplir con los procedimientos adecuados si es un gasto no presupuestado.

4. Cualquier transacción entre la Compañía y alguna vinculada deberá contar la aprobación de la Junta Directiva y deberá hacerse a precios de mercado según está establecido en el acuerdo de accionistas.

## **COMPRAS.-**

### **Adquisición de Bienes y/o Servicios.-**

1. Las adquisiciones de bienes y/o servicios denominados como "compras Comunes" serán realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo pedido de cada una de las áreas solicitantes, ejemplo pedido de papelería.
2. Las "Compras Específicas" deberán ser realizadas por el área solicitante; proceso en los cuales participará la Gerencia de Administración y Finanzas, si se considera necesario, como apoyo en las negociaciones con los proveedores. En tal sentido el Departamento que requiera el bien o servicio, propondrá el Proveedor, que por su experiencia pueda ser idóneo, sin embargo, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá involucrarse, si lo considera necesario, en el término de pago y crédito.
3. Se deberá mantener una planificación, por parte de las áreas involucradas, de las necesidades de los bienes y/o servicios que garanticen la operatividad de Ruta del Cacao, para que mensualmente, el pedido quede aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, de ser una compra común o por el responsable del área de acuerdo al RAA de ser una compra específica.
4. Se establece que para el caso de "Compras Comunes" y/o "Compras Específicas", se deberá solicitar a los proveedores, cotizaciones que evidencien ante los controles internos, a los proveedores más adecuados en relación a calidad y precios, dicha documentación debe quedar archivada por los involucrados, como respaldo ante cualquier revisión interna. A tal efecto se solicitarán el siguiente número de cotizaciones, dependiendo la cuantía del servicio:
  - 4a. Una (1) cotización para todas las compras hasta COP 50.000.000.
  - 4b. Tres (3) cotizaciones para las compras que superen los COP 50.000.000.La decisión final de la selección, no estará basada únicamente en los términos de la cotización sino también, en las condiciones de calidad, cumplimiento, tiempo de entrega y condiciones de pago que presente el proveedor.

5. Las unidades que por la naturaleza de sus funciones y debido al nivel técnico de sus requerimientos deban contactar directamente a los proveedores de bienes y/o servicios específicos, deberán cumplir y acatar las normas definidas en el presente documento y consultar a la Gerencia de Administración y Finanzas, cualquier escenario que no se encuentre especificado en el mismo. En los casos donde aplique esta condición, la unidad responsable deberá cumplir con lo establecido en el Procedimiento de **Creación de Proveedores**, si se quiere contratar un proveedor que no se encuentre registrado en el Maestro de Proveedores.

### **Estratégicas/ Urgentes.-**

La excepción a la gestión de compras, aplicará en los casos en que el bien y/o servicio solicitado, corresponda a una necesidad de un proceso clave y estratégico del negocio de la Compañía y que por causas internas o externas, no se haya podido cumplir el proceso normal establecido en este documento.

Será potestad de la Gerencia General de Ruta del Cacao determinar el carácter de urgencia de tal solicitud, la cual cumplirá de igual forma con las firmas de autorización correspondientes, tanto para la aprobación del gasto como para la aprobación de los pagos. En tal sentido, la Gerencia de Administración y Finanzas adelantará determinadas acciones de su gestión, a fin de minimizar los tiempos de respuesta en la atención y satisfacción del requerimiento.

Tales requerimientos deberán estar respaldados con la *orden de compra* a efectos de procesar el bien y/o servicio solicitado de forma inmediata.

### **Bienes y servicios exentos del proceso del Proceso de Cotización.-**

Quedan excluidas de la regulación de cotización:

- La contratación de servicios jurídicos y financieros, que sean respaldados por un contrato de servicio.
- La contratación de personal y el pago de nóminas.
- Desembolsos relacionados con Contribuciones (Donaciones, Colaboraciones)

Una vez seleccionado el Proveedor, el proceso de compra dará inicio desde la emisión de la orden de compra y continuará con el proceso descrito en el presente documento.

### **Bienes y/o Servicios exentos de Orden de Compra**

Queda entendido que, en aquellos casos de servicios sobre los cuales Ruta del Cacao no requiera la emisión previa del pedido correspondiente, la aprobación de tales servicios quedará amparada bajo la figura de **notificación autorizada**

**(correo electrónico)** sujeta al nivel de autorización que corresponda y deberá ser relacionada con los formatos de gastos de caja (RDC-GC), acuerdo personal (RDC-AP) y viajes de representación (RDC-GV). Los servicios más comunes considerados bajo este esquema están representados por: traslados, tiquetes, gastos notariales, envíos, comunicación, refrigerios, entre otros; esto aplica siempre y cuando el gasto esté amparado dentro del presupuesto de la Compañía, para cada centro de costo. De ser un monto que excede el presupuesto establecido, el Director del área involucrada, deberá solicitar al Gerente General y Director Financiero autorización para estos gastos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener un adecuado control sobre los gastos.

La aprobación será realizada previa a la contratación del servicio, a través de la notificación que el área responsable realice al proveedor, copiando al aprobador quien deberá estar plenamente autorizado por el **RAA**. Tal notificación deberá ser presentada junto con la factura del pago, como soporte de la solicitud del servicio, o ser anexada por la persona responsable de recibir la factura al momento de enviar la factura a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación.

## **PROVEEDORES.-**

### **Criterios de Selección.-**

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá realizar la evaluación de los proveedores, previo a la solicitud a la Fiduciaria Helm del registro en el Maestro de Proveedores, basada en los siguientes criterios:

1. Oferta de precios competitivos.
2. Tiempo de entrega y récord de cumplimiento.
3. Condiciones de pago (preferiblemente crédito a 30 días).
4. Calidad y Puntualidad en los bienes y/o servicios ofertados.

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de contar con un número razonable de proveedores auditados que permita actuar en condiciones de libre competencia.

Actualmente Ruta del Cacao se encuentra en la elaboración de un listado de proveedores certificados.

### **Registro de Proveedores en el Maestro.-**

1. Para crear los proveedores será necesario cumplir con lo estipulado en el ***Procedimiento de Creación de Proveedores***



2. La solicitud de crear o modificar proveedores en el Maestro de Proveedores solo la podrá realizar la Gerencia de Administración y Finanzas a la Fiduciaria Helm.

### **Del Maestro de Proveedores.-**

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas cumplir con las solicitudes de Fiduciaria Helm para mantener actualizado los datos básicos exigidos por el Sistema. El área solicitante de un Proveedor para una compra específica deberá ser el responsable de mantener los datos actualizados y notificar a la Gerencia de Administración y Finanzas cualquier cambio o actualización. Ver ***Procedimiento de modificación de Proveedores.***

### **NIVELES Y LIMITES DE APROBACIÓN.-**

1. Toda *Orden de Compra* será autorizada por el personal autorizado, de acuerdo al **RAA**, en el Centro de Costo al cual será direccionada la compra del bien y/o servicio - **ANEXO I**.
2. El personal responsable de autorizar la compra del bien y/o servicio por Centro de Costo, se encuentra especificado en la Tabla de Autorizadores, identificado como el **ANEXO I** del presente documento.
3. Los niveles de aprobación se encuentran especificados en el **ANEXO II** del presente documento. Queda definida la implementación de diferentes niveles de autorización, a fin de descentralizar el proceso de firmantes, y lograr un mayor control y filtro de los gastos dependiendo de los montos.
4. Los gastos propios de los Directores de cada centro de costo estarán sujetos a la aprobación del Gerente General en caso de ser mayores a COP20 millones.
5. Queda prohibido fraccionar el monto total de la necesidad original de la compra, en dos o más Solicitudes de Pedido, a fin de respetar los lineamientos definidos en el Reglamento de Autorización y Aprobación. En caso de presentarse esta situación, se considerará como una infracción disciplinaria que dará lugar a la posible imposición de sanciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y/o el contrato de trabajo.
6. Las inclusiones o separaciones de cargos de los Grupos de Responsables de Centros de Costos y Aprobadores de Solicitudes de Pedido, es competencia del Gerente General y Director Financiero.

## **V. PROCEDIMIENTO DE EMISION Y APROBACIÓN DE LA *ORDEN DE COMPRA*.-**

### **A) De la Emisión de la *Orden de Compra***

- El área responsable deberá solicitar por escrito las características y especificaciones del bien y/o servicio que desea adquirir, una vez cuente con la debida aprobación del Director de línea directo, vía correo electrónico.
- Se deberán obtener las cotizaciones de acuerdo a lo establecido para el monto de la compra.
- En aquellas compras de bienes y/o servicios específicos, las cotizaciones deberán ser suministradas directamente por el área responsable y se deberán anexar las mismas a la *Orden de Compra*, la cual debe tener una pequeña justificación con las razones que llevaron a la elección del proveedor.
- Se debe verificar la existencia del proveedor en el maestro de proveedores y que éste no se encuentre bloqueado (por incumplimiento).
- Para los casos de adquisición de Activos Fijos (terrenos, edificios, muebles y enseres, equipos de computación, maquinaria, vehículos), el responsable del área deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se genere un Acta de Entrega de Activo a Título de Comodato Precario con lo que se contabilizará, controlará y entregará el activo a la Fiduciaria.
- La Orden de Compra debe ser diligenciada en el formato RDC-OC-001 (ANEXO III) que indique:
  - a. Fecha: día, mes y año en la que se está solicitando el servicio o bien.
  - b. Centro de costos No.: corresponde al centro de costos al cual corresponde el gasto.
  - c. Concepto del egreso No.: El código debe ser consultado en el listado de conceptos PUC de la Fiduciaria Helm.
  - d. Elabora: Firma de la persona encargada del centro de costos respectivo.
  - e. Autoriza: Firma de la Gerencia General y Gerencia Financiera.

f. Revisa: Firma del Contabilidad.

- La Orden de Compra con las firmas, debe ser enviada escaneada por correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **B) De la Aprobación y emisión de la *Orden de Compra***

1. Una vez autorizada la *Orden de Compra*, el área responsable informará al proveedor que puede prestar el servicio o entregar el bien vía correo electrónico (e-mail).
2. Una vez cumplido con el proceso de la entrega del producto satisfactoriamente el responsable del área pedirá la factura al proveedor.

## **D) Aceptación del Servicio ó entrada del bien**

1. Será responsabilidad del área solicitante la aceptación del bien ó servicio una vez que el mismo haya sido entregado/prestado por el proveedor de manera satisfactoria.

De no realizarse la recepción del bien y/o servicio al momento de su prestación por parte del tercero, no se contabilizará el gasto de manera oportuna, incumpliendo el principio contable de realización y las políticas de control interno de la Compañía. Es responsabilidad única de las áreas solicitante la recepción oportuna de los servicios y/o bienes y la respectiva notificación para la correcta contabilización de los gastos de la Compañía.

2. A más tardar el día hábil 26 de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior de ser festivo o fin de semana, se enviará por correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de recepción de servicios sobre las cuales no se ha recibido la factura para que el departamento de contabilidad proceda a hacer la provisión del mes.

## **E) De la recepción de la factura**

1. Cada área tendrá la obligación de recibir la factura y compararla con la orden de compra asegurándose que los soportes estén debidamente autorizados.
2. La factura que se radique en la Gerencia de Administración y Finanzas debe contener:
  - a. Orden de compra
  - b. Cotizaciones

- c. Manifestación de recepción de servicio
  - d. Factura
3. El Profesional Administrativo y Contable (parte de la Gerencia de Administración y Finanzas) revisará las facturas radicadas y validará
    - Montos
    - Centros de costos
    - Conceptos de pagos
    - Cuenta del gasto
    - Forma de pago
    - Cumplimiento de la política de compra
  4. La Gerencia de Administración y Finanzas realizará un listado de facturas para radicar a la FIDUCIARIA los días martes de la primera y cuarta semana del mes para proceder con la radicación de los pagos en la Fiduciaria.
  5. La Gerencia de Administración y Finanzas decidirá si los pagos se harán por medio del Fondo Rotativo o del PA dependiendo del monto, necesidades de tiempo y naturaleza de pago. La Gerencia de Administración y Finanzas estará encargada de realizar todas las retenciones y demás necesarias para los pagos realizados por medio del Fondo Rotativo.

## **E) Del proceso de pago**

1. Todas las planillas de pago deben tener firmas conjuntas, para lo cual la Compañía cuenta con firmas tipo A y B:
  - A – Firmas autorizadas en la FIDUCIARIA.
  - B – Encargado del Centro de Costos respectivo.
2. La FIDUCIARIA gestionará los pagos dentro de los tres días hábiles siguientes a la radicación de la planilla, liquidando los respectivos impuestos y retenciones por cada pago.
3. Para los pagos que se requieran por vía de excepción, los mismos deberán ser autorizado por la Gerencia General y Gerencia Financiera como un pago urgente.
4. La FIDUCIARIA mensualmente generará un archivo con la relación de los pagos contabilizados el cual será enviado al Área Contable y Gerencia Financiera.

## **VI. MANEJO DE ANTICIPOS.-**

En casos de requerimientos de anticipos de una factura, cuya naturaleza del bien y/o servicio así lo amerite, y que esté previamente autorizado por el Gerente General o Director Financiero; el monto máximo permitido será del 50% del total de la factura y el mismo no podrá permanecer abierto en la cuenta de anticipo por más de 45 días.

## **VII. ANEXOS (PROCEDIMIENTOS)**

### **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL EN OFICINAS**

Todo material recibido en oficina debe ser revisado al momento de recepción y cotejado contra factura y/o nota de entrega emitida por el proveedor.

#### **Materiales recibidos en oficina**

- Si en la recepción del material, se detecta algún ítem no apto ó alguna diferencia en las cantidades entregadas, se debe notificar inmediatamente al proveedor.
- Se debe solicitar al proveedor la reposición del material considerado no apto y/o la entrega del material faltante.
- Se debe devolver la factura al proveedor al momento que se detecte un material no apto ó con alguna diferencia en las cantidades entregadas.
- En caso de que el proveedor no pueda realizar la reposición del material, éste deberá emitir una nueva factura con la cantidad de ítems despachados ó deberá emitir una nota de crédito que aplique a la factura presentada.
- Se deberá dejar por escrito en la nota de entrega la cantidad de items no aptos para la recepción y/o entregadas de más o de menos, en lo solicitado en la Orden de Compra.

### **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD MATERIAL DE OFICINA**

Toda solicitud de Material de Oficina deberá ser emitida a la Gerencia de Administración y Finanzas durante la primera semana del mes.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROVEEDORES**

1. El solicitante reúne los documentos requeridos para la creación del proveedor en forma digital.

#### **Documentos requeridos para personas jurídicas Domiciliadas**

- Copia del RUT Vigente.
- Modelo de factura o cuenta de cobro, para validar que cumple con los requisitos de la DIAN.
- Certificación bancaria donde se visualice la totalidad de los dígitos de la cuenta (Se debe confirmar que la cuenta bancaria pertenezca a la Persona Natural que factura).
- Copia del Contrato (cuando aplique) para confirmar que éste ha sido previamente firmado.

### **Documentos requeridos para personas jurídicas No Domiciliadas**

- Copia de la Cámara de Comercio o documento equivalente en su País.
- Coordenadas bancarias.
- Modelo de factura o cuenta de cobro, para validar que cumple con los requisitos de la DIAN.
- Copia del Contrato (cuando aplique) para confirmar que éste ha sido previamente firmado.

### **Documentos requeridos para Personas Naturales Residenciadas**

- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Copia del RUT Vigente
- Certificación bancaria donde se visualice la totalidad de los dígitos de la cuenta (Se debe confirmar que la cuenta bancaria pertenezca a la Persona Natural que factura)
- Modelo de factura o cuenta de cobro, para validar que cumple con los requisitos de la DIAN.
- Copia del Contrato (cuando aplique) para confirmar que éste ha sido previamente firmado.
- Documento Equivalente a Factura debidamente diligenciado.

### **Documentos requeridos para personas naturales No Residenciadas**

- Copia del pasaporte
- Coordenadas bancarias
- Modelo de factura o cuenta de cobro, para validar que cumple con los requisitos de la DIAN.
- Copia del Contrato (cuando aplique) para confirmar que éste ha sido previamente firmado.

2. La Gerencia de Administración y Finanzas envía toda la documentación a la persona responsable de crear el proveedor en el maestro de proveedores en la FIDUCIARIA.

3. La solicitud es recibida por la FIDUCIARIA y proceden a la creación del proveedor si se entrega la totalidad de la documentación. De existir problemas para la creación del proveedor la solicitud es devuelta a la Gerencia Financiera.
4. La Gerencia Financiera es el único canal encargado de enviar toda la información previamente revisada para la creación de un proveedor en el maestro de proveedores.

**Nota:** El tiempo que tiene la FIDUCIARIA para procesar una solicitud es de: 1 día hábil en prioridad normal, 4 horas en prioridad urgente y 1 hora en prioridad crítica.

## **VIII. LISTA DE DISTRIBUCION**

A Todo el Personal

## **Anexo I. Encargado por centro de costo**

Centro de costo	Nombre	Encargado
1	Gerencia General	Manuel Cunha
2	Financiera	Pablo Cano
3	Administrativos	Manuel Cunha/Pablo Cano
4	Operaciones	Juan David Navarro
5	Construcción	Manuel Cunha
6	Jurídico	Juan Carlos Velandia
7	Predial	Sergio Daza
8	Calidad	Edinson Candela
9	ANI - Administrativos	Manuel Cunha/Pablo Cano
10	Cumplimiento Contractual	Manuel Cunha/Pablo Cano
11	Policía de Carreteras	Juan David Navarro

## **Anexo II – Reglamento de Autorización y Aprobación**

### **Aprobadores de Orden de Compra por monto**

Según los estatutos y el acuerdo de accionistas el gerente general tiene la potestad de aprobar cualquier contrato o transacción por un importe equivalente hasta un millón de dólares como también los productos y servicios necesarios para llevar a cabo el cierre financiero.

Todas las órdenes de compra deben llevar las firmas de autorización del Gerente General y Gerente Financiero independiente del monto.