

**1. OBJETIVO:**

Regularizar y unificar en todas las divisiones el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, para garantizar su cumplimiento con los requisitos legales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las órdenes de compra o servicios de cuantías hasta diez (10) S.M.M.L.V. Se inicia con la identificación de la necesidad de la compra o el servicio, y finaliza con la realización del pago al proveedor.

DEFINICIONES:

- ◆ **Rubro presupuestal afectado:** disponibilidad presupuestal para efectuar una compra o solicitar un servicio.
- ◆ **Servicio tangible:** es todo aquel servicio que tiene corporeidad física.

3. Contenido:**4.1 Desarrollo**

_____ Revisado y aprobado Revisión por la Dirección	Mayo 12 de 2015 Fecha
---	--------------------------

4.1 Disposiciones para las compras y el almacén:

- ◆ **Solicitud de cotizaciones:** Si la cuantía es inferior a 1 S.M.M.L.V. no se solicitará cotización, de 1 S.M.M.L.V. a 10 S.M.M.L.V. se solicitará 1 cotización. Si la cuantía es superior a 10 S.M.M.L.V. se solicitarán 2 cotizaciones.

- ◆ Debido a la continuidad de la adquisición de algunos bienes y servicios se pueden tener cotizaciones con precio sostenido por determinado lapso de tiempo.
- ◆ Las cotizaciones deben contener los ítems de precio, tiempo de respuesta, garantía si fuese del caso, información general del cotizante (nombre, nit, identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y régimen tributario al cual pertenece)
- ◆ Las cotizaciones no podrán ser adjuntadas en papel de fax, se adjuntará la fotocopia.

EXCEPCIONES. Se exceptúan de la exigencia de dos cotizaciones, únicamente a aquellos proveedores o prestadores de servicios que sean exclusivos en el suministro del servicio que requiere la entidad.

- ◆ **Recepción del Servicio:**

Publicidad radial: se solicitará al proveedor una certificación de la emisión de las cuñas, la cual reemplazará la recepción del servicio, verificando que cumpla con las condiciones de la

Suministros litográficos: (servicios tangibles) el proveedor deberá presentar la factura con la cual se diligenciará el formato de recepción del servicio en la dependencia de destino y posteriormente el proveedor se dirige a almacén para realizar la entrada.

Equipos de cómputo y tecnológicos: se diligenciará la recepción del servicio con visto bueno del coordinador de sistemas.

Servicio de restaurante: la recepción de servicio será reemplazada por el formato autorización de servicio y planilla control de servicio de restaurante el cual debe llevar visto bueno de la directora de división administrativa.

◆ **ESTE PROCEDIMIENTO NO APLICA PARA LOS SIGUIENTES CASOS**

- ✓ Pago de nómina
- ✓ Pago de aportes y retenciones de nomina
- ✓ Pago de prestaciones sociales
- ✓ Pago de servicios públicos
- ✓ Pago aprendices SENA
- ✓ Pago honorarios asesores Staff
- ✓ Traslados bancarios
- ✓ Pago desplazamientos funcionarios
- ✓ Pago cuotas sostenimiento y aportes Entes de control
- ✓ Pago de arrendamiento inmuebles utilizados para la operación de la entidad
- ✓ Pago renovación suscripciones
- ✓ Pago de apoyos a otras entidades
- ✓ Pasajes aéreos
- ✓ Pólizas

◆ **ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARCIALMENTE HASTA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- a. Servicios de restaurante requeridos para cumplimiento de funciones y representación de la entidad.
- b. Servicios de mensajería



- c. Servicio de fotocopias
 - d. Servicio de refrigerios para actividades de capacitación interna, y desarrollo de programas cuya cuantía no sea superior a 9 salarios diarios mínimos.
 - e. Servicio de Mantenimiento eléctrico y locativo, cuya cuantía no sea superior a 9 salarios diarios mínimos.
 - f. Servicio de lavandería para manteles cuya cuantía no sea superior a 9 salarios diarios mínimos
 - g. Exámenes médicos ocupacionales (ingreso y egreso)
 - h. Suministro de agua potable tratada
 - i. Servicio adicional de vigilancia
- ♦ **Consecutivo:** Cada área debe llevar un número consecutivo para las solicitudes de orden de compra o servicios, donde las letras corresponden al área a la cual pertenece, los tres primeros números pertenecen al consecutivo interno y los últimos números al año.

El código para la identificación se definió de la siguiente manera:

ÁREAS	CODIFICACIÓN
DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	DA
DIVISION FINANCIERA	DF
DIVISION PROMOCIÓN Y DESARROLLO	DPD
DIVISION REGISTROS PUBLICOS Y CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	DRP



◆ **Responsables de la solicitud de orden de compra o servicios:**

DEPENDENCIA	SOLICITA
PROMOCIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERA	DIRECTOR FINANCIERO
REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	DIRECTOR DIVISION REGISTROS PUBLICOS CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- ◆ **Proveedores:** los proveedores deben estar registrados en la base de datos de proveedores autorizados cumpliendo con el procedimiento.
- ◆ **Autorización del gasto:** será responsabilidad exclusiva del Presidente Ejecutivo.
- ◆ **Verificación de prestación de servicios:** cada DEPENDENCIA solicitante de BIENES O SERVICIOS hará la correspondiente verificación y la registrará en el formato de recepción de servicio.
- ◆ **Entrada y salida de elementos en almacén:** todos y cada uno de los elementos tangibles que entren a almacén deberán ser registrados en el formato de entrada a almacén, al igual que los que salen deberán ser registrados en el formato de salida de almacén sin importar si se hizo entrada a almacén y salida inmediata de los elementos. Tanto en el formato Orden de Compra, como en los de Entrada y Salida de Almacén, se deben especificar los artículos cuando sean bienes tangibles.
- ◆ **Pedido de almacén:** el pedido de almacén estará a cargo de los Directores de División, deberá registrarse en el formato de pedido de almacén y posteriormente radicarse en almacén mensualmente, el encargado de almacén deberá hacer entrega de los elementos requeridos dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del pedido.

4. REFERENCIAS:

- ◆ [Caracterización proceso de compras.](#)
- ◆ Instructivo de almacén.

5. ANEXOS

- ◆ [Formato solicitud de orden de compra o servicio.](#)
- ◆ [Formato de orden de compra.](#)
- ◆ [Formato de orden de servicio.](#)
- ◆ [Formato de recepción de servicio.](#)
- ◆ [Formato de entrada a almacén.](#)
- ◆ [Formato de salida de almacén.](#)
- ◆ [Formato de pedido de almacén.](#)
- ◆ [Base de datos de proveedores autorizados.](#)
- ◆ [Requisitos CLIO](#)

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
5	Adicionar en el numeral 4.2 disposiciones para las compras, lo siguiente: "tanto en el formato orden de compra, como en los de entrada y salida de almacén, se deben especificar los artículos cuando sean bienes tangibles".	Directora Administrativa	Nov. 7/06
6	Modificar el numeral 4.2, disposiciones para las compras y el almacén, en lo pertinente al número de cotizaciones solicitadas según las cuantías.	Directora Administrativa	Agosto 5/08
7	Se suprimió los siguientes apartados: Selección de cotizaciones, otorgamiento de puntajes y asignación pedido. Se incluyó las exclusiones a las que no aplica el procedimiento y a quienes aplica parcialmente.	Directora Administrativa	Junio 14 2011
8	Se modificó en el numeral 4 consecutivo y responsables de la solicitud, los nombres de los cargos	Revisión por la dirección	Enero 25 2013
9	se modificó el objetivo , alcance, en su numeral 4.1 disposiciones para las compras y el almacén en excepciones se modificó recepción del servicio, suministros litográficos, se incluyó equipos de cómputo y tecnológico , servicio de transporte. Se incluyó en el ítem que no aplica para los siguientes casos los pasajes aéreos y pólizas. Se modificó consecutivo y codificación suprimiendo el área de presidencia ejecutiva que no aplica para este procedimiento.	Comité de calidad	Mayo 12 de 2015
10	Se incluye bienes y servicios adquiridos, en los que se aplica parcialmente el procedimiento de compras.	Comité de Calidad	Abril 20 2016