

	<b>PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA</b>		<b>GCP-PC-01</b>
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS</b>		Aprobación: Gerencia
	Versión 1	Fecha: 2020/02/01	Pág. 1 de 2

**POLÍTICA DE COMPRAS GRUPO SIG  
SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S y SERVICIOS DE INGENIERÍA Y  
GERENCIAMIENTO S.A.S**

- 1.** Toda negociación debe realizarse de forma ética, transparente, eficiente, responsable y competitiva cumpliendo con los requerimientos esperados de la negociación y priorizando del interés de la empresa y sus necesidades.
- 2.** Se deben fomentar relaciones de larga duración a través de estrategias equilibradas bajo el modelo de Harvard "gana-gana" con los proveedores y contratistas mediante negociaciones contractuales que cumplan con la legislación, normas y procedimientos vigentes.
- 3.** Todas las compras o cualquier tipo de acuerdo con los proveedores o contratistas deben estar previamente autorizados por quienes tengan las atribuciones para tal fin y se debe cumplir con el procedimiento establecido.
- 4.** 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 Grupo SIG, salvo excepción de Gerencia.
- 5.** Junto con la factura, las personas que presten servicios profesionales y estén 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.
- 6.** El proveedor y/o contratista debe presentar la respectiva cuenta de cobro o factura a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrega del bien o servicio facturado, o de acuerdo a la negociación expresa para casos especiales.
- 7.** La fecha límite de radicación de facturas y/o cuentas de cobro es el día 25 de cada mes, si cae en fin de semana o festivo, será el día hábil siguiente a este día.
- 8.** El departamento de contabilidad está autorizado para NO recibir facturas o cuentas de cobro que no tengan los soportes requeridos, salvo excepción gerencial.

	<b>PROCESO GESTIÓN COMPRAS Y TESORERÍA</b>		<b>GCP-PC-01</b>
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS</b>		Aprobación: Gerencia
	Versión 1	Fecha: 2020/02/01	Pág. 2 de 2

**9.** El pago de la cuenta de cobro o factura se programará oportunamente de acuerdo al flujo de efectivo del mes correspondiente después de la radicación de documentos y dando prioridad por el día en que se presentó. Se cancelará por orden de antigüedad y, en lo posible, de acuerdo con las condiciones pactadas sin distinción.

**10.** Cualquier excepción del numeral anterior debe ser autorizada por la Gerencia.

**11.** 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.

**12.** Antes de terminar el año fiscal, los proveedores o contratistas deben haber facturado o cobrado el total de los bienes o servicios suministrados a Grupo SIG durante el año o, en el caso que existan servicios parciales, deberán ser calculados para ser facturados en el año de realización.




---

**IVONNE ASTRID CANO DOMÍNGUEZ**  
GERENCIA ING