



Política de Contrataciones

Departamento Administrativo

markin
Marketing Integrado SAS

www.markintegrado.com

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

markIN Marketing Integrado SAS

OBJETO

El objetivo de las siguientes políticas y procedimientos para proveedores es garantizar un óptimo entendimiento, claridad y funcionalidad en todos los aspectos de las relaciones entre **markIN - Marketing Integrado SAS** y sus **proveedores estratégicos**, las cuales tendrán lugar a través de los importantes proyectos que de manera conjunta se construyan.

A continuación se especifican:

- Proceso de Comunicación Directa
- Proceso de Cotización
- Proceso de Registro de proveedores
- Proceso de pago de proveedores

PROCESO DE COMUNICACIÓN DIRECTA

1. Como parte de su misión y visión corporativa, **markIN - Marketing Integrado SAS** trabaja conjuntamente con sus clientes apoyando el desarrollo de diversos proyectos que se encuentren en su fase de marketing. **El agente de cuenta** es la figura autorizada para ser **la cara de markIN** ante el cliente, y a la vez, se convierte en la **cara de markIN ante los proveedores** que de dicha cuenta se deriven.
2. Cualquier duda, pregunta, comentario ó sugerencia en relación al servicio que el proveedor vaya a ejecutar, debe ser canalizada siempre a través del agente de cuenta de **markIN** que le es asignado y por ninguna circunstancia debe hacerse directamente hacia el cliente.
3. En las mismas circunstancias, si el motivo de contacto es en relación a inconsistencias en cuanto a la forma, método, ó monto de pagos recibidos, dicho contacto debe ser canalizado enviando un email dirigido a Julián Acosta Libreros en Tesorería admon@markintegrado.com
4. Recibidos los contactos, **markIN** se compromete a dar una respuesta en las próximas 48 horas hábiles en relación a la consulta realizada.

PROCESO DE COTIZACIÓN

5. Todo proveedor, a petición del agente de cuenta de **markIN** responsable por el proyecto a realizar, deberá estructurar un documento descriptivo denominado "**Cotización de compra / servicio**" donde relacione lo siguiente:
 - a. Tipo de servicio
 - b. Valores unitarios
 - c. Descripción de cada ítem cotizado
 - d. Valores subtotales antes de impuestos

- e. Valores totales después de impuestos
 - f. Método de pago
 - g. Restricciones y condiciones especiales
 - h. Fecha de vencimiento de dicha cotización
2. El proveedor debe especificar todos los detalles que puedan requerirse para obtener la mayor realidad posible de cada ítem cotizado, pues la **cotización se convierte en un pre-contrato con el proveedor**.
 3. En caso que la cotización alcance la fecha de vencimiento antes de la confirmación final de aceptación de un proveedor, el agente de cuenta de **markin** procederá a solicitarle una nueva cotización que actualizará la anterior.
 4. De existir un proceso de modificación o ajuste de la cotización original, el proveedor deberá pasar un nuevo documento con los acuerdos negociados. En tal caso, el agente de cuenta de **markin** solicitará este nuevo documento.

PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

5. En el momento en que **markin** y un proveedor entablan una relación para el desarrollo de un proyecto específico, el proveedor es registrado en el sistema legal y contable de **markin** para su posterior administración.
6. Todo proveedor debe presentar los siguientes documentos que le serán solicitados por el respectivo agente de cuenta:
 - a. Documento Rut del proveedor
 - b. Cotización de compra / servicio

PROCESO DE PAGO DE PROVEEDORES

SOBRE ABONOS Y PAGOS PARCIALES Y FINALES

7. Los abonos se realizarán de modo íntegro sin cargas fiscales; estos descuentos se verán causados en el pago final, con la entrega de la respectiva factura.
8. Para proveedores pertenecientes al régimen simplificado, las cargas fiscales serán descontadas desde el primer pago parcial realizado previa cuenta de cobro presentada.
9. La negociación de abonos solamente puede ser realizada a través del agente de cuenta responsable, quién a la vez confirma con Tesorería la disponibilidad de ejecutar determinado abono.
10. Por ningún motivo la entrega del abono exime al proveedor de aplicarle las retenciones fiscales que le correspondan por parte de **markin**. Se entiende que las mismas serán aplicadas sobre el valor total del servicio a pagarse.

11. Independiente de la negociación con el agente de cuenta y lo estipulado en la Cotización del servicio, tanto abonos como pagos parciales y finales, podrán ser efectivo sí y solo sí, el cliente del proyecto sobre el cual se trabaja, ha desembolsado una parte ó porcentaje del contrato de prestación de servicios firmado previamente con **markin**. El agente de cuenta mantendrá al tanto al proveedor de los pormenores del proceso en caso de presentarse.

SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS

12. Para programar el pago, todo proveedor deberá, dependiendo su naturaleza tributaria, presentar “Cuenta de Cobro” ó “Factura de venta” según le corresponda.

CUENTAS DE COBRO

13. En el caso de presentar Cuentas de cobro, éstas deben corresponder al detalle a la “**Cotización de servicio/compra**”. Toda cuenta de cobro, sin excepción debe contener los siguientes datos:
 - a. Razón social
 - b. Documento de identificación
 - c. Concepto
 - d. Valor en letras
 - e. Valor en números
 - f. Banco de referencia, número de cuenta bancario, tipo de cuenta bancaria (corriente ó ahorros) y nombre del titular.
 - g. Relación de cada ítem cobrado.
 - h. Si corresponde a un anticipo: porcentaje ó consecutivo de anticipo.
14. Para que los pagos parciales ó finales puedan efectuarse, debe existir la cuenta de cobro para calcular descuentos y retenciones fiscales.
15. La cuenta de cobro puede ser directamente entregada al agente de cuenta responsable, ó ser enviada vía electrónica a admon@markintegrado.com

FACTURAS DE VENTA

16. Se denominará Factura de venta, solamente a aquellas en las cuales se estipule el número del NIT de la persona jurídica de quien emite la factura siguiendo los requerimientos legales para la misma.
17. Para que los pagos parciales ó finales puedan efectuarse, debe existir la factura de venta para calcular descuentos y retenciones fiscales.
18. La Factura de venta puede ser directamente entregada al agente de cuenta responsable.
19. En resumen, el proveedor debe haber presentado los siguientes documentos durante el transcurso de la relación para poder hacer efectivo el pago:
 - a. Documento RUT
 - b. Cotización del servicio/compra
 - c. Cuenta de cobro ó Factura

Es responsabilidad del proveedor la oportuna entrega de estos documentos. Tras la falta de alguno de ellos, el proceso de pago estará en **stand by** y Tesorería no procederá a su aprobación y posterior desembolso sin excepción.

20. **markin no se hace responsable por descuidos del proveedor** en no tener en cuenta sus obligaciones fiscales durante su cotización.
21. Los métodos para la ejecución de los pagos serán únicamente a través de:
 - a. Transferencia electrónica
 - b. Pago en efectivo.
22. En caso de realizarse una transferencia electrónica, Tesorería procederá a notificar al proveedor la confirmación del pago mediante email a la dirección previamente especificada por el proveedor.
23. Realizado el pago, el proveedor deberá firmar el respectivo **Comprobante de Egreso** que su agente de cuenta responsable le hará entrega.

SOBRE EJECUCIÓN DE PAGOS

24. Tesorería procesará Cuentas de cobro y facturas los días martes y jueves entre las 8 am y las 12 m.
25. Los pagos se realizarán los días viernes entre las 8 am y las 12 m
26. Los pagos por transferencia electrónica se realizará preferiblemente con entidades financieras pertenecientes al Grupo Aval.



Departamento Administrativo

markin
Marketing Integrado SAS

Última fecha de Actualización:
Abril 30 de 2011

www.markintegrado.com