	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	ELABORO: Nubia Fonseca	APROBÓ: Consejo De Administración

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento del proceso de Gestión de Compras definido por el consejo de Administración.

2. ALCANCE

Aplica desde que surge la necesidad de compra de cada proceso, realizando selección, evaluación y reevaluación de proveedores hasta la entrega a satisfacción del producto o servicio solicitado

3. DEFINICIONES

Activo: Es un bien que la copropiedad posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes para su posterior venta.

Bien: Son todos aquellos materiales, equipos, sistemas o elementos requeridos al proveedor en una orden de compra.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Compra: Resultado final del desarrollo de un proceso metodológico que incluye el análisis de las necesidades de bienes y servicios, selección de proveedores, comparación de criterios de escogencia (calidad, precio, tiempos de entrega, entre otros), y que concluye con la ejecución de la compra y la recepción del bien.

Compras no programadas: Aquellas compras necesarias que no se contemplaron dentro de la proyección mensual o anual.

Compras urgentes: Son aquellas compras de productos, alimentos o maquinaria que afectan la operación de la copropiedad.

Producto: Resultado de un proceso.

Proveedor: Organización o persona que está en la capacidad de proporcionar un bien o servicio.

Servicio: Comprende el desarrollo y ejecución de cualquier actividad por parte de un proveedor, la cual puede prestarse a través de un contrato civil de prestación de servicios. Ejemplos de servicios son los siguientes: aseo y mantenimiento, vigilancia, mantenimiento, etc.

	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	ELABORO: Nubia Fonseca	APROBÓ: Consejo De Administración

4. RESPONSABLES

Administradora de la copropiedad es responsable de llevar a cabo la ejecución de esta política y quien tiene la autoridad de modificar o establecer cambios a lo establecido en este documento será únicamente el Consejo de Administración.

5. DESCRIPCIÓN

Todo contrato debe estar firmado por el Representante Legal de la empresa, con el visto bueno (VoBo) del Consejo de Administración.

5.1. REQUERIMIENTOS GENERALES


- La administración y el consejo de administración, en el Proceso de Compras deben ser éticos, demostrando los máximos niveles de honestidad, integridad y buen comportamiento.
- Toda comunicación con los Proveedores deberá ser canalizada a través del Administrador o consejo de administración.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA

- Todo proceso de compra requiere como paso previo la definición de las especificaciones (qué se va a comprar), la previsión de las necesidades (cuánto y cuándo).
- Pautas a tener en cuenta para la definición de especificaciones:
 - Se deben comprar con proveedores formales y /o jurídicos
 - Se deben realizar compras bajo especificación de equipos originales y productos que requiera la copropiedad.

5.3. RELACIÓN CON PROVEEDORES

- Los Proveedores deben cumplir con la normatividad laboral vigente según país, garantizando el cumplimiento de los derechos de los trabajadores y actuando con responsabilidad social. Los Proveedores locales además de lo anterior, deben cumplir con la Norma para Contratistas la cual administra el área de SG-SST
- Los Proveedores Nacionales deben cumplir con las normas legales, tributarias, y de orden general vigentes en el país, así como con los requisitos de elaboración de facturas.
- La copropiedad debe dar prelación a los Proveedores que colaboren de manera permanente en el tema de valores agregados para la copropiedad
- Dentro de los factores a tener en cuenta en el trato con los Proveedores están: respetar la confidencialidad, no engañar, no presionar “injustamente”, ser transparentes en las invitaciones a cotizar, ser transparentes en los criterios para evaluar ofertas y tratar a todos los Proveedores con equidad.

 RESERVA DE GRANADA IV	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	ELABORÓ: Nubia Fonseca	APROBÓ: Consejo De Administración

- Todos los Proveedores deben cumplir con los procesos de cotización, autorización y adjudicación soportados por un contrato, Orden de Compra o de servicio.
- Para realizar la evaluación de las propuestas se deben tener en cuenta los siguientes criterios: precios competitivos, excelente calidad, disponibilidad, plazo de entrega, nivel de servicio pre y post venta, comunicación y colaboración, capacidad técnica y productiva, garantía sobre los productos y/o servicios, y las demás que se consideren relevantes.
- El Administrador debe informar al Proveedor todas las condiciones exigidas por el consejo de administración antes de cerrar la negociación.
- Los proveedores serán evaluados en su desempeño de acuerdo a criterios definidos y aplicados en función de las características del producto o servicio contratado. Para aquellos proveedores que obtengan una calificación insuficiente o negativa se deberá tomar acción de regularización o de término de sus respectivos contratos según corresponda.

5.4. PAGOS


- La copropiedad realiza pagos entre 0 a 30 días; se deben tener en cuenta tanto los descuentos comerciales como los financieros que se puedan obtener. (ver procedimiento de pagos – tesorería)

5.5. POLIZAS

- La Administración debe exigir pólizas dependiendo del negocio que se esté realizando: estabilidad en la obra, buen manejo del anticipo, cumplimiento, prestaciones sociales responsabilidad civil contractual.
- Cuando no sea posible negociar el pago a crédito y sea necesario generar un anticipo por el total o por un valor parcial, se debe exigir al Proveedor una póliza por buen manejo del anticipo (100%) y por cumplimiento (20%). Se exige de esta obligación a las personas Naturales y Jurídicas por compras inferiores por valor \$5.000.000
- Se podrá eximir el proveedor de la póliza de cumplimiento, siempre y cuando en las condiciones pactadas se establezcan criterios de evaluación que permitan garantizar el cumplimiento de los acuerdos.

5.6. OTRAS GENERALIDADES

- Para las compras de bienes y servicios que requieren un concepto técnico: químicos, maquinaria, equipos, instalaciones, , equipos de cómputo, la selección y decisión será tomada en conjunto con el consejo de administración.
- Para compras recurrentes de las siguientes categorías, Químicos, elementos de aseo y limpieza, insumos de mantenimiento y servicios relacionados con las anteriores categorías, el Proveedor podrá realizar despachos parciales y al finalizar el mes generar la factura.

	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	ELABORÓ: Nubia Fonseca	APROBÓ: Consejo De Administración

- Cuando se compran productos que requieren un tratamiento especial: materiales peligrosos o controlados, al negociar se debe garantizar y coordinar con el Proveedor y/o con las áreas involucradas cómo será el manejo de la carga durante la operación logística y de los desperdicios o de los desechos.
- Los proyectos deben estar aprobados previamente por la Asamblea General.

5.7. RECEPCIÓN DE MERCANCIAS Y/O SERVICIOS

- Los productos y servicios serán recibidos directamente por la administración y será la misma la encargada de dar Vo.Bo para dar trámite al pago de la factura.
- En caso de devoluciones, cambios o diferencias en precio, el Proveedor debe emitir y enviar la "Nota Crédito" en un plazo no mayor a 8 días, el no cumplimiento generará una evaluación negativa y la posibilidad de no seguir con la relación comercial.

5.8. AUTORIZACIONES

Para gestionar compras y contrataciones de todo tipo de producto y/o servicio se manejará las siguientes autorizaciones de órdenes de Compra por montos definidos de la siguiente manera:


MONTO	RESPONSABLE
Hasta un (1) SMLMV	Administradora
Entre Un (1) SMLMV Y Cinco (5) SMLMV (se solicitan 3 cotizaciones)	Consejo de administración
El consejo de administración autorizará todos los gastos que fueron aprobados en asamblea general ordinaria según presupuesto y proyectos presentados.	Consejo de administración

Para las compras que ejecutan la administradora directamente se asignara una caja menor por valor de \$400.000 (Cuatrocientos mil pesos mcte) (ver política de manejo de caja menor).

Es de aclarar que esta política de manejo de montos económicos es aprobada por el consejo de administración

5.9. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA

El incumplimiento de esta política genera un proceso de evaluación negativa a la administración y consejo de administración, el cual será en reunión de consejo de administración.

	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	ELABORO: Nubia Fonseca	APROBÓ: Consejo De Administración

6. ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Es responsabilidad de la Administración realizar todas las modificaciones del presente documento que sean necesarias garantizando su actualización, revisión, aprobación, publicación y divulgación de los cambios.

Fecha	Versión		Revisó	Aprobó
30-04-2021	001		Administración	Consejo de administración