
	COLEGIO DE BOYACÁ	Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Página 1 de 7

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

	REVISÓ	AUTORIZÓ
CARGO:	Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirector Administrativo y Financiero
NOMBRE:		

	COLEGIO DE BOYACÁ	Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Determinar los pasos para la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios con el propósito de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, así como el principio de legalidad y planeación en la contratación.

2. ALCANCE


Este procedimiento es de aplicación general en todas las áreas del Establecimiento Público Colegio de Boyacá que requieren de un bien o servicio.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

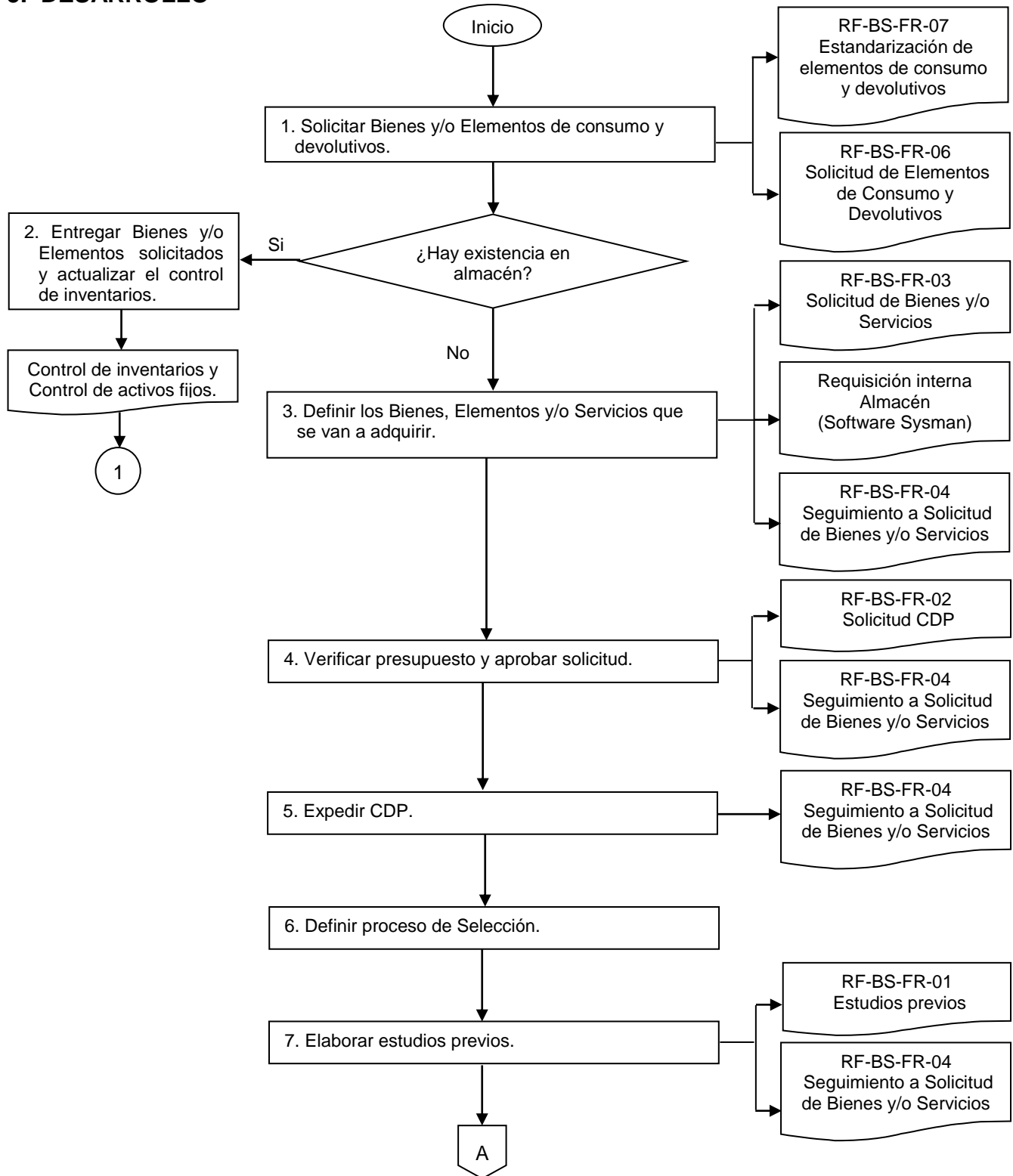
- 3.1 Estudios previos:** es el estudio en el cual se analiza la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.
- 3.2 Solicitud:** documento con el cual el área en donde nace la necesidad, solicita la adquisición del bien y/o servicio, describiendo las especificaciones técnicas.
- 3.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** certificado que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.
- 3.4 Registro Presupuestal:** compromiso definitivo mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para tal fin.
- 3.5 Cotización:** documento formal expedido por el proveedor, donde se consignan las especificaciones técnicas, precios, garantías y condiciones de venta de los bienes y/o servicios.


4. DOCUMENTOS DE APOYO

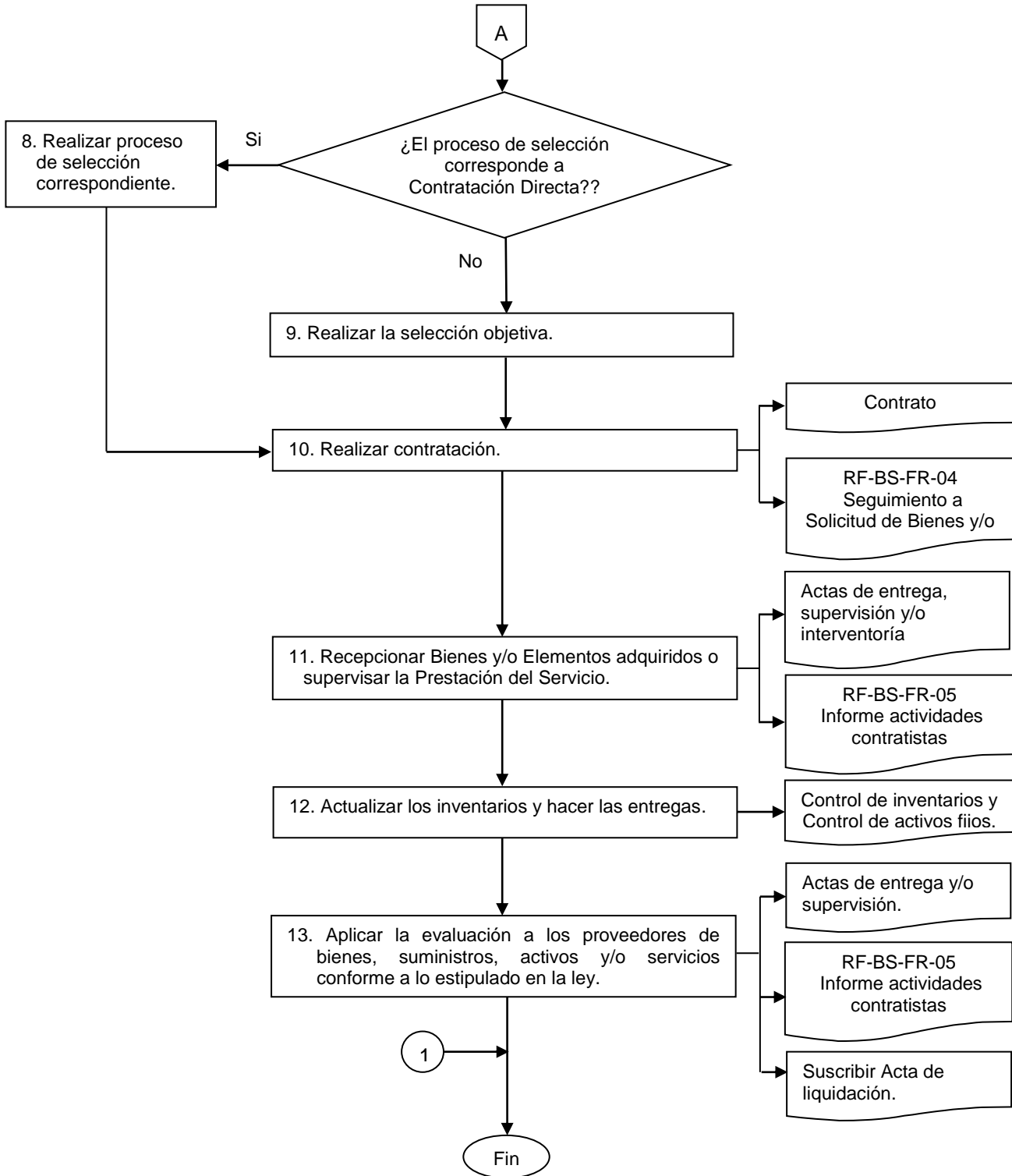
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Proceso de contratación de bienes y/o servicios.	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Requisitos para la adquisición de bienes y/o servicios que afecten la calidad del producto y/o prestación del servicio.	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.


	COLEGIO DE BOYACÁ	Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 3 de 7
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	

5. DESARROLLO




	COLEGIO DE BOYACÁ	Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 4 de 7
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	




	COLEGIO DE BOYACÁ		Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS		Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Página 5 de 7

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad y/o documentos
01	Requiere Bienes y/o elementos de consumo y devolutivos.	Director General, Subdirector Académico, Subdirector Administrativo y Financiero o Coordinadores de Sección.	Solicitan Bienes y/o elementos de consumo y devolutivos de manera periódica (formato RF-BS-FR-07) o por necesidad adicional de consumo (RF-BS-FR-06).
02	Entregar Bienes y/o elementos existentes en inventarios.	Subdirector Administrativo y Financiero	El Auxiliar Administrativo (almacén) verifica si hay existencias. Una vez comprobadas las existencias, entrega los bienes y/o elementos debidamente autorizado por el Subdirector Administrativo y Financiero y actualiza el control de inventarios y/o activos fijos.
03	Define los bienes y/o servicios que se van a adquirir.	Director General, Subdirector Académico o Subdirector Administrativo y Financiero	En el caso de no haber existencias en inventario, de los bienes, elementos devolutivos o tratarse de prestación de servicios específicos o contratos de obra. Se elabora la solicitud (formato RF-BS-FR-03) según necesidad del área con el apoyo de los Coordinadores de Sección o Auxiliares Administrativos de acuerdo al tipo de requerimiento, o se realiza una requisición de almacén (software Sysman) según el caso. Se hace seguimiento a la solicitud (formato RF-BS-FR-04).
04	Verifica Disponibilidad Presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero	Solicita CDP (formato RF-BS-FR-02) y de conformidad con la Disponibilidad aprueba la solicitud. Se hace seguimiento a la solicitud (formato RF-BS-FR-04).
05	Expide CDP.	Técnico Administrativo (presupuesto)	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previa confrontación presupuestal. Se hace seguimiento a la solicitud (formato RF-BS-FR-04).
06	Define proceso de selección.	Subdirector Administrativo y Financiero	Determina el proceso de selección a llevar a cabo de conformidad con los lineamientos legales existentes para tal efecto.

	COLEGIO DE BOYACÁ		Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS		Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Página 6 de 7

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad y/o documentos
07	Elabora estudios previos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Teniendo como base el registro "Solicitud de Bienes y/o Servicios" Código RF-BS-FR-03 elabora los estudios previos correspondientes diligenciando el formato "Estudios previos" código GAD-FR-03. Hace seguimiento a la solicitud (formato RF-BS-FR-04).
08	Realiza proceso de selección correspondiente.	Subdirector Administrativo y Financiero	En el caso en que el proceso de selección no corresponda a Contratación Directa, realiza el proceso de selección que corresponda.
09	Realiza selección objetiva.	Subdirector Administrativo y Financiero / Comité Técnico Evaluador	Selección objetiva se refiere a aquella selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
10	Lleva a cabo el proceso de contratación.	Subdirector Administrativo y Financiero	Realiza proceso contractual. Hace seguimiento a la solicitud (formato RF-BS-FR-04).
11	Recepciona Bienes y/o Elementos adquiridos o supervisa la Prestación del Servicio.	Auxiliar Administrativo (almacén) y Supervisores e Interventores asignados	Ingresa bienes y/o elementos devolutivos a almacén verificando especificaciones de compra. Si la solicitud corresponde a un servicio, el cumplimiento al mismo se determina mediante la supervisión o la interventoría correspondiente.
12	Realiza entregas de bienes y/o elementos devolutivos.	Auxiliar Administrativo (almacén)	Hace control de inventarios y control de activos fijos.
13	Evalúa y reevalúa proveedores.	Supervisores asignados	Asegurar que el producto adquirido cumple con lo especificado en los pliegos de condiciones o en las disposiciones aplicables. En el caso de prestación de servicio se debe garantizar la supervisión acorde al compromiso contractual adquirido.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Procedimiento RF-BS-PR-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión:
	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	Fecha:
	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Página 7 de 7

6. ANEXOS

RF-BS-FR-01 ESTUDIOS PREVIOS.

RF-BS-FR-02 SOLICITUD CDP.

RF-BS-FR-03 SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.

RF-BS-FR-05 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS.

RF-BS-FR-06 SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS.

RF-BS-FR-07 ESTANDARIZACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS.