



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

1. OBJETIVO

Proveer eficientemente los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Administración atendiendo a los principios de economía, celeridad y calidad, con el propósito de servir como soporte a los diferentes procesos en el logro de sus objetivos.

2. RESPONSABLE:

Técnico Operativo en almacén e inventarios

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

3.1 Bien Inmueble: tienen esta consideración todos aquellos bienes, como casas o fincas, que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos

3.2 Bien Mueble: son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables

3.3 Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha

3.4 Plan anual de adquisiciones: Plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

3.5 Proveedor: Personas naturales o jurídicas que venden bienes, prestan servicios o ejecutan obras; postores a las personas naturales o jurídicas que participan en los procesos de selección presentando propuestas; y contratistas a quienes hayan sido contratados conforme a las disposiciones de esta Ley.

3.6 SINAP: Sistemas e Información para la Administración Pública

3.7. SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública.



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

4. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
<p>1. Proyectar Plan de anual de adquisiciones: El Técnico operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo en el área de almacén genera a través del SINAP una proyección del Plan anual de adquisiciones del año siguiente, con base en la información histórica de los consumos por artículo y dependencia en un período de tiempo determinado por la entidad.</p> <p>Nota: Esta proyección contiene información de bienes, obras o servicios en el que se detallan, cantidades y precios distribuidos en forma mensualizada, para efectos de análisis global y por dependencia, permitiendo efectuar los ajustes requeridos con base en los proyectos y actividades propias de las áreas, previstos para la vigencia siguiente.</p>	<p>Técnico Operativo en almacén e inventarios</p> <p>Contratista de apoyo</p>	<p>30 días</p>	<p>Proyección Plan de Compras</p>
<p>2. Analizar datos de la Proyección y enviarlos a los responsables: El Técnico en almacén e inventarios contratista de apoyo envía los datos contenidos en la proyección del Plan anual de adquisiciones y a través del Sistema lo distribuye a los responsables de cada dependencia mediante flujo electrónico de documentos, para que éstos a su vez lo analicen, ajusten y devuelvan la información con los cambios que consideren pertinentes, a través de este mismo medio, para ser consolidados por el Administrador.</p>	<p>Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo</p>	<p>30 días</p>	<p>No Aplica</p>
<p>3. Consolidar la información y elaborar Plan Anual de Adquisiciones: El Técnico en almacén e inventarios consolida la información enviada por los jefes de cada dependencia y elabora el plan anual de adquisiciones para la vigencia siguiente y diligencia el FO-GA-01 Plan anual de adquisiciones.</p>	<p>Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo</p>	<p>15 días</p>	<p>FO-GA-01 Plan de Compras</p>
<p>4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones: El Técnico en almacén e inventarios o contratista de apoyo, realiza los ajustes o modificaciones sugeridas por cada jefe de despacho y publica el Plan anual de adquisiciones en el SINAP, y SECOP II, para ser ejecutado a través de las solicitudes de compras, permitiendo efectuar ajustes durante su ejecución.</p>	<p>Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo</p>	<p>1 semana</p>	<p>No Aplica</p>



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
<p>5. Recibir solicitudes de bienes o servicios: El Técnico en almacén e inventarios o contratista de apoyo al almacén recibe las solicitudes para proveer bienes y/o servicios las cuales deben gestionarse a través de una solicitud al almacén, para lo cual cada usuario solicitante elabora las solicitudes de bienes o servicios en el sistema (SINAP) con los siguientes datos: código del artículo, código de la dependencia, centro de costos, cantidad solicitada y justificación y/o a través del FO-GA-02 "Solicitud de Bienes o Implementos".</p> <p>Las solicitudes quedan disponibles para ser revisadas, modificadas, rechazadas o aprobadas por el usuario aprobador, previa verificación automática de que los artículos estén contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	Mensual (los 5 primeros días de cada mes, si es necesario)	FO-GA-02 Solicitud de Bienes o Implementos
<p>6. Solicitar ajustes o modificaciones al Plan anual de adquisiciones: El Técnico en almacén e inventarios o contratista de apoyo, teniendo en cuenta las solicitudes allegadas a la secretaria de servicios administrativos en donde se informan las modificaciones y/o ajustes realizados al plan anual de adquisiciones procede a realizar en el SINAP dichos ajustes.</p>	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	1 día	Módulo SINAP (Modificación plan de compras)
<p>7. Solicitar cotizaciones: El Técnico de almacén e inventarios solicita cotizaciones de los bienes requeridos por la Secretarías a los proveedores que suministren el producto, o realiza la consulta de precios vía telefónica o a través de páginas Web.</p> <p>Nota: Se debe tener precio de referencia para las contrataciones programadas.</p>	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	Depende del bien a contratar	Solicitud de Cotización
<p>8. Aprobar la compra del bien: Se aprueban las compras que han sido proyectadas desde el plan anual de adquisiciones y se inicia el proceso de contratación que exija dicha compra del bien.</p>	Cada secretario	Según el plan anual de adquisiciones	No aplica
<p>9. Tramitar la disponibilidad presupuestal: El ordenador del gasto relacionado con la compra realiza la solicitud de la disponibilidad presupuestal a la secretaria de Hacienda y se inicia el proceso contractual.</p>	Ordenador del Gasto Correspondiente	1 día	CDP



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
10. Verificar cumplimiento de Requisitos: Verifica que los potenciales proveedores de bienes o servicios, cumplan con los requisitos establecidos legalmente para ser proveedores de la Administración Municipal y solicita al (a) Profesional en Fiscalización la creación del tercero a través del FO-TH-10 Solicitud de creación de terceros. Nota: Los asesores Jurídicos son quienes identifican el tipo de profesional competente para conformar este comité.	Comité Asesor y Evaluador	Inmediatam ente son presentados	FO-TH- 10 Solicitud de creación de terceros
11. Registrar los proveedores: El (la) Profesional Universitario en Fiscalización, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, inscribe los proveedores que cumplen con los requisitos en el Sistema en el módulo de administración creación de terceros.	Profesional Universitario en Fiscalización	2 días	Creación de terceros
12. Aplicar el Proceso de Contratación Administrativa: Ver proceso de Contratación.	Asesor jurídico	No aplica	N/A
13. Generar Registro Presupuestal: El Ordenador del Gasto solicita a la secretaría de hacienda la expedición del compromiso presupuestal.	Ordenador del Gasto	1 días	Compromiso Presupuestal
14. Elaborar orden de compra: El Técnico en almacén e inventarios elabora la orden de compra en el formato FO-GA-12 Orden de compra y la envía al proveedor para que dicha mercancía sea despachada.	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	1 días	FO-GA-12 Orden de compra
15. Recibir los bienes: El Técnico en almacén e inventarios o contratista de apoyo, recibe los bienes, los inspecciona y verifica con la remisión que las condiciones de calidad, cantidad y especificaciones técnicas coincidan con las especificadas en la orden de compra, firma el recibido a satisfacción si lo encuentra conforme y continúa con el procedimiento, si encuentra que el producto no está conforme continúa en la actividad 20 (Manejo de producto no conforme). Nota: La recepción de mercancía al proveedor se puede hacer con remisión o copia de factura.	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	Inmediatam ente el proveedor entrega el bien	Remisión



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
16. Registrar los ingresos de mercancías al Almacén: El Técnico en almacén e inventarios registra todos los ingresos de mercancía al almacén, por diferentes fuentes como: compras, reposición de los proveedores, devolución de los usuarios, donaciones, daciones en pago, ajustes por sobrantes de inventario, traslados entre dependencias.	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	Inmediatamente el proveedor entrega el bien a más tardar dos (2) días	Remisión
17. Tratamiento al Producto No Conforme: Cuando el producto no cumple con alguna de las especificaciones señaladas en la remisión y/o en la orden de compra, se devuelve al proveedor el o los bienes que no cumplen, indicando por escrito las razones de la devolución.	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	1 día	Reporte de Producto – servicio no conforme
18. Generar Comprobante de entrada: Una vez registrado el Ingreso de los bienes por parte del Técnico Operativo de Almacén e Inventarios se genera el Comprobante de Entrada de elementos de consumo y/o devolutivos dependiendo del suministro requerido, creando el documento que requiere el proveedor para que pueda ser cancelada la cuenta de cobro del mismo.	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	1 día	FO-GA-13 Comprobante de Entrada Elementos de Consumo FO-GA-14 Comprobante de entrada elementos devolutivos.
19. Realizar la evaluación a los proveedores: En el momento de aprobación del informe de recepción de bienes, registro de Recibo a Satisfacción, realiza la evaluación a los proveedores teniendo en cuenta los criterios de la lista de chequeo que el sistema despliega para calificar al proveedor, los cuales fueron definidos previamente y deben diligenciarse, como mínimo, los campos definidos como obligatorios, se analiza con el proveedor los aspectos a mejorar y se concertan acciones de mejoramiento, esto debe quedar registrado en la evaluación en el ítem de observaciones Nota: Se notifica la calificación a la secretaria de servicios administrativos y al proveedor El sistema almacena las evaluaciones, permitiendo la consulta individual y consolidada por proveedor en un rango de fechas seleccionada	Técnico Operativo en almacén e inventarios o contratista de apoyo	semestral	FO-GA-04 Evaluación de proveedores FO-GA-05 Notificación de evaluación



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1089 de 2015
- ISO 9001:2015

6. CONTROL DE LOS REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable de Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención			Disposición Final
					Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	Archivo Histórico (años)	
FO-GA -01	Plan de compras	Técnico Operativo en almacén e inventarios	Unidad Z	ONE DRIVE	5			Back up
FO-GA -01	Plan Anual de adquisiciones	Secretarios de Despacho	Físico: Almacén / Archivador	Carpeta de Bienes e Implementos / Cronológico	5			Archivo Central
FO-GA-02	Solicitud de Bienes o Implementos	Técnico Operativo en almacén e inventarios	Digital: Sistema de información SINAP Físico: Almacén / AZ					
FO-TH- 10	Solicitud de creación de terceros	Técnico en e inventarios Técnico en almacén e inventarios	Sistema de información SINAP	Equipo de cómputo del responsable	Permanente			No aplica
No Aplica	Solicitud de cotización		Oficina del Responsable	Carpeta de cotizaciones	El Establecido en la tabla de retención documental			Destruir
FO-GA-02	Comparativo de cotizaciones		Sistema SINAP	P.C. del responsable				No aplica
No Aplica	Orden de compra		Oficina del Responsable	Carpeta contrato				Archivo central
FO-GA -04	Evaluación de proveedores		Técnico en almacén e inventarios	Sistema de información SINAP	Equipo de cómputo del responsable			Eliminar
FO-GA -05	Notificación de evaluación	Técnico en almacén e inventarios	Oficina del Responsable	Carpeta de notificaciones			Destruir	



Municipio de La Estrella

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Código: PR-GA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 15-10-2019

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27-09-2012	Se ajusta de acuerdo a controles en adquisición de bienes y su normatividad
02	16-06-2016	Se realiza modificaciones conceptuales como plan de compras por plan anual de adquisiciones, se ajusta el procedimiento.
	16-06-2017	Se revisa el procedimiento a la fecha no tiene cambios, permanece la versión.
03	22-08-2018	Se cambia la definición 3.4 y se cambia por plan anual de adquisiciones, se elimina la definición SICE, se cambia el tiempo de ejecución en la actividad 2 y 3, se cambia el registro en la actividad 19, se elimina en la actividad 21 párrafo 2, en el control de registros se cambia la recuperación del plan de compras FO-GA-01 que maneja el técnico operativo en almacén por One drive.
04	15-10-2019	Se retira el cargo asesor de compras externo de todo el proceso, se elimina la actividad "verificar si los bienes solicitados se encuentran en inventario y en el Plan anual de adquisiciones", se hacen cambios en la actividad "Solicitar ajustes o modificaciones al Plan anual de adquisiciones", se elimina la actividad "Analizar viabilidad y pertinencia de las compras", se hacen cambios en la actividad "Elaborar orden de compra", se elimina la nota de la actividad "Registrar los ingresos de mercancías al Almacén", se elimina la actividad " presentar el plan de compras".

8. ANEXOS:

- Anexo No.1: FO-GA-01 Plan de compras
- Anexo No.2: FO-GA-02 Solicitud de bienes o implementos
- Anexo No.3: FO-GA-04 Evaluación de proveedores
- Anexo No.4: FO-GA-05 Notificación de proveedores
- Anexo No.5: FO-GA-13 Comprobante de Entrada Elementos Devolutivos
- Anexo No.6: FO-GA-14 Comprobante de Salidas Elementos de Consumo

Revisado por: Pilar Astrid Posada Jiménez	Aprobado por: Johnny Alexander García Yepes
Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	Cargo: Alcalde Municipal
Firma:	Firma: