



## POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

**Código:** ESE-A-POL-001  
**Versión:** 03  
**Vigencia:** 11/07/2018  
**Página:** 1 DE 13

### Control de Versiones y Aprobaciones

Fecha Actualización	Versión	Elaborado / Modificado Por	Revisado / Aprobado Por	Comentarios
2017-08-30	01	Jorge Segrera, Cristina Amador, Luis Neira	Juan Diego Mejía/ Pedro Capella/Jorge Segrera	
2018-03-12	02	Luis Neira / Cristina Amador	Jorge Segrera / Pedro Capella / Juan Diego Mejía	Cambio en la directriz número 9.) y adición del Anexo N°4.
2018-07-11	03			Se cambia forma de Anexo 3.
		Luis Neira / Cristina Amador	Jorge Segrera / Pedro Capella / Juan Diego Mejía	Se agrega la siguiente excepción: La contratación directa de bienes y/o servicios a proveedores y/o contratistas utilizados o designados por la Casa Matriz o alguna de sus filiales, con el objetivo de asegurar la alineación corporativa, previamente aprobada por el Presidente o el Comité de Compras y Contratos.

## 1.) POLITICA

### Política de Compras y Abastecimiento

## 2.) OBJETIVO

Establecer las directrices que definen el marco en que se desarrollan las actividades de Compra y Abastecimiento en ESENTTIA PP y ESENTTIA MB.

## 3.) ALCANCE

Aplica a todos los procesos de Compras y Abastecimiento que requiera celebrar ESENTTIA para proveerse de los bienes, obras y servicios.

## 4.) DEFINICIONES

**Compras Estratégicas:** Son aquellas compras con un alto costo e impacto en los resultados de la compañía.

**Compras No Estratégicas:** Son aquellas compras con un bajo costo relativo e impacto sobre los resultados de la compañía.

**Contrato Marco:** Es aquel que refleja los precios y/o tarifas establecidas por una vigencia determinada para bienes y/ servicios.

**Materia Prima:** Es todo aquel elemento o sustancia que se transforma en un producto terminado o de consumo.

**Oferente:** Empresa debidamente verificada en listas restrictivas, a la cual ESENTTIA le ha solicitado propuesta y la ha presentado.

**Orden de Servicio:** Es el documento mediante el cual ESENTTIA confirma la compra de servicios nacionales menores o iguales a 80 SMMLV.

## 5.) DECLARACIONES / DIRECTRICES GENERALES

### Directrices Generales.

- 1.) Los procesos de Compra y Abastecimiento de ESENTTIA se deben regir por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 Constitucionales, al tiempo que se aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades propios de la contratación estatal.
- 2.) Todos los procesos de Compra y Abastecimiento deben cumplir y acatar los lineamientos de HSE, Ética y Cumplimiento, Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y Responsabilidad Social Empresarial de ESENTTIA.

- 3.)** Es obligación de todos los funcionarios de ESENTTIA asegurar que ESENTTIA se mantenga indemne de riesgos de subordinación laboral al relacionarse con proveedores y/o contratistas.
- 4.)** Solo los funcionarios formalmente autorizados según el Anexo N°1 de ésta política y soportado mediante poderes, podrán suscribir compras y contratos en ESENTTIA.
- 5.)** ESENTTIA está comprometida con:
- a.** Desarrollo de Contratistas y Proveedores. ESENTTIA contribuirá al crecimiento y desarrollo empresarial de nuestros contratistas y proveedores.
  - b.** Responsabilidad. Todas las personas que hagan parte del proceso de Compras y Abastecimiento deberán garantizar la protección de los derechos de ESENTTIA, del contratista, proveedores y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Si la inobservancia de este principio llegare a generar daños estos serán indemnizados por el responsable.
  - c.** Buena fe. Las actuaciones en la gestión de Compras y Abastecimiento deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la entidad, y en las actividades que cumplan los oferentes y contratistas de ESENTTIA.
  - d.** Igualdad. ESENTTIA proporcionará un trato igual a los proveedores vigentes y potenciales, siempre que estos se encuentren en iguales condiciones de hecho y de derecho. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
  - e.** Moralidad. Las personas que intervienen en los procesos de Compras y Abastecimiento de ESENTTIA deben actuar con integridad, teniendo como objetivo el logro de los fines de la contratación y en defensa de los intereses de la empresa.
  - f.** Eficacia. ESENTTIA adelantará los procesos de Compras y Abastecimiento persiguiendo el cumplimiento de los fines de la Empresa.
  - g.** Eficiencia. La Gestión de Compras y Abastecimiento en ESENTTIA se adelantará de manera oportuna y guardará relación con las necesidades de la Empresa, buscando obtener la mejor relación costo – beneficio y maximizando los recursos de la misma.
  - h.** Economía. Los procesos de Compras y Abastecimiento se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren los procesos. Esta directriz no exime el cumplimiento de las demás directrices citados en este documento.

- i. Celeridad. El cumplimiento oportuno y puntual de las disposiciones de esta política, conllevará a la agilización de los trámites en los procesos de Compras y Abastecimiento y a la toma de decisiones en forma efectiva, por parte de los responsables de los procesos.
- j. Publicidad. La información relacionada con los procesos que adelante ESENTTIA estará a disposición de todos los interesados. No obstante, ESENTTIA podrá mantener la reserva de información de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.

**Planeación del proceso de Compras y Abastecimiento.**

- 6.) Todo trámite de Compras y Abastecimiento deberá corresponder a una previa planeación, para la determinación de la mejor manera de satisfacer la necesidad de ESENTTIA.
- 7.) Las Compras Estratégicas deberán ser planeadas de manera detallada para el periodo definido.
- 8.) Las Compras no Estratégicas serán regidas por presupuestos anuales generales y por los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS) establecidos entre las áreas de Abastecimiento y los clientes internos.
- 9.) Las atribuciones para la liberación de pedidos se deberán establecer en las herramientas tecnológicas utilizadas para la compra de bienes y servicios de ESENTTIA PP, de acuerdo, al Anexo N°4: Estrategias de Liberación de Pedidos de ESENTTIA PP. Para ESENTTIA MB se realizarán de acuerdo al Anexo N°5 **MONTOS (\$USD) DE ATRIBUCIÓN POR GRUPOS DE COMPRA DE ESENTTIA MB.**

**Selección, Administración y Evaluación de Proveedores.**

- 10.) Para participar en los procesos de Compras y Abastecimiento, los proveedores deberán estar aprobados y registrados de acuerdo al Procedimiento para la Creación de Proveedores. En caso que el proveedor no se encuentre registrado, solo podrá participar en los procesos de Compras y Abastecimiento una vez haya sido verificado en listas restrictivas.
- 11.) ESENTTIA, podrá suspender o declarar fallido el proceso de selección si ninguna propuesta cumple con todos los requisitos de los términos de referencia o por circunstancias que estime convenientes en defensa de los intereses de la empresa. Con el fin de que esta decisión no genere ninguna responsabilidad frente a los oferentes, ESENTTIA deberá garantizar que esto sea comunicado a los oferentes.
- 12.) Es responsabilidad del área solicitante que todas las necesidades de bienes y servicios estén aprobadas, incluidas sus especificaciones y disponibilidad presupuestal, antes de iniciar el proceso de Compras y Abastecimiento.
- 13.) Solo se realizarán compras de Materias Primas aprobadas por el Comité de Materias Primas.
- 14.) La Jefatura de Almacén, Coordinador de Importaciones y Almacén de Repuestos MB y Jefe de Logística MB asegurarán que todos sus materiales de Compras y Abastecimiento cumplan con la calidad requerida, de

acuerdo al Procedimiento de Recibo de Materia Prima de ESENTTIA PP y al Manual de Procesos de ESENTTIA MB.

- 15.) ESENTTIA evaluará periódicamente el desempeño a los proveedores de bienes y servicios clasificados como estratégicos. Se deberán realizar evaluaciones periódicas a los contratistas que realizan labores dentro de las instalaciones de ESENTTIA, de acuerdo al Instructivo de Evaluación de Proveedores de ESENTTIA PP y el Instructivo de Evaluación de Proveedor (materias primas) de ESENTTIA MB.

**Contratos.**

- 16.) Todo contrato de servicios deberá tener asignado un interventor que garantice el cumplimiento del mismo.
- 17.) Sin excepción, todo contrato deberá estar perfeccionado antes del inicio de su ejecución y/o giro de los anticipos.
- 18.) Se deberán exigir las garantías previstas en el Procedimiento de Elaboración de Contratos de ESENTTIA PP y el Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Obras y Servicios de ESENTTIA MB a todas las compras y contratos nacionales que superen los 80 S.M.M.L.V.
- 19.) Excepcionalmente ESENTTIA podrá otorgar anticipos de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Solicitud de Anticipos.
- 20.) Excepcionalmente, el Jefe de Compras de Bienes y Servicios y el Jefe de Abastecimiento y Planeación MB podrá ampliar los plazos de entrega de propuestas de procesos contractuales y licitaciones, siempre y cuando la fecha límite de entrega de propuestas no se haya cumplido y exista una justificación por escrito.
- 21.) Toda modificación contractual deberá seguir los niveles de aprobación descritos en el Anexo N° 2.

**Órdenes de Compra/Servicio/Coordinación Logística.**

- 22.) La contratación de servicios nacionales menores a 80 SMMLV será con orden de servicio. En cualquier caso, el Coordinador de Contratos/Jefe de Abastecimiento y Planeación MB podrá determinar una metodología de contratación diferente basada en un análisis de riesgos del servicio a contratar.
- 23.) ESENTTIA deberá buscar la eficiencia en sus procesos de compra, por ejemplo, en lo posible tener contratos marco y/o órdenes de compra y/o servicio abiertas para la gestión de compras de bienes y/o servicios recurrentes.
- 24.) ESENTTIA procurará tener un número plural de proveedores en sus procesos de compra. El número de cotizaciones requeridas para adjudicar la compra de un bien y/o servicio estará definido de acuerdo al monto como se especifica en el Anexo N°3.
- 25.) Todos aquellos servicios permanentes que se presten dentro de las instalaciones de ESENTTIA deberán contar con contrato perfeccionado.



## **POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO**

**Código: ESE-A-POL-001**  
**Versión: 03**  
**Vigencia: 11/07/2018**  
**Página: 6 DE 13**

### **26.) Directrices Exclusivas para ESENTTIA MB:**

- a.** Con el fin de explotar mejor las economías de escala y economizar en los procesos administrativos, ESENTTIA MB podrá acogerse e incluirse a las negociaciones realizadas por ESENTTIA PP.
- b.** Las compras de Polipropileno se harán a ESENTTIA PP a precios de mercado, y podrán ser solicitadas por el Comité de Materias Primas MB o con la autorización de la Gerencia General MB.



## POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

**Código: ESE-A-POL-001**  
**Versión: 03**  
**Vigencia: 11/07/2018**  
**Página: 7 DE 13**

### Anexo N°5. MONTOS (\$USD) DE ATRIBUCIÓN POR GRUPOS DE COMPRA DE ESENTTIA MB.

Aprobación Compra USD								Liberación SAP
Estratégicos	Tipo de compra	Jefe/Director	Gerente General	Junta Directiva	Junta Socios	Jefe /Director		
	Servicios:							
	Estratégicos	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
X	- Nacional:	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	- Importado:	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Fletes							
X	Nacional	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
X	Exportación	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
X	Acarreos	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Materia Prima							
X	Nacional	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
X	Importada	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Repuestos							
	Nacional	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Importada	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Empaques							
	Nacional	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Importada	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Viajes & Eventos	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00		Todo
	Caja Menor	< \$50,00	< \$50,00					
	Activos Fijos							
X	Administrativos	< \$10.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo
X	Proyectos	< \$10.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo
X	TI	< \$10.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo
	Capacitación		< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00		\$1.000.000,00		Todo

*" Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."*

**6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ESE-AC-POL-002	Código de Conducta	Documento donde se describen los comportamientos esperados por parte de los grupos de interés de ESENTTIA PP y ESENTTIA MB.
No Aplica	Guía Corporativa para Filiales y Subsidiarias de Ecopetrol	Documento que establece dentro de sus lineamientos la debida diligencia frente al respeto de los derechos humanos, derechos colectivos y del medio ambiente, eliminación de la corrupción en todas sus formas, derechos colectivos y medio ambiente, entre otros aspectos.
PP-A-INS-012	Instructivo Evaluación de Proveedores	Documento que establece el paso a paso detallado para evaluar al proveedor por cada grupo de compra definido.
MB-A-INS-007	Instructivo Evaluación de Proveedor (materias primas)	Documento que contiene los pasos para la evaluación del proveedor, teniendo en cuenta criterios y rangos de evaluación.
PP-A-PRO-001	Procedimiento para la Creación de Proveedores	Documento que establece las responsabilidades que se debe tener en cuenta para la creación, modificación, bloqueo, desbloqueo y control de los datos maestros de los proveedores.
MB-A-PRO-002	Procedimiento para la Elaboración de Contratos de obras y servicios	Documento que contiene las pautas y medidas a tener en cuenta para la formalización de un contrato de obras y servicios.
PP-A-PRO-002	Procedimiento para la Elaboración y Mantenimiento de Contratos	Documento que contiene las pautas y medidas a tener en cuenta para la formalización de un contrato.
PP-A-PRO-008	Procedimiento Recibo de Materia Prima	Documento que detalla los pasos que deben realizar para el recibo y aceptación de las materias primas utilizadas en ESENTTIA.
PP-A-PRO-014	Procedimiento Solicitud de Anticipo de Compras	Documentos que establece los criterios para dar anticipos a las compras nacionales, importadas y de servicios.



**6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
MB-A-MAP-001	Manual de Procesos Abastecimiento MB	Documento que establece los lineamientos que definen el marco en que se desarrollan las actividades de Abastecimiento en ESENTTIA MB.

**7.) AUTORIZACIONES**

RESPONSABLE	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORACION	Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento y Planeación MB	2018-06-28
REVISIÓN	Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento y Planeación MB	2018-06-28
	Luis Neira	Jefe de Compras de Bienes y Servicios	2018-07-11
	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	2018-07-11
	Pedro Capella	Gerente General Masterbatch	2018-07-11
APROBACIÓN	Juan Diego Mejía	Presidente	2018-07-11

**Anexo N°1: Funcionarios Autorizados para suscribir Compras y Contratos en ESENTTIA.**

Cargo	Monto
Representante Legal	Hasta USD\$ 10.000.000, para compras mayores necesitaran aprobación de Junta Directiva
Gerente de Abastecimiento	USD\$1.000.000 a la TRM del día de la firma.
Jefe de Compras de Bienes y Servicios	160 SMMLV
Coordinador de Compras Nacionales	80 SMMLV
Coordinador de Compras Importados	80 SMMLV
Gerente General de MB	USD\$1.000.000 a la TRM del día de la firma.
Director Administrativo MB	USD\$200.000 a la TRM del día de la firma.
Jefe de Abastecimiento y Planeación MB.	USD\$200.000 a la TRM del día de la firma.

**Anexo N° 2: Niveles de Aprobación para Modificaciones Contractuales.**

Porcentaje de incremento sobre el valor inicial	Valor inicial del contrato más el incremento	Aprobador
<= 40%	>= 80 SMMLV y < 500 SMMLV	Gerencia o Jefatura del área interventora*
<= 40%	>= 500 SMMLV	Comité de Compras y Contratos PP
> 40%	N/A	Comité de Compras y Contratos PP

\* Cuando el área a la que pertenece el Interventor no tenga Gerencia asignada, el encargado de aprobar la modificación contractual será el Jefe de área.

**Anexo N°3: Numero de Cotizaciones Requeridas.**

Cotizaciones requeridas	Compras de bienes Nacionales e Importados	Compras y/o Contratos de Servicios Nacionales e Importados
1 cotización	<= 15 SMMLV	<= 80 SMMLV
2 cotizaciones	> 15 SMMLV y < 30 SMMLV	NA
3 cotizaciones	>= 30 SMMLV y < 500 SMMLV	>80 SMMLV y < 500 SMMLV
Al menos 3 cotizaciones	>= 500 SMMLV	>= 500 SMMLV

 <p>Vital para la industria, esencial para la vida.</p>	<p><b>POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código: ESE-A-POL-001</b>  <b>Versión: 03</b>  <b>Vigencia: 11/07/2018</b>  <b>Página: 11 DE 13</b></p>
--	--	---

<p><b>y aprobación Comité de Compras y Contratos</b></p>		
--	--	--

Excepciones del **Anexo N°3:**

- Proveedor único.
- Requerimiento con fabricación a la medida.
- Fabricante y/o distribuidor exclusivo.
- Urgencia (parada de Planta).
- Prestación de servicios profesionales especializados. En este caso la responsabilidad de la selección del proveedor es del Funcionario Solicitante aprobado por el Vicepresidente del área solicitante.
- Hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Contratos de arriendo y adquisición de inmuebles.
- Transferencia de tecnología.
- Derivados de Acuerdos de precios y lista de Precios.
- Contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que, por razones técnicas, jurídicas o económicas, debe ser ejecutada por el mismo contratista.
- Contratos relacionados con hidrocarburos, derivados y productos, fuentes convencionales y alternativas de energía, componentes oxigenantes y biocombustibles.
- Operaciones financieras.
- Adquisición de insumos estratégicos.
- Prueba o ensayo de bienes o servicios.
- Licitación desierta. En los casos en que una licitación haya sido declarada desierta, se podrá contratar directamente el bien, obra o servicio.
- Contratos de prestación de servicios públicos.
- Mantenimiento y/o reparaciones de vehículos de propiedad de ESENTTIA cuyo valor no exceda de tres (3) SMLMV. excepto que se haga en el concesionario.
- La contratación que surja a raíz de un proceso de corretaje de seguro.
- La contratación directa de bienes y/o servicios a proveedores y/o contratistas utilizados o designados por la Casa Matriz o alguna de sus filiales, con el objetivo de asegurar la alineación corporativa, previamente aprobada por el Presidente o el Comité de Compras y Contratos.



## POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

**Código: ESE-A-POL-001**  
**Versión: 03**  
**Vigencia: 11/07/2018**  
**Página: 12 DE 13**

### Anexo N°4: Estrategias de Liberación de Pedidos de ESENTTIA PP.

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia	Valor neto total pedido PESOS
Z2	01	JC	Jefe Compras BieySer	1000.01 - 8000.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	02	VO	Vicep Abaste y Logis	34001.00 - 999999999999.99 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	03	JC	Jefe Compras BieySer	3701.00 - 34000.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	04	SA	Gte Abastecimiento	0 - 250000000 COP	0 - 250000000 COP
Z2	05	SA	Gte Abastecimiento	0.00 - 300000.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	06	JC	Jefe Compras BieySer	0.00 - 380.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	09	AR	Coord.Compras Import	0.00 - 3700.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	11	GL	Coord.Contra y Servi	0 - 32217500 COP	0 - 32217500 COP
Z2	16	VF	Vicep.Estrat y Finan	90000.01 - 999999999.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	18	HA	Jefe Comercio Exteri	0.00 - 50500.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	22	SA	Gte Abastecimiento	5000001 - 100000000 COP	5000001 - 100000000 COP
Z2	23	VO	Vicep Abaste y Logis	100000001 - 99999999999 COP	100000001 - 99999999999 COP
Z2	25	VO	Vicep Abaste y Logis	300001.00 - 999999999.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	AI	AI	Analista Importacion	0 - 380000 COP	0 - 380000 COP
Z2	DI	DI	Jefe de Importacione	380001 - 5000000 COP	380001 - 5000000 COP
Z2	DT	DT	Gerente de Logística	0 - 5000000 COP	0 - 5000000 COP
Z2	JA	JA	Cord.Compras Naciona	0 - 5895000 COP	0 - 5895000 COP
Z2	JC	JC	Jefe Compras BieySer	5895001 - 103000000 COP	5895001 - 103000000 COP
Z2	T1	T1	Jefe Trading	0.00 - 500000.00 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	VC	VC	Vicep. Comercial	500001.00 - 999999999999.99 USD	0 - 9999999999999999 COP
Z2	VO	VO	Vicep.Abaste y Logis	103000001 - 99999999999 COP	103000001 - 99999999999 COP

Nota 1. Los pedidos por un monto superior a US\$10.000.000 USD o su equivalente en pesos deberán contar con autorización previa de la Junta Directiva.



Vital para la industria,  
esencial para la vida.

## POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

**Código: ESE-A-POL-001**

**Versión: 03**

**Vigencia: 11/07/2018**

**Página: 13 DE 13**