

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| | POLÍTICA DE COMPRAS | Cód.: AF-B- |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Versión: 01 |
| | | 1 |

POLÍTICA DE COMPRAS

CONTENIDOS

- 1. OBJETIVOS**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. RESPONSABLES**
- 5. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL**

1. OBJETIVOS

Objetivo general

La Política de compras de Enseña por Colombia, tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para la adecuada adquisición de bienes y servicios.

Objetivos específicos

- Definir los requerimientos mínimos a contemplar en la gestión de compras y de contratación, acorde con la normatividad aplicable.
- Garantizar la oportuna y eficiente adquisición y entrega de bienes y servicios requeridos para el desarrollo del trabajo en cada área de la organización.
- Definir los roles y responsabilidades del equipo de trabajo en el proceso de adquisición y entrega de bienes y servicios requeridos.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todas las áreas y dependencias de la organización que requieran adquisición de materiales en actividades programáticas, compras de activos y/o contratación de servicios con terceros, los cuales sean contabilizados como gastos, según normatividad vigente en NIIF, tributaria y presupuestos del financiador.

Nota: Esta política tendrá en cuenta lo dispuesto en la Política de no discriminación y conflicto de intereses.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Compras:** Adquisición oportuna de un bien y/o servicio para el desarrollo de actividades o procesos de la organización, cumpliendo los requerimientos técnicos, la valoración de la mejor oferta del mercado y las reglas que apliquen en cada caso.

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| | POLÍTICA DE COMPRAS | Cód.: AF-B- |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Versión: 01 |
| | | 2 |

- **Servicios:** Contratación de la experticia técnica y/o profesional de personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de procesos o acciones de la organización, valorándose mejor oferta, su calidad, oportunidad y eficiencia, en consonancia con las reglas que apliquen a cada caso.
- **Financiadore:** Entidades privadas y/o públicas a nivel nacional e internacional, que financian y apoyan acciones y procesos de la organización, a través de proyectos presentados e implementados por Enseña por Colombia.
- **Términos de referencia:** Documento que establece el objeto a contratar y su alcance y los requerimientos técnicos y/o particularidades del servicio o bien a contratar.
- **Justificación de única fuente:** documento en el que se establecen los criterios y las razones por las cuales se recomienda contratar a un proveedor particular, sin que aplique un proceso de evaluación previo.
- **NIIF:** Conjunto de normas internacionales de información financiera con aplicación a nivel mundial, y de carácter obligatorio en Colombia desde 2015.

4. RESPONSABLES

Los siguientes son los roles y responsabilidades del equipo de trabajo en el marco de la adquisición de bienes y servicios:

Solicitante/supervisor: Es la persona de la organización que define el requerimiento de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, verifica la recepción y buen uso o entrega del bien o servicio.

Coordinador/a Administrativa: Asigna el presupuesto, valida el cumplimiento de reglas en el proceso y realiza el pago a proveedores.

Coordinador/a del proyecto: Cuando exista el rol de Coordinador/a de proyecto asigna, junto con la/el Coordinador/a administrativa, el presupuesto y valida el cumplimiento de reglas en el proceso que sean pertinentes.

Directores y subdirectores de área: En conjunto con el solicitante, validan, analizan, eligen y asignan la compra o servicio al mejor ofertante.

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| | POLÍTICA DE COMPRAS | Cód.: AF-B- |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Versión: 01 |
| | | 3 |

Directora Ejecutiva: Participará en el comité de compras para la aprobación de compras superiores a los \$5.000.001. Para compras menores a \$5.000.000, delegará la responsabilidad de aprobación a los Directores de área.

Comité de compras: El comité de compras estará conformado por la Directora Ejecutiva, la Coordinadora Administrativa y el Director del área. Este comité evaluará contrataciones iguales o superiores a \$5.000.001 de pesos colombianos y se documentará de manera formal la decisión del proceso de evaluación.

Junta Directiva: Autoriza contrataciones iguales o superiores a \$50.000.000 millones de pesos colombianos.

Contador(a): Realiza el registro contable para causar el gasto de acuerdo a la política de contabilidad.

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL

5.1 Principios

- Se debe garantizar en todo momento que el suministro de bienes y servicios atiendan plenamente a los criterios de planeación, calidad, oportunidad, optimización de costos y transparencia.
- Todas las áreas deberán garantizar que el valor de los bienes y servicios adquiridos sea razonable.
- La siguiente Política de compras tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento de solicitud de tiquetes aéreos de viajes y el procedimiento de solicitud de anticipos, legalizaciones y reintegros.
- En caso que se requiera, Enseña por Colombia garantizará el cumplimiento de lineamientos o regulaciones establecidas por financiadores externos para la adquisición de bienes y servicios y/o la selección de aerolíneas y hoteles (ej: Fly America Act).

5.2 Requerimientos generales

1. La Coordinación Administrativa y/o Coordinadora del proyecto deberá validar que la compra solicitada está incluida en el presupuesto de los proyectos, el área o de la organización, y dar su VoBo, además de las directrices de procedimientos según acuerdos con financiadores.

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| | POLÍTICA DE COMPRAS | Cód.: AF-B- |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Versión: 01 |
| | | 4 |

2. La Coordinación Administrativa y/o Coordinadora del proyecto, deberá llevar control sobre el cumplimiento de los procesos y/o reglas de compras según el financiador o donante garantizando que todo quede debidamente documentado.
3. Toda compra/contratación igual o superior a un (1) mes de duración o con un valor igual o superior a \$3.500.001 deberá contar con contrato escrito.
4. Para adquisición de bienes con condiciones técnicas especializadas, se debe definir una persona que tenga los conocimientos “técnicos en la materia” para poder evaluar las ofertas o cotizaciones y será determinado en Comité de compras si es posible presentar justificación de única fuente.
5. Los anticipos, pagos parciales y pago final al proveedor del bien o servicio, de contratos con un valor superior a los \$5.000.000 serán autorizados por la Dirección Ejecutiva y el supervisor del contrato, tras validar el cumplimiento y entrega a satisfacción del bien o servicio.
6. Las cotizaciones se deben solicitar a los proveedores bajo las mismas condiciones y parámetros, de manera que sean objetivamente comparables.
7. La Coordinadora Administrativa verificará que los proveedores o contratistas cumplan con los parámetros establecidos fiscalmente en Colombia.
8. La Coordinadora Administrativa realizará la consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales hacia personas menores de 18 años de la Policía Nacional de los proveedores, sean personas naturales o personas jurídicas, en la siguiente [página web](#). Para personas jurídicas, esta validación se realizará teniendo en cuenta la información del representante legal.
9. Adicionalmente, en los proyectos con fondos de cooperación internacional que lo requieran, se verificará que los proveedores no cuenten con suspensiones internacionales, realizando su búsqueda en las siguientes listas: [SAM](#), [OFAC](#), [Naciones Unidas](#).
10. Los gastos de alojamiento y alimentación deberán cumplir los límites establecidos por la Corporación para las diferentes regiones de Colombia donde se encuentra trabajando Enseña por Colombia, los cuales se encuentran como [anexo](#) a este documento. Para otros municipios o viajes internacionales, se deberá presentar un presupuesto previo al viaje para autorización del jefe inmediato y la Coordinación Administrativa. Estos valores se actualizarán cada año teniendo en cuenta la inflación.
11. Para el pago a personas naturales y personas jurídicas se solicitará los siguientes documentos:
 - a. Persona natural: RUT, Fotocopia de la cédula, Certificado bancario y cuenta de cobro.
 - b. Persona jurídica: RUT, Cámara de Comercio, Fotocopia de la cédula del representante legal, Certificado Bancario y Factura electrónica.

5.3 Requerimientos específicos

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| | POLÍTICA DE COMPRAS | Cód.: AF-B- |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Versión: 01 |
| | | 5 |

A continuación se describe los requisitos para la contratación de bienes y servicios:

| Concepto | Valor | Requisitos |
|------------------------|-------------------------------|--|
| Gastos menores | < \$500.000 | <ul style="list-style-type: none"> ● No requerirán de aprobación escrita. ● Se deberá garantizar que los precios sean razonables. |
| Gastos sencillos | > \$500.000 - \$5.000.000 | <ul style="list-style-type: none"> ● Términos de referencia aprobados por los Directores de área. ● Al menos 1 cotización |
| Evaluación competitiva | > \$5.000.001 - \$150.000.000 | <ul style="list-style-type: none"> ● Términos de referencia aprobados por la Dirección Ejecutiva. ● 3 cotizaciones ● Proceso de evaluación formal realizado por el Comité de compras. |
| Proceso abierto | > \$150.000.001 | <p>Proceso abierto de selección que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentos previos que establezcan la necesidad de la Corporación y análisis del mercado. ● Términos de referencia aprobados por la Dirección Ejecutiva incluyendo cronograma del proceso de selección. ● Publicación de los términos de referencia en la página web de la Corporación y difusión en redes sociales. ● Proceso de evaluación formal realizado por el Comité de compras y un representante de la Junta Directiva. |
| Compras especializadas | > \$5.000.001 - \$150.000.000 | <ul style="list-style-type: none"> ● Se debe documentar y justificar, mediante el documento de justificación de única fuente, la recomendación del proveedor a contratar con base en criterios y razones específicas. |

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------|
| | POLÍTICA DE COMPRAS | Cód.: AF-B- |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Versión: 01 |
| | | 6 |

| Descripción de la Política | | |
|--|----------------------------|-------------------------------|
| Participaron en la Elaboración | Revisó | Aprobó |
| Coordinadora Administrativa y Gerente General de Proyectos | Cómite Directivo | Directora Ejecutiva |
| 19/MAYO/2021 | | |
| Control de Cambios | | |
| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de cambios |
| 01 | | Elaboración del Documento |
| | | |
| | | |