



MAVALLE

POLITICA DE COMPRAS GENERAL


PLT-CMP-001

VERSIÓN 01

Fecha de aprobación. 25-MARZO-2022

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró última versión	Revisó última versión	Aprobó última versión
Jefe de Compras	Gerente Financiero y Administrativo	Asamblea de Accionistas

	POLITICA DE COMPRAS GENERAL	CÓDIGO: PLT-CMP-001 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN 25-MARZO-2022
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera-Compras	

1. INTRODUCCIÓN

En Mavalle S.A.S. a través de su política establece las directrices Generales del proceso de Compra, además de introducir una cultura de la sostenibilidad entre sus proveedores basadas en buenas prácticas sociales, Ambientales y de relaciones comerciales.


2. OBJETIVO

El objetivo de nuestra Política de Compras sostenibles junto con nuestro Código de Ética, es garantizar la integridad, transparencia e igualdad de trato a los proveedores, e impulsar los esfuerzos de la empresa en estimular la adopción de prácticas sostenibles entre sus proveedores, ampliando así los beneficios a toda la sociedad.

3. PRINCIPIOS

- Planificación de la adquisición de bienes y servicios como instrumento esencial al desarrollo sostenible.
- Selección transparente y con igualdad de oportunidad para diferentes proponentes.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes y de los procedimientos internos de gobernanza, aplicables.
- Dar cumplimiento al manual de integridad con proveedores.
- Aplicar el formato de selección de proveedores, productos y servicios.
- Efectuar integralmente el procedimiento de compras sobre los productos y servicios adquiridos con el fin de establecer parámetros fundamentados en las políticas de la empresa y en su código de ética.
- Rechazar y/o denunciar cualquier práctica detectada en la cadena de valor que vaya en detrimento de la gestión sostenible, aspectos éticos y de transparencia.
- Establecer una metodología para identificar el comportamiento de los proveedores en relación con los aspectos sociales, el cumplimiento de los derechos humanos y medio ambientales de la cadena de suministro.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”

	POLITICA DE COMPRAS GENERAL	CÓDIGO: PLT-CMP-001 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN 25-MARZO-2022
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera-Compras	

4. ALCANCE

Esta política está dirigida colaboradores directos, aprendices, pasantes de la empresa Mavalle S.A.S; y todos sus grupos de interés.

5. ATRIBUCIONES Y RESPONSABLES

La autonomía para la gestión de compras es:

- Jefe de compras hasta 45 SMLMV
- Director administrativo o Director Agrícola o Gerente General hasta 85 SMLMV
- El comité de compras hasta 500 SMLMV
- Asamblea de accionistas compras mayores a 500 SMLMV

Toda negociación está en cabeza del departamento de compras.

6. COMITÉ DE COMPRAS

El comité de compras este compuesto por: La Gerencia General, La Gerencia Administrativa y Financiera, la Direccion Administrativa, Direccion Agrícola y la Jefatura de Compras; Funciones: Autorizar cada vez que se requiera las compras que superan los 85 SMMLV hasta los 500 SMMLV.


7. COMITÉ TECNICO DE COMPRAS

El comité técnico de compras esta compuesto por: La Direccion del área solicitante de la compra, el Solicitante y la Jefatura de Compras; Funciones Evaluar cada que sea convocado los aspectos técnicos, económicos, Jurídicos y aquellos relevantes que se establezcan dentro de los términos de referencia para el suministro o servicio.

8. ANTICIPOS

La Dirección Administrativa podrá autorizar el giro de anticipos hasta un 50%, para el caso que la negociación por su especialidad y/o urgencia requiere un anticipo

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”

	POLITICA DE COMPRAS GENERAL	CÓDIGO: PLT-CMP-001 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN 25-MARZO-2022
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera-Compras	

superior debe contar con la autorización de la Gerencia Financiera hasta su autonomía; cuando supere dichas autonomías serán autorizados por el comité de Compras.

9. SEGUIMIENTO A LAS ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

El seguimiento a las órdenes de compra esta en cabeza de la Jefatura de Compras.

Las Ordenes de Compras con atraso mayor a 60 días se reportarán a la Gerencia Administrativa y Financiera para establecer las acciones a tomar.

EL Monitoreo de los contratos esta en cabeza del Coordinador del Contrato Designado por la administración a través de actas de seguimiento.

10. SELECCION, INSCRIPCION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La selección de proveedores se realizará conforme al Instructivo de selección, la inscripción de proveedores se efectuará previa debida Diligencia según las políticas organizaciones, la evaluación de proveedores se efectuará de Manera periódica según el instructivo conforme al sistemas de gestión adoptado por la compañía.

11. LICITACIONES


Las licitaciones tendrán como base las necesidades de compra de insumos Agrícolas, fertilizantes, servicios e insumos que la compañía considere según el instructivo de compras licitadas.

La organización determinara los términos de referencia para licitación de acuerdo al tipo de servicio, contemplando los aspectos técnicos, legales, económicos y demás que considere de impacto para el debido proceso.

12. PÓLIZAS DE SEGURO EN CONTRATOS

Las Pólizas exigidas en cada contrato serán establecidas por el departamento Jurídico de acuerdo con las leyes, políticas, directrices que apliquen y estén definidas en el instructivo de Elaboración de contratos.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”

	POLITICA DE COMPRAS GENERAL	CÓDIGO: PLT-CMP-001 VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN 25-MARZO-2022
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera-Compras	

13. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINA	NUMERAL	DESCRIPCIÓN
00	Todo el documento	Todo el documento	Creación del documento
01	Todo el documento	Todo el documento	Se modifico todo el documento

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”