



**POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Historial de Modificaciones y Revisiones

Fecha	Descripción del Cambio/Actualización	Elaboró
08/09/2021	Versión 0 - Versión Inicial	

Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. PRINCIPIOS	6
5. RESPONSABILIDADES	7
6. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	8
7. DOCUMENTOS AVALADOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	9
8. DOCUMENTACION Y MANEJO DE SOPORTES DE COMPRA	9
9. CÓDIGO DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON PROVEEDORES	10
10. CONFLICTO DE INTERESES.....	10
11. PROVEEDORES.....	12
12. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	13
13. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	13
13.1. Paso 1 - Identificación De La Necesidad De Compra.....	14
13.2. Paso 2 - Autorización Requerimiento De Compra.....	14
13.3. Paso 3 - Calificación De Proveedores	14
13.4. Paso 4 - Solicitud de Ofertas	15
13.5. Paso 5 - Evaluación de Ofertas.....	16
13.6. Paso 6 - Aprobación De La Adjudicación De La Compra y/o Servicios	16
14. PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	17
15. PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIO.....	21
16. PROCEDIMIENTO DE PAGO	21
ANEXO 1 - Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras.....	23
ANEXO 2 - FJL-DOC-013 - Declaración Política de Compras y Contratación de Bienes y Servicios de la Fundación Juventud Líder	24

1. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo principal establecer los procesos, estándares, controles y aprobaciones que todo empleado de la Fundación Juventud Líder (FJL) debe atender para llevar a cabo cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios. De igual forma, esta política busca asegurar que todos los procesos de adquisición que se lleven a cabo sean transparentes, imparciales y alineados a los valores de la Fundación.

Adicionalmente, la política tiene como objetivos:

- Establecer lineamientos que permitan adquirir bienes y/o servicios de alta calidad a precios favorables y justos en mercado.
- Simplificar y facilitar el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Fundación, así como establecer roles y responsabilidades.
- Asegurar la competencia sana.
- Evitar conflictos de intereses en los procesos de compra y contratación.
- Asegurar la contratación con proveedores que se alineen a los principios y estándares de la Fundación.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las áreas de operación de la Fundación (en Cúcuta, Nueva Venecia y El Tarra y en Estados Unidos en Houston) y a sus proveedores, todos los procesos de compra y contratación se gobernarán por esta política.

Cualquier infracción a esta política constituye una falta grave para la Fundación Juventud Líder y tendrá medidas disciplinarias, que pueden ir desde la sanción al empleado, hasta el despido y la denuncia a las autoridades.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para la Fundación, a un oferente en base a sus ofertas.
- **Contratación o Compra Directa:** Proceso de contratación de un servicio o adquisición de un bien en el cual se solicita cotización a un solo proveedor.
- **Contratación o Compra Urgente:** Proceso de contratación de un servicio o adquisición de un bien que no puede ser atendido a través del proceso normal de compras en lo relacionado a los tiempos y actividades definidos para tal fin. Para estos casos se

debe diligenciar el “Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras” FJL-DOC-009.

- **Contrato:** Documento escrito entre la Fundación y uno o más proveedores de materiales o servicios, en donde se especifican los términos del acuerdo entre las partes. Todo contrato debe incluir el término, la definición de los materiales y/o servicios, costos y/o tarifas, valor del contrato.
- **Fuera de políticas:** Condición de no cumplimiento de cualquiera de las políticas o procedimientos de Juventud Líder. En mayor o menor grado dependiendo de cada caso, éste es un indicador de mala gestión y se debe evitar a toda costa mediante una gestión proactiva.
- **Invitación a Cotizar:** Es un mecanismo o procedimiento discrecional mediante el cual la Fundación realiza una Invitación a Cotizar para el suministro de bienes o la prestación de servicios sin que éste constituya una licitación que obligue a la empresa a celebrar un contrato con uno de los oferentes. Mediante este procedimiento la compañía podrá adjudicar al mejor oferente de manera objetiva, de conformidad con sus necesidades y conveniencia.
- **Junta Directiva FJL:** La Junta Directiva de la FJL es un ente asesor multidisciplinario y es quien conserva la autoridad y responsabilidad última con respecto a las decisiones de la Fundación. La junta Directiva se reunirá por previa convocatoria de cualquier miembro de la FJL para evaluar y aprobar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a los montos y condiciones establecidos en el procedimiento de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Licitación:** Es un mecanismo o procedimiento mediante el cual la Fundación adquiere bienes o servicios y para lo cual invita a participar a no menos de dos o tres oferentes quienes, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, presentan sus propuestas de las cuales la Fundación seleccionará y adjudicará a la más ventajosa. Durante el proceso licitatorio se deben seguir los lineamientos internos y requisitos legales para la legalización de la compra asegurando la libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.
- **Listado Maestro de Documentos y Registros (FJL-DOC-001):** Todos los documentos de la FJL que se deben controlar se encuentran relacionados en el documento “Listado Maestro de Documentos y Registros de FJL”. En dicho documento se consigna rigurosamente cada documento indicando el estado de revisión, y su fecha de aprobación. Este documento es manejado por el presidente de FJL quien es responsable de que se encuentre actualizado en todo momento.

- **Materiales y Servicios:** Materiales, equipos, consumibles, servicios, propiedad intelectual u otros intangibles (licencias de software, derechos de autor, patentes, etc)
- **Orden de Compra:** Documento que formaliza un compromiso entre el comprador y el proveedor, cuya finalidad es adquirir y suministrar un bien o prestar un servicio bajo unas condiciones pactadas.
- **Orden de Servicio:** Documento que formaliza un compromiso entre el comprador y el proveedor, cuya finalidad es adquirir y prestar un servicio bajo unas condiciones pactadas.
- **Proceso Competitivo:** Proceso de solicitar propuestas de múltiples proveedores para la adquisición de materiales o servicios, evaluar las propuestas recibidas y adjudicar de manera que mejor se alinee a los objetivos de la Fundación.
- **Requerimiento de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio.
- **Términos Comerciales:** Se refiere a los términos bajo los que se lleva a cabo la compra o la contratación de un material o servicio y que son incluidos como parte del contrato (costos, alcance del trabajo, ubicación, término, especificaciones técnicas, requerimientos de personal, etc)

4. PRINCIPIOS

Esta política se sustenta sobre los valores y principios que se fomentan en la Fundación, es esencial que estos principios sean aplicados en todos los procesos de adquisición llevados a cabo dentro de la Fundación. Algunos de los principios que se consideran de esencial cumplimiento dentro de la Fundación y que son críticos en los procesos de adquisición son:

- **Equidad:** esto implica ofrecer igualdad de oportunidades a todos los proveedores que participen en un proceso de compra o contratación con la FJL. No se le dará tratamiento especial a ningún proveedor y se les brindará a todos la misma información, al mismo tiempo.
- **Integridad:** esto implica actuar bajo principios morales sólidos dentro de la Fundación, en el trato con los demás y con los proveedores. Respetando los compromisos profesionales y personales adquiridos y asumiéndolos con ética y honradez.
- **Honestidad:** se refiere a actuar siempre de manera recta y confiable, poniendo en primer lugar la confianza y la sinceridad en todas sus acciones, intenciones y en el compromiso con la Fundación.

- **Imparcialidad:** esto implica que toda decisión y acción de los miembros de la Fundación, será ejecutada de manera objetiva, libre de prejuicios y de consideraciones subjetivas.
- **Transparencia:** esto implica que toda información sobre las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos debe ser clara y transmitida a todas las partes interesadas bajo las mismas condiciones y de forma simultánea.
- **SMLMV:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente en Colombia.

5. RESPONSABILIDADES

Los responsables del proceso de compra y de toma de decisiones relacionadas con este proceso deben actuar bajo el marco de la ética y de los valores de la Fundación, con excelencia, responsabilidad, honestidad y transparencia aplicando las normas, las leyes y los más altos estándares; buscando el mejoramiento continuo, la seguridad de todos los miembros, el cuidado del medio ambiente y el bienestar de nuestra gente, de la Fundación y de nuestros niños.

Es también responsabilidad de los involucrados en el proceso de compra buscar construir con nuestros proveedores relaciones de largo plazo, bajo condiciones justas, transparentes y de mutuo beneficio, que a su vez permitan contribuir al bienestar de las regiones de área de influencia de la Fundación.

En los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, celebración de contratos, ofertas o cualquier clase de convenio en el cual la Fundación participe, es responsabilidad de todos los miembros de la Fundación seguir los lineamientos para asegurar que todas las transacciones efectuadas por la Fundación, cumplan con la normatividad vigente.

Los responsables de velar por la actualización, mantenimiento y ejecución de la política se describen a continuación:

- El Presidente y La Junta Directiva son responsables de velar por el cumplimiento general de la Política y el Procedimiento de Compra, su actualización y las acciones que del mismo se desprendan.
- El Presidente y los Líderes de Proyecto son responsables de implementar los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la Política.
- Los Líderes de Proyecto y/o su equipo de trabajo son los responsables operativos de la implementación de la Política y de asegurar el cumplimiento de los procedimientos aplicables.

- *Todo miembro de la Fundación* es responsable de conocer y entender plenamente la Política y el Procedimiento de Compra para brindar un soporte adecuado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

Los responsables operativos de gestionar y liderar los procesos de adquisición son:

- **Compra de Bienes y/o Servicios:** La compra de bienes y/o servicios debe ser gestionada por el Líder de Proyecto y/o su equipo de trabajo, quienes serán los encargados de liderar y ejecutar los pasos detallados en el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios (FJL-DOC-003). Cabe resaltar que el proceso de compra será soportado por el Presidente y la Junta Directiva en caso de requerirse y que en todo proceso deben surtirse las aprobaciones que apliquen.

6. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

El procedimiento establecido para la compra de bienes y servicios debe asegurar en todo momento la adecuada segregación de funciones para minimizar el riesgo de fraude; la segregación debe darse entre:

- Los responsables de realizar y aprobar los requerimientos o solicitudes de compra y quien aprueba las adquisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, y contratos.
- El que realiza el registro o genera los documentos relacionados con el recibo de bienes y/o servicios y los responsables de autorizar los pagos.
- El que aprueba las adquisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos y el personal que aprueba la factura.

Para la asignación de las responsabilidades, es necesario definir qué funciones son incompatibles entre sí para que sean ejecutadas por personas distintas; por ejemplo, el personal responsable de gestionar una orden de compra no puede ser el mismo encargado de aprobar facturas o procesar pagos.

Cuando por alguna condición particular la segregación no pueda realizarse o resulte materialmente impráctica o costosa, se deberán implementar controles compensatorios y/o de mitigación del riesgo que ésta implica.

La segregación de Funciones debe aplicarse a toda compra superior a COP\$100k.

Ejemplo:

1. Requerimiento de Compra – Líder de Proyecto/ Presidente
2. Aprobación Orden de Compra – Fundador
3. Aprobación Facturas para pago – Tesorero
4. Recibo de Materiales y/o Servicios – Presidente

7. DOCUMENTOS AVALADOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Los tipos de documentos utilizados por FJL para la adquisición de bienes y servicios son:

- **Órdenes de Compra/Servicio:** Para adquirir bienes y/ o servicios por cuantías superiores a COP\$100K e inferiores a 10 SMLMV.
- **Contratos:** Documento contractual para contratar servicios y/o materiales por cuantías superiores a 10 SMLMV En todo contrato se deben especificar los términos del acuerdo entre las partes: el termino, la definición de los materiales y/o servicios, costos y/o tarifas, valor del contrato.

8. DOCUMENTACION Y MANEJO DE SOPORTES DE COMPRA

Es responsabilidad de todo el personal que participa en la gestión de compra de bienes y servicios, el emitir y mantener un completo y preciso registro documental, de las fases de planeación y ejecución del proceso. Esta documentación debe ser archivada en la nube de FJL.

En principio no se deben adquirir bienes ni ejecutar servicios sin la existencia previa de los Documentos legales que soporten las compras, salvo en el caso que se trate de una emergencia o que por otras razones debidamente justificadas se dé un inicio temprano de la prestación de los servicios mientras se legaliza la compra; en estos casos se debe diligenciar el formato Aprobación excepciones política de compras FJL-DOC-009.

Como guía para definir el tipo de documento a utilizar se definen los siguientes montos del presupuesto de la compra del bien y/o servicio:

- Compras Menores a COP\$100K → No requiere
- Compras entre COP\$100K y 10 SMLMV → Orden de Compra (para materiales) y Orden de Servicio o Contrato (para servicios)
- Compras mayores a 10 SMLMV → Orden de Compra (para materiales) o Contrato (para servicios)

9. CÓDIGO DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON PROVEEDORES

Las relaciones con los proveedores deben desarrollarse bajo los siguientes lineamientos:

- Todo miembro de la Fundación Juventud Líder debe actuar siempre de forma íntegra, cumpliendo las políticas y bajo el marco de la ética, honestidad, transparencia y excelencia, buscado el mayor interés de la Fundación y haciendo a un lado todo interés y/o relación personal. Entendiendo por integridad, entre otros elementos, imparcialidad, rectitud, honradez y lealtad en todas las cuestiones relacionadas con su trabajo y su cargo.
- Es deber de todos los miembros de la Fundación respetar las normas éticas más estrictas durante todo el proceso de adquisición, dar un trato equitativo a los proveedores actuales y potenciales, ofrecer las mismas oportunidades y condiciones de negociación, respetar y aplicar los contratos con proveedores, así como también, buscar establecer relaciones de confianza mutua con los proveedores, enmarcadas por la integridad y el respeto y sin intención de engaño. Se debe también, mantener total confidencialidad en cuanto a precios, propuestas, contratos, presupuestos y cualquier otra información que pueda ser considerada sensible.
- Todo empleado de la Fundación debe rechazar regalos, invitaciones y/o servicios de valor material ofrecidos por proveedores actuales o potenciales, especialmente durante un proceso de negociación. Si se aceptan cualquier regalo o invitación, este no debe exceder COP\$50K, y se debe informar siempre al presidente.
- Todas las quejas y solicitudes formuladas por los proveedores, deben responderse formalmente.

10. CONFLICTO DE INTERESES

A fin de evitar conflictos de intereses, se sugiere que el personal que tenga un interés financiero en un proveedor esté implicado de modo alguno en todo proceso de adquisición en el que participe dicho proveedor. El interés financiero incluye, entre otros aspectos, el interés en una empresa a través de acciones, opciones de compra de acciones o un interés de propiedad similar. El interés financiero también incluye la recepción de ingresos en una o varias de las siguientes formas, así como el derecho o la expectativa de recibirlos: honorarios de consultoría, honorarios generales, salarios, subsidios, moratorias, perdón de deudas, intereses sobre bienes raíces o personales, dividendos, regalías derivadas de la concesión de licencias para procesos o productos tecnológicos y de otros tipos, alquiler, ganancias de capital, ofertas de trabajo para miembros de la familia, etc. Todo empleado

que intervenga a título oficial en un asunto relacionado con una empresa con fines de lucro o con cualquier otra cuestión respecto de las que tenga un interés financiero, tanto directa como indirectamente, deberá comunicar ese interés al presidente o a la Junta Directiva y hacer que el conflicto de intereses se resuelva en el interés superior de la Fundación.

El empleado debe renunciar a ese interés financiero o desvincularse oficialmente del ejercicio de adquisición que podría dar lugar a un conflicto de intereses.

También se prohíbe que el personal que tenga un interés personal o profesional en un proveedor pueda participar en el proceso de adquisición. Los intereses personales o profesionales incluyen, entre otros factores, la afiliación a una organización o empresa en la que el funcionario, individualmente o junto con un familiar directo (es decir, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos a su cargo), tenga una participación mayoritaria. Estos intereses también pueden existir respecto de cualquier corporación, sociedad, sociedad unipersonal, firma, franquicia, asociación, organización, grupo de empresas, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso comercial o inmobiliario o entidad jurídica no gubernamental organizada con fines de lucro, no lucrativos o benéficos. Asimismo, pueden derivarse de la ocupación de un puesto ejecutivo o la pertenencia a la junta del licitante, independientemente de la remuneración, o de cualquier puesto que incluya responsabilidades respecto de un segmento significativo de las actividades del proveedor o la gestión de una empresa.

El personal que participe en el proceso de adquisición debe informar rápidamente al presidente o a la Junta Directiva de cualquier caso en el que pudiera surgir un conflicto de intereses. La Junta Directiva debe examinar los hechos y determinar si el empleado puede desempeñar alguna función relacionada con el proceso. Para evitar conflictos de intereses, se prohíbe que los proveedores, contratistas y consultores participen en licitaciones para contratos de adquisición en el caso de que, bien ellos o bien sus afiliados, hayan prestado servicios de consultoría para la preparación y ejecución de un proyecto.

Ningún miembro del personal debe estar activamente asociado con la dirección de una empresa, de una actividad con fines de lucro o de una actividad de otro tipo, ni tener intereses financieros relacionados con ella, si dicho miembro del personal o la empresa o actividad puede beneficiarse de esa asociación o esos intereses financieros en razón del cargo que ocupa en La Fundación.

Para reducir el riesgo, el personal de la Fundación Juventud Líder nunca debe llevar a cabo de manera aislada en las etapas críticas del proceso de adquisición, como la negociación con los proveedores, la asistencia a las conferencias de licitantes o la evaluación de los criterios técnicos.

Para promover una verdadera competencia, es importante garantizar la existencia de un gran número de proveedores competitivos y reducir al mínimo las excepciones al requisito de que el proceso sea competitivo o los casos de “excepción” o de “único proveedor”. Así mismo, es importante tener en cuenta también que, si diferentes proveedores tienen un mismo propietario o están asociados de alguna manera, es posible que la competencia no sea significativa o justa y que esto lleve a otorgar de manera indebida la condición de “único proveedor”. Sin embargo, es posible que en ciertos casos el suministro de determinados bienes y/o servicios sea limitado, lo que implicará un riesgo para la competencia; cuando esto ocurra, el personal responsable de gestionar el proceso, debe hacer un análisis detallado, exhaustivo y documentado del mercado y del proceso.

Cualquier manipulación de la lista de proveedores o de un proceso de adquisición con el fin de obtener recompensas financieras ilegales, incluidos los sobornos será considerada una falta grave, y tendrá medidas disciplinarias.

11. PROVEEDORES

A continuación, se listan los criterios mínimos que todo proveedor de la FJL debe cumplir, el incumplimiento de cualquiera de ellos imposibilitará cualquier relación contractual con el proveedor:

- Cumplir con el marco legal en su ámbito geográfico
- Respetar los derechos humanos, así como los tratados y convenciones internacionales sobre trabajadores y sus familias, y los relativos a la lucha contra la xenofobia y el racismo.
- Cumplir los ocho convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, referidos al trabajo forzoso, el trabajo infantil y el derecho de sindicación.
- Respetar el medio ambiente, cumpliendo la legislación vigente de cada país de origen y manteniendo los mismos estándares en cualquier lugar que actúen.
- Respetar la salud pública tanto en sus productos como en sus procesos de producción, cumpliendo la legislación vigente en el país de origen.
- No fabricar armas y/o minas terrestres ilícitas o traficar con ellas, ni participar de forma significativa en una empresa que lo haga.
- No participar en la explotación no ética de recursos naturales, en particular de productos básicos sensibles como los metales preciosos y las piedras.
- No realizar prácticas comerciales injustas que produzcan o mantengan situaciones de dependencia en países en vías de desarrollo y/o impidan el

desarrollo social y económico de sus habitantes o participen de forma significativa en el capital de una empresa que lo haga.

- Disponer de permiso para operar en el país donde se deberá prestar, entregar y/o construir el objeto de la compra.

Además de los criterios mínimos arriba mencionados, la calificación de un proveedor debe considerar los siguientes factores:

- Riesgo operativo y de calidad
- Riesgo comercial y financiero
- Riesgo en lo que concierne a salud, seguridad y medio ambiente
- Riesgo legal y de responsabilidad contractual

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los proveedores deben ser seleccionados en base a su habilidad para cumplir con los requerimientos de la Fundación manteniendo los menores costos posibles. Todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicio deben contar con criterios de selección, los cuales deben ser claramente establecidos al inicio del proceso.

El criterio de evaluación de cada proceso de compra debe considerar y ponderar aspectos claves:

- a) Costo total de adquisición
- b) Calidad del material y/o servicio
- c) Capacidad y experiencia
- d) Calificación del Proveedor (si aplica)
- e) Términos comerciales (plazo de entrega, términos de pago, lugar de entrega, etc)
- f) Requerimientos legales y medio ambientales

Otros criterios que podrían entrar en consideración dependiendo del proceso son:

- Solidez Financiera
- Certificaciones
- Proveedores con impacto positivo a nivel social y/o Ambiental
- Ofrecer beneficios a sus trabajadores y fomentar la igualdad de oportunidades

13. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

Los pasos generales para el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios se listan a continuación:

- **Paso 1:** Identificación de la necesidad de compra o de contratación, definición de presupuesto y criterios de selección.
- **Paso 2:** Aprobación requerimiento de compra y selección del mecanismo de compra
- **Paso 3:** Calificación de proveedores (si aplica)
- **Paso 4:** Solicitud de ofertas
- **Paso 5:** Evaluación de ofertas y selección de proveedor de acuerdo a criterios establecidos.
- **Paso 6:** Aprobación de la adjudicación de la compra y/o servicio.

A continuación, se detalla cada paso:

13.1. Paso 1 - Identificación De La Necesidad De Compra

Cualquier miembro de la Fundación Juventud Líder puede identificar la necesidad de la adquisición de un bien y/o servicio, sin embargo, toda solicitud debe ser gestionada a través de los Líderes de Proyecto.

Los Líderes de Proyecto deberán enviar un correo electrónico al Presidente de FJL con la solicitud, en donde se incluyan los siguientes puntos:

- Proyecto
- Descripción del material y/o servicio
- Cantidad
- Presupuesto

13.2. Paso 2 - Autorización Requerimiento De Compra

Dependiendo del monto estimado de la compra, el inicio de un proceso de adquisición debe ser aprobado como se muestra a continuación:

Valor	Aprobaciones requeridas para llevar a cabo solicitud de ofertas
Menor a 2 SMLMV	Presidente FJL
Mayor a 2 SMLMV	Junta Directiva FJL

En este punto es importante definir y registrar los criterios de evaluación para el proceso de compra, así como el peso de cada uno.

13.3. Paso 3 - Calificación De Proveedores

La calificación de proveedores es el proceso en donde se lleva a cabo un análisis, investigación y evaluación de diferentes aspectos de un proveedor, con el objetivo de identificar proveedores que cumplan con las expectativas de la Fundación, a nivel de

calidad, transparencia, excelencia y estándares éticos. El nivel de detalle de la calificación del proveedor y la documentación exigida, dependerá del presupuesto de la compra y/o servicio y del tipo de bien a adquirir.

De forma estándar, la calificación de proveedores se llevará a cabo utilizando el “Cuestionario de homologación de proveedores (FJL-DOC-012)” y la información de soporte requerida dentro del mismo. Sin embargo, pueden presentarse situaciones en donde sea necesario solicitar información adicional o realizar visitas a las instalaciones del proveedor dependiendo de la criticidad y tipo del bien o servicio.

La calificación se realizará para todo proceso de adquisición que supere los 2 SMLMV en una sola orden de compra y/o servicio o en la suma de todas las órdenes de compra y/o servicio en un rango de tres (3) meses), así como para los proveedores estratégicos con los cuales se realicen compras o servicios recurrentes por montos menores.

En caso de presentarse una situación en la cual se requiera contratar con un proveedor no calificado, esta situación deberá ser discutida y aprobada por la junta directiva, quienes serán responsables de evaluar los riesgos potenciales.

La calificación de un proveedor deberá ser renovada cada tres años.

13.4. Paso 4 - Solicitud de Ofertas

Una vez aprobado el proceso de compra se iniciará el proceso de solicitud de ofertas. El tipo de proceso (compra directa, proceso competitivo o proceso de licitación en sobre sellado) será determinado dependiendo del presupuesto de la compra, las particularidades técnicas y la criticidad del servicio. Las excepciones serán discutidas y acordadas por la Junta Directiva.

- **Contratación o Compra Directa:** Proceso de contratación de un servicio o adquisición de un bien en el cual se solicita cotización a un solo proveedor. La Compra o Contratación directa debe evitarse en la mayoría de los casos, y más específicamente en aquellos casos en los que la política de compras establece que se deben solicitar dos o más cotizaciones. Cuando se usa este mecanismo de compra en alguno de los casos no aprobados, este debe estar justificado y documentado en el *“Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras” FJL-DOC-009*.
- **Proceso Competitivo:** Se debe enviar una invitación formal a cotizar por escrito y por medio electrónico mínimo a tres (3) proveedores. Toda invitación debe incluir (FJL-DOC-005):
 - Descripción de materiales y/o servicios requeridos

- Tiempo máximo para presentación de ofertas.
- Cantidad requerida
- Tiempo estimado para el cual se requiere el material.
- Términos y condiciones: Lugar de entrega, términos de pago.
- Tiempo de Validez de la oferta requerido.
- Garantía mínima requerida para los bienes a adquirir.
- Formato requerido para la presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser entregadas en el formato.

- **Licitación:** Se debe enviar una invitación formal a cotizar por medio electrónico mínimo a tres (3) proveedores. Los proponentes deberán enviar una oferta física en sobre sellado. Toda invitación debe incluir un pliego de Condiciones, en el cual se deberá incluir:

- Lugar de presentación de ofertas
- Descripción de materiales y/o servicios requeridos
- Tiempo máximo para presentación de ofertas.
- Cantidad requerida
- Tiempo estimado para el cual se requiere el material.
- Términos y condiciones: Lugar de entrega, términos de pago.
- Tiempo de Validez de la oferta requerido.
- Garantía mínima requerida para los bienes a adquirir.
- Formato requerido para la presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser entregadas en el formato requerido (sobre sellado) y ser abiertas todas en un mismo acto.

13.5. Paso 5 - Evaluación de Ofertas

Una vez recibidas las ofertas se llevará a cabo la evaluación de las mismas. Los líderes de proyecto se encargarán de realizar un cuadro comparativo (*FJL-DOC-006*) en donde se incluyan las ofertas que cumplan las especificaciones técnicas solicitadas. En el caso de presentarse una situación en donde después de llevar a cabo un proceso competitivo o un proceso licitatorio no sea posible obtener al menos dos ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos, el proceso debe declararse desierto e iniciarse nuevamente.

13.6. Paso 6 - Aprobación De La Adjudicación De La Compra y/o Servicios

Terminado el proceso de evaluación de ofertas se debe diligenciar la información del proveedor / proveedores adjudicados en el *Cuadro Comparativo (FJL-DOC-006)*, en

donde se incluya de forma clara la información necesaria que fundamenta la decisión final y como se aplicaron los criterios previamente establecidos.

Dependiendo del tipo de suministro y su valor, la compra o contratación deberá ser aprobada por determinados miembros de la Fundación

Valor	Tipo de Proceso	Aprobaciones requeridas para adjudicar
Menor a 2 SMLMV	Selección directa o proceso competitivo	Presidente FJL
2 SMLMV a 10 SMLMV	Proceso competitivo (3 ofertas mínimo)	Junta Directiva FJL
Mayor a 10 SMLMV	Proceso competitivo en sobre sellado (3 ofertas mínimo)	Junta Directiva FJL

Una vez se apruebe la adjudicación se deberá notificar al proveedor seleccionado y emitir una orden de Compra o Contrato si así corresponde. Así mismo, se deberá notificar a los proveedores no seleccionados la no adjudicación.

Si el adjudicatario rechazara la orden de compra dentro de los TRES (3) días de recibida la notificación, se podrá adjudicar la licitación o contratación, al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente.

14. PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

a siguiente tabla detalla el procedimiento y las aprobaciones que deben aplicarse para la adquisición de todos los bienes y servicios dentro de la Fundación Juventud Líder.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Tipo De Proceso	Menor a COP\$100K (*)	Entre COP\$100K y 2 SMLMV (*)	Entre 2 SMLMV a 10 SMLMV (*)	Mayor a 10 SMLMV
Requerimiento de Compra	Líder de Proyecto	Líder de Proyecto	Líder de Proyecto	Líder de Proyecto
Aprobación para iniciar proceso de compra	Presidente FJL	Presidente FJL	Junta Directiva FJL	Junta Directiva FJL
Tipo de Proceso	Selección directa o proceso competitivo	Selección directa o proceso competitivo	Proceso competitivo (3 ofertas mínimo)	Licitación en sobre sellado (3 ofertas mínimo)
Calificación de Proveedor	No requiere	A discreción	Requiere	Requiere
Requerimientos y Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se puede adjudicar directamente, sin embargo, se recomienda solicitar más de una oferta y adjudicar al proveedor que cumpliendo con las especificaciones técnicas, sea el más económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Se puede adjudicar directamente, sin embargo, se recomienda solicitar más de una oferta y adjudicar al proveedor que cumpliendo con las especificaciones técnicas, sea el más económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe enviar una invitación formal a cotizar por escrito y por medio electrónico mínimo a tres (3) proveedores. Toda invitación debe incluir (Ver Anexo FJL-DOC-005): <ul style="list-style-type: none"> Descripción de materiales y/o servicios requeridos Tiempo máximo para presentación de ofertas. Cantidad requerida Tiempo estimado para el cual se requiere el material. Términos y condiciones: Lugar de entrega, términos de pago. Tiempo de Validez de la oferta requerido. Garantía mínima requerida para los bienes a adquirir. Las ofertas deberán ser entregadas en el formato requerido. El proceso se considera valido si hay como mínimo dos ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos. Se adjudicará a la oferta que cumpliendo con las especificaciones técnicas sea la más económica, a menos que al inicio 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe enviar una invitación formal a cotizar por escrito y por medio electrónico mínimo a tres (3) proveedores. Los proponentes deberán enviar una oferta física en sobre sellado. Toda invitación debe incluir un pliego de condiciones, en el cual se deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> Lugar de presentación de las Ofertas Descripción de materiales y/o servicios requeridos Tiempo máximo para presentación de ofertas. Cantidad requerida Tiempo estimado para el cual se requiere el material. Términos y condiciones: Lugar de entrega, términos de pago. Tiempo de Validez de la oferta requerido. Garantía mínima requerida para los bienes a adquirir. Formato requerido para la presentación de ofertas Las ofertas deberán ser entregadas en el formato requerido (sobre sellado) y ser abiertas todas en un mismo acto.

			<p>del proceso se establezcan criterios de evaluación diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo proceso debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro de evaluación de Ofertas (Anexo FJL-DOC-006) • Una vez se evalúen las ofertas y se adjudique el proceso, se enviará una notificación por escrito al proveedor adjudicado con su respectiva Orden de Compra (Anexo FJL-DOC-005) o contrato • En caso de que el proceso no resulte exitoso, se declarara desierto y se deberá iniciar el proceso de compra nuevamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso se considera valido si hay como mínimo dos ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos. Se adjudicará a la oferta que cumpliendo con las especificaciones técnicas sea la más económica, a menos que al inicio del proceso se establezcan criterios de evaluación diferentes por la Junta Directiva. • Todo proceso debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de Apertura ○ Cuadro de evaluación de Ofertas (Anexo FJL-DOC-006) • Una vez se evalúen las ofertas y se adjudique el proceso, se enviará una notificación por escrito al proveedor adjudicado con su respectiva Orden de Compra (Anexo FJL-DOC-005) o contrato • En caso de que el proceso no resulte exitoso, se declarara desierto y se deberá iniciar el proceso de compra nuevamente.
Documento Contractual	No Requiere	Orden de Compra/Servicio o Contrato	Orden de Compra/Servicio o Contrato	Orden de Compra o Contrato
Registro del Proceso	Se deberá presentar la factura y guardar una copia digital de la misma en la Carpeta designada.	Se deberá presentar la factura de la compra y guardar una copia digital de la oferta, de la factura, de las otras propuestas y de la orden de compra o Contrato en la Carpeta designada.	Se deberá guardar una copia digital del proceso, de las propuestas recibidas y de la Orden de Compra o Contrato en la Carpeta designada.	Se deberá guardar una copia digital del proceso, de las propuestas recibidas y de la Orden de Compra o Contrato en la Carpeta designada.
Aprobación para la adjudicación	Presidente FJL	Presidente FJL	Junta Directiva FJL	Junta Directiva FJL
<p>(*) Esta categoría es aplicable siempre y cuando la suma de todos los bienes y/o servicios adquiridos a un mismo proveedor dentro de un rango de tres (3) meses no supere el valor máximo establecido, de lo contrario, debe aplicarse el proceso dentro de la categoría que corresponda. Se prohíbe fraccionar una compra o contratación con el fin de evitar la aplicación de montos máximos.</p>				

15. PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIO

El procedimiento de recibo se refiere a las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Los pasos generales para el procedimiento de recibo se listan a continuación:

- 1.1. **Paso 1:** El Líder de Proyecto será el encargado de recibir los insumos entregados por el proveedor.
- 1.2. **Paso 2:** Se debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, revisando las características del producto, precio y cantidad adquirida.
- 1.3. **Paso 3:** Si existe conformidad, se realiza la recepción con firma y sello y se envía un correo electrónico a contacto@fundacionjuventudlider.org confirmando la recepción del servicio o bien. En caso de no haber conformidad con los productos o servicios requeridos, se realiza devolución inmediata dejando constancia de ésta en la factura y se informa al proveedor
- 1.4. **Paso 4:** El Líder de Proyecto distribuye los productos de acuerdo a lo requerido, bien sea para uso inmediato o para almacenamiento.

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Para llevar a cabo cualquier pago, la persona responsable, deberá contar con lo siguiente:

- **Factura Comercial:** La Factura debe ser emitida por el proveedor a nombre de la Fundación Juventud Líder, NIT 900.652.798-0, domicilio en Av. 3E N° OBN-10 B/Qta Bosch, Cúcuta, Colombia. Toda factura debe incluir:
 - Nombre o Razón Social del Proveedor
 - Número de Identificación del proveedor (NIT para empresas o RUT para independientes)
 - Concepto
 - Valor y descripción detallada del artículo o servicio y cantidad
 - Discriminación del IVA
 - Fecha de expedición
 - Numero de Factura que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - Firma y sello del proveedor
 - Dirección del proveedor

- **Documento de recepción (si se acordó pago contra entrega):** Constancia de recepción (firma y sello) por el líder de proyecto.

ANEXO 1 - Formato de Aprobación de Excepciones a la Política de Compras

FORMATO DE APROBACIÓN DE EXCEPCIONES A LA POLÍTICA DE COMPRAS		
Descripción del Proceso de Compra:		
Fecha:	Lugar:	
Proyecto:		
Valor:		
Descripción de la Excepción:		
Justificación:		
Nombre y Firma Responsable Gestión de Compra:	Nombre y Firma Presidente FJL:	
Fecha:	Fecha:	
APROBACIONES		
Nombre y Firma miembro Junta Directiva:	Nombre y Firma miembro Junta Directiva:	
Fecha:	Fecha:	
Nombre y Firma miembro Junta Directiva:	Nombre y Firma miembro Junta Directiva:	
Fecha:	Fecha:	
Nombre y Firma miembro Junta Directiva:	Nombre y Firma miembro Junta Directiva:	
Fecha:	Fecha:	

ANEXO 2 - FJL-DOC-013 - Declaración Política de Compras y Contratación de Bienes y Servicios de la Fundación Juventud Líder

Es obligatorio para todos los empleados de la Fundación Juventud Líder, firmar esta declaración y acatar la Política de Compras y Contratación de la FJL.

Fecha:

Yo _____ identificado con Cedula de Ciudadanía No. _____ de _____ declaro que he leído la Política de Compras y Contratación de Bienes y Servicios de la Fundación Juventud Líder y entiendo su contenido y propósito a plenitud. Me comprometo a acatar y a actuar siempre bajo lo expuesto en la política.

Firma: _____

Nombre: _____

CC: _____

Relación con la Fundación Juventud Líder (Seleccione una casilla):

- Empleado, Cargo: _____
- Miembro
- Voluntario
- Otro: _____