

**Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios**

Código: PE-SG-032	Versión:3	Fecha: 28/10/2017	Página 1 de 6
-------------------	-----------	-------------------	---------------

1. OBJETIVO: Realizar la compra de Bienes o Servicios, a través de una orden de compra, orden de servicios o contrato; conforme aplique y tomando como referencia el artículo 76 del estatuto general de contratación establecido por la ley 80 de 1993 “Los contratos que celebre la Institución, se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones legales que la adicionen, modifiquen o sustituyan, sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, dichos contratos se podrán celebrar de conformidad con las disposiciones comerciales y civiles pertinentes” y el Decreto 1072 de mayo del 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), Artículo 2.2.4.6.28. Contratación.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio por parte del funcionario líder de proceso y termina con la compra y recepción en el Almacén, si es un bien, o con la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor asignado, si es un servicio.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES:

BIENES: Materiales que posee o requiere la Institución y que son susceptibles de inventariarse, excepto dinero en efectivo.

CUBS: Catalogo Único de Bienes y Servicios. Codificación y estandarizaciones de bienes de uso en común o uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejen recursos públicos.

ESTUDIOS PREVIOS PARA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS: Documento a través del cual los líderes de proceso justifican las solicitudes de bienes y servicios desde el aspecto técnico como financiero, haciendo uso del formato **FOR-SG-014**.

STOP DE EXISTENCIAS DE ALMACEN: Corresponde a los niveles mínimos de bienes que se conservan en el Almacén, para garantizar la prestación del servicio.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una metodología por medio de la cual, la Institución conoce con antelación los montos totales de adquisición de manera cuantitativa y valorizada de bienes (consumo, devolutivos), servicios y obra pública; se aplica con base al procedimiento PE-GPLAN-089.

**Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios**

Código: PE-SG-032	Versión:3	Fecha: 28/10/2017	Página 2 de 6
-------------------	-----------	-------------------	---------------

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que avala la continuidad en el proceso de compra del bien o servicio.

PRECIO INDICATIVO: Es el precio ofertado de aquellos bienes, servicios y obra Pública que se encuentra codificado hasta el nivel de Ítem en el CUBS, por los proveedores a nivel nacional, registrados en la base de datos del SECOP.

SECOP: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

PRECIO DE OFERTA: Es el valor, incluido IVA y excluido otros gravámenes, que los proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, señalan al momento de presentar en firme a una entidad su correspondiente propuesta.

PRECIO DE COMPRA: Es el precio de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra pactado en el contrato, incluido IVA y excluido otros gravámenes.

SOLICITUD DE PEDIDO: Es el documento mediante el cual los líderes de proceso, tramitan en el Almacén la solicitud de bienes y servicios requeridos de acuerdo al plan anual de adquisiciones o necesidades presentadas.

COTIZACION: Son ofertas que formulan los proveedores y/o contratistas para el suministro de bienes o servicios requeridos por la institución y a solicitud de esta.

ORDEN DE COMPRA y/o CONTRATO y/o ÓRDEN DE SERVICIOS: Documento a través del cual se autoriza al proveedor o contratista suministrar el bien o servicio, constituyéndose además en un documento administrativo para facilitar el control de la gestión de compras.

ENTRADA AL ALMACÉN: Es la incorporación física del bien a la institución y se realiza a través del Almacén, que es el encargado de legalizar este proceso mediante la revisión de los elementos y la documentación que la respalda.

SALIDA DEL ALMACÉN: Es la salida física del bien del Almacén acompañada de la expedición del comprobante de egreso, cesando de esta manera la

**Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios**

Código: PE-SG-032	Versión:3	Fecha: 28/10/2017	Página 3 de 6
-------------------	-----------	-------------------	---------------

responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega en caso que aplique de acuerdo al tipo de bien.

FACTURA DE COMPRA O CUENTA DE COBRO: Documento con el cual se soporta la adquisición de un bien o un servicio.

ESTUDIO DE PREVIOS: Documento en el cual se justifica y describen los componentes del proyecto o servicio a contratar, a través del formato FOR SG-014

4. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**4.1 Paso a Paso:**

i. Solicitar el bien o servicio por parte del usuario, previa verificación del Plan anual de adquisiciones, con su respectiva justificación haciendo uso del Formato estudios previos FOR- SG - 014

Nota 1: En caso de no estar incluida en el Plan Anual de Adquisición, se debe solicitar por parte del usuario, autorización del Ordenador del Gasto de la Institución, para proceder con la solicitud.

Nota 2: Si la solicitud no está incluida en el Plan Anual de adquisiciones, una vez aprobada por el Ordenador del Gasto, se debe informar por parte del usuario a la oficina de Planeación para que sea ajustado el Plan.

ii. Si la solicitud corresponde a un bien, verificar por parte del almacén existencia del mismo, con el fin de no afectar la eficiencia en la administración del inventario.

iii. Consultar precios del mercado, estadísticas de compras para establecer precios de referencia y definir la modalidad de contratación o selección de contratista.

iv. Indicar el valor estimado del contrato; dependiendo de éste, se aplicará la modalidad de selección del contratista, teniendo en cuenta, además, la capacidad contractual de la entidad.

v. Una vez se tenga la modalidad de selección del contratista, la entidad iniciará el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación por parte de la oficina de Secretaria General

**Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios**

Código: PE-SG-032	Versión:3	Fecha: 28/10/2017	Página 4 de 6
-------------------	-----------	-------------------	---------------

- vi. La oficina de Secretaria General recibe las ofertas y coordina con el ordenador del gasto la creación del comité para la evaluación de las propuestas.
- vii. Seleccionar el proveedor teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios (calidad, seguridad, medio ambiente, precio y tiempo de entrega) establecidos.
- viii. Elaborar la orden de compra o contrato, según aplique, para la firma del Rector por parte del almacén o secretaría general.
- ix. Recibir los bienes por parte del Almacén; para el caso de prestación de servicios el funcionario(s) interesado(s) recibe el servicio y expide el certificado de recibo a satisfacción.

4.2 CONSIDERACIONES:

- El Bien y/o Producto debe de cumplir con las características y funcionalidades que hicieron necesario su adquisición, como también los soportes de garantía y en caso necesario Certificados de importación.
- Podrán recibirse bienes directamente en el lugar de utilización de los materiales o equipo cuando son de difícil movilización.
- En lo posible no se recibirán de parte del proveedor, elementos cuando estén incompletos.
- Toda compra deberá estar soportada con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- La decisión de adquirir o no un bien o servicio, depende de que el mismo se encuentre contenido en el Plan Anual de Adquisiciones, la disponibilidad presupuestal y la necesidad de la compra debidamente justificada.
- Para aquellos bienes o servicios que puedan generar riesgo para la seguridad y la salud del trabajador, el medio ambiente o el servicio de formación; se debe en coordinación con el proveedor y/o contratista establecer previamente las medidas de prevención y control que apliquen de acuerdo al bien o servicio que se vaya a adquirir, considerando incluso el procedimiento de planificación de cambios y el manual para administración de contratistas.

**Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios**

Código: PE-SG-032	Versión:3	Fecha: 28/10/2017	Página 5 de 6
-------------------	-----------	-------------------	---------------

-Para el caso de sustancias químicas se establecen como controles:

- a. En lo posible El conocimiento previo de la ficha de seguridad de la sustancia química.
- b. La ubicación en el envase o empaque de la etiqueta que contenga al menos el nombre del producto, instrucciones de manejo seguro, instrucciones de disposición de los residuos, fecha de caducidad si aplica e instrucciones de control en caso de emergencia.
- c. En caso que un trabajador vaya a participar del descargue de una sustancia química debe hacer uso de la protección personal referenciada en la ficha de seguridad suministrada previamente por el proveedor.

-Para la compra de elementos de protección personal se debe solicitar al proveedor certificación de cumplimiento de normas nacionales e internacionales, que garanticen la protección efectiva del trabajador en el momento de su uso.

4.3 NORMATIVIDAD QUE APLICA:

- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 598 de 2000, sus Decretos reglamentarios y demás normativa
- Ley 789 de 2002
- Ley 734 de 2002
- Decreto 3576 de
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de mayo 2015
- Decreto 1072 de mayo 2015

4.4 DOCUMENTOS ANEXOS:

- Formato Estudios Previos para contratación de mínima cuantía de acuerdo al decreto 1082 de 2015. FOR-SG-014

-Formato Informe parcial o final de recibo a conformidad. FOR-SG-023

-Formato Minuta Prestación de servicios. FOR-SG-008

ITA BUGA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS

Resolución 8958 Octubre 13 de 2011 – MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

NIT: 800.124.023-4



Procedimiento para la Compra de Bienes y Servicios

Código: PE-SG-032	Versión:3	Fecha: 28/10/2017	Página 6 de 6
-------------------	-----------	-------------------	---------------

CONTROL DE REVISIONES		
Elaboro: Maria Victoria Cruz Rivera	Reviso: Maria del Carmen Soto Berrio	Aprobó: Gustavo Adolfo Rubio Lozano
Cargo: Calidad Integral ITA	Cargo: Secretaría General	Cargo: Rector
Firma:	Firma:	Firma:
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
3	28/10/2017	Resultado de No conformidad menor de Auditoria externa por: Corrección y ajuste del formato de estudios previos FOR-SG-014 en el procedimiento para la compra de bienes y servicios