

	POLÍTICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 1 de 16

POLÍTICA DE COMPRAS AVÍCOLA EL MADROÑO

COPIA NO CONTROLADA

Marzo de 2021

	POLÍTICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. POLÍTICA	4
2. DISPOSICIONES GENERALES	4
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
4. GENERALIDADES, TÉRMINOS Y CONDICIONES	9
4.1 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	9
4.2 CONFLICTOS DE INTERÉS.....	9
4.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	10
4.4 PLAZOS Y FORMAS DE PAGOS	11
4.5 DEVOLUCIONES	12
4.6 GARANTÍAS.....	12
4.7 INVENTARIOS	13
4.8 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	13

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 3 de 16

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de facultades internas.....	Pág. 6
---	-----------

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 4 de 16

1. POLÍTICA

Avícola el Madroño S.A. Garantiza el suministro suficiente y oportuno de acuerdo a las necesidades de la Compañía, mediante la adquisición de materiales, bienes y suministros, generando las mejores opciones del mercado en precio, calidad, cantidad, condiciones de pago y servicio.

AVICAMPO asegura que esta política es comunicada, entendida y aplicada bajo los siguientes parámetros:

2. DISPOSICIONES GENERALES

- Prevenir la compra a proveedores que representan riesgo en cuanto a calidad de sus productos, riesgo financiero, seguridad en la cadena de abastecimiento y reputación corporativa de la compañía.
- Se encuentra expresamente prohibido la manipulación de precios, condiciones de compra, el fraccionamiento de compras y pedidos de la organización que permitan evadir e incumplir los procesos de aprobación.
- Todas las operaciones de compras se deben realizar a través de los sistemas de información que dispone la Organización, de modo que queden debidamente registradas y puedan consultarse.
- Es obligación del jefe de compras informar a los proveedores sobre los cambios que se realicen en el personal que labora en el departamento de compras.
- Las compras de insumos, productos o servicios que no son recurrentes y tengan un costo entre 1 a 6 SMMLV se deben tener dos cotizaciones y superior a los 6 SMMLV se deben tener tres cotizaciones para evaluar, precio, calidad, tiempo de entrega y garantía. Para casos excepcionales se debe contar con la aprobación de la Gerencia Regional. Las cotizaciones serán archivadas y resguardadas por seis meses ya sea en archivo digital o archivo físico.
- Las compras directas que no requieren tres cotizaciones están permitidas por excepción y siempre requieren de justificación documentada.
- Son excepciones de pedir las tres cotizaciones: los servicios que cuentan con una tarifa determinada con el proveedor durante un tiempo superior a 3 meses, las compras de empaque, bandejas, etiquetas y vacunas, cuando existe un único proveedor del bien o servicio en el mercado y cuando las compras de activos para granjas y/o plantas que se necesiten de manera inmediata y este previamente autorizado por la Gerencia.
- Solicitar al proveedor para la creación: RUT, certificación bancaria, carta del cupo y plazo otorgado a la Empresa y diligenciar el formulario de SAGRILAF. Enviar esta documentación al departamento de contabilidad para su creación en el sistema.
- Actualizar anualmente los documentos de los proveedores en cuanto a: Formato único de vinculación y actualización de datos, Fotocopia de cedula de representante

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 5 de 16

legal, Fotocopia de Rut, Fotocopia de cámara de comercio actualizada y a los proveedores que aplique, Concepto sanitario del establecimiento, Certificaciones de Calidad ISO, BPM, HACCP, GFSI, Fichas técnicas del producto y Formato Registro de proveedores.

- Toda persona natural que genere cuenta de cobro, debe cumplir con el requisito del aporte a seguridad social, de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Toda compra o servicio debe tener la orden de compra realizada en el sistema, en donde queden incluidas las negociaciones de producto, cantidad, precio, fecha de entrega, días de pago y especificaciones especiales.
- Las compras de materia prima para alimento no requieren orden de compra
- El servicio de maquila y compra de pollito entre compañías del grupo no se requiere orden de compra
- Toda compra o servicio que requiera un anticipo debe estar autorizado por la Gerencia Administrativa y/o Financiera. Los anticipos que superen los 18 SMMLV deben ser autorizados por la Gerencia Regional.
- Solicitar póliza de buen manejo del anticipo cuando el valor requerido supera los 18 SMMLV por una compañía aseguradora autorizada y legalmente constituida en Colombia.
- Las compras que superen los 6 SMMLV y que no sean del normal funcionamiento de la Compañía deben ser autorizadas por la Gerencia Regional.
- Toda compra de activos superior a 6 SMMLV debe ser autorizada por la Gerencia Regional.
- La selección y evaluación de proveedores de materiales, servicios, empaques, dotación y propuesta de mejoras en el proceso de compra se realiza a través de comité semanal con la Gerencia de planta y mensual con la Gerencia de producción de pollo de engorde y comercial.
- EL área de calidad y el jefe de compras realizarán visitas excepcionales a los proveedores a fin de cumplir con la norma Invima.
- EL Jefe de compras solicitara a los proveedores nota crédito por concepto de devoluciones de mercancías no recibidas y diferencias en precio.
- Para la compra de activos se debe anexar a la factura el formato de compra de activo (FO-GFCOCA-002) debidamente firmado por la persona que lo custodia y salvaguarda con el fin de cumplir con el proceso contable
- Para causar el gasto, se debe enviar la factura con copia, orden de compra y soporte de recibo de la mercancía (Entrada por compra cuando se maneja inventario y /o recibido sobre factura cuando el pedido no maneja inventario).
- La radicación de facturas con los respectivos soportes para la causación se debe entregar máximo el 25 de cada mes cumpliendo con las fechas de cierre establecidas por el Contador.
- Todo colaborador que esté involucrado directamente en el proceso de compras, deberá estar suficientemente capacitado para el cumplimiento de sus funciones y deberá cumplir con todas las Normas de contratación de Cargos de Confianza y exposición las cuales se ha detallado en la Política corporativa de Ética y Conducta.
- En caso de los proyectos de infraestructura y desarrollo, si la compra no es recurrente, al definir la necesidad, los estándares técnicos y el proyecto económico, se deben solicitar por lo menos tres cotizaciones, las cuales serán analizadas

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 6 de 16

técnicamente para efectos de llevar una propuesta adecuadamente sustentada y documentada a la Junta Directiva y al Gerente Regional para que se tome la mejor decisión.

- En lo posible se negocia con la fuente no con intermediarios y está prohibido el compartir la información entre proveedores.
- Una vez entregado el bien o servicio, el líder del área que solicito la compra deberá emitir su recibido a satisfacción el cual se entiende con la firma que haga en la factura / remisión autorizando el pago. Para el caso de obras civiles se solicitan las actas de inicio y finalización.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las siguientes autorizaciones no implican facultades legales para comprometer a la Compañía ante terceros, estas se encuentran en los estatutos. Las siguientes autorizaciones son internas para llevar a cabo el proceso de compras

Tabla 1. Cuadro de facultades internas

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN	ATRIBUCIÓN
JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Celebración de contratos con Proveedores sin limitaciones de cuantía y de condiciones. • Aprobar anticipos a proveedores superiores a 400 SMMLV
PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la política de compras • Celebración de contratos con proveedores hasta por una cuantía máxima de 400 SMLMV.
GERENTE REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la administración, gestión y representación legal de su respectiva sucursal, celebrar contratos cuya cuantía individual o conjuntamente considerada no supere los montos de 400 SMLMV en la misma. • Autorizar las compras que no son del proceso por cuantías mayores a 6 SMMLV y que no superen los 400 SMMLV • Para compras de materias primas la Empresa no tiene limitante de cuantía • Otorgar anticipos a proveedores hasta 400 SMMLV • Autorizar compra de activos fijos superior a 6 SMMLV hasta 50 SMMLV • Revisar y llevar propuesta para aprobación a la Presidencia los proyectos de obras civiles y compras de maquinaria

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 7 de 16

GERENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Compras a proveedores sobre temas que sean de directa relación con su labor administrativa, hasta por una cuantía de 6 SMMLV. • Todos los montos superiores al mencionado deberán ser sometidos a aprobación de la Gerencia regional. • Controlar la ejecución presupuestal y de compras de los proyectos Administrativos que emprende la compañía. • Efectuar gestión y control de las actividades realizadas por el área de compras y aprovisionamiento • Actualizar la política de compras de acuerdo a los cambios aprobados por la Gerencia.
GERENTE FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el ingreso de proveedores a la empresa cuyas contrataciones tengan un valor superior a 24 SMMLV de acuerdo al análisis de información financiera. • Autorizar el pago a proveedores
GERENTE COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos con proveedores sobre temas que sean de directa relación con su labor comercial, hasta por una cuantía de 6 SMMLV. • Todos los montos superiores al mencionado deberán ser sometidos a aprobación de la Gerencia regional. • Autorizar las compras por cuantías menores que realicen los jefes de distrito.
GERENTE PLATA BENEFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos con proveedores sobre temas que sean de directa relación con su labor en la planta de beneficio, hasta por una cuantía de 6 SMMLV. • No habrá límite de montos para las compras que se realicen para el normal funcionamiento de la planta (empaques, insumos, sacos, etc.) • Todos los montos superiores al mencionado deberán ser sometidos a aprobación de la Gerencia regional. • Autorizar las compras por cuantías menores a \$100.000 que realicen los jefes de mantenimiento, despacho y transporte. • Presentar proyectos ante la Gerencia con el análisis de mejora, presupuesto y tiempo de ejecución.

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 8 de 16

GERENTE DE POLLO ENGORDE	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos con proveedores sobre temas que sean de directa relación con su labor en las granjas, hasta por una cuantía de 6 SMMLV. • No habrá límite de montos para las compras que se realicen para el normal funcionamiento de las Granjas (Alimento, drogas, vacunas, gas, etc.). • Todos los montos superiores al mencionado deberán ser sometidos a aprobación de la Gerencia regional. • Autorizar las compras por cuantías menores a \$100.000 que realicen los veterinarios a su cargo. • Presentar proyectos ante la Gerencia con el análisis de mejora, presupuesto y tiempo de ejecución.
JEFE ÁREA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las compras de la compañía de acuerdo a la solicitud de cada Jefe de área según el nivel de atribuciones. • En los casos de adquisición de insumos de consumo básico de la compañía (bandejas, empaques y otros) no tendrá límite de cuantía siempre que las cantidades se ajusten a los estimados de consumo. • Autorizar las compras por cuantías menores a 1 SMMLV que realicen, asistente de compras y los jefes de almacén. • Autorizar el ingreso de proveedores a la empresa cuyas contrataciones tengan un valor inferior a 24 SMMLV previa entrega de los documentos exigidos para la creación • Solicitar póliza de buen manejo del anticipo cuando estos superen los 18 SMLMV. • Garantizar el cumplimiento de la presente política y darla a conocer a los proveedores. • Adquirir o realizar las compras de inventarios, insumos, papelería, de acuerdo a requisición dada por el jefe de cada área.
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago a proveedores adscritos a la Empresa • Realizar el pago de anticipos a proveedores una vez entregue la póliza de buen manejo por el 100% del valor del anticipo cuando el valor sea superior a 18 SMMLV

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 9 de 16

CONTADOR/AUXILIARES CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer el control contable, fiscal y financiero de las compras realizadas por el área bajo las normas fiscales Realizar la causación de facturas de proveedores teniendo en cuenta la documentación requerida
COORDINADORES DE SSGT	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el pedido mensual de los elementos de protección personal (EPP) Verificar que las obras civiles cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad en relación a la seguridad industrial
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el proceso de evaluación y selección de proveedores. Cumplir cuando ingresen a las instalaciones de la empresa con las normas de SSGT

4. GENERALIDADES, TÉRMINOS Y CONDICIONES

4.1 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

- Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada por los niveles con las facultades o atribuciones establecidas. **Ver Tabla 1.**
- No se deben comprometer recursos de la compañía ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin tener las facultades establecidas. **Ver Tabla 1.**
- Los compradores no podrán realizar ingresos o entrada de recibido a los bienes o servicios comprados por ellos mismos. Así como no podrán participar en el proceso de pago de las compras.
- El jefe de compras realiza la orden de compra con las especificaciones de precio, referencia y cantidad, el jefe de almacén verifica que lo plasmado en la orden de compra corresponda a lo recibido.
- El departamento de causaciones verifica que toda factura tenga una orden de compra, entrada a almacén y/o soporte de recibido de mercancía.
- El personal del almacén no participa en el proceso de compras de la Empresa.
- El jefe de compras, dará el visto bueno sobre la compra o prestación de servicio, verificando la orden de compra, entrada de almacén y/o soporte de recibo de la mercancía al destinatario.

4.2 CONFLICTOS DE INTERÉS

- Los funcionarios de la Compañía que tengan algún vínculo jurídico, patrimonial o de consanguinidad, o afinidad con un tercero y/o acreedor deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Gerente Regional, o a quien corresponda según el caso, para que sea evaluado por ellos y definan el plan de acción y mitigación del riesgo. El incumplimiento de esta política dará lugar a las sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía.

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 10 de 16

- Está estrictamente prohibido para los funcionarios involucrados en el proceso de compras, almacenes y a todos los colaboradores de la compañía proveer información privilegiada a los terceros y/o acreedores que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía o sobre otros y que incumplan las normas vigentes en materia de competencia y manejo de la información.
- No deben aceptarse regalos o incentivos suntuosos de terceros y/o acreedores que puedan dar una señal equivocada a los mismos. Ante cualquier duda deberá dirigirse al Gerente Regional, Gestión humana y/o Contraloría.
- Ningún funcionario involucrado en el proceso de compras puede usar su autoridad o posición en la Organización para beneficio personal, de un proveedor, o de cualquier tercero.
- La interacción con terceros debe ser transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. La comunicación con los terceros deber ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales.
- Los empleados que interactúan con los terceros y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, como evitar cualquier circunstancia constitutiva de conflicto de interés.
- Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas y son causales para la terminación de contrato con el empleado que las ejecute, acorde a lo establecido en la Política Corporativa de Ética y conducta.

4.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Los compradores y Jefes de Compras constituirán y mantendrán actualizada la base de proveedores el cual podrá consultar y registrar en el sistema ERP (sistema uno).
- El proceso de evaluación y selección debe llevarse a cabo de forma diligente protegiendo los derechos de igualdad y oportunidad de los oferentes como los intereses económicos de la compañía.
- La información allegada por el proveedor debe ser enviada al Gerente Financiero para realizar el análisis de riesgo financiero y legal, respecto del proveedor y de esta manera dar estricto cumplimiento a las normas emanadas por el Gobierno en cuanto al lavado de activos. Todo proveedor debe cumplir con todos los requisitos y exigencias establecidos por el manual SAGRILAF de la compañía, para dar cumplimiento a las normas en cuanto a lavado de activos.
- La jefatura de compras debe realizar la selección de proveedores de manera imparcial, solicitando a todos los proveedores opcionados la información financiera

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 11 de 16

que cumpla con los requisitos de Sagrilaft, especificaciones del producto, formas de pago y tiempos de entrega.

- Todo proveedor debe diligenciar el Formato Único de vinculación y Actualización de datos Sagrilaft, junto con los documentos estipulados en el formato. Esta información debe enviarse al oficial de cumplimiento quien se encargará de realizar el correspondiente análisis de riesgo financiero y legal, respecto al proveedor.
- Toda compra debe contar de forma previa con la solicitud de requerimiento de compra emitido por los líderes del área, especificando la descripción técnica detallada del bien o servicio que se requiere comprar.
- El proceso de evaluación de proveedores como la adjudicación debe quedar documentado y tener en cuenta criterios de evaluación como la experiencia, calidad de producto, entrega, respuesta a problemas, evaluación financiera, cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.
- Los proveedores de materia prima internacional por la naturaleza del mercado y el conocimiento de los proveedores en cada uno de los países productores, las compras las hará de forma directa la Gerencia Corporativa de materias primas.
- En el caso de los proyectos al definir la necesidad, los estándares técnicos y el proyecto económico, se deben solicitar por lo menos tres cotizaciones de proveedores de materiales y de mano de obra. El líder del proyecto debe presentar el presupuesto, los ahorros a futuro y fecha de ejecución con el fin de ser presentados a la Gerencia para su aprobación de acuerdo al nivel de atribuciones. Una vez aprobado el proyecto con los proveedores a elegir se procede a realizar la orden de compra.
- El líder de compras y aprovisionamiento, deberá ejercer las actividades de seguimiento de proveedores, como historial de no conformidades ante eventualidades que generen impacto en la empresa y auditorías; así mismo realizar revaluación tomando como base los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento, de esta manera dar como aprobado la continuidad del proveedor o el cambio de este.

4.4 PLAZOS Y FORMAS DE PAGOS

- Se cancelará a los proveedores de acuerdo a los plazos negociados en la orden de compra. El plazo debe ser mayor a 30 días, excepto por condiciones pactadas con los proveedores que conlleven un beneficio financiero o económico para la Compañía, avalada por la Gerencia Financiera.
- Los días para el pago serán contados a partir de la fecha de recepción y aceptación de la factura por parte de la compañía que cumpla con todos los requisitos de ley y entrega del bien o servicio en las instalaciones de la compañía.
- Pagos a proveedores nacionales: La forma de pago será a través de transferencia electrónica, para lo cual los proveedores deberán autorizar un número de cuenta soportado por la Certificación bancaria, en caso de ser un proveedor nuevo se debe adjuntar el RUT para su creación. El pago se hará únicamente a la cuenta del beneficiario que aparece en la factura y la Tesorera deberá verificar al matricular la cuenta que esta corresponda a la del Proveedor.

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 12 de 16

- Pagos a proveedores internacionales: La forma de pago será a través de giro al exterior, para lo cual previamente los proveedores deberán estar creados de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Comercio Exterior.
- No se realiza pago a proveedores en efectivo, excepto los pagos menores los cuales serán administrados a través de fondos fijos asignados a funcionarios responsables de su custodia.
- Se encuentra prohibido realizar cualquier pago a un tercero por instrucción del proveedor. Cuando exista cesión del crédito o situación similar, el beneficiario del pago deberá cumplir con los requisitos de SAGRILAF de forma previa a recibir el pago.
- Los contratos de especial naturaleza, o que involucren riesgos relevantes para la Compañía, o altos compromisos, o que sean de cuantía superior a 120 SMLMV, deberán ser revisados legalmente de forma previa a su firma.

4.5 DEVOLUCIONES

- La gestión de devolución con los proveedores será realizada por el área de compras las cuales deberán gestionar el trámite validando lo ordenado con lo entregado, así como la calidad de los productos y/o servicios.
- A través del diligenciamiento del formato de manejo de las No conformidades, todo producto o servicio que no cumpla con las especificaciones solicitadas al momento de hacer la orden de compra o contrato será devuelto al proveedor dentro de los plazos acordados entre las partes.
- Para proyectos de infraestructura, una vez se completa el montaje, se debe emitir un acta de entrega en donde se expresa la conformidad por parte de la organización del correcto funcionamiento de la máquina y el cumplimiento de sus capacidades.

4.6 GARANTÍAS

- El proveedor deberá entregar póliza del buen manejo del anticipo cuando este supere el valor de 18 SMMLV por el 100% del anticipo.
- Todos los productos o servicios comprados por la compañía deben tener establecido un periodo de garantía, el cual será exigido al proveedor en el caso en que lo adquirido no cumpla con las condiciones acordadas o tengan defectos de origen.
- En el caso que los insumos, activos o productos que no sea entregados por el proveedor, en las plantas de producción, almacenes o granjas, se deberá contratar transporte garantizado por una póliza específica de transporte. Por el valor de los insumos, activos o productos transportados.
- **Para el caso de proyectos de infraestructura**
 - a. Todos los bienes, productos o servicios comprados por la Compañía deben tener establecido un periodo de garantía, o una garantía de la capacidad de la maquinaria, bajo la cual el proveedor debe asumir todos los sobrecostos para la correcta entrega o cumplimiento de las capacidades de la maquinaria, o cumplimiento del objeto de la obra, el cual será exigido al proveedor en el caso

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 13 de 16

en que lo adquirido no cumpla con las condiciones acordadas o tenga defectos de origen.

- b. Todos los bienes, productos o servicios adquiridos a través de contratos (compras iguales o superiores a 40 SMLMV requieren póliza de cumplimiento global, responsabilidad civil extracontractual, anticipos (cuando aplique) y estabilidad de la obra (cuando aplique).

4.7 INVENTARIOS

- El control de inventarios se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la Política de inventarios de la Compañía
- El almacenamiento de los inventarios será conforme a lo estipulado en las actividades descritas en el documento DN-PR-CP-06
- El ingreso de los inventarios en el sistema de información de la Compañía se realizará inmediatamente se ejecute la recepción de los mismos en las bodegas principales de cada regional o en los centros de trabajo según el caso.
- Los movimientos de inventarios se realizan a través del sistema de información de los productos que se manejan por inventario. Los demás movimientos se realizan a través del formato manual el cual debe devolverse firmado y con sello por el funcionario autorizado para recibir el producto.
- El porcentaje de tolerancia en los inventarios manejados por el área se encuentra en los rangos del 0,2% al 1%, mayor a este porcentaje se requiere para ajustar autorización de la Gerencia Administrativa.

4.8 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- Se debe verificar que los bienes y servicios contratados, cumplan las condiciones pactadas en el contrato.
- En caso de que se evidencie incumplimiento a las condiciones del contrato, el comprador debe realizar la reclamación al proveedor y generar cobro correspondiente, según las cláusulas establecidas en el contrato.
- Es responsabilidad del comprador, el seguimiento al cobro que se hace al proveedor por incumplimiento del contrato. El comprador debe garantizar que el proveedor pague vía transferencia o descuento en la siguiente negociación que no supere un plazo de 30 días.
- En caso de no conciliación con el proveedor que derive en un proceso legal, se debe notificar a la Junta Directiva y al área legal de la organización para establecer los procedimientos a seguir.

5. DEFINICIONES

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 14 de 16

Esta lista contiene las definiciones de las abreviaturas y términos utilizados en este documento.

Compra: Comprar supone el proceso de localización de los proveedores, análisis de mercado y selección de proveedores, negociación de precio, condiciones de modo y lugar, pago y adquisición de productos y/o servicios que se verán plasmadas en el documento denominado Orden de Compra o Contrato, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas. En La Compañía existen las siguientes clasificaciones de compras:

1. Por su Ámbito Territorial:

- **Internacionales:** Comprende, pero sin limitarse a la compra de bienes y/o servicios de origen extranjero (importaciones), la Compañía normalmente importa Materias Primas, Maquinaria, Repuestos y algunos insumos como los empaques.

- **Nacionales:** Comprende, pero sin limitarse a la adquisición de bienes y/o servicios realizados en el territorio nacional con Proveedores Nacionales tales como Materiales, Materias Primas, Equipos, Servicios en General, Repuestos, Servicio de Talleres, Insumos, Contratación de Obras, etc.

2. Por su naturaleza:

- **Bienes:** Son productos tangibles adquiridos para satisfacer una necesidad de la Compañía, los bienes adquiridos pueden ser:

2.1. **Bienes de capital:** Activos fijos como maquinaria, equipos de tecnología, entre otros (Ver política de activos).

2.2. **Inventarios:** Materias Primas de origen vegetal, animal o mineral, empaques, vitaminas, aminoácidos premezclas, entre otros.

2.3. **Suministros y varios:** Repuestos, Dotaciones, papelería, ferretería, elementos de aseo, entre otros.

2.4. **Servicio:** Actividad o trabajo prestado por personas naturales o jurídicas a la Compañía, como, por ejemplo: Asesorías, mantenimientos y reparaciones, transporte, seguros, arrendamientos, gastos de viaje, entre otros.

3. Por sus calidades:

- **Proyectos:** Se trata de compra de bienes especialmente maquinaria por valor superior a los 150 SMLMV.

- **Compras de Bienes y Servicios de Calidades Uniformes:** Como su nombre lo indica se trata de compra bienes y servicios cuyas calidades uniformes permiten que puedan ser comprados a nivel Nacional a un solo proveedor, recibiendo así beneficios en cuanto a precios, descuentos, acuerdos especiales de compra, eficiencia en el proceso, acuerdos de negociación, garantías extendidas, etc. Algunos ejemplos, pero sin limitarse a ellos de Bienes de Calidades Uniformes aplicables a La Compañía son algunos repuestos, elementos de protección personal - EPP, dotaciones, papelería, insumos de aseo y oficina, tiquetes aéreos, tiquetes terrestres, vehículos que entrega

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 15 de 16

La Compañía como herramientas de trabajo para uso de sus funcionarios, equipos de computación y comunicaciones, servicios de aseo y vigilancia.

- ✓ **Compra Directa:** Es la compra que no supone la obtención previa de varias ofertas o cotizaciones de proveedores y que puede ser realizada con la evaluación de una sola propuesta. Este tipo de compra supone una excepción a la regla general que establece que todas las compras deben contar por lo menos con tres cotizaciones de proveedores adecuadamente inscritos al RRP. Esta modalidad de compra deberá ser previamente autorizada por el Jefe de Compras y la Gerencia Regional o Gerencia Administrativa y Financiera según corresponda, y podrá ser utilizada siempre que se encuentre debidamente justificada y documentada. Como las demás compras está debe cumplir a cabalidad con lo establecido en la presente política.
- ✓ **Descuento:** Es una reducción directa al precio, durante un período determinado. Los proveedores utilizan los descuentos para ajustar los precios para diferentes compradores y situaciones de compra. Hay diferentes clases de descuentos que son:
 - a. **Volumen:** Se ofrece para estimular la compra en grandes cantidades. Permiten venderle al cliente más mercancía, transferirle alguna función de almacenamiento, aminorar los costos de envío y de venta o todo ello al mismo tiempo.
 - b. **Comercial:** Es una reducción del precio de lista oficial de precios del proveedor que se otorga a los clientes de un canal o grupo especial.
 - c. **Pronto pago:** Es una reducción de precio para los compradores que pagan sus facturas en un periodo reducido al de sus políticas generales.
 - d. **Rebate (descuentos por volumen):** Es un reembolso al comprador de una parte del precio de compra, normalmente generado por cumplimiento de los acuerdos comerciales dados en términos de volúmenes de compra en un periodo de tiempo determinado.

Devoluciones: Productos y servicios devueltos a proveedores, normalmente por incumplimiento de las condiciones del pedido.

Garantías: Es la compromiso legal y contractual que tiene el vendedor con el comprador de un bien y/o servicio en el que se obliga a hacer de forma gratuita lo necesario para reparar la insatisfacción que el bien y/o servicio ocasionó al comprador.

Área solicitante: Se entiende por área solicitante Gerente regionales, Gerentes de Área, Jefe de Área y Corporativos.

	POLITICA DE COMPRAS	Código: DN-PC-CP- 02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página 16 de 16

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PC-CP-02	Arminda Rojas Cote	Agosto 15/19	1
DN-PC-CP-02	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

7. APROBACION DE LA POLITICA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Martha Rivera Gerencia Administrativa Maritza Orostegui Miriam Perez Jefe de compras	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional