

<b>Código:</b>	<b>P-GR-01</b>
<b>Versión:</b>	01
<b>Nombre:</b>	Procedimiento Adquisiciones y Suministros

## 1. PROPÓSITO:

Realizar la adquisición y provisión de bienes y/o servicios para satisfacer las diferentes necesidades de las dependencias para lograr así el objetivo general de la Entidad. Identificar, administrar y controlar dichos bienes propiedad de la Agencia por los que se es legalmente responsable.

## 2. ALCANCE:

Se inicia con la identificación de las necesidades de bienes y/o servicios requeridos por cada área y se termina con la adquisición y suministro de los mismos y el informe de la evaluación de la gestión realizada.

## 3. RESPONSABLES

- **Jefe de Oficina, Profesional Universitario:** Planificar, elaborar y hacer seguimiento al procedimiento de adquisiciones.
- **Áreas:** identificar las necesidades de bienes o servicios que se requieren; deben presentar todos estos documentos a la gerencia, una vez aprobado por este, solicitar el inicio del proceso contractual a la Oficina Jurídica teniendo en cuenta la normatividad vigente y de acuerdo a lo planificado y reportado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y por último el Supervisor asignado y notificado, debe realizar su función en beneficio de lo público.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. DEFINICIONES:

**Acta de entrega:** Soporte legal donde se registran los bienes que son entregados a Entidades particulares bajo Contrato de Comodato o venta directa.

**Acta de inventario:** Documento mediante el cual se le asignan los bienes de consumo o devolutivos a los funcionarios de la Agencia.

**Adjudicación:** Conceder o dar una cosa a la que aspiran una o varias personas o entidades, declarar que una cosa pertenece a una persona.

**Fuente:** Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Adquisición:** Acción de adquirir. Pasar a ser titular de un bien o derecho, normalmente a través de su compra, aunque también se puede adquirir un bien o derecho por donación, herencia o por disposición legal.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Bien:** Es aquel que se adquiere en el mercado pagando por ello un precio, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios. En este sentido, el término bien es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen. En el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Bien devolutivo:** Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se haga de ellos, de acuerdo a esta condición se deben seguir diferentes instrucciones; se requiere para su entrega un documento que describa sus características e identificación en el inventario, así como el nombre e identificación del responsable.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Bien de consumo:** Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos, o porque al colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen. Se clasifican en bienes entregados individualmente al funcionario público, bienes de uso compartido y bienes de uso colectivo

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Bien Inmueble:** Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.

Fuente: [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co).

**Bien Intangible:** Bien inmaterial o sin apariencia física que pueda identificarse y controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. (cfr. Diccionario de términos de Contabilidad Pública. CGN).

Fuente: [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co).

**Bien Mueble:** Los que pueden ser trasladados de un lugar a otro. Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. (cfr. Código Civil, art. 2408).

Fuente: [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co).

**Compras:** Acción y efecto de comprar, Obtención de una cosa a cambio de dinero, adquisición de algo por medio de un precio.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Donación:** Es la acción de dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Estudios Previos:** *Son aquellos* estudios y análisis que justifican una necesidad y el trámite de un proceso de selección especial, que tiene como finalidad satisfacer una necesidad un bien o servicio.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Bien Inservible:** Devolución al área de Bienes y Seguros de un bien deteriorado o malo y que por ende ya no me sirve para desarrollar las funciones.

**Inventario:** Listado de los bienes muebles pertenecientes a la Agencia y que a la vez están asignados a un funcionario.

**Plaqueta:** Es un medio de identificación, por medio del cual, mediante un código numérico o alfanumérico, se describen las características y/o propiedades de un bien devolutivo

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Reintegro:** Devolución de un bien en buen estado a la dependencia de Bienes y Seguros, el cual ya no es requerido para una función que se está desarrollando o por dotación de uno mejor.

**Remate o subasta pública:** Venta de los bienes por medio de una Entidad acreditada con el fin de garantizar transparencia.

**Reposición:** Reemplazo del Bien sea en dinero o por otro bien igual o de mejores características

**SECOPE (Sistema Electrónico Para La Contratación Pública),** es un sistema Electrónico de La Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra-, en la cual todos los proveedores de las entidades públicas se deben registrar, Las entidades públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal deben registrar sus Planes Anuales de Adquisiciones y en la que también deben registrar todos los procesos Contractuales de todas las entidades públicas de todos los órdenes.

Fuente: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

**Servicio:** Con origen en el término latino servitium, la palabra servicio define a la acción y efecto de servir (estar sujeto a alguien por cualquier motivo haciendo lo que él quiere o dispone). En el campo de la economía y del marketing, un servicio es el conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder a las necesidades del cliente. De esta forma, el servicio podría definirse como un bien no material.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Suministro:** se entiende la compleja serie de procesos de intercambio o flujo de materiales y de información que se establece tanto dentro de cada organización o empresa como fuera de ella, con sus respectivos proveedores y clientes.

Fuente: Diccionario Larousse, [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**Toma de inventario:** Registrar o asignar el bien con todas sus características y valores en un acta de inventario con las firmas respectivas de quien entrega y recibe.

**Traslado:** Entrega de los bienes de un funcionario a otro o por parte de la dependencia de Bienes y Seguros.

#### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las compras deben obedecer a las necesidades expresas y debidamente detectadas de los funcionarios y de sus lugares de trabajo, en las diferentes Áreas de la entidad, para así pasar a adquirir los bienes devolutivos y de consumo, contratar los servicios, para que estos puedan cumplir con sus labores de una forma eficaz y eficientemente.
- Las compras y servicios deben estar sujetas al procedimiento que indique la normatividad vigente.
- Las compras y servicios deben tener un Estudio del Sector, Estudios Previos, Ficha técnica, Certificado de Disponibilidad e inclusive si lo requiere, ya que es la justificación del porqué de la misma, y deben contar con la aprobación de la gerencia.
- La Adjudicación de la compra debe estar sujeta al proceso técnico y legal que indica la normatividad vigente.
- Se requiere tener en cuenta el manual de contratación de la entidad, donde se determina la modalidad de contratación y el proceso a seguir de acuerdo al monto y característica del producto a adquirir.
- Una vez los Contratos estén debidamente legalizados, Los bienes que fueron adquiridos en cada uno de ellos deben ser ingresados y registrados, por el profesional universitario de Adquisiciones y Suministros, y si hay bienes devolutivos estos se le deben asignar plaquetas de acuerdo a las normas contables vigentes
- Mantener identificados los bienes muebles por funcionario y por área con sus debidas características.
- Para la obtención de su paz y salvo, los funcionarios deberán realizar el traslado o entrega total de los bienes de propiedad de la agencia que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, cuando se trate de traslados de bienes entre áreas y/o dependencias deben contar con la debida autorización del Jefe inmediato.
- En el momento de entregar bienes de las TICS (equipos de cómputo y sus partes, impresoras, fotocopadoras, scanner, video proyectores) para darlos de baja deben contar con el concepto técnico emitido por Soporte Técnico.

## 5. CONTENIDO

### ADQUISICION Y ENTREGA DE BIENES

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Verificar que la necesidad de compras se encuentre registrada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y en caso contrario realizar el debido ajuste en dicho Plan y solicitar visto bueno de la Gerencia	Oficina Jurídica/ Oficina Administrativa y Financiera
02	Elaborar el Estudio del Sector, Los Estudios Previos y La Ficha Técnica que incluya las especificaciones requeridas con base en los planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Corporativo (PEC).  Los documentos anteriormente mencionados, más el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, constituirán parte integral del contrato de compra de bienes y/o servicios a suscribir.	Oficina Jurídica
03	Solicitar y obtener certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficina Administrativa y Financiera
04	Revisar la documentación, realizar el proceso de contratación y adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y solicitar el registro presupuestal por el valor contratado.	Oficina Jurídica
05	Expedir el registro presupuestal (Código formato)	Oficina Administrativa y Financiera
06	Legalización del contrato de compra de bienes o prestación de servicios.	Oficina Jurídica
07	Designar y notificar al Supervisor o Interventor del contrato según sea el caso suscribir y a solicitar y obtener visto bueno de Comité Contratación.	Gerencia
08	Reportar las compras adjudicadas a contabilidad y manejo de recursos físicos	Supervisores
09	Asignar plaqueta a cada uno de los bienes	Oficina Administrativa y Financiera

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Entrega de los bienes a cada una de las Áreas; para esta entrega se elabora acta de inventario a nombre del funcionario que recibirá el bien.	Oficina Administrativa y Financiera
19	Archivar las actas de los bienes nuevos y verificar que estén debidamente diligenciadas y firmadas por los funcionarios responsables.	Oficina Administrativa y Financiera
20	Archivar las actas de inventario en la carpeta correspondiente a cada funcionario, teniendo en cuenta la nueva ley de archivo.	Oficina Administrativa y Financiera

#### DAR BAJA DE BIENES

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<b>Identificar bienes para dar de baja:</b> Identificar los bienes que se van a dar de baja por su obsolescencia y deterioro total.	Oficina Administrativa y Financiera
02	<b>Elaborar acto administrativo para baja de bienes:</b> Elabora y tramitar el acto administrativo (Resolución) correspondiente para dar de baja los bienes contablemente.	Oficina Administrativa y Financiera
03	<b>Realizar invitación de control:</b> Invitar mediante solicitud interna a los jefes de área para que hagan parte de la decisión sobre la disposición que se hará de los bienes dados de baja.	Oficina Administrativa y Financiera
04	<b>Disposición final de los bienes dados de baja:</b> Se procede mediante acto administrativo.	Oficina Administrativa y Financiera

#### DAR BAJA DE BIENES POR PERDIDA/HURTO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Identificar bienes para dar de baja:</b></p> <p>Recibe del funcionario responsable del bien, la copia del oficio remitido de la denuncia por la pérdida y/o hurto del bien y la remite mediante oficio a la Gerencia.</p>	Funcionarios de la entidad
02	<p><b>Retirar del acta anterior los bienes a cargo del funcionario:</b></p> <p>Retira del acta de inventario del responsable el bien hurtado, haciendo la siguiente anotación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dependencia que emitió el fallo</li> <li>fecha del fallo.</li> </ul>	Oficina Administrativa y Financiera
03	<p><b>Realizar el registro en el SICOF:</b></p> <p>Realiza el descargo de los bienes en el inventario.</p>	Oficina Administrativa y Financiera
04	<p><b>Archivar el proceso:</b></p> <p>Recopila todos los documentos soportes del proceso y los archiva en la carpeta de "informe de novedades fallos de bienes muebles.</p>	Oficina Administrativa y Financiera

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver listado maestro de documentos
- **LEY 80 DE OCTUBRE DE 1993 Artículo 30º.** Reglamentado por el decreto nacional 287 de 1996
- **Ley 789 de diciembre de 2002, ART 50 Reglamentada** parcialmente por el decreto nacional 975 de 2004, reglamentada parcialmente por el decreto nacional 973 de 2005
- **LEY 734 DE FEBRERO DE 2002 ARTICULO 48 NUMERAL 63 Artículo 48.** Faltas gravísimas.
- **LEY 42 DE ENERO DE 1993 ARTICULO 101 y 107** (sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen) CAPITULO V SANCIONES - Artículo 101 y 107
- Resolución 0430 del 24 de marzo de 2009

## 7. REGISTROS

- Actas de inventario.

- Solicitudes internas y externas
- Resolución
- Formato de entrega y recibimiento de Bienes Muebles.

## 8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No Aplica la primera versión	01	2018-06-07

Elaboró:	Facilitadores de los procesos	Fecha:	2018-06-07
Revisó:	Profesional Universitario – Angela Villada	Fecha:	2018-06-07
Aprobó:	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera – Juan Pablo Mejia Vasco	Fecha:	2018-06-07

## 9. ANEXOS

No aplica

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí