

|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | PROCEDIMIENTO             |  | Página 1 de 9    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|------------------|-------------------|
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | VERSIÓN          | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | CÓDIGO           | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | VIGENTE<br>DESDE | <b>01-06-2026</b> |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Federación Nacional de Cacaoteros (FEDECACAO), Fondos, Convenios o Proyectos administrados por la organización, garantizando transparencia, trazabilidad, cumplimiento de los requisitos legales e internos, así como la calidad, oportunidad y eficiencia en la gestión de compras.

## 2. RESPONSABLE

Proceso de Compras y Comité de Compras.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la Federación Nacional de Cacaoteros, Fondos, convenios o proyectos administrados por la organización para el desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas. Comprende desde la identificación de la necesidad de compra hasta la recepción del bien o servicio.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Comité de compras:** Grupo de personas designadas por FEDECACAO para conocer, revisar y tomar decisiones sobre la gestión de compras y/o contrataciones, de acuerdo con los montos y lineamientos establecidos.

**4.2 Contrato:** Documento legal que formaliza el acuerdo entre la empresa y el proveedor seleccionado para la adquisición de bienes y/o servicios, estableciendo las condiciones técnicas, comerciales, financieras y jurídicas de la relación contractual.

**4.3 Cotización:** Documento emitido por el proveedor en el que se establecen las condiciones comerciales y técnicas del bien y/o servicio ofertado, tales como cantidad, especificaciones técnicas, precio, forma de pago, tiempos y lugar de entrega, garantías, pólizas y servicios adicionales.

**4.4 Documento soporte:** Reemplaza la factura en operaciones con personas no obligadas a facturar, utilizado como soporte contable y puede ser emitido por el proveedor o elaborado por FEDECACAO.

|                                                                                                                                    |                           |  |                          |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 2 de 9            |                   |
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>           | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>CÓDIGO</b>            | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>VIGENTE<br/>DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

**4.5 Evaluación:** Proceso mediante el cual se analiza y verifica la capacidad de un proveedor para cumplir los requisitos para el suministro de bienes y/o servicios.

**4.6 Factura:** Documento emitido por el proveedor que respalda la venta de bienes o la prestación de servicios, y que sirve como soporte para el proceso de recepción, registro contable y gestión del pago.

**4.7 Orden de compra o servicio:** Documento emitido por la Federación Nacional de Cacaoteros al proveedor seleccionado, mediante el cual se formaliza el acuerdo entre las partes y se establecen las características, condiciones y requisitos que deben cumplir los bienes y/o servicios adquiridos.

**4.8 Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta un servicio o suministra un bien.

**4.9 Remisión:** Documento emitido por el proveedor al momento de la entrega de bienes, que soporta la recepción. Se utiliza para verificar cantidades y condiciones de los elementos entregados y por lo tanto, no constituye un documento de valor tributario.

**4.10 Selección del Proveedor:** Actividad mediante la cual se elige y vincula comercialmente al proveedor que cumple con los requisitos, para el suministro de bienes y/o servicios.

|                                                                                                                                    |                           |  |                          |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 3 de 9            |                   |
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>           | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>CÓDIGO</b>            | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>VIGENTE<br/>DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 GESTIÓN DE COMPRAS

| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>RESPONSABLES</b>                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Identificar la necesidad, elaborar el <b>Requerimiento del Bien o servicio GA-FT-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Líder del proceso<br><br>Jefe de oficina Regional                                                     |
| 2. Gestionar, cuando aplique, las cotizaciones requeridas y realizar la <b>evaluación y selección de proveedores mediante el formato GA-FT-03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Compras                                                                                               |
| <p>3. aprobación de la disponibilidad presupuestal será realizada por el responsable del proceso de Gestión Financiera y Contable, de acuerdo con el tipo de recurso o fuente de financiación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el <b>Fondo Nacional del Cacao y la Federación Nacional de Cacaoteros</b>, la aprobación estará a cargo del Coordinador de Presupuesto.</li> <li>• Para <b>convenios o proyectos administrados por la Federación</b>, la aprobación estará a cargo del responsable contable designado para cada convenio o proyecto.</li> </ul> <p>En todos los casos, el visto bueno podrá ser otorgado de forma manuscrita o digital y deberá quedar registrado en el formato Requerimiento del Bien o Servicio GA-FT-02.</p> | <p>Coordinador de Presupuesto</p> <p>Responsable contable designado para cada convenio o proyecto</p> |
| 4. Entregar al Departamento de Compras el requerimiento con sus soportes, cotizaciones, evaluación de proveedores y demás anexos aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Líder del proceso<br><br>Jefe de oficina Regional/Oficina Regional                                    |
| 5. Revisar y validar la documentación recibida, verificando cumplimiento de requisitos comerciales, presupuestales y documentales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Compras                                                                                               |
| 6. Solicitar ajustes, aclaraciones o documentación adicional cuando aplique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Compras                                                                                               |

|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | PROCEDIMIENTO      |  | Página 4 de 9 |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|---------------|------------|
|                                                                                                                                    | GESTIÓN DE COMPRAS |  | VERSIÓN       | 02         |
|                                                                                                                                    |                    |  | CÓDIGO        | GA-PR-02   |
|                                                                                                                                    |                    |  | VIGENTE DESDE | 01-06-2026 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>7. Aprobación formal de las solicitudes de compra conforme al cumplimiento de requisitos comerciales, presupuestales y documentales.</p> <p><b>NOTA:</b> Las compras inferiores o iguales a dos (2) SMMLV podrán ser autorizadas directamente por el Departamento de Compras de acuerdo con los requisitos establecidos.</p>                                                                                                                 | Compras                                           |
| 8. Presentar al Comité de Compras las solicitudes de adquisición que superen 2 SMMLV, para su revisión, análisis, selección y aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Compras / Comité de Compras                       |
| <p>9. Solicitar y validar documentación legal y administrativa del proveedor seleccionado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de comercio</li> <li>- RUT</li> <li>- Cédula de ciudadanía Representante legal</li> <li>- Estados Financieros Según aplique</li> <li>- Consulta de antecedentes</li> </ul> <p>Actualizar el Listado de Proveedores aceptados GA-FT-28 con base a los documentos entregados por el proveedor.</p> | Compras                                           |
| 10. Elaborar la Orden de Compra o gestionar la elaboración del contrato, según el tipo de adquisición y monto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Compras                                           |
| 11. Enviar la Orden de Compra o Contrato al solicitante o proveedor seleccionado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Compras                                           |
| 12. Recibir de parte del proveedor los bienes o servicios.<br>Inspeccionar, verificar y validar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en la Orden de compra o contrato                                                                                                                                                                                                                         | Líder del proceso<br><br>Jefe de oficina Regional |
| 13. Diligenciar y firmar los soportes de recibido a satisfacción correspondientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Líder del proceso<br><br>Jefe de oficina Regional |
| 14. Remitir factura y soportes al área correspondiente para trámite contable y pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Compras/<br>Contabilidad /<br>Solicitante         |

|                                                                                                                            |                           |  |                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 5 de 9        |                   |
|                                                                                                                            | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>       | <b>02</b>         |
|                                                                                                                            |                           |  | <b>CÓDIGO</b>        | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                            |                           |  | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

|                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| 15. Realizar seguimiento y reevaluación periódica de proveedores | Compras |
|------------------------------------------------------------------|---------|

## 5.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

### 5.2.1 CRITERIOS PARA EVALUAR:

| Criterio Para Evaluar      |                                         | Calif | %   |
|----------------------------|-----------------------------------------|-------|-----|
| <b>CALIDAD</b>             | No cumple Especificaciones              | 1     | 35% |
|                            | Cumple Especificaciones                 | 2     |     |
| <b>PRECIO</b>              | No cumple con la oferta                 | 1     | 20% |
|                            | Cumple con la oferta                    | 2     |     |
|                            | Supera la oferta                        | 3     |     |
| <b>GARANTIA</b>            | No brinda Garantía                      | 1     | 15% |
|                            | Brinda Garantía                         | 2     |     |
| <b>TIEMPO DE ENTREGA</b>   | No cumple Necesidad                     | 1     | 15% |
|                            | Cumple Necesidad                        | 2     |     |
| <b>CONDICIONES DE PAGO</b> | No se adecua en las condiciones de pago | 1     | 15% |
|                            | Se adecua en las condiciones de pago    | 2     |     |

Teniendo en cuenta el resultado de la evaluación los criterios de selección son:

- **Proveedor aceptado:** con un porcentaje del de calificación mayor o igual a 58%
- **Proveedores no aceptados:** con un porcentaje de calificación menor a 58%

## 5.3 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABILIDAD |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Evaluar a los proveedores relacionados en el Listado de Proveedores aceptados GA-FT-28 a los cuales se les haya realizado compras, utilizando la Reevaluación proveedores GA-FT-29 de manera semestral (Periodo Enero-Junio en Julio y Periodo Julio-Diciembre en Enero). | Compras         |

|                                                                                                                                    |                           |  |                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 6 de 9        |                   |
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>       | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>CÓDIGO</b>        | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

|                                                                                                                                                                                      |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2. Tabular los resultados basados en la Tabla de criterios para la reevaluación de proveedores y realizar el análisis de datos, con el fin de establecer los planes de mejoramiento. | Compras |
| 3. Comunicar los resultados de la reevaluación a los proveedores, establecer el plan de mejoramiento, tipo y alcance del control a ejercer sobre este, según aplique.                | Compras |
| 4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos.                                                                                                                | Compras |

### 5.3.1 Tabla de criterios para la reevaluación de proveedores

| <b>CRITERIOS PARA EVALUAR</b> |                                                                      | <b>Puntaje</b> | <b>% Participación</b> |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| CALIDAD                       | Deficiente                                                           | 1              | 30%                    |
|                               | Aceptable                                                            | 3              |                        |
|                               | Excelente                                                            | 5              |                        |
| PRECIO                        | Precio por encima del mercado                                        | 1              | 20%                    |
|                               | Precios acordes con el mercado                                       | 3              |                        |
|                               | Precios por debajo del mercado                                       | 5              |                        |
| GARANTÍA                      | Brinda garantía                                                      | 5              | 15%                    |
|                               | No brinda garantía                                                   | 1              |                        |
| OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA     | No cumple con los tiempos de entrega                                 | 1              | 5%                     |
|                               | Entregas a tiempo, pero parciales                                    | 3              |                        |
|                               | Realiza entregas a tiempo y completas                                | 5              |                        |
| CONDICIONES DE PAGO           | Contra entrega                                                       | 1              | 15%                    |
|                               | Menor a 30 días                                                      | 3              |                        |
|                               | Mayor a 30 días                                                      | 5              |                        |
| ATENCIÓN AL CLIENTE           | Dificultad en la comunicación                                        | 1              | 10%                    |
|                               | Se presentan dificultades esporádicas en la comunicación             | 3              |                        |
|                               | Satisface las necesidades oportunamente cada vez que hay inquietudes | 5              |                        |
| CERTIFICACIÓN DE CALIDAD      | No posee certificado o está vencido                                  | 1              | 5%                     |
|                               | Se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Calidad     | 3              |                        |
|                               | Posee Certificado de Calidad                                         | 5              |                        |
| <b>TOTAL</b>                  |                                                                      |                | <b>100%</b>            |

|                                                                                                                                    |                           |  |                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 7 de 9        |                   |
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>       | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>CÓDIGO</b>        | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

| <b>CALIFICACIÓN</b> | <b>TIPO DE PROVEEDOR</b> | <b>CRITERIO</b>                                |
|---------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| <b>A</b>            | NO CONFIABLE             | MENOR A 3 (<3)                                 |
| <b>B</b>            | ACEPTABLE                | MAYOR O IGUAL A 3 Y MENOR QUE 4<br>(>=3 y < 4) |
| <b>C</b>            | CONFIABLE                | MAYOR O IGUAL A 4 (>= 4)                       |

## **6. POLÍTICAS Y NORMAS**

### **6.1 COMITÉ DE COMPRAS**

#### **6.1.1 CONFORMACIÓN**

El Comité de Compras estará conformado por el encargado del presupuesto, Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, secretario jefe de compras.

#### **6.1.2 INTERVENCIÓN DEL COMITÉ**

El Comité de Compras intervendrá en los procesos de adquisición de bienes y servicios que superen 2 SMMLV

#### **6.1.3 FUNCIONES**

- Revisar y analizar las solicitudes de compra y contratación presentadas
- Verificar, aprobar o recomendar el cumplimiento de los requisitos técnicos, comerciales y presupuestales.
- Evaluar las cotizaciones y recomendaciones de selección de proveedores.
- Realizar seguimiento cuando se considere necesario.

#### **6.1.4 EVIDENCIA Y TRAZABILIDAD**

De las reuniones, revisiones o aprobaciones realizadas por el Comité de Compras, deberá quedar evidencia mediante actas de reunión, correos electrónicos, vistos buenos o los mecanismos definidos.

|                                                                                                                                    |                           |  |                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 8 de 9        |                   |
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>       | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>CÓDIGO</b>        | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

## 6.2 COTIZACIONES Y MONTOS

| <b>VALOR DE LA COMPRA</b>          | <b>REQUISITOS</b>                                                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inferior a ½ SMMLV                 | No se requieren cotizaciones, salvo que sean solicitadas por el Departamento de Compras.                                   |
| Superior a ½ SMMLV y hasta 1 SMMLV | Se requiere mínimo una (1) cotización y el diligenciamiento del formato GA-FT-03 Evaluación y Selección de Proveedores.    |
| Superior a 1 SMMLV y hasta 2 SMMLV | Se requieren mínimo dos (2) cotizaciones y el diligenciamiento del formato GA-FT-03 Evaluación y Selección de Proveedores. |
| Superior a 2 SMMLV                 | Se requieren mínimo tres (3) cotizaciones y el diligenciamiento del formato GA-FT-03 Evaluación y Selección de Proveedores |

**NOTA:** En casos excepcionales donde no sea posible obtener el número mínimo de cotizaciones requeridas, debido a condiciones del mercado, disponibilidad de proveedores o características específicas del bien o servicio, el solicitante o el Departamento de Compras deberá dejar la respectiva justificación como evidencia del proceso.

## 6.3 PROVEEDORES RECURRENTE O ACEPTADOS

Los proveedores previamente evaluados, aprobados y registrados en el Listado de Proveedores Aceptados podrán ser considerados para futuras adquisiciones sin requerir un nuevo proceso de evaluación y selección para cada compra, siempre que mantengan un desempeño satisfactorio, cumplimiento en la entrega de bienes y/o servicios, documentación legal vigente y no presenten incumplimientos relevantes.

## 7. REFERENCIAS

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 345 de 2002.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 358 de 2003.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 425 de 2004.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 485 de 2008.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 572 de 2009.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 669 de 2014.

|                                                                                                                                    |                           |  |                          |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------|-------------------|
|  <b>FEDERACION<br/>NACIONAL DE<br/>CACAOTEROS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |  | Página 9 de 9            |                   |
|                                                                                                                                    | <b>GESTIÓN DE COMPRAS</b> |  | <b>VERSIÓN</b>           | <b>02</b>         |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>CÓDIGO</b>            | <b>GA-PR-02</b>   |
|                                                                                                                                    |                           |  | <b>VIGENTE<br/>DESDE</b> | <b>01-06-2026</b> |

- Procedimiento de Control Contractual.
- Procedimiento de Control Contable y Financiero.

## FORMATOS

- Requerimiento del bien o servicio GA-FT-02
- Evaluación y selección de proveedores GA-FT-03
- Listado de proveedores aceptados GA-FT-28
- Reevaluación de proveedores GA-FT-29
- Acta de entrada y salida del bien o servicio GA-FT-30
- Acta de reunión DE-FT-01