
	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORER		GCP-PC-01
	POLÍTICA DE COMPRAS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 0	Fecha: 20/03/2014	Pág. 1 DE 2

**POLÍTICAS DE COMPRAS
SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.
NIT. 800.089.229 – 4**

1. Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben estar respaldadas por una Orden de Servicio o de Compra y un Conforme de Recepción de bienes y/o servicios debidamente firmados por el personal autorizado de System Integral Group S.A.S.
2. Junto con la factura, las personas inscritas en el Régimen Simplificado y aquellos contratistas que lo requieran, deben entregar copia de las planillas de aportes a la seguridad social del mes correspondiente a la fecha de la factura o cuenta de cobro.
3. El proveedor y/o Contratista debe presentar la respectiva cuenta de cobro o factura a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la entrega del bien o servicio facturado.
4. La fecha límite de radicación de facturas y/o cuentas de cobro es el día 25 de cada mes.
5. El departamento de contabilidad NO recibirá facturas o cuentas de cobro que no tengan los soportes requeridos.
6. El pago de la cuenta de cobro o factura se programará para que ocurra a los 30 días después de la radicación de documentos.
7. Cualquier excepción del numeral anterior debe ser autorizada por la Gerencia General o la Gerencia AFA.
8. La información contenida en los documentos radicados ha de ser verídica, confiable y actualizada, tal como se reportó en la inscripción como proveedor, ya que servirá como base para el cálculo de las retenciones correspondientes.
9. Antes de terminar el año fiscal, los proveedores o Contratistas deben haber facturado o cobrado el total de los bienes o servicios suministrados a System Integral Group S.A.S., durante el año.

	PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORER		GCP-PC-01
	POLÍTICA DE COMPRAS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 0	Fecha: 20/03/2014	Pág. 2 DE 2

DECLARACIÓN

Declaro conocer las Políticas de Compras de System Integral Group S.A.S., estar de acuerdo con ellas y me comprometo a cumplirlas estrictamente.

En constancia se firma en la ciudad de _____ a los _____ () días del mes de _____ de _____.

Firma _____

Nombre del responsable _____

En representación de _____

C.C. o NIT _____