	G. ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS	401.PR.GR.01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Proveer oportunamente equipos, materiales, insumos y servicios para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación del Servicio Educativo en IMETY.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra y termina con la entrega de equipos, materiales, insumos y servicios.

3. DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: Son bienes tangibles de propiedad de la Institución, adquiridos con la intención de utilizarlos en forma permanente por un tiempo determinado, que no están destinados para la venta.

INSUMO: Bien consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio.


PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.

PROVEEDORES CALIFICADOS: Son aquellos que proporcionan bienes o servicios que inciden directamente en la prestación del Servicio Educativo.

4. CONDICIONES GENERALES

- Solo pueden ser aceptados como proveedores calificados aquellas empresas o personas que cumplen con los requerimientos de ley. (Sanitarios, DIAN, Cámara de Comercio, etc.) y que en la selección hayan sido catalogados como muy confiable.
- Compras cuyo valor sea inferior a veinte (20) SMDLV se podrán realizar por contratación directa, conforme a lo establecido en el decreto 4791. Las compras superiores a este valor, cumplirán lo establecido en la ley 80.
- El PAA podrá modificarse cuando se requiera de acuerdo a las necesidades del Instituto.


ge

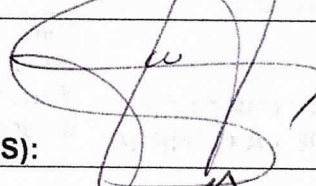
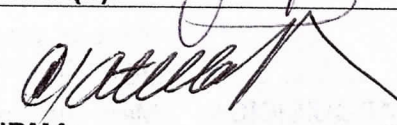
	G. ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS	401.PR.GR.01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
		Versión: 02
		Página 2 de 4

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES	Anualmente el proceso de Gestión de Planeación consolida las necesidades de productos y servicios de los diferentes procesos y formula el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación por el Director.	Líder de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones
SOLICITUD DE BIENES VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA	El empleado de la Institución solicita al almacén los productos requeridos quien verificará su existencia en bodega, de lo contrario informa al solicitante para que realice la requisición en el formato establecido.	Líder de Proceso y Apoyo Almacén	Formato de Requisición, Justificación y Factibilidad Técnica
SOLICITUD DE SERVICIO	Cuando se trate de servicios el líder del proceso realizará la requisición donde se justifique la necesidad del servicio y su factibilidad técnica.	Apoyo Almacén	Formato de Requisición, Justificación y Factibilidad Técnica
APROBACIÓN DE SOLICITUD	El Director(a) aprueban las solicitudes de compra (ver condiciones generales) y expide la solicitud de disponibilidad. Cuando la compra sea de menor valor se realizará por caja menor (Ver procedimiento 400.PR.GF.04 Manejo de Caja Menor)	Director(a)	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
SOLICITUD DE COTIZACIÓN:	Teniendo en cuenta el Listado de Proveedores inscritos, se solicitan mínimo tres (3) cotizaciones. Para las compras de los productos o servicios que tienen un proveedor único o exclusivo NO se requieren más cotizaciones.	Tesorero con funciones administrativas	Cotizaciones.

<p>AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA</p>	<p>Para la autorización de las compras se debe tener en cuenta la respectiva disponibilidad presupuestal y se realiza el respectivo pedido al proveedor.</p> <p>Inicia el proceso de contratación y el respectivo comité de contratación.</p>	<p>Director(a) Presupuesto</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
<p>ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p>	<p>Mediante la modalidad definida se adquiere el bien o servicio por parte del Instituto.</p>	<p>Jurídico Director(a)</p>	<p>Contrato</p>
<p>VERIFICACIÓN DE LA COMPRA</p>	<p>El proveedor entrega las facturas o remisión del pedido al apoyo de almacén, este a su vez revisa que cumpla con las características y condiciones establecidas en el Contrato.</p> <p>En caso de no reunir las condiciones requeridas la persona que recibe el artículo, debe devolverlo al proveedor e informar al Tesorero.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, la verificación la realiza el solicitante o supervisor del contrato cuando fuere el caso.</p>	<p>Tesorero con funciones de Almacenista. Supervisor del contrato</p>	<p>Factura Orden de Compra y de servicio Facturas por pagar</p>
<p>ENTREGA DE BIENES</p>	<p>El personal de apoyo del almacén informa al solicitante la llegada de los elementos solicitados y hace la entrega de los mismos.</p>	<p>Tesorero con funciones de Almacenista.</p>	<p>Certificado de recepción de bienes y servicios</p>
<p>CODIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO</p>	<p>Cuando se trate de activos fijos una vez se recibe la factura se procede a paquetear el bien y su cargue en el módulo de activos fijos.</p>	<p>Tesorero con funciones de Almacenista.</p>	<p>Placa de Activo Fijo</p>
<p>MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	<p>El PAA podrá modificarse cuando se requiera de acuerdo a las necesidades del Instituto.</p>	<p>Líder de Planeación</p>	<p>PAA Modificado</p>
<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PAA</p>	<p>Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA y reportará el indicador de cumplimiento trimestralmente.</p>	<p>Planeación</p>	<p>Indicador de Gestión.</p>

	G. ADMINISTRATIVA, RECURSOS Y SERVICIOS	401.PR.GR.01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
		Versión: 02
		Página 4 de 4

REVISO: JOHN JAIRO ORTIZ	CARGO(S) TESORERO(A)	 FIRMA(S):
APROBO: CARLOS ARTURO TELLO BECERRA	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	27/11/2018	John Jairo Ortiz	Carlos Arturo Tello Becerra	Actualización del Documento y se establece como la primera versión bajo el nuevo esquema de codificación pasa del código 103.38.02-100 v.2 por 401.PR.GR.01 V.1
02	21/05/2019	John Jairo Ortiz	Carlos Arturo Tello Becerra	Se incluye en el procedimiento las actividades de planificación, seguimiento y control, el formato de requisición y la codificación de compra de activos fijos.