	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)	Versión: 8.0	Página 1 de 10

PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)
-------------------------	--------------------------------------------------------------------

RESPONSABLE: JEFE DE COMPRAS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer las actividades para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, la compra de productos, según los requisitos especificados internamente por la caja de compensación familiar Comfacasanare.

ALCANCE: Inicia con la inscripción de proveedores y consolidación de solicitudes de producto, finaliza con la entrega de productos y reevaluación de proveedores.

DEFINICIONES:

ADQUISICION.- Se refiere a toda compra de bienes que lleve a cabo el comprador público o privado

COMPARACION DE OFERTAS.- Es un método de adquisición mediante el cual el comprador solicita cotizaciones de tres o más proveedores con el fin de adquirir el material y/o equipo al precio más atractivo.

COMPRA DIRECTA.- El comprador adquiere directamente de un proveedor material y/o equipo solicitado sin utilizar un sistema de Adquisiciones Competitivo.

CONTRATO: Acuerdo Vinculante.

INVITACION.- Es una variante de Licitación, en donde se elaboran bases y el comprador restringe la participación de proveedores a aquellas que invite directamente a participar en el proceso.


PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 2 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Norma Técnica de Calidad, Reglamento Interno de Trabajo, SGC (Ver normograma).

CONDICIONES GENERALES:


1. Que exista autorización del Director o de su delegado.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud de Productos.	<p>De acuerdo a las necesidades del servicio, el personal autorizado generará la solicitud de productos en el Formato FCOM001, con las cantidades, medidas y especificaciones técnicas del producto que se desea adquirir, y se entregará al jefe de compras para su estudio y aprobación.</p> <p>Nota 1: Las solicitudes de los pedidos se recibirán a través del correo electrónico institucional o de forma física por contingencia y/o en casos especiales.</p> <p>Nota 2: Cuando la solicitud del producto es de impresión publicitaria, la oficina de compras efectuará el trámite de selección y evaluación del proveedor.</p>	Todas las áreas	<p>Coordinadores, Jefes o responsables de área</p> <p>Jefe de compras</p>	Solicitud de producto FCOM001	Recepción de correo institucional o Formato FCOM001 firmado



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 3 de 10

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Inscripción y selección de Proveedores	<p>El Jefe de Compras revisa la base de datos de proveedores e identifica los posibles oferentes; para el caso de un nuevo proveedor, se solicitará la inscripción en el Formato: FCOM002.</p> <p>Allegados los documentos, se evalúa y se deja constancia en el formato FCOM003: Evaluación de Proveedores; Si cumple, se registra en la base de datos FCOM004 listado de Proveedores Evaluados y/o reevaluados.</p> <p>La base de proveedores es llevada de forma digital con los soportes del registro escaneados, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de Comercio original Vigente no mayor a 90 días. • Rut actualizado. • Copia cédula de ciudadanía representante Legal. • Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría. • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría. 	Subdirecciones Jefe de Compras	Jefe de compras y solicitante del producto y/o servicio Dirección	<p>Inscripción de proveedores FCOM002</p> <p>Evaluación de proveedores FCOM003</p> <p>Listado de proveedores evaluados y/o reevaluados FCOM004</p>	Matriz transversal de Proveedores




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 4 de 10

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. • Portafolio o Listado de precios de productos y/o servicios. • Certificados de calidad y/o permisos especiales del producto. • Documentos del decreto 3075 de 1997 referente a la buenas prácticas de manufactura (BPM), para proveedores que lo requieran. 				
3	Solicitud de Cotización y/o Oferta	<p>El Jefe de compras consulta el listado de proveedores evaluados y reevaluados (FCOM004), y realiza procedimiento según las modalidades y requisitos establecidos en el manual de contratación de la corporación, solicitando cotizaciones y/o ofertas.</p> <p>Una vez recibidas los documentos, el Jefe de Compras compara precios con los del mercado, apoyándose en publicaciones, informes técnicos del comercio e internet.</p> <p>Nota: Cuando no existiere proveedor o el resultado de la reevaluación haya sido de</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Dirección</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Director</p> <p>Jefe de compras</p>	<p>Listado de Proveedores Evaluados y/o Reevaluados FCOM004</p> <p>Documento invitación y/o convocatoria publica</p>	




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 5 de 10

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		rechazo, se solicita cotización a uno no inscrito. Recibida la cotización se procede a evaluar los precios y calidad y si es aceptada se solicita la inscripción en el registro de proveedores de la Caja.				
4	Aprobación de la solicitud de compra	<p>Diligenciado el formato FCOM005, cuando aplique, se procede a expedir la carta de aceptación de propuesta, al proveedor seleccionado.</p> <p>Cuando la invitación es directa y el proveedor cumple con los requisitos exigidos se procede a enviar documentación a oficina jurídica.</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Dirección</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Director</p> <p>Jefe de compras</p>	<p>Proveedores elegibles para pedido FCOM005</p> <p>Documento invitación y/o convocatoria publica</p>	<p>Documento aceptación de la propuesta</p>
5	Entrega de documentación a Oficina jurídica.	<p>La oficina de compras, enviara a la oficina jurídica, el formato F JUR003 diligenciado con los documentos legales del proveedor y/o contratista de acuerdo a los requisitos, del manual único de contratación de la entidad.</p> <p>La oficina jurídica verifica, evalúa y realizara la contratación de acuerdo a los parámetros anteriormente establecidos.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Oficina jurídica</p>	<p>Jefe de compras</p> <p>asesor de jurídica</p>	<p>Formato F JUR003</p>	



VIGILADO SuperSubsidio




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 6 de 10

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Verificación de la compra	<p>La oficina de compras coordina con el técnico administrativo el recibo del bien o producto. Se verifica el cumplimiento del objeto (especificaciones técnicas), dejando constancia en el Ingreso a inventario FCOM006, para los elementos devolutivos.</p> <p>Cuando se requiera, se solicitará concepto técnico al profesional idóneo, de acuerdo al producto y/o bien recibido.</p>	Oficina de compras	Técnico administrativo y/o Solicitante del Producto	Ingreso a inventario FCOM006	Conceptos técnicos.
7	Evaluación y Re-evaluación de desempeño de proveedores	El desempeño de los proveedores se re-evaluará semestralmente luego de haber iniciado relaciones comerciales o cuando el jefe de compras lo estime conveniente, se deja constancia en el FCOM003.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Compras Y Jefes de área	Evaluación de Proveedores FCOM003	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 7 de 10

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
8	Liquidación.	<p>El Jefe de compras expedirá certificación, una vez el técnico administrativo allegue el registro de Ingreso a inventario, para los elementos devolutivos.</p> <p>Para las órdenes que no requieren acta de liquidación, la certificación se entregará al contratista, quien con los demás documentos radicará la cuenta en el área financiera de la Caja.</p> <p>Cuando se requiera acta de liquidación, una vez firmada por las partes, se entrega al contratista, quien con los demás documentos radicará la cuenta en el área financiera para el pago respectivo.</p> <p>Nota: Cuando la supervisión de un contrato de suministro o compra es ejercida por un área diferente a compras, la certificación deberá llevar el visado de oficina de compras.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Responsable asignado</p> <p>Jefe de Compras</p>	<p>Certificación DOC-JUR3005-005</p> <p>Ingreso a inventario FCOM006</p> <p>Acta de liquidación DOC-JUR3005-004</p>	Verificación de inventario



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 8 de 10


INDICADORES	RIESGOS	FORMATOS DEL PROCESO
(No. Proveedores Reevaluados /No. de Proveedores Registrados)*100%	Tecnológico Administrativo Físico - Ambiental Financiero	FCOM001: SOLICITUD DE PRODUCTOS FCOM002: INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES FCOM003: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES FCOM004: LISTADO DE PROVEEDORES EVALUADOS Y REEVALUADOS FCOM005: PROVEEDORES ELEGIBLES PARA PEDIDO FCOM006: INGRESO A INVENTARIOS FCOM007: SALIDA DE INVENTARIOS DOC-COM001 SOLICITUD DE COTIZACIÓN MJUR002 : MANUAL CONTRATACIÓN DOC-JUR3005-003 ACTAS DOC-JUR3005-005 CERTIFICACION

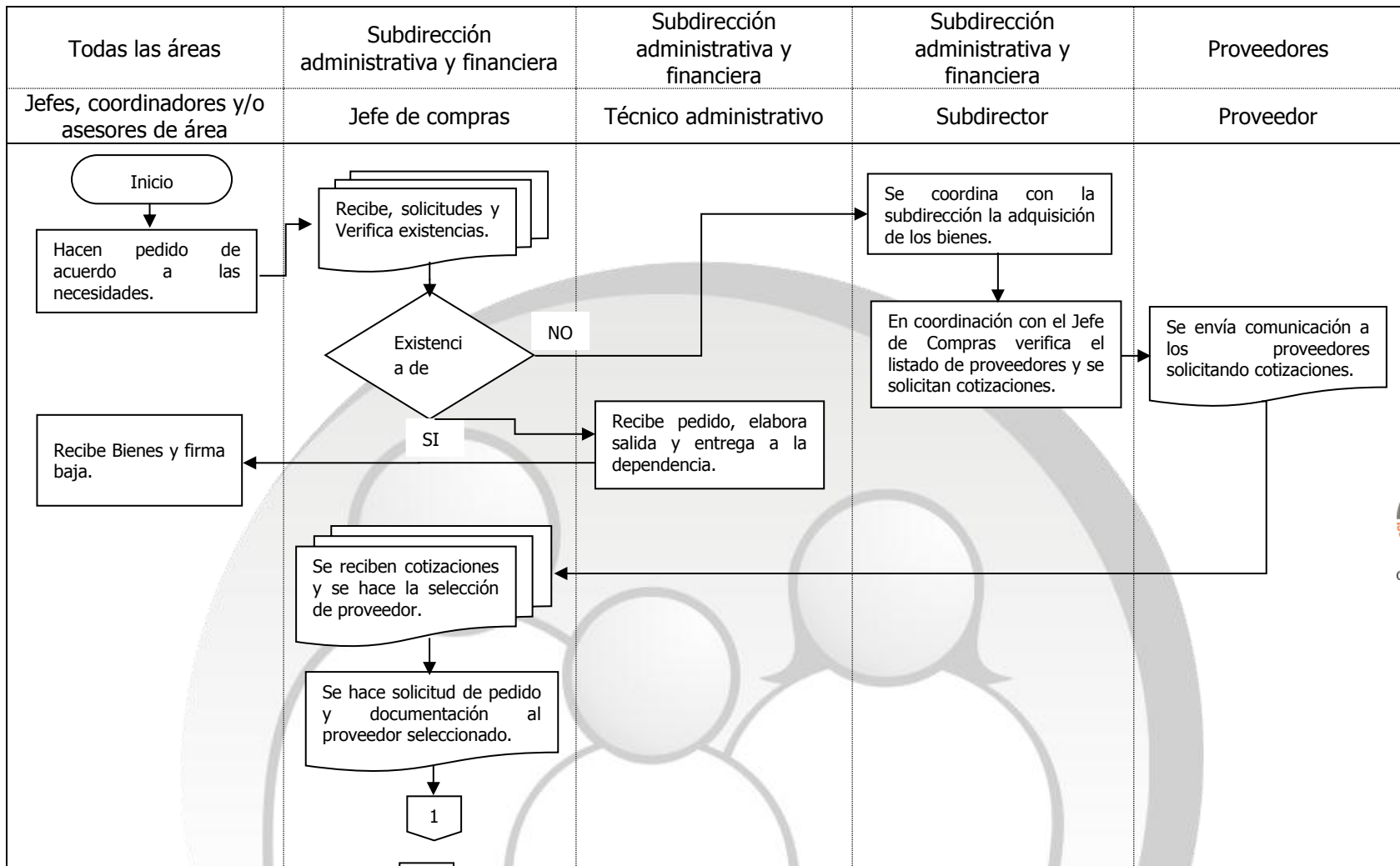
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JAIME OSVALDO BERNAL MESA Cargo: Jefe de Compras	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director




 VIGILADO SuperSubsidio


ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)		Versión: 8.0	Página 9 de 10

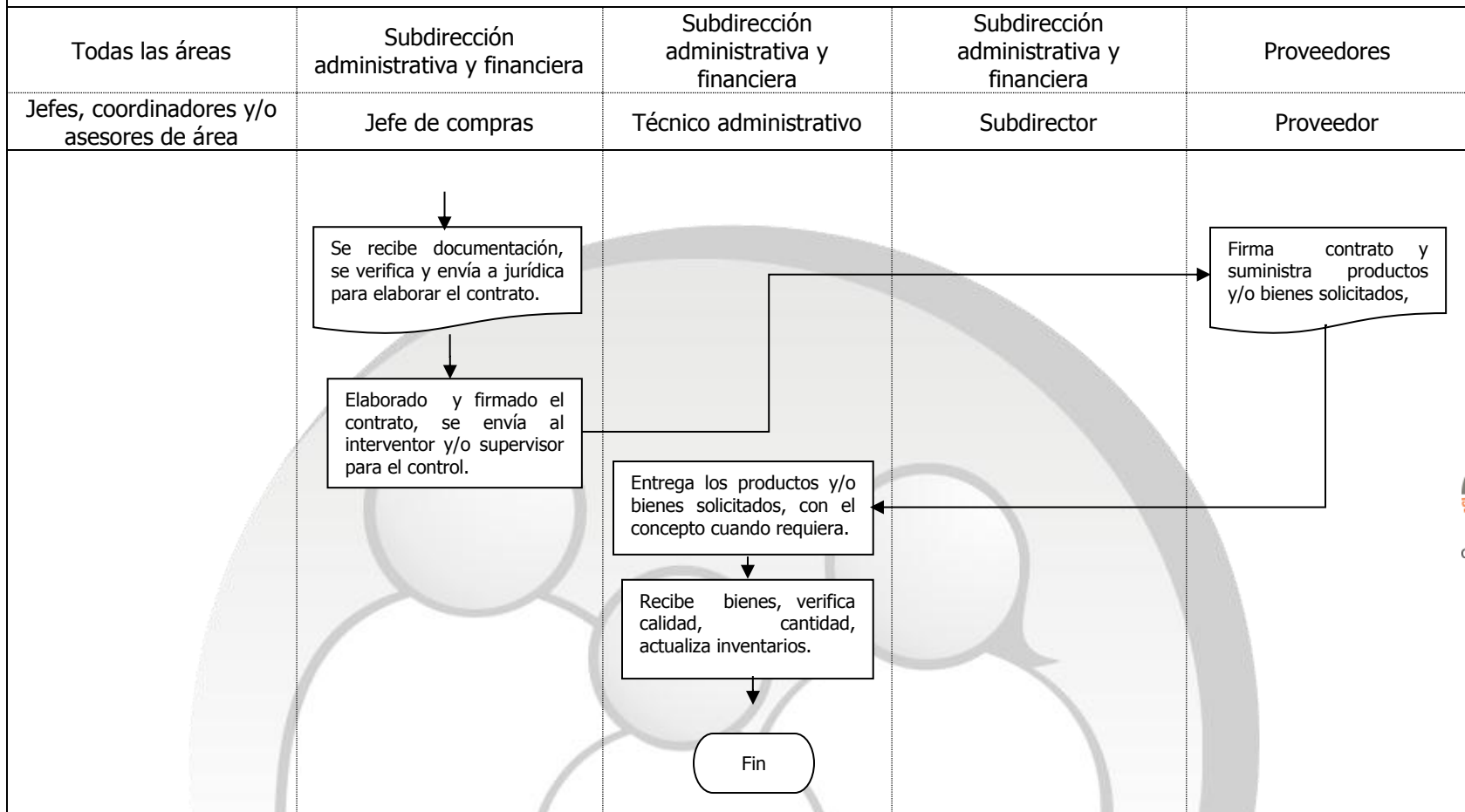


VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR001	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)	Versión: 8.0	Página 10 de 10

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

