

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	MA-GRF-P02		
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>		<b>VERSIÓN:</b>	3		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ADQUISICIÓN Y REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y SERVICIOS</b>		<b>FECHA:</b>	04/05/2018		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Determinar las actividades para la adquisición y posterior requerimiento de un bien y/o servicio en TEVEANDINA LTDA de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.						
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El procedimiento inicia con la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, continuando con la cotización y contratación del proveedor, finalizando con la recepción de dicho bien y/o servicio en las instalaciones de la Entidad.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Apoyo en la Coordinación Administrativa						
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>							
<b>BIEN:</b>	Se entienden por bienes, todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles de ser adquiridos, inventariados, enajenados, gravados, excluyendo el dinero en efectivo.						
<b>ADQUISICIONES:</b>	Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.						
<b>INVENTARIO:</b>	El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.						
<b>SUPERVISIÓN:</b>	Documento que legaliza una factura de venta, soporta el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor con el cliente y refleja las principales características del contrato.						
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Funcionario y/o Contratista que recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibido debe confrontar las características físicas de los bienes recibidos referentes a la cantidad, clase, marca y estado contra los documentos que sustentan tal operación.</li> <li>El bien y/o servicio deben ser entregados en las instalaciones de la Entidad de acuerdo con el tiempo y cantidades acordadas con el Proveedor.</li> <li>El Proveedor deberá mantener los precios de cada uno de los bienes remitidos en la cotización presentada inicialmente y otorgar la garantía sobre los elementos objeto del contrato que así lo requieran, sin costo adicional.</li> <li>El Funcionario y/o Contratista deberá ingresar los bienes recepcionados, organizarlos de una manera óptima y alimentar el sistema de información correspondiente. Para efectos de un servicio público el encargado deberá llevar la trazabilidad de la llegada y el costo de cada una de ellas, identificando si hay alguna variación en su comportamiento (En caso tal, se debe generar la novedad en dicho sistema de información).</li> <li>Al momento de recibir el pedido, los productos que no cumplan con las especificaciones del requerimiento serán devueltos, para su correspondiente cambio o descuento en la factura. (se hará la notación de la novedad en la factura).</li> <li>Los funcionarios, contratistas o practicantes deberán hacer la solicitud de los bienes de consumo estrictamente por medio de una herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad, el cual tendrá cinco (5) días para ser respondido, con el fin de llevar un control y trazabilidad de el consumo de todos estos elementos.</li> <li>La solicitud de dichos bienes por partes de los funcionarios, contratistas o practicantes deberá ser en la "PLANTILLA SOLICITUD BIENES DE CONSUMO" según corresponda, en la cual se deberá especificar la descripción y las cantidades de los elementos a pedir; dicha plantilla deberá ser adjuntada en la solicitud formal que se haga en la herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad como soporte del pedido.</li> <li>Los bienes requeridos deberán ser entregados en óptimas condiciones de calidad y en las cantidades adecuadas de acuerdo a las existencias y necesidades de cada funcionario.</li> </ul>							
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>			<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)</b>				
a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 8.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014: 2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisión o ajustes a los procesos, 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. MIPG 2012, 2.1. Formulación del plan de acción anual			Para la contratación de proveedores: Lista de verificación contratos persona natural- extranjero: MA-GC-F01. Lista de verificación contratos persona Jurídica: MA-GC-F02				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidad de adquirir un bien y/o servicio	Realizar cotización con el proveedor de las características principales del bien o servicio.	Cotizar con el proveedor las características principales del bien y/o servicio tales como el costo, marca, calidad, cantidad, consumo, para después hacer la evaluación de oferta y escoger la que más se adecúe a las necesidades del Canal.	Plantilla inventario Bienes de consumo y/o devolutivos		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
2	Plantilla inventario bienes de consumo y/o devolutivos	Realizar evaluación de la oferta	Realizar evaluación de la oferta. Verificar con el proveedor la disponibilidad de las existencias requeridas del bien.	Formato de solicitud de cotización. Correo Electrónico.	Verificar con el proveedor si tiene disponibilidad de todos los productos solicitados así como de sus cantidades.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Cumple con la evaluación?	¿La oferta recibida cumple con la evaluación? No: Continúa con la actividad No 3 Sí: Continúa con la actividad No 4				
3	Correo electrónico	Devuelve cotización al proveedor	Devolver cotización al proveedor Continúa con la actividad No 2	Correo electrónico			1 día
4	Plantilla de solicitud de pedido de bienes de consumo y/o devolutivos	Evaluar las cantidades a adquirir de acuerdo a la disposición de recursos de la entidad.	Evaluar las cantidades a adquirir de dicho bien, de acuerdo a la disposición de recursos en la Entidad y a la demanda del mismo. En el caso de ser un servicio público se debe evaluar la necesidad del servicio y el manejo que se le va a dar al mismo.	Plantilla de solicitud de pedido de bienes de consumo y/o devolutivos		Supervisor del Proceso	1 día
5	Plantilla de solicitud de pedido de bienes de consumo y/o devolutivos	Tramitar la solicitud formal al proveedor mediante el formato establecido, de las descripción detallada del bien o servicio.	Tramitar la solicitud formal al proveedor mediante un formato ya establecido, en donde se hace la descripción detallada del producto, las cantidades y algunas observaciones que se tengan del mismo. En el caso de ser un servicio público nuevo, se debe solicitar la instalación y activación de dicho servicio al proveedor.	Plantilla de solicitud de pedido de bienes de consumo y/o devolutivos		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
6	Plantilla de solicitud de pedido de bienes de consumo y/o devolutivos	Realizar seguimiento de la solicitud con el asesor designado por el proveedor.	Realizar seguimiento del pedido con el asesor designado por el proveedor, conociendo de esta manera la evolución del requerimiento y los tiempos de entrega del mismo. En el caso de ser un servicio público se debe hacer el seguimiento a la fecha de llegada del servicio a las instalaciones del Canal.	Seguimiento de pedido	Hacer seguimiento de la evolución del pedido con el proveedor para establecer tiempos de entrega y cantidades a entregar.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
7	Necesidad de adquirir un bien y/o servicio	Recepcionar el pedido en las instalaciones de los bienes o servicios solicitados.	Recepcionar el pedido en las instalaciones de la Entidad, verificando las características de los bienes o servicios solicitados. En el caso de ser un servicio público se debe recibir la factura y posteriormente radicarla.	Pedido recibido	Seguimiento a las actividades del plan de acción	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Cumple con las características?	¿El pedido cumple con las características solicitadas? No: Continúa con la actividad No 8 Sí: Continúa con la actividad No 9				
8	Correo electrónico	Devolver pedido al proveedor.	Devolver pedido al proveedor. Continúa con la actividad No 7	Correo electrónico		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
9	Certificado de supervisión cod. MA-FC - F28.	Almacenar bienes de consumo o devolutivos de acuerdo a sus características.	Almacenar los bienes de consumo y/o devolutivos de acuerdo a sus características, uso y rotación, verificando que estén ordenados correctamente y mantengan buenas condiciones de higiene y salubridad. En el caso de ser un servicio público se debe alimentar el sistema de información que corresponda en el cual se lleva la trazabilidad de los costos.	Bienes almacenados		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
10	Certificado de supervisión cod. MA-FC - F28.	Realizar supervisión de la factura de los bienes.	Realizar la supervisión de la factura de los bienes, en donde irá descrito características propias del contrato establecido con el proveedor como lo son: el objeto, clase, obligaciones contractuales y otras propias de la factura como lo son el costo con iva, la fecha de llegada, período facturado, entre otros.	Certificado de supervisión cod. MA-FC - F28.		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Cumple con las especificaciones?	¿La factura cumple con las especificaciones solicitadas? No: Continúa con la actividad No 11 Sí: Continúa con la actividad No 12				
11	Certificado de supervisión cod. MA-FC - F28.	Devolver remisión con anotación al proveedor.	Devolver remisión con anotación al proveedor. Continúa con la actividad No 10	Correo electrónico		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
12	Certificado de supervisión cod. MA-FC - F28.	Presentar informe de supervisión al líder de proceso para su autorización.	Presentar el informe de supervisión al líder de proceso o supervisor para su respectiva firma y autorización. En el caso de ser un servicio público se debe presentar la factura radicada al líder de proceso o supervisor para también colocar su correspondiente firma, autorización y visto bueno. De esta misma manera el líder del proceso o supervisor deberá dar el visto bueno de la aceptación de una factura de un bien devolutivo y/o de consumo.	Informe de supervisión		Supervisor del Proceso	1 día
13	OS Ticket. Plantilla de solicitud de bienes de consumo	Realizar requerimiento o solicitud de bien o servicio por parte de funcionarios o colaboradores del canal por medio de la herramienta tecnológica.	Realizar requerimiento o solicitud por parte de los funcionarios, contratistas o practicantes de los bienes de consumo y/o devolutivos necesarios para el desarrollo de su labor por medio de la herramienta tecnológica designada, en el cual deberá venir adjuntado el pedido en la "PLANTILLA SOLICITUD BIENES DE CONSUMO" según corresponda, especificando la descripción de los bienes y sus cantidades.	Plantilla de solicitud de bienes de consumo		Funcionarios y/o contratistas que requieran los bienes de consumo.	1 día
14	OS Ticket. Plantilla de solicitud de bienes de consumo	Revisar si cuenta con los requerimientos solicitados.	Revisar que cuente con los requerimientos solicitados	Inventarios de bienes y consumo	Revisar si cuenta con disponibilidad de los recursos solicitados	Funcionarios y/o contratistas que requieran los bienes de consumo.	1 día
		¿Cumple con el requerimiento?	¿La solicitud cumple con el requerimiento? No: Continúa con la actividad No 15 Sí: Continúa con la actividad No 16				
15	OS Ticket. Plantilla de solicitud de bienes de consumo	Volver al paso de realizar cotización y solicitud al proveedor.	Volver a realizar proceso de cotización y solicitud al proveedor. Continúa con la actividad No 13	Correo electrónico		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
16	OS Ticket. Plantilla de solicitud de bienes de consumo	Realizar entrega de bienes o servicios solicitados por el colaborador.	Realizar la entrega de los bienes de consumo y/o devolutivos solicitados al funcionario, contratista o practicante en su puesto de trabajo, en óptimas condiciones y de acuerdo a las cantidades consideradas por la persona encargada de la actividad, teniendo en cuenta las existencias y la necesidad del requerimiento.	Plantilla de solicitud de bienes de consumo		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
17	OS Ticket. Plantilla de solicitud de bienes de consumo	Alimentar el sistema de información de inventarios de los bienes de consumo.	Alimentar el sistema de información de inventarios de los bienes de consumo, registrando el nombre y área de la persona a quien se le entregaron los bienes, la fecha, la descripción y las cantidades de cada uno de ellos, con el fin de llevar un control de inventarios.	Inventario de bienes de consumo		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		FINALIZA	Finaliza				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							
<b>FECHA</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>			
01/10/2014		0		Creación del procedimiento			
01/11/2014		1		Se eliminó la tabla del MECI.			
01/02/2015		2		Denominado Procedimiento de Compras. Actualización de los formatos y registros.			
04/05/2018		3		Cambio de nombre de Procedimiento de Comprar al nombre Adquisición y requerimientos de Bienes. Documento en nuevo formato, cambio en las actividades, en el procedimiento y en el flujograma.			
<b>ELABORÓ:</b>			<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>				
Nombre: Alejandro Daza - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Alejandro Daza				
Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos - Profesional de planeación			Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos				
<b>"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"</b>							