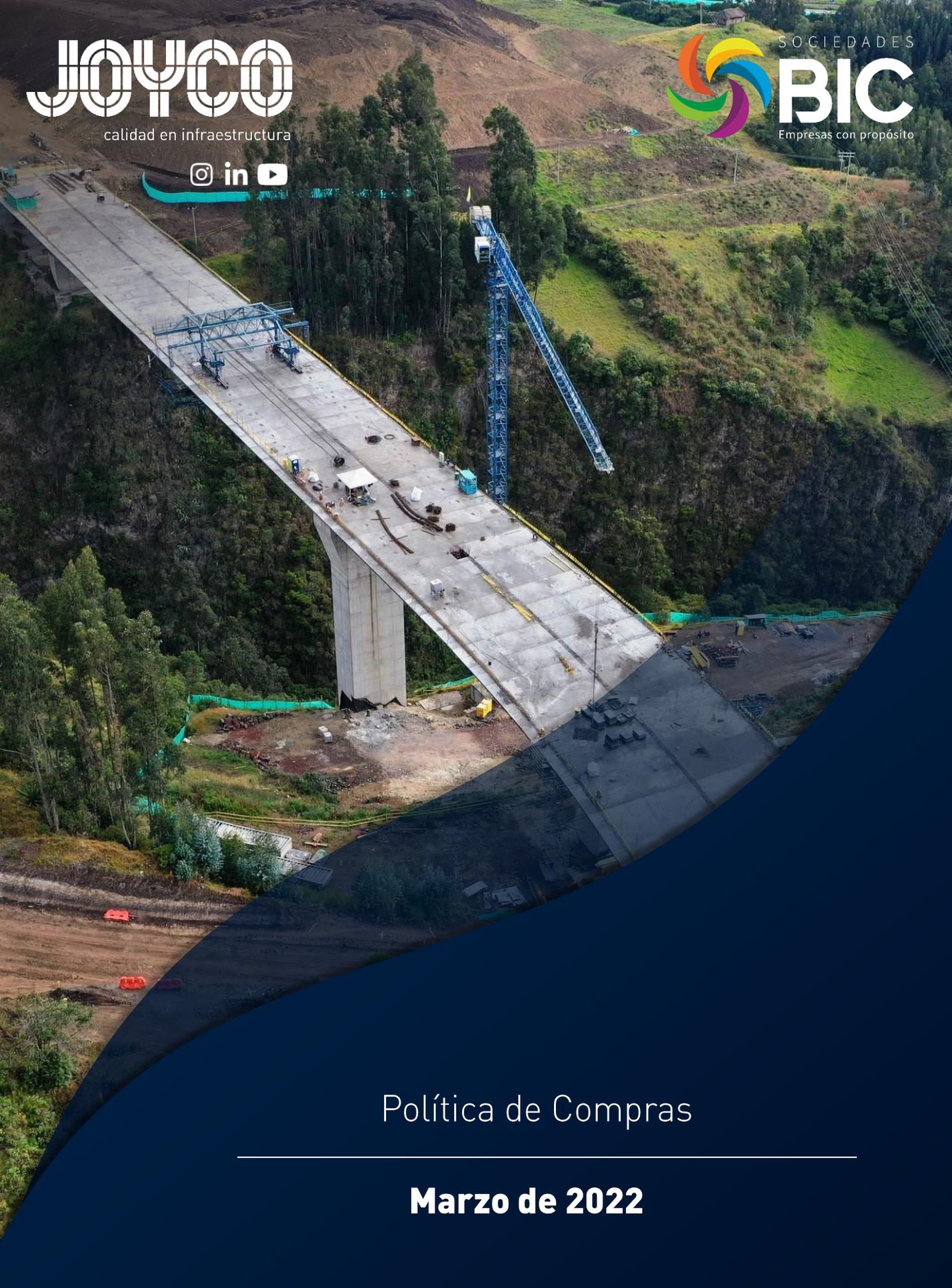




calidad en infraestructura



Política de Compras

Marzo de 2022



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

Contenido

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
4	DEFINICIONES.....	3
5	POLÍTICA	3
6	LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
7	DESARROLLO DE LA POLÍTICA	5
7.1	Atribuciones	5
7.2	Criterios para la elaboración de un contrato o una orden de compra.....	6
7.3	Garantías.....	7
7.4	Cotizaciones	8
7.5	Compra de Activos.....	9
7.6	Compras con Tarjeta de Crédito	9
7.7	Pagos de Compras	10
7.8	Pagos Anticipados y/o anticipos.....	10
7.9	Contratos Marco.....	10
7.10	Gestión de Proveedores.....	10
7.	CONTROL DE CAMBIOS	11

	POLÍTICA DE COMPRAS	
VERSIÓN 01	23/03/2022	DG-CC-03

1 OBJETIVO

Dar a conocer las directrices que regulan la adquisición de bienes y servicios de la organización, con el fin de que el proceso se desarrolle dentro del marco de los principios, valores y políticas organizacionales y la ley aplicable.

2 ALCANCE

Aplica para todas las compras de bienes y servicios realizadas por el área de compras.

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ISO 9001:2015
P-CC-01 Compras y Servicios
P-CO-01 Manejo de Anticipos

Preparado por: Jonathan Tamayo  Jefe de Compras Marzo/2022	Revisado por: Pilar Segura  Directora Administrativa Marzo/2022	Aprobado por: Pilar Segura  Directora Administrativa Marzo/2022
	<p>Verifique que esta copia es la vigente, consultando el listado maestro de documentos o a través del código QR.</p> <p>El acceso al documento a través del código, le confirmará que está vigente.</p> <p>Si el enlace no está disponible indica que no es la versión vigente.</p>	



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

4 DEFINICIONES

Compra esporádica: toda compra que no es frecuente y tiene una diferencia de compra de más de dos meses.

Compra por emergencia: compra que se requiere atender en menos de 24 horas ya que es indispensable para la continuidad de la operación.

Compra recurrente: compra que se hace por lo menos una vez al mes durante el año.

Contratista: persona natural o jurídica que presta un servicio para la organización, puede ser crítico o no crítico.

Contrato marco: acuerdos comerciales que se llevan a cabo para suministrar productos y servicios de acuerdo a las necesidades de la organización.

Especialista: persona natural o jurídica que presta servicios profesionales para la organización y por su influencia en la calidad del producto y/o servicio se define como crítico.

Orden de compra: documento que se envía al proveedor en la cual se da a conocer la necesidad de adquirir un bien o un servicio.

Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio.

Proveedor recurrente: Organización que proporciona un producto o un servicio por lo menos una vez al mes durante el año.

Proveedor estratégico: Organización que proporciona un bien o un servicio con la cual se genera un contrato marco.

5 POLÍTICA

En Joyco SAS BIC, la gestión de nuestro proceso de compras se desarrolla dentro del marco de nuestros principios organizacionales, nuestra política de transparencia y ética empresarial y nuestro Sistema de Gestión Integrado. Contamos con procedimientos estandarizados para la adecuada planeación,



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

ejecución y control del proceso, desde la identificación de la necesidad de recursos y servicios hasta su recibo a satisfacción y pago a nuestros proveedores. Impulsamos la participación de empresas locales, minorías y mujeres. Desarrollamos procesos de selección y debida diligencia que garantizan la idoneidad, objetividad e imparcialidad para su vinculación. Nuestros proveedores son aliados estratégicos para el cumplimiento de nuestro propósito: Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.

6 LINEAMIENTOS GENERALES

Es responsabilidad de todos los colaboradores que se encuentren involucrados de una u otra forma en las actividades del proceso, mantener el buen nombre de la organización estableciendo y preservando las buenas relaciones entre Joyco SAS BIC y sus proveedores, garantizando las buenas prácticas y el cumplimiento de la presente política.

A continuación, se listan los lineamientos que se deben tener en cuenta en todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a realizar:

- La adquisición de bienes y/o servicios se basará en los valores organizacionales de Integridad, Humanidad, Optimismo y Maestría.
- La organización se compromete en dar prioridad a contrataciones con proveedores locales, minorías y mujeres, en concordancia con su política de equidad y género y la política ambiental y SST con el fin de generar un impacto significativo en la sociedad y medio ambiente.
- La compra de bienes y/o servicios deberá responder a una necesidad de cada uno de los procesos o proyectos de la organización, y buscará las condiciones más adecuadas que permitan cumplir con la calidad, el precio, el tiempo de entregas y respuestas esperados.
- Todas las compras de bienes y/o servicios deben ser aprobadas de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento *Compras y Servicios, P-CC-01*.
- Los responsables del proceso de compras en la organización, deberán cumplir con el procedimiento *Compras y Servicios, P-CC-01*, con el objetivo de no incurrir en favoritismos hacia proveedores o contratistas.
- Los responsables de realizar compras en cada uno de los procesos y proyectos no podrán adquirir algún bien o servicio sin gestionar la requisición con el proceso de adquisiciones y contratación, exceptuando las compras realizadas por caja menor.



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

- Para las compras de emergencia o caja menor es necesario presentar factura y RUT para la legalización de la compra con un máximo de compras en efectivo por un valor de \$200.000.
- Para el caso en el cual el responsable de caja necesite realizar una compra mayor a \$200.000 debe estar aprobada por la dirección financiera y su pago deberá llevarse a cabo por medio de la tarjeta otorgada para el manejo de caja menor; por ningún motivo se podrá realizar la compra en efectivo.
- No se permite la compra de forma fraccionada de bienes o servicios con pagos de caja menor.
- La adquisición de bienes y/o servicios deberá estar precedida de su respectiva cotización, orden de compra o contrato según sea el caso y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *Compras y Servicios, P-CC-01*.
- Los colaboradores que tengan algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con algún proveedor que hará parte de un proceso de selección y evaluación, deberá abstenerse de participar en la toma de decisión de compra.
- El pago de los proveedores y/o contratistas deberá ser oportuno de acuerdo a lo pactado en el contrato u orden de compra.
- Dentro del proceso de vinculación, todo proveedor Persona natural o jurídica deberá ser consultado en listas restrictivas, como parte del proceso de debida diligencia sobre este; de obtener coincidencias positivas sobre dichas listas para Colombia, no se entablará la relación.
- El proceso de Compras solicitará la información actualizada a los proveedores recurrentes cada año Para los servicios de transporte urbano (traslados misionales), los colaboradores deberán utilizar la aplicación (APP) establecida por la organización.
- Los proveedores extranjeros que no tengan representación en Colombia, se les exigirá demostrar su constitución legal en el país de origen y deberán anexar la documentación equivalente para cumplir los requisitos establecidos.

7 DESARROLLO DE LA POLÍTICA

7.1 Atribuciones

Las atribuciones de cada dirección deberán ajustarse al presupuesto vigente aprobado por la gerencia y la Junta Directiva.

	POLÍTICA DE COMPRAS	
VERSIÓN 01	23/03/2022	DG-CC-03

Cualquier ajuste o adición al presupuesto deberá contar con la aprobación de la gerencia y la Junta Directiva.

7.2 Criterios para la elaboración de un contrato o una orden de compra

Los criterios para la elaboración de un contrato u orden de compra se han identificado de acuerdo a las necesidades de la organización y su operación, y se deberán cumplir de acuerdo a lo estipulado en la siguiente tabla:

Criterio	OC	Contrato	Observación
El pago está sujeto a la recepción previa del producto o servicio	X		N/A
Compras desde los \$200.000 (SMMLV) hasta los 10 SMMLV	X		N/A
Cuando la compra exceda los 10 SMMLV		X	Excepción: softwares que no son personalizables.
Pago de anticipo por un monto superior a un (1) SMMLV		X	N/A
El contratista requiere personal para la ejecución del contrato y la prestación del servicio se lleva a cabo en el sitio del proyecto en ejecución		X	N/A
La recepción del servicio es menor a ocho (8) días calendario	X		N/A
El servicio a adquirir puede afectar a la organización por un incumplimiento legal o contractual con un término de tiempo.		X	N/A
Prestación de servicios que puedan generar retrasos en la operación en los cuales se deba controlar los términos de cumplimiento de ejecución.		X	Por ejemplo, implementación de software
Contrato Marco		X	No requiere póliza a menos que esta sea requerida por el solicitante.

Tabla 1 Criterios para la elaboración de un contrato o una orden de compra



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

Es importante tener en cuenta que el bien o el servicio puede dar respuesta a varios criterios, sin embargo, si alguno de ellos corresponde a la elaboración de un contrato, este prevalecerá sobre la orden de compra.

Nota: para la adquisición de pólizas de seguro para la presentación de ofertas comerciales, no se requiere la generación de orden de compra o contrato.

7.3 Garantías

Las garantías que la organización ha definido implementar para el cumplimiento por parte de sus contratistas son:

- a. Las pólizas de seguro, las cuales contemplan los siguientes amparos:
 - Amparo de Cumplimiento: 30% de cubrimiento del valor del contrato, por una vigencia del mismo plazo del contrato más cinco (5) meses.
 - Amparo de Calidad: 10% de cubrimiento del valor del contrato si incluye salarios, si no incluye salarios es el 20% del valor del contrato, con una vigencia de cinco (5) meses contados a partir de la terminación o liquidación.
 - Amparo de Salarios: 10% de cubrimiento del valor del contrato, por una vigencia del mismo plazo del contrato más tres (3) años.
 - Amparo de Anticipo: 100% de cubrimiento del valor del anticipo, por una vigencia del mismo plazo del contrato más 5 meses.

- b. El aval, el cual hace referencia a la confirmación del cumplimiento por parte del director del proyecto o responsable del contrato (según sea el caso), lo cual, se materializa con la aceptación de la factura que se emite a la Dirección Financiera.

A continuación, se expone la aplicación de dichas garantías, las cuales dependerán de los siguientes criterios:

		Garantías					
		Pólizas				Aval	
		Cumplimiento	Calidad	Salarios	Anticipo		
Persona Natural	Cuantía	\$1 - \$3.500.000					X
		\$3.500.001 en adelante	X	X			
	Plazo	1 día - 6 meses					X
		6 meses en adelante	X	X			
	Forma de Pago	Anticipo				X	
		Por entrega a satisfacción					X
		Mensual	X	X			
	Alcance	Proyecto	X	X			
Oficina Central						X	
Persona Jurídica	Cuantía	Anticipo				X	
		\$1 - \$5.000.000					X
		\$5.000.000 en adelante	X	X			
	Plazo	1 día - 6 meses					X
		6 meses en adelante	X	X			
	Personal	Tiene personal a cargo en el lugar de ejecución del contrato			X		
	Alcance	Proyecto	X	X			
		Oficina Central					X

Tabla 2. Garantías

Para el caso en el cual se conjuguen dos variables que implican la aplicación de garantías diferentes, prevalecerá el criterio de cuantía.

7.4 Cotizaciones

El número de cotizaciones necesarias para dar inicio al trámite de compra dependerá del número de SMMLV del valor de la compra y la frecuencia de la misma, como se muestra a continuación:



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

Monto de la Compra	Mínimo de Cotizaciones	Excepciones
≤ \$500.000	1	Compras realizadas por caja menor
>\$5000.000 ≤ 10 SMML	2	N/A
>10 SMML	3	N/A

Tabla 3 Cotizaciones a solicitar

Adicional a los criterios anteriores, se permite solicitar una sola cotización cuando:

- Adquisiciones de bienes o servicios requeridos por casos ajenos a la actividad de la organización como desastres naturales y que impacta la operación de la misma.
- Servicios que por su especialidad solo se cuenta con un proveedor que lo pueda ejecutar.
- Bienes que solo son ofrecidos en el mercado por un proveedor.
- Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones, pero después de ocho (8) días, solo se ha recibido una respuesta y que su atención sea prioritaria.

Nota: para el caso de las compras frecuentes que sumen más de \$1.000.000 al mes, se deberá presentar dos cotizaciones.

7.5 Compra de Activos

Una de las políticas contables de Joyco es la no adquisición de activos fijos.

7.6 Compras con Tarjeta de Crédito

La adquisición de bienes o servicios por medio de tarjeta de crédito será gestionada por parte del jefe de compras y aprobada por la dirección financiera, dichas adquisiciones cuentan con un tope de \$5.000.000 y su uso será para:

- Suscripciones a plataformas, APP´s, software, dominios y hostings.
- Electrodomésticos no considerados como activos (hornos, cafeteras, ventiladores, etc.)
- Capacitaciones (cursos, seminarios, certificaciones etc.)
- Compras de emergencia



POLÍTICA DE COMPRAS

VERSIÓN 01

23/03/2022

DG-CC-03

7.7 Pagos de Compras

Los pagos de las compras estarán sujetos a las condiciones comerciales establecidas o negociadas con el proveedor, sin embargo, con los proveedores recurrentes se deberá gestionar un crédito de 30 días.

Ninguna compra realizada se podrá pagar en efectivo.

7.8 Pagos Anticipados y/o anticipos

Los pagos anticipados y/o anticipos se realizarán de acuerdo a las condiciones comerciales pactadas con el proveedor, sin embargo, si dichos pagos anticipados y/o anticipos son mayores a un (1) SMMLV deberá cumplir con lo especificado en la Tabla 1.

Para el caso en el cual, el anticipo sea el 100% del valor de la compra del bien o del servicio, se solicitan pólizas de acuerdo a los montos establecidos en la Tabla 2.

Para el caso en el cual se presente una compra de emergencia que supere los \$200.000, se deberá gestionar como un anticipo.

Todos los pagos anticipados deberán gestionarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *Manejo de Anticipos, P-CO-01*.

7.9 Contratos Marco

Los contratos marco solo se definirán cuando la organización requiera hacer una alianza estratégica con un proveedor con el propósito de fijar o hacer negociaciones de precios para un periodo, en donde se garanticen los tiempos de entrega, la prestación, la calidad del servicio y exclusividad. El establecer dichos contratos dependerá de la demanda y la complejidad del bien o del servicio a adquirir y solo se ejecutarán con los proveedores que la organización ha definido como estratégicos.

7.10 Gestión de Proveedores

Todos los proveedores deberán ser evaluados y seleccionados de acuerdo a lo establecido por la organización en el procedimiento *Compras y Servicios, P-CC-01*.

	POLÍTICA DE COMPRAS	
VERSIÓN 01	23/03/2022	DG-CC-03

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
1	Marzo 2022	Versión Inicial