

CÓDIGO: P-17-004 FECHA: 25/Jun/2022 VERSIÓN: 10	COMPRA DE BIENES Proceso: Procesos de Soporte Subproceso: Gestión Compras Bienes y Servicios	 
---	---	--

1. OBJETIVO

Efectuar una evaluación técnica para la asignación de las compras garantizando satisfacción de los clientes internos, transparencia en la asignación y beneficio económico para la Empresa.

2. RESPONSABLE

Analista I- Compras

3. ALCANCE

4. BASE LEGAL

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Resolución AEB- 139 de 2011	Guía de contratación
Circular delegación de la ordenación del gasto	Delegación del gasto

5. DEFINICIONES - VOCABULARIO

· **1. Cotización:** Documento elaborado por los proveedores en donde especifica las condiciones de venta y las especificaciones de los productos y servicios requeridos por Comfaboy.

2. Cuadro Comparativo: Herramienta utilizada para evaluar las diferentes propuestas que se tienen en cuenta para asignar las compras, a partir de las cotizaciones u ofertas recibidas.

3. Recibido a Satisfacción / Orden de Pago: Documento elaborado por Comfaboy en donde se estipulan los datos básicos para el pago de los suministros y servicios recibidos como son: número de caso, dependencia origen, Nombre o razón social del proveedor, NIT, datos del documento contractual, datos de la orden de pago: concepto, documento y fecha; estructura financiera y valores. Se debe realizar para todas las compras.

4. Orden de Compra: Documento elaborado por Comfaboy en donde se estipulan las condiciones de compra pactadas con el proveedor. Documento base para el ingreso de los bienes a almacén. Se elabora para la adquisición de bienes o elementos tangibles y su monto no supera los 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5. Contrato: Acuerdo bilateral manifestado en forma legal, en el cual una o varias personas se obliga a favor de otra al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Se elabora cuando el valor supera los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los casos de montos menores que Comfaboy requiera de formalidades plenas.

6. Contrato de Tracto Sucesivo: Es aquel que se realiza para la adquisición de suministros y servicios mediante entregas periódicas y permanentes, las cuales quedan estipuladas en el Contrato, al igual que la presentación de la factura y el periodo de pago.

7. Compra de bienes por ofertas especiales (compras de oportunidad): Se refiere a la compra de bienes que realiza COMFABOY en aprovechamiento de ofertas de almacenes de cadena u otros, que ofrecen ventajas económicas a la entidad; estas compras deben obedecer al cumplimiento de una necesidad (solicitud previa del área o programa que lo requiera), contar con autorización (presupuesto y ordenador de gasto) y pueden ser adquiridas de forma inmediata o con una sola cotización siempre y cuando quede soportada la existencia de la oferta y el análisis del beneficio económico.

8. PLU: (Price Link Unit) Código único asignado a cada uno de los productos y servicios que Comfaboy adquiere.

9. Dotación Servicios en funcionamiento (Activos Fijos): Corresponde a los terrenos, edificios, muebles, enseres, maquinaria y equipos de propiedad de la empresa de naturaleza relativamente permanente que se emplean en las actividades propias de la Empresa y que no están destinadas para la venta. Estos deben identificarse y agruparse de acuerdo con el procedimiento de activos establecido por la Entidad.

10. Elementos Devolutivos o Fungibles: Son aquellos que a causa de su uso o deterioro natural, pierden su valor en el tiempo; son elementos que se consumen con su uso y su valor no es representativo para la Empresa, por lo cual se contabilizan directamente al gasto de acuerdo con la política contable. Se identifican mediante un numero consecutivo (sin placa) y agrupados dentro de la clasificación dada por la Empresa.

11. Elementos de Consumo: Son elementos que, por su composición o presentación, se agotan totalmente al utilizarlos. Su valor contable corresponde a la cuenta del gasto o costo y no se les asigna identificación para control posterior.

12. Plan de compras: Herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de la organización en un periodo de tiempo determinado (año), en el cual se establece qué necesita la organización, cuánto necesita, cuándo lo necesita y los recursos con los que cuenta para adquirirlo. En Comfaboy se debe tener en cuenta productos; distribución (área, proyecto, centros de costo, sucursal); cantidad y valor.

13. Compra de bienes: Corresponde a la compra de elementos físicos, tangibles (Activos fijos, devolutivos y de consumo) necesarios para suplir las necesidades de insumos de la entidad, elementos que deben tener un registro de entrada a almacén.

14. Compra de servicios: Corresponde a la compra de los bienes no tangibles que requiere la empresa para el óptimo desarrollo de sus actividades y son realizados por terceros.

15. Compra directa: Se refiere a aquella compra de bienes o servicios que por su naturaleza, características y variables del mercado debe ser comprada directamente a un único proveedor, sin que medie un proceso de selección. En la compra se validará la calidad adecuada, el precio justo, el tiempo indicado y el lugar exacto.

16. Proceso de Selección: Se refiere a actividades coordinadas para contar con información clara y detallada para una decisión de compra. Incluye Apertura del proceso, solicitud de ofertas o cotizaciones, captura de la información de cotizaciones y/o propuesta de los proveedores y generación de un cuadro comparativo para análisis.

17. Adjudicar: Proceso mediante el cual se decide una compra, asignándola al proveedor o proveedores que presenten las mejores condiciones comerciales para adquirir el bien o servicio, de acuerdo con lo establecido en el proceso de selección.

TERMINOLOGIA SEVEN

18. Tipo de Operación: Se refiere al código y nombre del documento con el que se van a realizar los movimientos transaccionales en el sistema SEVEN, define características de la información procesada y generada, establece condiciones contables que se generan con cada una de las operaciones efectuadas y se asocian a un módulo del sistema. Este código es único, por lo tanto, no existen dos tipos de operación con diferentes características y al mismo código.

19. Transacción: Se refiere a los programas del sistema SEVEN que permiten capturar información generando registros en el sistema, que posteriormente sirven de información base para futuros procesos, generación de reportes e informes.

20. Pedido: Transacción del sistema que permite presentar una solicitud de elementos de consumo necesarios para satisfacer las necesidades de un área o programa, valida presupuesto y una vez aprobado genera reserva presupuestal.

21. Requisición: Transacción mediante la cual se presentan las características detalladas de una necesidad de bienes y/o servicios para iniciar un proceso de compras, dependiendo del tipo de operación valida presupuesto.

22. Guardar: Le indica al programa guardar lo que se ha registrado, para evitar la pérdida de información.

23. Eliminar: Esta opción permite cancelar la información que se ha ingresado al programa.

24. Aplicar: Esta herramienta cambia el estado de la transacción a solicitado o aprobado, quedando el documento registrado, de tal manera que debe estar diligenciado en su totalidad y cumplir con las validaciones que realiza el programa. Una vez aplicado el documento no se podrán realizar modificaciones.

25. Revertir: Esta herramienta deshabilita el documento aplicado, por consiguiente no se podrán realizar otras transacciones cuando el documento este inactivo. Si el documento esta deshabilitado el programa permitirá realizar modificaciones a dicho documento.

26. Anular: Esta opción anula el documento registrado, por ende no se podrá volver a aplicar y revertir.

27. Grilla: Esta herramienta permite visualizar los resultados de búsqueda del QBE, en una tabla.

28. Campo de búsqueda por QBE: Esta herramienta permite realizar la búsqueda de registros existentes en el programa, por medio de varios criterios consulta.

29. Ayudas: Esta opción corresponde a un archivo anexo que informa al usuario como realizar el ingreso de información al programa.

30. Reporte: Esta herramienta permite generar y visualizar, y exportar un reporte en diferentes formatos de archivo, con la información registrada una transacción o programa.

31. Caso WORK FLOW: Registro de un evento que se desarrolla a través de un flujo de trabajo sistematizado, el cual permite realizar las actividades para la consecución de un objetivo, el control y seguimiento de quien y cuando se realiza cada una de las actividades.

32. Enviar un caso: Cuando se utiliza la opción "ENVIAR", el Work Flow habilita la plantilla para asignar el siguiente responsable ejecutor del proceso y describe la etapa que continua.

33. Devolver (un caso): Cuando se utiliza "DEVOLVER", el Work Flow devuelve el caso a la tarea anterior y al responsable anterior, se debe realizar comentario claro por qué se devuelve.

34. Rechazar (un caso): Obedece a una decisión de no aprobación de una solicitud en trámite, esta acción dentro del caso permite rechazar la actividad y en consecuencia se termina el caso. Si de todas formas se requiere atender la necesidad, se debe iniciar un nuevo caso.

6. POLÍTICAS GENERALES DE AUTOCONTROL

6.1. Inicie un caso en el flujo establecido para la compra, puede ser Contratación Invitación abierta, Contratación invitación cerrada ó Compra de bienes de acuerdo a las cuantías y políticas establecidas en la Guía de Contratación. En este procedimiento se describen las actividades realizadas para la compra de bienes mediante solicitud de cotización.

6.2. Todo proceso de compras y/o suministro de bienes inicia con la creación en SEVEN de un caso en el flujo de trabajo (WORK

FLOW), por parte del área o programa que requiere los bienes.

6.3. Todo caso iniciado en SEVEN se debe ejecutar hasta la última actividad, realizando cada una de las acciones y transacciones establecidas, cuando se requiera anular el caso, debe tomar la decisión el Jefe correspondiente y realizar la solicitud al Grupo de Sistemas para la Cancelación del mismo indicando el No. de caso y la razón de cancelación. Así mismo, cuando en alguna de las tareas del caso se requiera devolver a la anterior, se debe realizar comentario claro del motivo de devolución.

6.4. Para la asignación de una compra de bienes a cualquier proveedor este tiene que haber cumplido con el Procedimiento de inscripción, evaluación, reevaluación (evaluación del desempeño) de proveedores.

6.5. Para adjudicar una compra se debe tener como referencia por lo menos dos cotizaciones. Será suficiente una cotización en aquellos casos establecidos como contratación directa en la guía de contratación.

6.6. Se realizará cuadro comparativo de todas las cotizaciones recibidas, teniendo en cuenta para la asignación de la compra aspectos como: Mejor precio, entrega oportuna, despacho de la mercancía en las sedes de Comfaboy, cobro de fletes, tiempo de garantía de la mercancía y otros aspectos que garanticen la calidad y ventajas económicas de la compra. Los cuadros comparativos estarán firmados por el responsable de las cotizaciones, por el Jefe del Área Responsable y por el Ordenador del Gasto.

6.7. En los casos donde se publique invitación a ofertar para la compra de bienes, el área solicitante es la encargada de realizar los respectivos términos de referencia y gestionar la publicación en la página de Internet de Comfaboy con la revisión y visto bueno del Departamento Jurídico. El Ordenador del Gasto dispondrá la conformación de los comités de recepción y evaluación de las propuestas, así mismo del calendario de invitación en cada caso.

6.8. Para la firma de las órdenes de compra en cada una de las áreas (Área Solicitante, Departamento Jurídico, y Ordenador del Gasto) se requiere la mayor diligencia y oportunidad; por lo tanto, el tiempo de permanencia en cada una de ellas no podrá ser superior a dos (2) días.

6.9. Debido a que el valor de compra de elementos Devolutivos o Fungibles no es representativo para la Empresa, se deben contabilizar directamente al gasto o costo; así mismo, su identificación se hace mediante un número consecutivo (sin placa) y agrupado dentro de la línea contable establecida por la Empresa. En cuanto a la compra de elementos de consumo su valor contable corresponde a la cuenta del gasto y no se les asigna consecutivo.

6.10. Los facultados para solicitar cotizaciones de bienes son: Los Jefes de las áreas, el Analista de Compras de Bienes, el Jefe del Grupo Logístico y el Ordenador del Gasto.

6.11. Cuando el ordenador del gasto determine que se requiere referenciar proveedores de bienes mediante observación directa y visita a fábricas y/o almacenes, se debe conformar una delegación compuesta mínimo por: un delegado de Auditoría Interna, el Analista de Compras y Jefe del área solicitante o delegado debidamente facultado y los demás que se deleguen. La sugerencia para la asignación de la compra estará a cargo del Jefe del Área Solicitante y deberá levantarse acta de la visita.

6.12. Se da como aceptada la orden de compra por parte del contratista con su firma o soporte de aceptación físico o por correo electrónico. Para contrato se hace obligatoria, la presentación y aceptación de pólizas y el perfeccionamiento del contrato.

6.13. El tiempo de entrega pactado en las condiciones comerciales por parte del contratista empieza a contar a partir de la fecha de envío de la orden de compra y/o de la fecha de legalización del contrato.

6.14. Se deben celebrar Comités de Compras por lo menos uno cada tres meses, en estos comités se evaluará la gestión adelantada y se formularán planes de mejora en caso de requerirse. Se deben realizar previo a la entrega de informes trimestrales al Departamento de Planeación y se debe dejar evidencia de su realización.

6.15. Cuando determinados productos se requieran de manera constante y permanente (rutinaria) durante el transcurso del año y para tener entregas oportunas, evitar altos inventarios y obtener ventajas competitivas la compra se realizará a través de la modalidad de contratación por tracto sucesivo. Esta contratación se realizará a través de invitación a ofertar y por líneas de productos tales como aseo y cafetería, papelería y útiles de oficina en sus diferentes modalidades, toners y tintas, material odontológico y de ortodoncia, vacunas, material de laboratorios, elementos hoteleros como gorros, manillas de identificación, entre otros.

6.16. Una vez legalizados los contratos de Tracto Sucesivo y con el fin de agilizar los despachos, solo se requerirá de la solicitud de compra firmada por el Jefe del Grupo Logístico y disponibilidad presupuestal para darle trámite y despacho a la compra. Esta compra no requiere de cuadros comparativos ni de firmas de la orden de compra ya que la respalda el contrato de tracto sucesivo que surtió todo el proceso de invitación a ofertar.

6.17. Basado en el principio de responsabilidad establecido en la guía de contratación de la Entidad, Los directivos y empleados de COMFABOY, responderán por las actuaciones y omisiones durante el proceso contractual, igualmente están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los bienes de la Entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados.

6.18. Todas las personas que intervengan en la planeación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, ordenes de suministros, ordenes de servicios y en las compras, tienen la obligación de proteger los derechos y recursos de la Corporación, de Contratistas y/o Proveedores, de los Afiliados y Beneficiarios.

6.19. Basados en el principio de selección objetiva de la guía de contratación de la caja, en el evento de presentarse una sola propuesta en el caso de invitación pública en la contratación abierta, esta debe ser comparada con lo establecido en la invitación y con los precios del mercado y la decisión de aceptarla o no será del Director Administrativo.

6.20. COMFABOY, realizará invitaciones a ofertar e iniciará procesos contractuales, solamente cuando exista la respectiva partida, certificación o disponibilidad presupuestal. Ningún empleado, podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, certificado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de COMFABOY. Será requisito para legalización del contrato la reserva presupuestal.

6.21. Se realizará invitación abierta, en todos los casos que el valor del contrato sea igual o superior a seiscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (600 SMLMV), o siendo menor cuando el Director Administrativo lo considere conveniente para los intereses de la Corporación. Esta invitación se sustenta en la publicidad o comunicación abierta de las condiciones a proponer u ofertar, para permitir la libre concurrencia de todo aquel que se encuentre interesado en el proceso, a manera de oferente; COMFABOY hará la publicidad a través de su página WEB o por cualquier medio de comunicación masivo.

6.22. Se realizará invitación cerrada para los contratos cuya cuantía sea inferior a la descrita en la Invitación Abierta. Es un procedimiento ágil y de corta duración, sin embargo, la selección objetiva debe aplicarse en este proceso en estos casos se pueden tener como única consideración para la selección del contratista, los precios del mercado, requiriendo invitar previamente mínimo dos oferentes o proveedores, elaborando en todo caso un cuadro comparativo de precios. La base serán los precios del mercado. Se utiliza para bienes y/o servicios, obra, consultoría e interventora y demás.

6.23. Se realizará contratación directa cuando sin importar la cuantía, en virtud a las cualidades de los contratistas así:

- . Cuando no existe pluralidad de oferentes.
- . Convenios o contratos financiados con fondos de un tercero o con recursos provenientes de donación o cooperación internacional.
- . Contratos en los cuales COMFABOY actúa como contratante y no genera erogaciones.
- . Contratos correspondientes al área de Salud, independientemente de su cuantía. El criterio de selección que primará serán los precios del mercado del sector salud.
- . Contratos Intuito Persona es decir los que se contratan en virtud de unas cualidades y/o aptitudes de una persona, tales como experiencia conocimientos y/o habilidades.
- . Los contratos que de no realizarse inmediatamente comprometen la oportunidad en la prestación de los servicios o la preservación de la infraestructura o patrimonio de la entidad.
- . Arrendamiento.
- . Contrato de Empréstito.
- . Prestación de servicios profesionales.
- . Convenios Interadministrativos.
- . Contratos de prestación de servicios personales
- . Negociación Bienes Inmuebles.
- . Interventoría, diseño, consultoría en obras civiles.

Como se puede observar, en este tipo de contratos el consentimiento de las partes se impone a la selección o invitación abierta o cerrada, por las condiciones particulares y las necesidades de la Corporación, la selección del contratista no amerita concurrencia de otros oferentes.

6.24. La orden de compra emitida por COMFABOY es el documento que autoriza al proveedor para el despacho de productos o prestación de servicios. Por lo tanto, COMFABOY no se hace responsable de la recepción y/o pago de productos o servicios que no tengan este documento como soporte.

6.25. Para la entrega de productos o la prestación de servicios en las diferentes sedes o unidades, el proveedor debe presentar la copia de la orden de compra u orden de trabajo emitida por COMFABOY, junto con la factura o remisión de productos. Igualmente se deben tener en cuenta los plazos de entrega establecidos en la orden de compra u orden de trabajo.

6.26. Tiempos del proceso, con el ánimo de garantizar eficiencia y oportunidad en la compra y disposición de los bienes, una vez aprobado el pedido, se establecen los siguientes tiempos de atención de una necesidad:

- . Compras con proceso de selección complejos: 30 días hábiles, y se adiciona el tiempo requerido para la producción por parte del proveedor.
- . Compras con proceso de selección rutinarias: 15 días hábiles y se adiciona el tiempo requerido para la producción por parte del proveedor.
- . Compras directas: 8 días hábiles y se adiciona el tiempo requerido para la producción por parte del proveedor.
- . Compras de Tracto sucesivo: 5 días hábiles.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

Paso No.	Descripción	Cargo	Registro
1	Inicie un caso en Seven - ERP en el flujo de Compra de Bienes, para cubrir las necesidades de bienes de su área o programa. En el nombre del caso sea claro en cuanto a línea de elemento a comprar sede / programa y ciudad solicitante. Por ejemplo: Pedido elementos de aseo CISC Tunja. Compra de material didáctico Biblioteca Duitama.	Responsable asignado en los procesos y/o programas	Pedidos de Almacén
	¿Requiere un producto correspondiente a la clasificación de activos fijos?		
	Diligencie la plantilla "Solicitud de Activos Fijos", de ser necesario, amplíe en documento	Responsable asignado en los procesos y/o	

2	anexo especificaciones del producto, valores estimados, centro de costo o área para la cual son requeridos los activos.	programas	
3	Genere la disponibilidad presupuestal SPFRDPCC de acuerdo con los elementos solicitados, la distribución económica (sucursal, proyecto, área y centro de costo) y las cuentas contables de inversión correspondiente y adjunte en PDF al caso.	Responsable asignado en los procesos y/o programas	
4	Valide la Información de la plantilla "Solicitud de Activos Fijos" y la disponibilidad adjunta. Si está de acuerdo, dé enviar al caso para dar continuidad a las actividades del mismo; o ajuste o devuelva para corrección, escribiendo los motivos de devolución. Continúa actividad 16		Pedidos de Almacén
	¿Requiere un producto de consumo?		
5	Realice la Transacción de "Pedido de Almacén" (SINMPEDI) en el sistema SEVEN. De ser necesario diligencie la plantilla "Detalle de Compra".	Responsable asignado en los procesos y/o programas	Pedido almacén general
6	Genere la disponibilidad presupuestal (SPFRDPCC) de acuerdo con los elementos solicitados, áreas o centros de costo y las cuentas contables de gasto o costo correspondiente y adjunte en PDF al caso.	Responsable asignado en los procesos y/o programas	
7	Valide la Información de la transacción de Pedido y aplique el pedido para que pase a estado "Solicitado"		
8	Valide la información del pedido, junto con la disponibilidad anexa y si esta correcto "apruebe" el Pedido en la transacción (SINAPRPE)	Auxiliar II - Almacén	
	¿Hay existencias de los productos en el almacén?		
9	Aplique procedimiento de entrega de suministros, realizando la transacción en el sistema (SINMINVE) y envíe para la siguiente actividad	Auxiliar II - Almacén	Entrega de suministros
	¿El pedido corresponde a productos incluidos en contratos de tracto sucesivo?		
10	Envíe el caso a la opción de Tracto sucesivo	Auxiliar II - Almacén	
11	Genere orden de compra (SCMOCOMP) con tipo de Operación 13001 (orden de compra Tracto), con los productos incluidos en los contratos con modalidad de tracto sucesivo.	Técnico III- Compras	Orden de Compra
12	Envíe para firma del proveedor la orden de compra firmada, dejando evidencia del envío y de la fecha de envío. Realizar seguimiento al proveedor para que cumpla los	Técnico III- Compras	

	tiempos contractuales de entrega.		
13	Genere Movimiento de Inventario: Entrada de almacén para los productos suministrados por el proveedor y salida cuando se entreguen los productos al solicitante. (SINMINVE).	Auxiliar II - Almacén	Entrega de suministros
	¿Se requiere iniciar un proceso de compras para atender el pedido?		
14	Envíe el caso a la opción de "Sin existencias"	Auxiliar II - Almacén	
15	Genere el proceso de consolidación de pedidos (SINCONPE) para cada uno de los casos que requieren proceso de compras, completando la información requerida en el proceso.	Auxiliar - Compras	
16	Realice la transacción de Requisición (SCMREQUI) para las solicitudes de activos presentadas por las áreas y que vienen de la actividad 4. Complemente la requisición o requisiciones generadas por el proceso de consolidación de pedidos.	Auxiliar - Compras	
17	Valide la Información de la transacción de Requisición y si este correcto aplique para que pase a estado "Solicitado" Apruebe la requisición en la transacción -correspondiente.	Jefe Departamento Logístico	
18	Defina para cada compra, si obedece a una contratación directa o requiere un proceso de selección, o si rechaza la compra, señalando la opción correspondiente dentro del caso y envíelo para continuar la acción siguiente.	Jefe Departamento Logístico	
19	Realice las transacciones de "Apertura del proceso de Selección" (SCMPSELE) y de "Solicitud de Ofertas". (SCMSOFER) Envíe a cada uno de los proveedores seleccionados la "Solicitud de Oferta" generada por el sistema, dejando constancia del envío. Si es contratación directa se puede editar un formato fuera del sistema.	Auxiliar - Compras	Solicitud de oferta
20	Reciba las cotizaciones presentadas por los proveedores, valide que la información concuerde con lo solicitado y adjúntelas al caso. Envíe el caso para continuar.	Auxiliar - Compras	
21	Digite en la transacción de "Cotizaciones" la información necesaria, y de valores para cada producto, Aplique cada cotización.	Analista I- Compras	
	Genere del sistema el Cuadro Comparativo, validar que las características a comparar entre los proveedores sean las mismas y sean claras, imprimir		

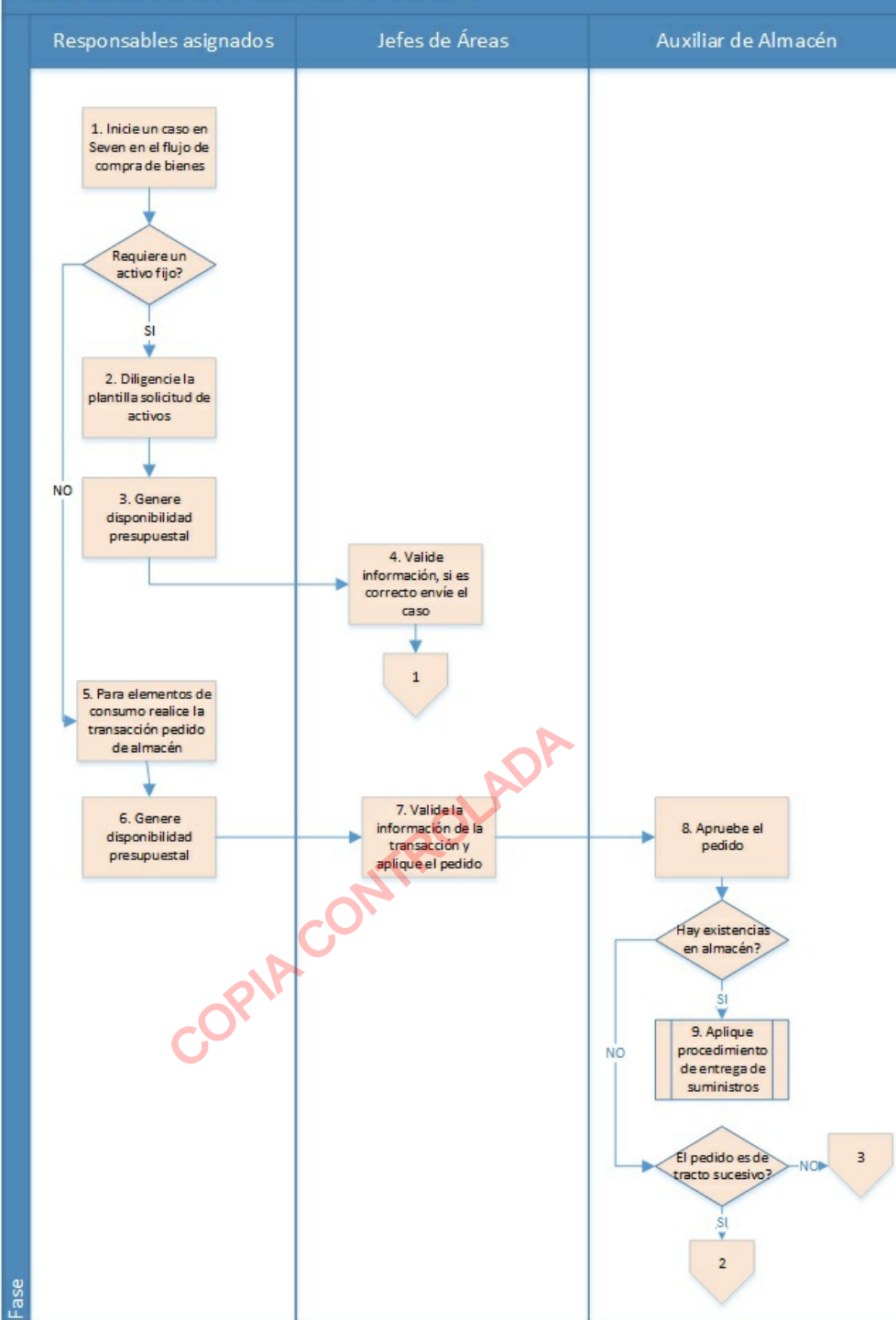
22	el cuadro con las características claras y trámite las firmas correspondientes, una vez firmado adjúntelo a documentos del caso y envíe el caso para continuar actividades sugiriendo al ordenador del gasto el tipo de operación de Orden de Compra o Contrato, y el proveedor	Analista I- Compras	Cuadro Comparativo
23	Verifique el cuadro comparativo y firme como aprobación de la compra, clarificando la opción u opciones favorecidas. Adjudique la compra en el "Proceso de Adjudicación" del sistema SEVEN.	Jefe Departamento Logístico, Ordenador del Gasto	
24	Realice la verificación de la documentación de proveedores, de acuerdo con los requisitos del registro de proveedores y del proceso de Gestión Jurídica. Para el caso de contratos validar que el proveedor remita las pólizas solicitadas por el departamento de Jurídica acorde al contrato	Técnico III- Compras	
25	Complemente la Transacción de Orden de compra (SCMOCOMP) o contrato generada (SCTCONTR) por el proceso de adjudicación en el sistema de información; y/o Realice la transacción de Orden de Compra o de Contrato para las compras de contratación directa, tomando como documento base la requisición aprobada. Valide la información de la orden de compra o contrato VALIDAR FECHA DE ENTREGA ACORDE A PROPUESTA PRESENTADA POR EL PROVEEDOR, ADICIONAR 3 DIAS DE TRAMITES DE FIRMA ANTES DE ENVIO AL PROVEEDOR, imprima y firme en físico, tome la firma del jefe de Grupo Logístico y envíe para continuar el caso.	Analista I- Compras	
26	Verifique que la orden de compra o contrato cumpla con los requisitos de la guía de contratación, corresponda a los productos de la compra en trámite y al cuadro comparativo autorizado, firme la orden de compra en físico y envíe a la siguiente tarea del flujo.	Jefe Departamento Logístico, Jefe Departamento Jurídico, Ordenador del Gasto	
27	Gestione con el proveedor la legalización de la orden de compra o contrato con todas las firmas, dejando evidencia del envió y la fecha del mismo. Verifique que el proveedor confirme el recibo y aceptación de la orden de compra y/o contrato y deje evidencia.	Auxiliar I- Administrativo	
28	Para el caso de contratos validar que el proveedor remita las pólizas solicitadas por el departamento de Jurídica acorde al contrato	Técnico III- Compras	

29	Realice Seguimiento al proveedor para que la entrega de los productos en los tiempos y calidades compradas. Diligenciar información en cuadro de seguimiento en Excel para validar cumplimiento de fecha de entrega por parte del proveedor	Analista I- Compras	
30	Genere Movimiento de Inventario: entrada de almacén para los productos suministrados por el proveedor y salida cuando se entreguen los productos al solicitante. (SINMINVE) y envíe para terminar el caso. En el Caso de Recepción de activos se debe remitir al Analista y Auxiliar de Activos fijos para su validación y acorde al procedimiento P-19-108	Auxiliar II - Almacén, Analista I – Activos Fijos	Entrega de suministros

8. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES



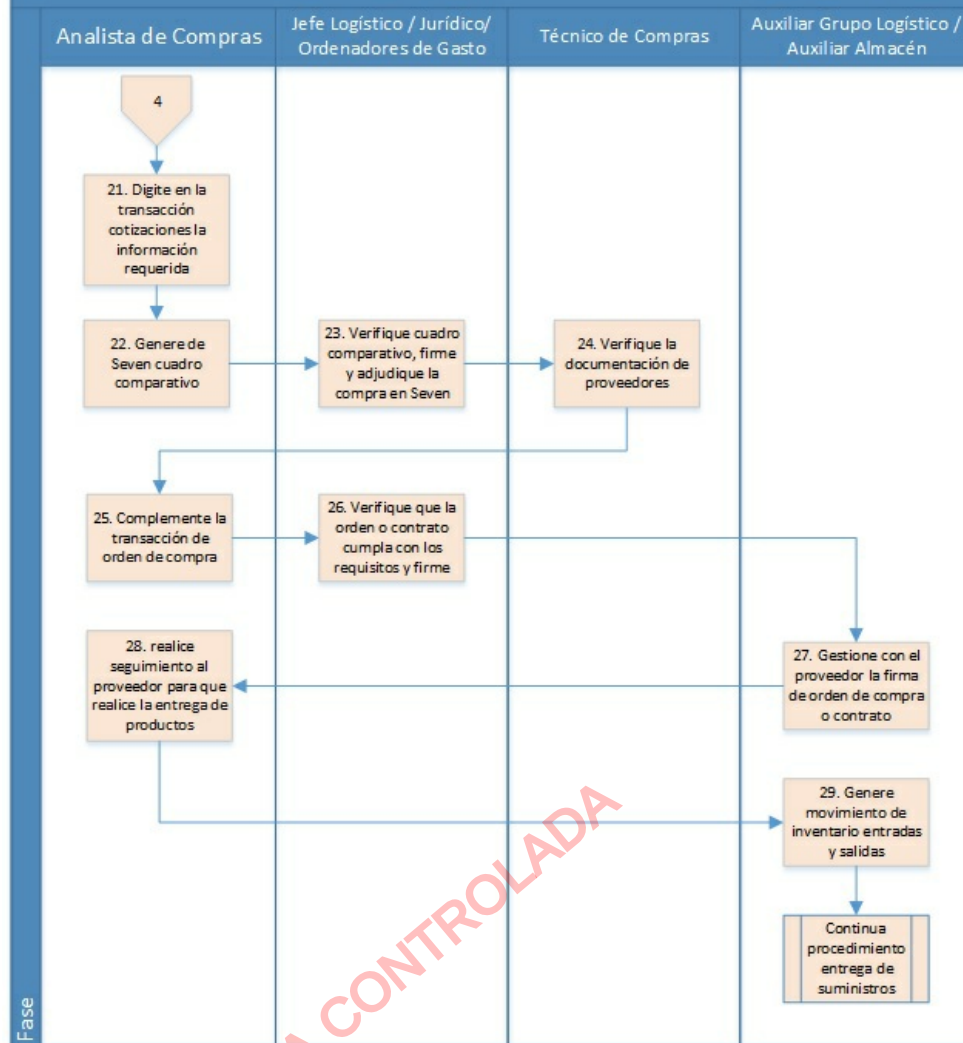
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES

Auxiliar de Almacén	Técnico de Compras	Auxiliar de Compras	Jefe Grupo Logístico
2 10. Envíe el caso por la opción tracto sucesivo 13. Genere movimiento de inventario FIN 3 14. Envíe el caso en Seven por la opción sin existencias	11. Genere orden de compra con tipo de operación de tracto sucesivo 12. Envíe orden de compra para firma proveedor	15. Genere el proceso de consolidación de pedidos 16. Realice o complemente la transacción de requisición 19. Realice las transacciones Apertura del Proceso de Selección y Solicitud de ofertas 20. Reciba cotizaciones y validelas con lo solicitado 4	17. Valide la información de la requisición y aplique la transacción 18. Defina si corresponde a una contratación, directa, proceso de compras o rechace la solicitud.

COPIA CONTROLADA

Fase

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES



9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

10. INDICADORES

Nombre del Indicador	Objetivo	Formula del Indicador	Meta	Responsable	Frecuencia
----------------------	----------	-----------------------	------	-------------	------------

0. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		En la base legal se actualizó la Resolución AEB mediante la cual se aprobó la modificación a la guía de contratación. Se incluyó el formato de Solicitud de despacho que acompaña el Contrato. Se eliminó la definición de compras de urgencia manifiesta. Se elimina en la segunda política: "Para compras de urgencia manifiesta será suficiente con anexas el Rut y se realizará la codificación posteriormente, el Jefe

5	06/Oct/2011	del Área velará por la calidad del bien adquirido". En la tercera política se elimina lo siguiente: que se realice la compra de bienes mediante la figura de urgencia manifiesta, cuando haya ofertas especiales, cuando se tenga exclusividad para la distribución de determinado producto, cuando la compra solicitada sea especializada y se cambia por en los casos establecidos como contratación directa en la guía de contratación. En la política 8 se elimina Auditoría Interna. Se elimina la política 9 relacionada con urgencia manifiesta y compra de bienes por ofertas especiales. Se adicionaron las políticas 19, 20, 21, 22, 23, 24 relacionadas con la guía de contratación, así: responsabilidad, selección objetiva, reserva presupuestal, invitación abierta, invitación cerrada, contratación directa. En el numeral 7 - Descripción de actividades: Se adicionó al responsable de la actividad 12 el Analista de compras y delegados de compras especiales autorizados por contabilidad. En la descripción de la actividad 16 se elimina Auditoría Interna. En el responsable de la actividad 17 se elimina Técnico III Compras y se cambia por Auxiliar Compras.
6	24/Nov/2016	Se modifico en las Políticas Generales de autocontrol el numeral 2 asi: Para la asignación de una compra de bienes a cualquier proveedor este tiene que haber cumplido con el procedimiento de Procedimiento de evaluación, selección, reevaluación y evaluación del desempeño de proveedores en el caso que aplique, es decir, si es un proveedor nuevo solo aplicara la evaluación y debe estar activo en el listado maestro de proveedores aprobado para la compra.
7	04/Feb/2019	Se realizan los siguientes cambios: En el capítulo definiciones y vocabulario, se modifican las siguientes Cotización, cuadro comparativo, solicitud de giro, contrato, contrato de tracto sucesivo, compras especiales. Se adicionan las siguientes definiciones: Compra de bienes, compra de servicios, compra directa, proceso de selección, adjudicar. Se adiciona un subcapítulo de definiciones relacionadas con la terminología de SEVEN. Capítulo políticas de autocontrol: Se eliminan las políticas relacionadas con compras especiales. Teniendo en cuenta que el cuadro comparativo se genera en el sistema de información, se modifican las políticas relacionadas con el tema, se elimina la política relacionada con la descripción de productos para la creación de PLu ya que se sigue la plantilla de SEVEN. Se elimina la solicitud de despacho para las compras de tracto sucesivo (se realiza mediante órdenes de compra). Se adiciona la política de tiempos para el trámite de compras. Capítulo Actividades: Se modifican las actividades de acuerdo al Work Flow implementado para la compra de bienes que incluye tanto actividades transaccionales como operativas que permiten conocer y llevar el control de las diferentes etapas de las compras; se incluyeron los programas (transacciones) de Seven que se deben utilizar en las diferentes actividades.
8	21/Ene/2022	Se actualizan las actividades 22-24-25-28-29 del procedimiento
9	26/Mar/2022	Se actualiza la definición numero 5 .
10	25/Jun/2022	Se actualiza la actividad N° 30

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Carolina Gonzalez Moreno Cargo: Contratista Fecha: 25/Jun/2022	Nombre: Danilo Alonso Baez Torres Cargo: Jefe Departamento Logístico Fecha: 28/Jun/2022	Nombre: Jaime Fernando Diaz Molina Cargo: Jefe Departamento de Planeación e Informática Fecha: 28/Jun/2022