

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-GA-01
		Versión: 01
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el Municipio de Tarazá

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del trámite hasta el seguimiento del bien o servicio.

3. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Los responsables del procedimiento son: comité de Compras, Secretarios de despacho, Coordinadores y Almacenista.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

TRÁMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de efectuar los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad especial, interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la administración pública

AUTO: Resolución judicial que decide cuestiones incidentales o previas. Conjunto de actuaciones o piezas de un pleito o de una causa.

CERTIFICADO: Documento que ratifica la existencia o no de un hecho o acto administrativo

COPIAS DE DOCUMENTOS: Reproducción de un documento comparado con una copia con el original

LICENCIA: Facultad o permiso para hacer algo. Documento en que consta la licencia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité del SGI
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio de 2014	Fecha: Junio de 2014	Fecha:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-GA-01
		Versión: 01
		Página 2 de 5

RESOLUCIÓN: Decisión, determinación, fallo (Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial)

5. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Identificar la necesidad de contratación</p> <p>El servidor público o la comunidad identifican la necesidad de contratación para la ejecución de un programa o proyecto.</p>	Servidor Público o la comunidad
02	<p>Evaluar la necesidad de contratación</p> <p>En el comité de compras se evalúa la pertinencia de la solicitud, la cual debe estar enmarcada en el Plan de Desarrollo municipal, Planes de Acción o dar solución a imprevistos no previsibles.</p> <p>Una vez constatado que la necesidad está incluida dentro de los documentos guías de planificación, se procederá a realizar la revisión de la financiación del programa o proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el programa o proyecto será sujeto de financiación de otras entidades se procederá a formular el proyecto en la metodología establecida por la entidad aportante, para ello se utilizará el procedimiento elaboración de proyectos de inversión. 2. Si el programa o proyecto es sujeto de financiación con recursos del presupuesto de la entidad: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La entidad no cuenta con la disponibilidad de recursos para la ejecución del programa o proyecto se informa al solicitante la decisión de no contratar y finaliza el procedimiento. 2.2. Si hay presupuesto, se elabora el proyecto en el formato municipal, se diligencia el Formato de Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual debe ser remitido a la Secretaría de Hacienda Municipal para que ésta expida el respectivo documento. 	Alcalde, Secretario de Despacho, o Coordinador de área
03	<p>Determinar tipo de contrato</p> <p>El Secretario de Despacho o Coordinador de área determina la modalidad de contratación de acuerdo al objeto a contratar, cuantía y lo demás establecido por la Ley. Se remite al Manual de Contratación (M-GA-01) y al procedimiento que se ajusta por la tipología de contrato que aplica.</p>	Secretario de Despacho, Coordinador de área o funcionario designado



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: P-GA-01

Versión: 01

Página 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
04	<p>Elaborar de minuta de contrato</p> <p>Una vez surtido el procedimiento que corresponde a la modalidad de contratación que aplique, se procede a elaborar la minuta del contrato que corresponde en los formatos establecidos para ello.</p>	Secretario de Despacho, Coordinador de área o Funcionario designado.
05	<p>Revisar contrato</p> <p>El Secretario de Despacho, Coordinador de área o Funcionario designado revisa el contrato con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>a. Si la minuta del contrato no cumple con los requisitos, se regresa al paso 5, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>b. Si la minuta del contrato cumple con los requisitos, el contratante procede a firmarlo y se envía a la persona competente para su legalización, se diligencia el formato de solicitud Registro presupuestal y lo radica en la Secretaría de Hacienda para obtener el certificado de registro presupuestal; además verifica los requisitos con la Lista Chequeo de documentos soportes para la contratación. Se remite al procedimiento P-GA-07.</p>	Alcalde, el Secretario de Despacho o Coordinador de área
06	<p>Realizar seguimiento al contrato</p> <p>El Alcalde, el Secretario de Despacho o Coordinador de área realiza seguimiento al Contrato mediante la aplicación del procedimiento para la Supervisión y Vigilancia. Se remite al procedimiento P-GA-07.</p>	Alcalde, el Secretario de Despacho o Coordinador de área
07	<p>Liquidación de contrato</p> <p>El Alcalde, el Secretario de Despacho o Coordinador de área termina y liquida el contrato de acuerdo a la normatividad vigente. En los contratos de suministros o en los contratos de prestación que no estén relacionados con obras, se diligenciaría el formato certificado de recibo a satisfacción. Se remite al procedimiento P-GA-07.</p>	Alcalde, el Secretario de Despacho o Coordinador de área
08	<p>Control de documentos</p> <p>Secretario de Despacho o Coordinador de área conserva los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los</p>	Secretario de Despacho o Coordinador de área

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-GA-01
		Versión: 01
		Página 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Registros y a lo descrito en el procedimiento para el Control de los Documentos, y finaliza el procedimiento.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nro.	Nombre
1	Manual de Contratación (M-GA-01)
2	Ley 80/93
3	Decreto 111/96
4	Ley 1150/07
5	Ley 1474 de 2011
6	Decreto 1510 de 2013
7	Lista Chequeo de documentos soportes para la contratación

7. REGISTROS

- Proyecto
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Estudios previos
- Documentos modalidad de contratación etapa precontractual
- Minuta del contrato
- Registro Presupuestal
- Paz y salvo municipal
- Acto designación del supervisor del contrato
- Acta de Inicio
- Informe de actividades / Informe de interventoría
- Cuenta o factura de cobro
- Entradas Almacén (contratos de suministro)
- Aval de pago supervisor contrato
- Constancia pago seguridad social (excepto contratos de suministro)
- Recibido a satisfacción suscrita por el supervisor
- Comprobante de Egreso
- Acta de finalización del contrato
- Acta de liquidación del contrato

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-GA-01
		Versión: 01
		Página 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para esta versión

9. ANEXOS

No aplica