

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS
OBJETIVO: Diseñar y ejecutar el plan para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Federación Colombiana de Municipios

ALCANCE: Inicio: Definir las políticas de Gestión de Compras

Fin: Despachar bienes comprados a las Direcciones o Asesorías que los requieren

TIPO DE PROCESO:

-
- Estratégico
-
-
- Misional
-
-
- Apoyo
-
-
- Control y evaluación

ENTRADAS		REQUISITOS	RECURSOS		SALIDAS	
INsumo	PROVEEDORES	LEV - NTC ISO - OTROS	RRHH	INFRAESTRUCTURA	CLIENTE	PRODUCTO
Planes y proyectos FCM	Direcciones y Asesorías FCM		Director Administrativo y Financiero	Sistema SAP	Direcciones y Asesorías FCM	Plan Anual de Adquisiciones
Presupuesto aprobado para cada vigencia	Jefatura Financiera		Jefe Administrativo			Remisión de proveedores
Registro histórico de ejecución presupuestal			Directores y Asesores FCM			Planillas de entradas y salidas del almacén
			Profesional de Logística			
			Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos			
			Secretario Institucional			
			Auxiliar Administrativo			
			Profesional de Presupuesto y Costos			

ACTIVIDADES	PNVA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	INDICADORES
Definir las políticas de Gestión de Compras	P	Director Administrativo y Financiero / Jefe Administrativo		Nota: Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes áreas de la Federación	P	Direcciones y Asesorías FCM		
Elaborar el plan anual de adquisiciones de cada dirección o asesoría de acuerdo con el presupuesto asignado a cada área	H	Direcciones y Asesorías FCM		
Consolidar el plan anual de adquisiciones de la Federación	H	Profesional de Logística/Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos		
Actualizar los códigos de bienes y servicios en el plan anual de adquisiciones, según la codificación estandarizados vigentes	H	Profesional de Logística		
Revisar y realizar ajustes al plan anual de adquisiciones de acuerdo con el presupuesto aprobado para la entidad	V	Director Administrativo y Financiero/Jefe Administrativo		
Aprobar el plan anual de adquisiciones	V	Director Administrativo y Financiero	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	
Verificar la conformidad de las compras y contrataciones con el presupuesto asignado a cada área y aprobado para la entidad	H	Profesional de Presupuesto y Costos		
Registrar el plan de contratación relacionado con la Dirección Nacional Simit en el SECOP	H	Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos		
Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la provisión de bienes y servicios requeridos por la Dirección Nacional Simit	H	Director del área encargada de la provisión del bien o servicio requerido	Estudios de conveniencia y oportunidad	
Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el sistema SAP	H	Profesional de Presupuesto y Costos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	
Generar orden de compra o solicitud de pedido en el sistema SAP una vez haya sido expedido el CDP	H	Profesional de Logística	Orden de Compra o Solicitud de Pedido	
Generar reportes en el sistema SAP sobre la existencia de bienes en el almacén	H	Profesional de Logística		
Realizar verificaciones físicas del inventario de bienes del almacén con respecto al inventario registrado en el sistema SAP	V	Profesional de Logística		
Programar las compras de bienes requeridos de acuerdo con el inventario y las necesidades de consumo de las diferentes áreas	P	Profesional de Logística/Secretario Institucional		
Seleccionar proveedores de bienes y servicios según las reglas de selección que apliquen para cada caso	H	Jefe Administrativo/Profesional de Logística		
Registrar cotizaciones en el sistema SAP	H	Profesional de Logística		
Expedir contratos marco en el sistema SAP	H	Profesional de Logística		
Generar solicitudes de contratación en el sistema SAP	H	Responsable del área que adquiere el bien o servicio		
Enviar orden de compra al proveedor para su aceptación	H	Profesional de Logística		

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS
OBJETIVO: Diseñar y ejecutar el plan para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Federación Colombiana de Municipios

TIPO DE PROCESO:

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Control y evaluación

ALCANCE: Inicio: Definir las políticas de Gestión de Compras
Fin: Despachar bienes comprados a las Direcciones o Asesorías que los requieren

Verificar la entrega de bienes y servicios por parte de los proveedores de acuerdo con las órdenes de compra generadas	H	Profesional de Logística
Registrar entradas y salidas de almacén en el sistema SAP	H	Profesional de Logística
Realizar evaluación de proveedores de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento de la Federación	V	Jefe Administrativo
Definir acciones de mejoramiento para el proceso de gestión de compras	A	Director Administrativo y Financiero / Jefe Administrativo
Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de Gestión de Compras	P	Jefe Administrativo
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso de Gestión de Compras	H	Auxiliar Administrativo

Remisión del proveedor
Planillas de entrada y salida del almacén

RIEGOS - CONTROLES

Los riesgos relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
15/03/2012	Versión inicial del proceso	1
28/12/2012	Se actualiza el proceso para incluir las actividades de publicación de plan de adquisiciones en el SECOP y por ajustes a la estructura organizacional: cambio de nombre de Analista de Logística a Profesional de Logística, cambio de nombre de Analista de Presupuesto y Costos a Profesional de Presupuesto y Costos, creación de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos	2

ELABORADO - **REVISADO**

[Firma]
LEJIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ
ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

[Firma]
DINORAH PATRICIA ABDELIA MURILLO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

APROBADO

[Firma]
SANDRA MILENATAPIAS MENA
DIRECTORA EJECUTIVA-Encargada-

FECHA: 28/12/2012