

PO LITI CAS OFICIALES

POLÍTICA COMPRAS

CÓDIGO: PL-COMP-001

VERSIÓN: 3

FECHA: 11/11/2022

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	Virmar Yessid David Valle Gestor Portafolio Gestionar	Fecha: 03/11/2022 FIRMA
REVISÓ	Pablo Esteban Quiñones Osorio Secretario General	Fecha: 10/11/2022 FIRMA
REVISÓ	Alexander Cuspoca Excelencia Corporativa	Fecha: 10/11/2022 FIRMA
APROBÓ	Iván Darío Castaño Pérez Director Ejecutivo	Fecha: 11/11/2022 FIRMA

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN /CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	<ul style="list-style-type: none"> Documento Nuevo 	02/01/2020
02	<ul style="list-style-type: none"> Revisión general del documento 	28/02/2020
03	<ul style="list-style-type: none"> Revisión general del documento alineándolo con la actualización del procedimiento de compras V3 Se establecen los días para solicitud de compras nacionales e internacionales. Se establece que dentro del monto máximo para compras se incluyen (impuestos, tasas y gravámenes) 	11/11/2022

INDICE

1. OBJETIVO:.....	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DIRIGIDO A:.....	4
4. DEFINICIONES:.....	4
5. LINEAMIENTOS:.....	4

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para una correcta gestión de las compras de bienes y servicios de la Corporación Ruta N en el marco de una adecuada administración de recursos públicos.

2. ALCANCE:

La presente Política aplica para todas las compras por montos menores o iguales a 20 SMLMV **(incluidos impuesto, tasas y gravámenes)**, incluidas compras en grandes superficies y tiendas virtuales.

3. DIRIGIDO A:

Empleados, contratistas, y proveedores de la Corporación Ruta N.

4. DEFINICIONES:

Compra de bienes: Acción de posesión o dominio de materiales, máquinas o cosas, útiles para el trabajo a desarrollar por la Corporación.

Servicios: Acción que realizan Organismos, Empresas o Personas para satisfacer las necesidades de la Corporación Ruta N.

Orden de compra (OC): Documento que con las firmas correspondientes autoriza a un proveedor el despacho de un bien o servicio.

5. LINEAMIENTOS:

- Toda compra de bienes y servicios debe estar enmarcada dentro del cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, selección Objetiva, legalidad y Buena Fe. Toda compra debe responder a las preguntas **¿Qué necesito?, ¿Por qué necesito?, ¿Para qué necesito? ¿Cuándo lo necesito? ¿Cómo lo necesito?, ¿Dónde lo Necesito? ¿Cuento con los recursos?**, plasmando su respuesta en el formato **FORM-COMP-001**.

- Todas las órdenes de compra o servicio deberán estar amparadas por un CDP (**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**) y un RP (**Registro Presupuestal**).
- Para iniciar la gestión de la compra del bien o servicio, es necesario contar con la aprobación del respectivo gestor/a de portafolio o director/a según corresponda.
- Toda compra deberá ser solicitada por lo menos con **3 días hábiles para compras nacionales** y **7 días hábiles para compras internacionales**. No obstante, la entrega del bien o servicio estará sujeta a los tiempos establecidos por el proveedor.
- Toda compra de bienes y servicios por montos menores o iguales a **20SMLMV (incluidos impuesto, tasas y gravámenes)** deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de compras **PR-COMP-001**, incluidas las solicitudes de bienes y servicios bajo contrato marco.
- Las órdenes de compra o servicio por montos menores o iguales a 20smlmv (**incluidos impuesto, tasas y gravámenes**) deberán estar soportadas con cotizaciones según la siguiente tabla:

Valor de la Compra	Cantidad de cotizaciones Requeridas
Hasta 0,5 SMLMV (incluidos impuesto, tasas y gravámenes)	1
Mayor a 0,5 SMLMV (incluidos impuestos, tasas y gravámenes) hasta 1.5 SMLMV (incluidos impuesto, tasas y gravámenes)	2
Mayor a 1,5 SMLMV (incluidos impuestos, tasas y gravámenes) hasta 20SMLMV (incluidos impuestos, tasas y gravámenes)	3

Nota: Las compras de licencias de software, productos directamente del fabricante, dominios, suscripciones, tiquetes, membresías, publicaciones, plugins, componente para desarrollo de sistemas de envíos masivos, módulos para ampliar la funcionalidad de sistemas, plantillas web, cloud data center, servidores compartidos IPS, sistemas CRM, sistemas LMS estarán soportados por una cotización siempre y cuando no sobrepase los 20smlmv (**incluidos impuesto, tasas y gravámenes**) y se establezca como único proveedor.

- Las cotizaciones para compras por montos menores o iguales a 20SMMLV (**incluidos impuestos, tasas y gravámenes**) tendrán una vigencia máxima de 30 días siempre y cuando el proveedor no establezca tiempo de caducidad de la oferta.
- Está prohibido hacer adiciones a las órdenes de compra o servicio.

- Solo se podrán hacer ajustes a órdenes de compra o servicio que no excedan los 20smlmv (incluidos impuesto, tasas y gravámenes) para los pagos que se realicen en moneda extranjera debido a la fluctuación de las tasas de cambio.
- Toda compra de tiquetes aéreos, servicio de hoteles y gastos asociados a los viajes deberá cumplir con lo establecido en el manual de viajes **MN-COMP-001**.
- Toda prestación de servicios profesionales personales por montos menores o iguales a 20smlmv (incluidos impuesto, tasas y gravámenes), podrá realizarse por medio de una orden de compra, de lo contrario deberá cumplir con el debido proceso de contratación (**MN-JUR-001**) sin que dicha contratación supere la vigencia en la que se contrató.
- La vigencia de ejecución de las órdenes de compra derivadas de contratos marco o procesos de selección de banco de proveedores, dependerá de la temporalidad del contrato marco o los procesos que las originaron
- Si por situaciones excepcionales un contrato marco supera la vigencia fiscal en la cual fue firmado y el mismo es ejecutado a través de órdenes de compra, estas deberán ser reconocidas como reservas presupuestales en el cierre de la vigencia.
- Las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés imputables al contratista encargado del proceso de compras son las mismas establecidas para la celebración de contratos según el manual de contratación (**MN-JUR-001**)
- Los empleados de la Corporación deberán informar al contratista del proceso de compras cualquier conflicto de interés entre el proveedor y el solicitante de la compra.
- Se prohíbe el uso de información de proveedores o contratistas para fines diferentes a los establecidos por Ruta N, para lo cual se deben cumplir los lineamientos establecidos en la política de tratamiento de Datos **PL-CAL-002**.
- Para la modalidad de contratación por orden de compra, no se requerirá acta de liquidación. No obstante, el empleado solicitante de la compra deberá informar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios recibidos y solicitar informe cuando corresponda y según su criterio de conformidad con los entregables pactados en la compra.