

POLÍTICA DE COMPRAS

Preparado por	Antonio José Villamizar Director Financiero y de Operaciones	Código o Versión del documento	002
Revisado por	Claudia Liliana Aparicio Directora Ejecutiva Nicoll García Abogada	Páginas	23
Aprobado por	Claudia Liliana Aparicio Directora Ejecutiva	Fecha de última actualización	10/04/2019

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES	4
2. OBJETIVO	4
3. APLICABILIDAD	4
4. PRINCIPIOS DE NEGOCIO RESPONSABLE	4
4.1. Justificación	4
4.2. ¿Qué son los principios de negocio responsable?	5
4.3. Principios de negocio responsable	5
4.3.1 Gestión Ética y Responsable	5
4.3.2 Compromiso con los socios y clientes	7
4.3.3 Gestión Responsable de la Cadena de Suministro	7
4.3.4 Compromiso con el medio ambiente	7
4.3.5 Compromiso las comunidades donde ejecutamos los proyectos sociales	7
5. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE COMPRAS	7
6. COMPRAS EXENTAS DEL MODELO DE COMPRAS DE LA FUNDACIÓN	8
7. COMPRAS QUE HACEN PARTE DEL MODELO DE COMPRAS DE LA FUNDACIÓN	8
7.1. Necesidades de Compra	8
7.1.1 Plan de Compras:	8
7.1.2 Manifestación de la necesidad de compra.	9
7.2. Negociación	10
7.2.1 Proceso de negociación.	10
7.2.2 Estructura de los desembolsos.	10

7.2.3	Condiciones de pago.....	11
7.3.	Adjudicación	11
7.4.	Formalización	12
7.4.1	Documentos necesarios para la elaboración del documento de formalización.....	12
7.4.2	Documento de formalización	13
7.4.3	Pólizas de cumplimiento.....	14
7.4.4	Asignación de los supervisores de los contratos	15
7.4.5	Finalización de la compra	15
7.5.	Pedidos.....	15
7.6.	Recepción de bienes y servicios.....	16
7.7.	Aceptación de facturas	16
7.7.1	Definiciones.....	16
7.7.2	Proceso de radicación de facturas:.....	17
7.7.3	Transferencia de Facturas:.....	18
7.7.4	Fecha de pago de las facturas.....	18
7.7.5	Actualización de datos de quienes radican facturas	18
8.	Anexo: métodos alternativos de selección de Proveedores.	18
8.1.	Proceso Abierto De Concurso De Méritos	19
8.1.1	Publicación de los términos de referencia.....	19
8.1.2	Aclaraciones	19
8.1.3	Enmiendas.....	19
8.1.4	Recepción de Ofertas.....	19
8.1.5	Apertura de las Ofertas	20
8.1.6	Evaluación de las ofertas y selección de los proveedores.....	20
8.1.7	Adjudicación del contrato.....	21
8.1.8	Ofertas no seleccionadas.....	21
8.1.9	Excepciones	21
8.2.	Proceso Cerrado de Listas Cortas	22
8.2.1	Comunicación de los resultados del proceso	22
8.2.2	Contratación de las compras	¡Error! Marcador no definido.
9.	Actividades de Control.....	23

Tablas

Tabla 1 Tratamiento de las compras de acuerdo con el monto9
Tabla 2 Responsable de la negociación según el monto de la compra 10
Tabla 3 Condiciones de pago según el tipo de bien o servicio 11
Tabla 4 Documentos necesarios para la elaboración del documento de formalización de compra 13
Tabla 5 Formalización de compras 13
Tabla 6 Criterios de evaluación en procesos abiertos de concurso de méritos 20

Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura del Proceso de Compras de la Fundación7

POLÍTICA DE COMPRAS

1. GENERALIDADES

En la Fundación Dividendo por Colombia todas las compras se realizan de acuerdo a un modelo de gestión común que se caracteriza por la centralización del proceso, sin perder foco en las necesidades locales de las diferentes regionales y líneas de negocio; y garantizando una gestión coordinada y transparente con nuestros proveedores.

Somos conscientes del impacto de nuestra actividad en la sociedad y, por ello, proponemos un proceso de compras eficiente e innovador, que se apoya en las tecnologías de la información y la comunicación, y que busca que la inversión social sea óptima y ambientalmente más sostenible.

Así, este modelo incorpora nuestro compromiso con la gestión responsable, según el cual, pedimos a nuestros proveedores que cumplan los Criterios Mínimos de Negocio Responsable. Estos estándares éticos, sociales, medioambientales y de privacidad, se suman a los de calidad.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta política es formular las condiciones generales que la Fundación Dividendo por Colombia aplicará en la adquisición de bienes y servicios.

3. APLICABILIDAD

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los vinculados a la Fundación Dividendo por Colombia, con independencia de dónde desarrollen sus actividades, cargo, función o tipo de contratación laboral. Así mismo, los Criterios Mínimos de Negocio Responsable que contiene esta política, están dirigidos a los proveedores y aliados de la Fundación en los distintos eslabones de cadena de valor.

4. PRINCIPIOS DE NEGOCIO RESPONSABLE

4.1. Justificación

Queremos ser una organización en la que el cliente, socios, aliados, junta directiva, asamblea, colaboradores, proveedores, y la sociedad en general puedan confiar. Para conseguirlo, debemos comunicarles de forma clara cuáles son los principios que guían nuestras acciones.

En la ejecución de nuestros proyectos sociales, los socios comerciales y proveedores juegan un papel muy importante, por lo que la Fundación exige que ellos también adopten nuestros principios o unos propios equivalentes que garanticen el cumplimiento de lo que defendemos.

4.2. ¿Qué son los principios de negocio responsable?

Son el conjunto principios, normas y comportamientos que deben regir a los colaboradores, proveedores y aliados en actividad diaria, tanto de manera individual como en equipo. Todas las personas que intervienen en los procesos de compra de la Fundación tienen la responsabilidad individual y compartida de actuar con integridad, transparencia y compromiso para generar y consolidar una relación de confianza con todos los grupos de interés de la Fundación.

4.3. Principios de negocio responsable

Los Principios de Negocio Responsable de la Fundación Dividendo por Colombia se fundamentan en tres valores:

Integridad

Implica honestidad y actuar de acuerdo con unos estándares éticos que son innegociables.

Compromiso

La relación con cada uno de nuestros grupos de interés se fundamenta en un compromiso de actuar siempre de forma responsable y cumplir con lo prometido.

Transparencia

Nos comprometemos a que nuestros aliados, socios, clientes, colaboradores, proveedores, y la sociedad en general, tengan información clara y accesible sobre nuestra estrategia y nuestras actividades y que puedan en todo momento consultar las dudas o preguntas que puedan tener en relación con las mismas.

Los Principios de Negocio Responsable de la Fundación Dividendo por Colombia son:

4.3.1 Gestión Ética y Responsable

Respeto por la ley

Velamos por el cumplimiento de todas las regulaciones y normas que nos son aplicables, tanto a nivel nacional como internacional, y desarrollamos políticas y normas internas que tienen por objetivo fomentar el cumplimiento de estas normas por parte de todos los colaboradores de la compañía.

Honestidad

Evitamos cualquier actuación que podría ser interpretada como deshonesta, incluyendo situaciones de conflictos de interés o situaciones que generen ventajas indebidas para la compañía.

Exigimos a todos los colaboradores que actúen con integridad personal, promoviendo siempre los intereses de la compañía por encima de intereses personales.

Esto implica:

- Que se prohíbe todo tipo de soborno; no se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza a personas, con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la compañía. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones

y deberes de los empleados de la compañía.

- Que no ofrecemos o aceptemos regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial.
- Que evitamos cualquier conflicto de intereses que pueda anteponer prioridades personales a las de la compañía.

Activos Empresariales

Mantenemos y conservamos nuestros activos físicos, financieros e intelectuales, y hacemos un uso eficiente y adecuado de ellos.

Transparencia de la Información

Proporcionamos, de inmediato y sin discriminar, toda la información relevante. Somos conscientes de la importancia para todos nuestros grupos de interés de compartir información veraz, completa, oportuna y clara en los informes que registramos ante los pertinentes organismos de control, así como en otras comunicaciones públicas de la Compañía.

Información Privilegiada

Nos abstenemos de utilizar, en beneficio propio o de terceros información privilegiada, salvaguardando la confidencialidad y estableciendo los controles y procesos legalmente requeridos por los organismos de control.

Transparencia Fiscal

Actuamos con honestidad, transparencia y respeto por la ley en la gestión de nuestros asuntos fiscales, y estamos comprometidos con nuestra obligación de pagar los impuestos legalmente exigibles de forma adecuada, contribuyendo así a su progreso económico y social.

Neutralidad política

La compañía se mantiene neutral a nivel político. En ningún momento toma posición, directa o indirectamente, a favor o en contra de ningún partido político.

No realizamos donaciones a partidos políticos u organizaciones, públicas o privadas, cuyas actividades estén claramente vinculadas a la política. Esto no impide que demos a conocer nuestros puntos de vista en los asuntos que puedan afectar a la gestión y la sostenibilidad de la compañía a través de actividades de “lobby” o relacionamiento. Informamos de forma transparente de nuestra actividad de “lobby” o relacionamiento.

Derechos Humanos

Respetamos y promovemos de forma proactiva los derechos humanos y laborales reconocidos internacionalmente, incluyendo los contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, así como los principios relativos a los derechos reconocidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los ocho Convenios Fundamentales que los desarrollan.

4.3.2 Compromiso con los socios y clientes

Nuestros socios y clientes exigen productos y servicios de calidad, así como que actuemos de forma transparente y honesta hacia ellos. La prioridad de cada uno de los colaboradores es, en todo momento, cumplir con este compromiso con el fin de establecer una relación de confianza y de beneficio mutuo.

4.3.3 Gestión Responsable de la Cadena de Suministro

Los productos y servicios que ofrecemos a la comunidad, socios y clientes, son siempre el resultado de una relación mutuamente provechosa con nuestros socios comerciales y proveedores. Procuramos que estas relaciones sean equilibradas y de confianza mutua, y que generen un compromiso mutuo con la calidad, la innovación y la satisfacción del cliente final.

Nos comprometemos a actuar con rigor, objetividad, transparencia y profesionalidad en la relación con nuestros socios comerciales y proveedores.

Para poder cumplir con nuestro compromiso de responsabilidad en toda nuestra cadena de valor, exigimos a nuestros socios comerciales y proveedores que cumplan con nuestros Principios de Negocio Responsable o unos principios propios equivalentes.

Todos en la Compañía llevamos a cabo compras o contrataciones a la hora de cumplir con nuestras funciones. Es importante que asumamos nuestra responsabilidad individual en trabajar con proveedores y socios responsables, y que llevemos a cabo los controles razonables para asegurarnos, más allá de la calidad del servicio prestado o producto entregado, de que actúen en todo momento de forma responsable frente a sus grupos de interés.

4.3.4 Compromiso con el medio ambiente

La Fundación Dividendo por Colombia trabaja en minimizar el impacto negativo en el medio ambiente de los proyectos que adelanta.

4.3.5 Compromiso las comunidades donde ejecutamos los proyectos sociales

Al adelantar los procesos de compra, los colaboradores, socios comerciales y proveedores de la Fundación son conscientes de su papel en el progreso social, tecnológico y económico de las comunidades donde ejecutamos nuestros proyectos sociales. Por tal razón la Fundación adquiere bienes y servicios de alta calidad a precios razonables.

5. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE COMPRAS

El modelo de compras de la Fundación Dividendo por Colombia cuenta con la siguiente estructura:

Ilustración 1 Estructura del Proceso de Compras de la Fundación



Gestión Responsable: integridad, compromiso y transparencia

Están exentas del modelo de compras de la Fundación Dividendo por Colombia las siguientes:

1. Contratación de talento humano directo, en cuyo caso será potestad del representante legal, previa autorización de la plaza laboral por parte de la Junta Directiva.
2. Contratación de talento humano contratista, por honorarios o prestación de servicios, en cuyo caso el sueldo será definido por el Director Financiero y de Operaciones, y la contratación la hará el Director Ejecutivo como punto anexo de un comité de compras.
3. Contratación de servicios públicos básicos necesarios para el funcionamiento de las oficinas de la Fundación: energía eléctrica, acueducto y gas.
4. Adquisición de tiquetes aéreos y hospedajes para colaboradores de la Fundación e invitados, los cuales serán comprados con base en lo aprobado en la Política de Viajes.

7. COMPRAS QUE HACEN PARTE DEL MODELO DE COMPRAS DE LA FUNDACIÓN

Hacen parte del Modelo de Compras de la Fundación Dividendo por Colombia la adquisición de todos los demás bienes y servicios no definidos en el numeral anterior.

Con el objetivo de obtener beneficios significativos en compras por volumen, se dará prioridad al desarrollo de contratos marco con los proveedores de aquellos productos y servicios que se adquieran de manera periódica y continua. La selección de los proveedores para este tipo de contratos deberá seguir el proceso de cotización, autorización y adjudicación.

Los acuerdos contractuales con proveedores deberán revisarse periódicamente, por lo menos una vez cada año, buscando asegurar que mantengan las mejores condiciones posibles de precio, calidad, garantía, soporte y demás valores agregados que sean posibles.

Las fases mínimas que deben cumplirse en una compra que haga parte del modelo de la Fundación:

7.1. Necesidades de Compra

Cada compra requiere de un trámite que implica que se surtan diferentes etapas e instancias desde su solicitud hasta la entrega final, por lo tanto, las áreas responsables deberán prever estos tiempos en su proceso de planeación. La presentación de las necesidades de compra se deberá hacer considerando:

7.1.1 Plan de Compras:

El presupuesto anual de ingresos gastos e inversión será aprobado por la Junta Directiva, como herramienta de planificación financiera de la organización.

A partir del presupuesto aprobado, cada director de área elaborará un plan anual de compras que incluya los bienes y servicios necesarios. Los directores responsables del presupuesto de gastos garantizarán que el plan de compras se base en necesidades justificables y se realicen de conformidad con los objetivos de cada área, del clúster y de los proyectos o programas. Este plan deberá someterse a la aprobación de la Dirección Ejecutiva antes del primer comité de compras del año, y deberá contar con la disponibilidad presupuestal y flujo de caja suficiente para su realización.

Dichos planes de compras contendrán la información completa, clasificada y soportada por tipologías de la compra, (personal técnico o expertos, obras civiles, suministros, logística, etc.), niveles de prioridad, meses programados para la realización, centros de costos asignados y rubros en el presupuesto, en el formato diseñado para este fin.

Una vez aprobados los planes de compra de las diferentes áreas, la Dirección Financiera y de Operaciones consolidará todos los planes en documento que será de acceso libre para todos los colaboradores de la organización.

7.1.2 Manifestación de la necesidad de compra.

Cada compra requiere de un trámite que implica que se surtan diferentes etapas e instancias desde su solicitud hasta la entrega final, por lo tanto, las áreas responsables deberán prever estos tiempos en su proceso de planeación.

Cuando se trate de compras que hacen parte del modelo de compras de la Fundación, sólo se podrán adquirir bienes y servicios que hagan parte del plan de compras aprobado por la Dirección Ejecutiva. Todas las modificaciones que sufra el plan de compras a lo largo del año deberán presentarse al Comité de compras para su aprobación.

Todas las compras que hacen parte del modelo de compras de la Fundación deberán tramitarse a través de la plataforma tecnológica definida por la Fundación. En esta plataforma se registrarán los términos de referencia y se anexarán tres (3) o más cotizaciones de proveedores legalmente distintos; que sean comparables entre sí; que especifiquen las cantidades, precios unitarios y totales de los bienes y servicios cotizados; y que se refieren a los bienes descritos en los términos de referencia.

Los responsables de realizar las compras manifestarán en la plataforma tecnológica definir sus conflictos de interés o los que tenga conocimiento, en sujeción al Código de Ética y de Buen Gobierno de la Fundación.

Las compras registradas en la plataforma tecnológica recibirán uno de los siguientes tratamientos de acuerdo con su monto total incluido impuestos:

Tabla 1 Tratamiento de las compras de acuerdo con el monto

Monto total de la compra con impuestos	Documento de Formalización	Autorizador de la compra	¿Requiere Comité de Compras?
Menor a un (1) SMMLV ¹ (compras menores)	Correo electrónico	Jefe inmediato	No
Entre 1 y 4 SMMLV	Orden de compra Orden de servicio	Director Financiero y de Operaciones	No
Entre 4,01 y 231 SMMLV	Contrato o Convenio	Director Ejecutivo	Sí
Mayor a 231 SMMLV	Contrato o Convenio	Junta Directiva	SI

¹ SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente

Las adiciones en cantidad o precio que requieran hacerse a contratos u órdenes de trabajo vigentes deberán tramitarse en las condiciones previstas en la tabla anterior.

La fragmentación de las cantidades a adquirir y/o de los totales a pagar a un proveedor, con el fin de disminuir el número de SMMLV de referencia, o evitar que una compra sea aprobada por el Comité de Compras, se considerará una falta grave las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador.

7.2. Negociación

7.2.1 Proceso de negociación.

Se entiende por negociación el proceso mediante el cual, una persona responsable de la Fundación intenta reducir el valor final de una compra, manteniendo o mejorado la calidad de los bienes y servicios a adquirir. El valor de referencia de negociación es el cotizado por cada proveedor.

De acuerdo con el monto de la compra, los colaboradores responsables de la negociación son:

Tabla 2 Responsable de la negociación según el monto de la compra

Monto total de la compra con impuestos	Negociador	Autorizador de la compra	¿Requiere Comité de Compras?
Menor a un (1) SMMLV (compras menores)	Colaborador gestor de la compra	Jefe inmediato	No
Entre 1 y 4 SMMLV	Profesional de compras	Director Financiero y de Operaciones	No
Entre 4,01 y 231 SMMLV	Profesional de compras Director de área Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	Sí
Mayor a 231 SMMLV	Director de área Director ejecutivo	Junta Directiva	SI

Cuando el proceso de negociación se exitosa, el proveedor oferente deberá ajustar los términos técnicos y/o económicos cotizados con el objetivo de que el autorizador de la compra pueda tomar una decisión.

El Comité de Compras podrá establecer la utilización de alguno de los procesos alternativos de selección proveedores que exponen en los *anexos* de esta Política, dependiendo las particularidades y necesidades de cada contratación.

7.2.2 Estructura de los desembolsos.

El pago de los bienes y servicios a adquirir podrá pactarse en uno o más desembolsos, dependiendo de los plazos de entrega definidos por el proveedor o aliado.

El número de desembolsos dependerá de los momentos en el que se entreguen los bienes y/o servicios y el valor de cada desembolso será el resultado de multiplicar el precio unitario de cada bien por las cantidades a entregar.

En los convenios de asociación y cooperación los desembolsos se definirán de la siguiente manera:

Primer desembolso²: 30% a la firma del convenio

Segundo desembolso: 40% cuando se haya ejecutado el 60% del convenio

Tercer desembolso: 30% a la finalización del convenio

La modificación del número o cuantía de los desembolsos es potestad del Director Ejecutivo, previo análisis de las condiciones particulares de cada compra.

7.2.3 Condiciones de pago.

Las condiciones de pago son los términos acordados los proveedores y aliados para cancelar las facturas o documentos de cobro.

Durante el proceso de negociación, el negociador dará a conocer al proveedor la condición y de pago, misma que se incorporará en documento de formalización de la compra.

Como norma general, todos los bienes y servicios que adquiera la Fundación Dividendo por Colombia tendrán como condición de pago sesenta (60) días corrientes, contados desde la fecha de radicación de la factura o documento de cobro. Se exceptúan de esta norma los siguientes tipos de bienes:

Tabla 3 Condiciones de pago según el tipo de bien o servicio

Tipo de bien o servicio	Condición de Pago
Entradas a cine, espectáculos públicos, parques y teatros	Anticipado ³
Adquisición de bienes y servicios en línea con tarjeta de crédito o PSE	Inmediato
Adquisición de bienes y servicios en lugares de difícil acceso por ubicación geográfica ⁴	8 días
Adquisición de bienes y servicios de mínima cuantía (monitos inferiores a 1 SMLV)	30 días
Los demás bienes y servicios	60 días

La modificación en la condición de pago es potestad del Director Ejecutivo, previo análisis de las condiciones particulares de cada compra.

7.3. Adjudicación

Todas las compras cuyo valor total incluyendo impuestos supere los 4,01 salarios mínimos mensuales legales vigentes deberán ser adjudicadas en un comité de compras. Adicionalmente, si las compras superan los 231 SMMLV, deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

² El primer desembolso constituye un anticipo, un adelanto o avance del valor convenido destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del convenio.

³ Por pago anticipado se entiende antes de la prestación del servicio o la entrega del bien.

⁴ Para la determinación que lugares es de difícil acceso por ubicación geográfica se deberán remitir al Decreto de cada Departamento emite anualmente detallando las zonas de difícil acceso.

El Comité de compras tiene como funciones la adjudicación del suministro de bienes y servicios; la consulta, revisión, y aprobación de todos los temas relacionados con los procesos de compras; y la definición de los lineamientos y las modificaciones al proceso de compras.

Otras funciones del Comité de compras son:

- Hacer seguimiento al plan de compras.
- Revisar que los compromisos de actas anteriores se cumplan para cerrar los temas satisfactoriamente.
- Aprobar los términos de referencia de las compras por las áreas respectivas de acuerdo al procedimiento.
- Coordinar la aprobación por parte de Junta Directiva de los contratos que requieren de su aprobación para los casos que superen los montos establecidos.
- Definir las estrategias de contratación para cada uno de los casos aprobados.
- Efectuar recomendaciones para racionalizar los recursos, procurando economías de escala frente a las contrataciones.
- Analizar la disponibilidad de recursos para los contratos a suscribir.
- Ajustar la condición de pago de los contratos a la disponibilidad de caja de la Fundación
- Efectuar las recomendaciones que sean necesarias para lograr la mayor eficiencia técnica, administrativa, jurídica y financiera para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de contratación.
- Recomendar la incorporación de cláusulas en convenios y contratos que permitan su ejecución en forma adecuada y oportuna.
- Aprobar la invitación a participar en los procesos adelantados en los que aplique este procedimiento.
- Dar trámite a los casos de conflicto de interés que se puedan presentar en la operación.
- Evaluar y seleccionar los proveedores para los procesos de compras adelantados.
- Asignar los supervisores de cada contrato.
- Vigilar el cumplimiento de la política de compras.
- Aprobar los planes anuales de compras de las áreas.

El Comité de Compras está conformado por el Director Ejecutiva, el Director Administrativo y Financiero, el Profesional de Compras, y colaboradores de cada área que presenten una solicitud de compra. Adicionalmente, podrán asistir como invitados terceros y/o expertos que aporten conocimientos técnicos específicos sobre los bienes o servicios a adquirir.

Los comités de compras serán convocados por la Dirección Administrativa y Financiera con una regularidad no menor a un mes; en las convocatorias establecerá el orden del día de cada sesión. La Dirección Administrativa y Financiera enviará a principio de año a los interesados el cronograma con las fechas previstas en las que se reunirá el comité.

Las decisiones de cada comité constarán en la herramienta digital definida por la Fundación, junto las evidencias de las aprobaciones, los anexos respectivos y el contrato final firmado por las partes.

7.4. Formalización

7.4.1 Documentos necesarios para la elaboración del documento de formalización

Para la elaboración del documento de formalización, los proveedores o aliados seleccionados deberán aportar los siguientes documentos:

Tabla 4 Documentos necesarios para la elaboración del documento de formalización de compra

No	Documento	Obligatoriedad
1	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días	Obligatorio
2	Copia legible al 150% de la cédula de ciudadanía del representante legal	Obligatorio
3	Certificación bancaria de la cuenta en la que se realizarán los pagos	Obligatorio
4	Copia del RUT actualizado del tercero, en el cual se aprecie claramente el régimen de IVA al que pertenece y la actividad económica que deberá ser acorde con el servicio que presta.	Obligatorio
5	Formato diligenciado de creación de terceros	Obligatorio
6	<ul style="list-style-type: none"> Para los contratos con personas naturales se exigirá mensualmente afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales. La afiliación debe ser como cotizante (no se acepta ser beneficiario o afiliaciones al SISBEN), y el valor base de cotización deberá ser sobre el 40% del valor mensual del contrato, sin que sea inferior a un salario mínimo mensual. Para los contratos con personas jurídicas con un contrato superior a 3 meses se exigirá certificado por revisor fiscal o contador en donde el contratante manifieste esta al día en las afiliaciones y pagos de aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales de sus empleados 	Cuando aplique
7	Las pólizas firmadas por el tomador para los casos que aplique	Cuando aplique

7.4.2 Documento de formalización

Las compras parte del Modelo de Compras de la Fundación Dividendo por Colombia se formalizarán con el documento que corresponda según su monto:

Tabla 5 Formalización de compras

Monto total de la compra con impuestos	Documento de Formalización	¿Requiere Comité de Compras?
Menor a un (1) SMMLV ⁵ (compras menores)	Correo electrónico	No
Entre 1 y 4 SMMLV	Orden de compra Orden de servicio	No
Entre 4,01 y 231 SMMLV	Contrato o Convenio	Sí
Mayor a 231 SMMLV	Contrato o Convenio	SI

⁵ SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente

Todos los documentos de formalización reposarán en la herramienta digital definida por la Fundación y especificarán, cuando menos, los siguientes datos:

1. Adjudicatario
2. Fecha de inicio
3. Fecha fin
4. Plazo
5. Objeto
6. Entregables
7. Valor contratado
8. Condición de pago
9. Estructura de los desembolsos.
10. Características de las pólizas a constituir (si aplica)
11. Nombre, correo electrónico y número de teléfono del supervisor de contrato por parte del contratante.
12. Nombre, correo electrónico y número de teléfono del supervisor de contrato por parte del contratista.

La Dirección Administrativa y Financiera, basado en las aprobaciones y actas del Comité de compras coordinará con el abogado o apoyo jurídico, la elaboración de la respectiva minuta. Todos los contratos y órdenes de compra y de servicios, deberán ser elaborados única y exclusivamente en los formatos que la Fundación ha diseñado de acuerdo a las necesidades determinadas para la operación.

La Dirección Administrativa y Financiera revisará su contenido antes de tramitar las respectivas firmas; se gestionará primero la firma del contratista y por último la de la Dirección Ejecutiva.

Las únicas firmas autorizadas legalmente para suscribir contratos en nombre de la Fundación Dividendo por Colombia, son: la Directora Ejecutiva quien actúa como representante legal principal, el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva en sus calidades de representantes legales suplentes.

7.4.3 Pólizas de cumplimiento

Se exigirán pólizas de cumplimiento por el 100% del valor del contrato para aquellos contratos diferentes de los de prestación de servicios personales superiores a veintiún (21) salarios mínimos vigentes mensuales, se exigirán las pólizas que apliquen de acuerdo al tipo y objeto de cada contrato, las principales coberturas exigidas serán las siguientes:

- Póliza de buen manejo del anticipo, por un monto igual al valor del anticipo y con una vigencia igual a la del contrato más 30 días.
- Póliza de cumplimiento por un monto igual al 40% del contrato y con una vigencia igual a la del contrato más 30 días.
- Póliza de responsabilidad civil por un monto igual al 20% del contrato y con una vigencia igual a la del contrato más un año.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales.
- Póliza de estabilidad de obra.

Para los contratos de prestación de servicios que tengan un valor de menos de veintiún (21) salarios mínimos vigentes mensuales, se requiere la suscripción de un pagaré y carta de instrucciones para lo cual Dividendo cuenta con un modelo establecido para éste fin.

7.4.4 Asignación de los supervisores de los contratos

El comité de compras definirá además del proveedor seleccionado en cada proceso, la asignación de un supervisor para cada contrato, quien tendrá bajo su responsabilidad, el seguimiento en la formalización ejecución y terminación de cada contrato, el alcance de esta asignación empieza desde la formalización del contrato, proceso que incluye la coordinación de las firmas, la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera para la aprobación de garantías como pólizas o pagares, la custodia y el archivo de las comunicaciones enviadas y recibidas, informes técnicos, actas, copia de facturas, copia de contrato y demás información relevante.

Durante la ejecución, el supervisor deberá asegurar el cumplimiento del objeto de cada contrato, ejerciendo un seguimiento y supervisión constante que asegure el cumplimiento del objeto del contrato y sus productos en las condiciones acordadas, en caso de presentarse algún problema deberá informarlo a la Dirección Administrativa y Financiera. Es responsabilidad del supervisor monitorear los plazos de entrega de los bienes o servicios, y los cobros por parte del contratista.

En la fase de liquidación y cierre deberá preparar un acta de cierre en la cual se realice una evaluación del servicio o producto entregado por el proveedor

7.4.5 Finalización de la compra

Al finalizar cada contratación el supervisor asignado deberá verificar el cumplimiento de todos los compromisos establecidos para cada contrato, adelantando una calificación técnica y administrativa bajo los siguientes criterios:

- Técnico: Calidad en el relacionamiento con Dividendo, calidad y oportunidad del producto o servicio contratado, disponibilidad, entre otros.
- Administrativo: Relacionamiento con el equipo, oportunidad en la entrega de documentación atendiendo las políticas y normas establecidas.

7.5. Pedidos

Sólo se podrá recibir bienes y servicios de proveedores que cuenten con un documento de formalización que cumpla con las definiciones de esta política. Es obligación de cada colaborador conocer el clausulado de los contratos y órdenes de trabajo que se relacionen con su trabajo.

La contratación de bienes y servicios sin el cumplimiento de la Política de Compras se considerará una falta grave las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al colaborador.

Los pedidos de bienes y servicios deberán ajustar en cantidad, precio y tiempo a las definiciones del documento de formalización aprobado. Cuando se requieran cantidades, bienes o servicios adicionales a los previstos en los contratos u órdenes de trabajo vigentes, deberán tramitarse en las condiciones previstas en la *Tabla 1 Tratamiento de las compras de acuerdo con el monto*.

No está permitido la adición a contratos que se encuentren vencidos por plazo.

7.6. Recepción de bienes y servicios

El supervisor por parte de la Fundación para cada contrato será responsable de recibir los bienes y servicios contratados, verificar que las cantidades entregadas coincidan con los pedidos, y que cuenten con las calidades definidas en el documento de formalización de la compra. Así mismo, será responsable de devolver los bienes y servicios que no cumplan con lo contratado, dejando constancia de la devolución.

7.7. Aceptación de facturas

Los proveedores y aliados radicarán las facturas o documentos de cobro, en cumplimiento a lo definido en el documento de formalización de la compra, y en concordancia con los bienes y servicios entregados a satisfacción.

En el objeto de la factura se deberá incluir como mínimo:

- Número de la compra (este número se adquiere del registro de la plataforma digital de compras)
- Fecha en la cual se prestó el servicio
- Lugar donde se prestó el servicio

7.7.1 Definiciones

Entiéndase como facturas los títulos valores que un vendedor, prestador del servicio, donatario o aliado libere y entregue o remita a la Fundación Dividendo por Colombia, con el fin de hacer efectivo un pago, o el reconocimiento de bienes o servicios entregados en especie⁶.

Un vendedor, prestador del servicio, donatario o aliado no podrá remitir factura alguna que no corresponda a bienes, servicios, convenios, o donaciones entregadas de manera real y material, en virtud de un contrato, orden de trabajo, orden de servicio, acuerdo, insinuación de donación o alianza, realizado de manera verbal o escrita.

La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los artículos 621 del Decreto 410 de 1971⁷ y el artículo 617⁸ del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:

⁶ Este párrafo constituye una adaptación del artículo 1º de Ley 1231 de 2008.

⁷ Artículo 621 del Decreto 410 de 1971. REQUISITOS PARA LOS TÍTULOS VALORES. Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes:

1) La mención del derecho que en el título se incorpora, y

2) La firma de quién lo crea. (...) Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el del domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. (...) Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega.

⁸ Artículo 617 del Estatuto Tributario. Requisitos de la factura de venta.

(Artículo sustituido por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995) Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- (Literal subrogado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

- La fecha de vencimiento. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendarios siguientes a la emisión.
- La fecha de emisión de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.
- El emisor vendedor, donatario, aliado o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente numeral. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas.

7.7.2 Proceso de radicación de facturas:

En todos los casos deberá seguirse el proceso siguiente:

- 1- El vendedor, prestador del servicio, donatario o aliado emitirá un original y dos copias de la factura.

Para todos los efectos legales derivados del carácter de título valor de la factura, el original firmado por el emisor y el obligado, será título valor negociable por endoso por el emisor, y lo deberá conservar el emisor, vendedor, donatario, aliado o prestador del servicio según corresponda.

- 2- El vendedor, prestador del servicio, donatario o aliado radicará una de las copias, conservando en poder el original para sus registros contables.

La copia de la factura deberá radicarse junto con una copia de la certificación bancaria de la cuenta donde se depositará el pago; copia del RUT; y copia de la orden compra, orden de servicio, contrato, acuerdo, alianza o insinuación de donación que soporta el documento de cobro.

- 3- Una vez radicada la factura, el área contable digitalizará la factura y sus anexos y hará su registro contable en el libro digital de facturas con el que cuenta la Fundación. Así mismo, enviará la copia original de la factura al archivo físico contable.
- 4- Una vez que la factura ha sido ingresada en el libro de contabilidad, el responsable del área que comprobó el bien, adquirió el servicio, realizó la donación o estableció la alianza, accederá a la al libro digital de facturas y completará los datos de imputación presupuestal, junto con la descripción extensa del hecho que generó el documento de cobro.
- 5- El registro de imputación contable dará lugar a la aprobación en el libro digital de facturas por parte del director ejecutivo, nacional o regional correspondiente. Este acto constituye el recibo a satisfacción de las mercancías, servicios y/o obligaciones de la donación o alianza por parte de la Fundación.

-
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - Fecha de su expedición.
 - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - Valor total de la operación.
 - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

- 6- La aprobación del Director Ejecutivo, nacional o regional correspondiente en el libro digital de facturas dejará en firme su aceptación e imputación presupuestal, y será el punto de partida para su reconocimiento contable.

7.7.3 Transferencia de Facturas:

Un vendedor, prestador del servicio, donatario o aliado podrán transferir las facturas radicas y aceptadas por la Fundación Dividendo por Colombia, mediante endoso del original.

La transferencia o endoso de más de un original de la misma factura, constituirá delito contra el patrimonio económico en los términos del artículo 246 del Código Penal, o de las normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen.

El endoso de las facturas se registrará por lo dispuesto en el Código de Comercio en relación con los títulos a la orden.

7.7.4 Fecha de pago de las facturas

Las facturas radicadas y aceptadas se pagarán en el plazo previsto en los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, documentos de donación o convenios que las sustentan. Los días se contarán desde la fecha de radicado de la factura.

Cuando no exista un documento que indique la condición de pago de la factura, se entenderá que debe ser pagada dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la emisión.

En todo caso, la Fundación Dividendo por Colombia realizará el pago de las facturas vencidas únicamente los viernes de cada semana.

7.7.5 Actualización de datos de quienes radican facturas

Cuando un vendedor, prestador del servicio, donatario o aliado desee actualizar los datos generales o de pago de la factura, deberá enviar su solicitud oportunamente por correo electrónico a la dirección administrador@dividendoporcolombia.org y adjuntando el documento soporte del dato que desea cambiar.

8. Anexo: métodos alternativos de selección de Proveedores.

Las compras de bienes y servicios de la Fundación Dividendo podrán utilizar, como métodos alternativos de selección de Proveedores, el *Concurso de Méritos* y el *Proceso Cerrados Listas Cortas*. La elección dependerá de las definiciones del Comité de Compras.

Cuando las compras se gestionen haciendo uso de los *métodos alternativos de selección de Proveedores*, la Dirección Administrativa y Financiera coordinará, con las demás áreas, el envío de la invitación a cada proponente junto con los términos de referencia, condiciones estándar de contratación, además de las políticas, y condiciones específicas para cada compra en particular.

Cada invitación contendrá los detalles de cómo debe presentarse la propuesta; los criterios de evaluación que serán utilizados; las condiciones económicas disponibles y los plazos previstos tanto para la entrega como para la realización de la actividad o entrega del producto. La Fundación Dividendo Colombia deberá considerar y asegurarse que los invitados dispongan de un período razonable de tiempo para preparar sus ofertas.

Dependiendo el tipo de proceso, la Dirección Administrativa y Financiera publicará los términos de referencia a través de alguno de los siguientes medios:

- Para las invitaciones abiertas, a través de la web de la Fundación, periódicos, difusión con asociaciones afines, redes sociales o canales especializados.
- Para las convocatorias cerradas, a través de correo certificado y correos electrónicos.

8.1. Proceso Abierto De Concurso De Méritos

Para los casos que el comité determine se podrá adelantar un proceso abierto de concurso de méritos, con el fin de garantizar una mayor competencia que asegure, una amplia participación de posibles proveedores.

Los procesos abiertos de concursos de méritos tendrán las siguientes fases:

8.1.1 Publicación de convocatoria y términos de referencia.

Estas publicaciones se realizarán en la página web de Dividendo por Colombia, en redes sociales y via correo de proveedores que puedan estar interesado de la convocatoria que se tengan en bases de datos de la Fundación.

8.1.2 Aclaraciones

Una vez se envíe o publique la convocatoria, la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con las áreas técnicas podrá atender las dudas o aportes que puedan surgir desde los participantes o desde Dividendo en cada proceso, de manera que antes de cumplirse el plazo de cierre, se brinde la posibilidad de generar un espacio para que los participantes puedan pedir aclaraciones sobre los temas relevantes a cada proceso. Todas las discusiones deben ser presentadas y respondidas por escrito.

8.1.3 Enmiendas

Si se realizan cambios en el proceso después de que haya sido enviada la invitación o publicado el proceso, se deberá comunicar formalmente a todos los participantes o invitados al concurso sobre dichos cambios.

8.1.4 Recepción de Ofertas

Algunos puntos clave a seguir para la recepción de las ofertas:

- Las ofertas deberán estar dirigidas y entregadas a la Fundación Dividendo por Colombia en sobre sellado o ser enviados al correo electrónico que Dividendo determine para la recepción de ofertas.
- Debe tenerse un registro de la fecha y hora en que se recibieron las diferentes ofertas de acuerdo con los plazos señalados en la convocatoria.
- Las ofertas deberán mantenerse en un lugar seguro hasta su apertura.
- Dividendo será responsable de las ofertas hasta la apertura de las propuestas y su correspondiente evaluación en el Comité de compras programado para este fin.
- Las ofertas presentadas después de la fecha y hora de vencimiento no se considerarán recibidas, a menos que existan circunstancias excepcionales y que podrán ser evaluadas por el Comité de compras.
- Las ofertas no recibidas deberán ser devuelta tan pronto como sea posible al participante con una carta

explicando por qué se ha rechazado.

- Si Dividendo decide ampliar el plazo para la recepción de ofertas, deberá extender la fecha de cierre para todos los participantes.
- Las ofertas incompletas no deben ser tenidas en cuenta para la evaluación
- Los oferentes podrán optar por cambiar sus ofertas las veces que quieran hasta la fecha límite especificada para la recepción de ofertas.

8.1.5 Apertura de las Ofertas

Una vez cumplida la fecha de cierre y, previa programación del comité de compras encargado de la evaluación, se realizará la apertura de las ofertas asegurando que:

- Todas las ofertas sean abiertas en la misma fecha programada para su apertura.
- Cualquier oferta que se haya recibido abierta debe ser rechazada. Esto asegurará que el proceso es completamente justo y trata a todos los participantes en igualdad de condiciones.

Una vez el comité de compras se asegure que las ofertas cumplan con los requisitos y soportes contenidos en los términos de referencia podrán aceptar la oferta, asegurándose que el número de ofertas recibidas proporcionan una competencia suficiente para el proceso respectivo.

8.1.6 Evaluación de las ofertas y selección de los proveedores

El Comité de compras adelantará la evaluación de cumplimiento para esta primera fase, revisando las ofertas recibidas con los criterios técnicos, abriendo los espacios de discusión y recomendación sobre las personas o empresas que superen esta primera fase de evaluación.

Las áreas técnicas establecerán los criterios de cumplimiento completando un cuadro comparativo de evaluación de los diferentes oferentes para cada compra, el cual incluirá el cumplimiento en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, cada proveedor contará con un formato de evaluación para cada uno de los elementos anteriormente mencionados, estos soportes harán parte del acta del comité de compras. En esta acta se determinará los proponentes que cumplen y están habilitados para pasar a la siguiente etapa en la que concursarán por la mejor oferta económica presentada.

Los criterios de evaluación se fundamentan en la siguiente tabla que determina si cumple o no, y por tanto si puede pasar a la fase siguiente:

Tabla 6 Criterios de evaluación en procesos abiertos de concurso de méritos

Área de análisis	Cumple	
	SI	NO
Técnica		
Financiera-Administrativa		
Jurídica		

El área técnica responsable completará el cuadro de evaluación técnica de acuerdo con las variables que apliquen dependiendo el tipo de compra.

La evaluación jurídica determinar si una persona jurídica cuenta con las autorizaciones para contratar de acuerdo con lo establecido en el certificado de existencia y representación legal, los estatutos vigentes o las actas de la junta directiva u órgano facultado para dar esta autorización, además si la organización está vigente y si cumple

con la normatividad exigida en términos tributarios y fiscales.

En la evaluación de las ofertas, el comité de compras deberá comparar todos los costos, beneficios y demás características que pueden medirse y cuantificarse en términos monetarios. Adicionalmente se evaluará su condición financiera, tomando como referente los estados financieros auditados los cuales serán analizados bajo indicadores financieros como experiencia en contratos similares, nivel de endeudamiento, respaldo de su patrimonio, solidez financiera.

Las propuestas que cumplan con los criterios de la primera fase, estarán habilitados para presentar las ofertas económicas, siendo esta variable la que determinará la selección final del contratista. Los mecanismos para definir los ganadores serán definidos en el comité de compras de acuerdo a su conveniencia y oportunidad, se buscará en lo posible utilizar el mecanismo de subasta donde se seleccione el precio más competitivo ofrecido por los participantes en el proceso.

El Comité de compras emitirá un concepto basado en la evaluación realizada y las ofertas económicas recibidas para adjudicar, o declarar desierto cada proceso, éste concepto se registrará en el acta definida para los procesos que se estén evaluando.

8.1.7 Adjudicación del contrato

Una vez que se ha tomado una decisión sobre la persona o empresa a la que le será asignado el contrato, la Dirección Administrativa y Financiera deberá notificar formalmente al proveedor la decisión del Comité de compras.

Tan pronto como sea posible se deberá elaborar el contrato respectivo, se procederá con la firma del contratista y luego la autorizada para Dividendo.

Todos los contratos realizados por Dividendo por Colombia deben tener las condiciones generales y particulares, además los siguientes documentos deben ser adjuntados:

- Certificado de existencia y representación legal.
- Cédula de ciudadanía del contratista o representante legal
- Registro único tributario RUT
- Formato creación de terceros
- Propuesta de la oferta
- Certificación bancaria
- Los contratos deben tener los mismos términos y condiciones que se presentaron en la invitación.

8.1.8 Ofertas no seleccionadas

Tan pronto como la orden de compra o el contrato ha sido adjudicado de manera satisfactoria, La Dirección Administrativa y Financiera notificará a los proponentes no seleccionados el resultado del proceso por escrito. Se podrá también realizar una reunión de información para socializar el resultado.

8.1.9 Excepciones

En las siguientes situaciones específicas no será necesario observar el procedimiento. En esos casos, el responsable del presupuesto deberá presentar las justificaciones formales y obtener la aprobación previa de la Dirección Ejecutiva. Las situaciones previstas son:

- Cuando el proceso cause una demora que comprometa la seguridad del personal y de los activos de Dividendo por Colombia
- Si el plazo establecido para la compra es demasiado corto debido a factores ajenos a nuestro control (p. ej. retraso en el recibo de los fondos de nuestros aliados o donantes) y el resultado implique una incapacidad para continuar la operación. Dejar de planificar no es una razón aceptable para una excepción.
- Cuando un donante requiera un procedimiento que no se encuentre contemplado en la política, será necesario obtener la autorización de la Dirección Ejecutiva antes de iniciar cualquier acción.

Las excepciones deben estar documentadas con las razones que expliquen y justifiquen ampliamente la excepción.

8.2. Proceso Cerrado de Listas Cortas

El comité de compras definirá este mecanismo de acuerdo con las características de la contratación y la situación particular presentada. Se adelantará una invitación a proveedores que cumplan con las especificaciones, técnicas, de precio, oportunidad y calidad, definidas por el área solicitante.

Para este tipo de procesos se utilizará el mismo esquema de recibo y evaluación del proceso abiertos mencionados anteriormente.

8.2.1 Comunicación de los resultados del proceso

Se deberá explicar los resultados del proceso por las siguientes razones:

- Ayuda a obtener una mejor relación calidad-precio de los futuros procesos
- Ayuda en el desarrollo de su base de proveedores
- Ayuda a Dividendo a ser visto como un cliente potencial justo, honesto y ético
- Da Información a los participantes no seleccionados de por qué sus ofertas eran deficientes, dando la oportunidad para la mejora de las ofertas futuras.
- Debe quedar claro para cada proveedor que sólo se discutirá su oferta y no una comparación con las ofertas de sus competidores.

La Dirección Administrativa y Financiera consolidará los resultados del proceso especificando el cumplimiento de los criterios establecidos por cada uno de los participantes, y la propuesta económica ganadora, y coordinará para su publicación en la página Web de la Fundación.

8.2.2 Cumplimiento de la Política

Denuncia: Las faltas en la política de compras deberán denunciarse e investigarse. Las faltas graves y constantes podrán considerarse abuso de confianza o negligencia y si se descubren o se sospecha de su existencia, deberán tratarse de conformidad con el reglamento interno de trabajo y con el código de ética, según el caso.

Pago: Es preciso contar con una autorización clara por el supervisor de la compra que será asumida como prueba de la verificación de la compra y deberá acompañar al pago de los bienes y servicios adquiridos. Estos soportes se conservarán en el registro de la compra correspondiente.

9. Actividades de Control

#	Actividad de control	Frecuencia	Responsable	Tipo de Control
1	Todos los colaboradores son responsables de la ejecución de los presupuestos asignados y de sus arias, por lo cual deberán estar enterados de la presente política y dar cabal cumplimiento lo aquí establecido.	Cada vez que se genere una actividad relacionada con compras	Todos los colaboradores de la Fundación Dividendo por Colombia	Aceptación de conocer la política por medio del diligenciamiento de Forms
2	Los responsables de la ejecución presupuestal utilicen el proceso correcto de acuerdo con el nivel de gastos financieros de cada compra.	Cada vez que se genere una actividad relacionada con compras	Direcciones de área y regionales.	Comité de compras.
3	Se lleve a cabo la verificación del cumplimiento de los requerimientos exigidos para la selección de un proveedor	Cada vez que se genere una actividad relacionada con compras	Direcciones área y regionales.	Comité de compras.
4	Comprobar el cumplimiento de la política.	Cada vez que exista un evento	Director Administrativo y financiero	Revisión de las autorizaciones y revisión liquidación de la nómina
5	Aprobación y autorización de excepciones	Cada vez que exista un evento	Direcciones área de regionales. y	Autorización escrita por parte de la dirección ejecutiva