



CleantechHUB
Inspira. Actúa. Transforma.

Fundación Cleantech HUB

POLÍTICA DE PROVEEDORES



OBJETIVO:

Establecer las políticas para las compras de productos y/o servicios realizados a proveedores y/o contratistas cumpliendo con los requisitos establecidos por la Fundación Cleantech HUB con el fin de asegurar la calidad de productos y servicios.

ALCANCE

Se aplica a las compras nacionales e internacionales de bienes o servicios que inciden de forma directa en la realización de servicios de Fundación Cleantech HUB y para todas las áreas requirentes.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para establecer una sólida política de adquisiciones para proyectos de la fundación, es crucial seguir un enfoque transparente y competitivo que garantice la eficiencia y la equidad en el proceso de contratación.

1. **Proceso de Selección de Proveedores:** Todo proveedor debe ser seleccionado por medio de la evaluación de propuestas, licitaciones competitivas, revisión de antecedentes y calificaciones de proveedores, así como la consideración de la reputación y la experiencia previa.
2. **Documentación Requerida:** Todo proveedor debe presentar los documentos necesarios para respaldar el proceso de contratación. Esto puede incluir especificaciones técnicas, términos de referencia, requisitos de licitación, contratos estándar y cualquier otra documentación relevante.
3. **Mandatos de Aprobación:** Todas las contrataciones deben ser aprobadas por parte del representante Legal y firmas necesarias para formalizar contratos.
4. **Transparencia y Responsabilidad:** Todos los contratos estarán disponibles para las revisiones de control por parte de los Entes de control y la Revisoría.
5. **Requisiciones:** Toda requisición de compra debe estar debidamente diligenciada y firmada por el representante legal y contar con un centro de costos asociado.

El Representante Legal, es el único autorizado para realizar la Orden de compra al proveedor de bienes y servicios. Toda compra de bienes y servicios debe estar soportada por una requisición autorizada y las cotizaciones respectivas.

Todas las compras y contrataciones de bienes y servicios deben realizarse con personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y con su correspondiente RUT.

Ningún documento físico, que esté relacionado con el proceso de compra, puede ser enmendado o tachado.

Todos los proveedores y/o contratistas deberán ser válidos en la herramienta de control Multiburo LA/FT y bajo la política de control de Lavado de activos.

PROHIBICIONES

Ningún área o proceso está autorizada para efectuar compras directas ni comprometer financieramente a la Fundación frente a un proveedor. Todos estos trámites deben llevarse a cabo a través del proceso de compras.

Ningún solicitante excepto el representante Legal está autorizado para realizar negociaciones de compras de bienes..

Las negociaciones con los proveedores son establecidas con plazos de pago preferiblemente no inferiores a 30 días para compras nacionales y para las internacionales se tendrán en cuenta acorde a las condiciones pactadas y tiempos de giro al proveedor.

EXCEPCIONES

Se exceptúan del proceso de emisión de orden de compra:

- Servicios públicos
- Hospedaje y tiquetes
- Gastos aduaneros
- Seguros en general
- Pagos de tarjetas de crédito
- Aporte fiscales parafiscales
- Arrendamientos
- Nómina y prestaciones sociales



CleantechHUB

Inspira. Actúa. Transforma.

- Impuestos
- Auditorías externas e internas
- Cuentas de Abogados
- Honorarios profesionales
- Transportes Fletes y acarreos según cuantía
- Suministros de Aseo, cafetería y papelería.
- compras de cuantías inferiores a un SMMLV.

Las excepciones para el pago contra entrega son:

- Compras urgentes con respectiva aprobación del Representante Legal.
- Servicios públicos
- Aquellas compras y/o servicios que por su estructura de costos se requiere de anticipo para iniciar labores o que sean único proveedor en la zona.

POLÍTICA DE FACTURACIÓN

Todas las facturas de compras deben firmarse por el Representante Legal e indicar centro de costo al que pertenece en caso de las legalizaciones, las facturas que se carguen electrónicamente deben llevar el Vbo. bueno de la Fundaciòn dentro de los tiempos establecidos.

CONFLICTO DE INTERÉS

Para evitar conflictos de interés, el personal involucrado en el proceso de Compras y Contratación, deberá seguir los lineamientos planteados en el programa PTEE.

APROBACIÓN

Esta política ha sido aprobada por el representante legal de la Fundaciòn y entra en vigor a partir de 01/01/2024. Todos los empleados y consultores están sujetos a las disposiciones establecidas en esta política y se espera su total cumplimiento.

Firma del Representante Legal