

 <p>890.706.698.-0</p>	COMPRAS	CÓDIGO: AF-PR-004
		VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 1 DE 6

## 1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros a aplicar para las compras de bienes, servicios, instructores y abogados, que respondan a las necesidades de la Corporación.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p><b>Identificación de necesidad de compra.</b></p> <p><b>2.1.1. Bienes o servicios:</b> Se detecta la necesidad de compra de un bien o servicio y se realiza la solicitud a través del formato AF-FO-002, el cual debe llevar el visto bueno del jefe de área o persona a cargo.</p> <p><b>2.1.2 Abogados:</b> Se solicita el servicio a través del formato de solicitud de compras AF-FO-002 de acuerdo con la necesidad de iniciar procesos de cobro jurídico contra los deudores morosos que lo requieran, de acuerdo con el listado de clientes morosos.</p> <p><b>2.1.3 Instructores:</b> Programado el curso de capacitación se iniciará la selección del instructor según procedimiento AF-PR-005.</p> <p><b>2.1.4 Materiales de capacitación:</b> Se detecta la necesidad de compra de materiales de capacitación para los cursos de capacitación y se realiza anticipo, el cual debe llevar el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Todo el personal</p> <p>Proceso de Cartera</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p> <p>Coordinador de Capacitación y Proyectos</p>	<p>Las compras que se realizan por caja menor y los bienes y servicios o materiales de capacitación con un costo menor a \$200.000, o los que tengan contrato de prestación de servicios no requieren el formato AF-FO-002.</p> <p>Las compras de bienes y servicios mayores a \$200.000 por concepto de servicio de restaurante, compra de mercados, gastos de viaje de empleados y externos, pólizas de seguros y pólizas judiciales, no requieren formato de requisición de compra AF-FO-002.</p> <p>En caso de ser una empresa que nos preste el servicio de capacitación, se realizará la solicitud a través del formato AF-FO-002.</p> <p>Se excluyen de estas compras los materiales de capacitación.</p>

 <p>890.706.698.-0</p>	<p>COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: AF-PR-004</p>
		<p>VERSIÓN: 11</p>
		<p>PÁGINA: 2 DE 6</p>

<p>2.2</p>	<p><b>Verificación de disponibilidad de recursos</b></p> <p>Verificar en el presupuesto y/o flujo de caja la disponibilidad de recursos para realizar las compras de acuerdo con las requisiciones o necesidades de compra tramitadas por los responsables de los procesos.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>	
<p>2.3</p>	<p><b>Definición del proveedor</b></p> <p>Del listado de proveedores AF-FO-004 o del registro de instructores AF-FO-006, se determina que proveedor surtirá el pedido o servicio.</p> <p><b>2.3.1 Bienes y servicios:</b> Solicitar como mínimo una cotización (En los casos en que sea necesario se solicitarán dos cotizaciones). Estas se analizan teniendo en cuenta el proveedor que ofrezca mayores beneficios para la Corporación, en términos de precio, oportunidad y conformidad, luego de lo cual, se toma la decisión del proveedor que surtirá el pedido.</p> <p>En el caso de nuevos proveedores, se aplicará el procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.</p> <p><b>2.3.2 Abogados:</b> Que el abogado acepte las condiciones contractuales propuestas por la institución.</p> <p><b>2.3.3 Instructores:</b> Que el instructor acepte las condiciones contractuales propuestas por la institución. Los proveedores del área de capacitación se seleccionarán de acuerdo a las necesidades de cada curso.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y/o auxiliar administrativo de archivo</p> <p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p>	<p>Cuando lo estime conveniente, podrá solicitar cotizaciones por escrito o vía telefónica.</p> <p>En cualquier caso, se debe confirmar con el proveedor seleccionado las condiciones de pago y entrega.</p> <p>Para compras de bienes y servicios menores de \$200.000 se solicitará cotización en caso de ser necesario.</p>
<p>2.4</p>	<p><b>Realización de la compra.</b></p> <p><b>2.4.1 Bienes y servicios:</b> Elaborar la orden de compra AF-FO-003, donde se registra toda la información pertinente con</p>		<p>Las compras que se realizan por caja menor y las de bienes y servicios con un costo menor a \$200.000, o los que tienen contrato de</p>

 <p>890.706.698.-0</p>	<p>COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: AF-PR-004</p>
		<p>VERSIÓN: 11</p>
		<p>PÁGINA: 3 DE 6</p>

	<p>el bien o servicio solicitado y la envía al proveedor solicitado.</p> <p>El formato AF-FO-003 debe ir autorizado por la Dirección Ejecutiva. En ausencias temporales de la Dirección Ejecutiva la autorización puede darse a través de un correo electrónico o una llamada telefónica. En caso de ser una llamada telefónica, en la orden de compra se debe dejar escrito la fecha y hora en que fue realizada la autorización.</p> <p><b>2.4.2 Abogados:</b> Mediante la firma de un contrato de prestación de servicios. Este contrato se hace por única vez al momento de iniciar la relación contractual y debe ir firmado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p><b>2.4.3 Instructores:</b> Mediante la firma de un contrato de prestación de servicios o convenio. El contrato o convenio será elaborado por la coordinación de capacitación y proyectos, revisado por la abogada de la entidad y debe ir firmado por la Directora Ejecutiva.</p> <p>Los contratos de los instructores de capacitación serán realizados por la Coordinadora de Capacitación.</p> <p><b>2.4.4 Materiales de capacitación</b></p> <p>Realizar el listado de materiales de capacitación requeridos para el curso en el formato CP-FO-010 Listado de Materiales.</p> <p>Realizar la compra de los materiales de capacitación.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y/o auxiliar administrativo de archivo</p> <p>Coordinador de cobranza</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos y responsable del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p>	<p>servicios, no requieren el formato AF-FO-003</p> <p>Las compras de bienes y servicios mayores a \$200.000 por concepto de servicio de restaurante, compra de mercados, gastos de viaje de empleados y externos, no requieren formato de orden de compra AF-FO-003.</p> <p>Cuando se contraten proveedores que presten sus servicios dentro de la entidad se dará inducción sobre las políticas de la entidad y en seguridad y salud en el trabajo. <u>Nota:</u> En el caso de los abogados solo se dará inducción sobre políticas de la entidad.</p> <p>Solo se requiere el formato AF-FO-003 orden de compra, cuando se tenga convenio con entidades.</p>
<p><b>2.5</b></p>	<p><b>Verificación de las compras</b></p> <p><b>2.5.1. Bienes o servicios:</b> Se hace teniendo en cuenta la información registrada en la orden de compra AF-FO-003 o contrato de servicios y las compras o servicios recibidos.</p> <p>Si los productos o servicios cumplen con lo pedido, se firmará de recibido a conformidad.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y/o auxiliar administrativo de archivo</p>	<p>Dependiendo del tipo de compras se puede designar un responsable para que haga la verificación, quien debe reportar por escrito a la subdirección Administrativa y Financiera el estado de estas.</p>

 <p>890.706.698.-0</p>	COMPRAS	CÓDIGO: AF-PR-004
		VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 4 DE 6

	<p><b>2.5.2 Abogados:</b> Se hace a través del seguimiento estipulado en el procedimiento CA-PR-001 numeral 2.4.</p> <p><b>2.5.3 Instructores:</b> Se verifica la realización del curso con las asistencias de capacitación CP-FO-004 y el seguimiento que queda registrado en el informe de terminación de cursos de instructor CP-FO-008 firmado por el instructor y el coordinador de capacitación y proyectos.</p> <p><b>2.5.4 Materiales de capacitación:</b> Las compras de los materiales de capacitación serán verificadas por la coordinación de capacitación y proyectos o el que este a su vez designe</p>	<p>Proceso de cartera</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p>	
<p><b>2.6</b></p>	<p><b>Pago a proveedores</b></p> <p><b>2.6.1 Bienes y servicios:</b> La factura junto con la orden de compra, o contrato y la requisición de compra se anexan a la orden de giro y se pasa a contabilidad para su codificación.</p> <p>Para los casos que las facturas no requieren requisición y orden de compra, se anexa a la orden de giro solo la factura debidamente autorizada por el responsable de solicitar el bien o servicio.</p> <p><b>2.6.2 Abogados:</b> Generar mensualmente el informe de honorarios jurídicos por pagar, con base el listado de recaudo clientes en cobro jurídico</p> <p>Conciliar mensualmente los honorarios por pagar con contabilidad con el fin de verificar su veracidad.</p> <p>Enviar al abogado el consolidado de los clientes que pagaron durante el mes.</p> <p>Recibir de los abogados, la factura de cobro respectiva o el documento equivalente y entregarlo al área de cartera.</p> <p>Verificar, aprobar y pasar para pago la</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Proceso de cartera</p> <p>Proceso de cartera – contador</p> <p>Proceso de cartera</p> <p>Proceso de cartera</p> <p>Proceso de</p>	<p>Todos los pagos se harán por cheque con sello de páguese al primer beneficiario o transferencia electrónica, a través de la oficina principal, excepto los de las cajas menores que se realizan en efectivo, el pago de servicios públicos y los de anticipos que se realicen a los funcionarios, los cuales pueden hacerse a través de cheques a nombre de Actuar Tolima para que sean cambiados en las cajas de las oficinas.</p>

PÁGINA: 5 DE 6

<p>factura de honorarios de los abogados externos.</p> <p><b>2.6.3 Instructores:</b> Para el pago se requiere documento equivalente, formato de realización de cursos de capacitación AF-FO-013 y el pago de seguridad social.</p> <p><b>2.6.4 Materiales de capacitación:</b> Los pagos a los proveedores de materiales de capacitación serán cancelados en efectivo y luego se realizara la legalización de dichas compras, el cual será revisado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Las facturas de abogados e instructores se anexan a la orden de giro y se pasan a contabilidad para la codificación contable.</p> <p>Cuando se cancele a una entidad prestadora de servicios de capacitación debe anexarse, la factura o cuenta de cobro, la orden de compra y el formato de requisición de compra. La subdirección administrativa y financiera programará el pago respectivo.</p> <p>Pasar a tesorería todas las facturas para el respectivo pago.</p> <p>Realizar el pago a proveedores.</p>	<p>cartera</p> <p>Coordinador Capacitación</p> <p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Contabilidad</p> <p>Tesorería</p>
---	---

DOCUMENTO	CODIGO
Requisición de compra	AF-FO-002
Orden de compra	AF-FO-003
Listado de proveedores	AF-FO-004
Selección, Evaluación y reevaluación de proveedores	AF-PR-005
Formato de realización de cursos de capacitación	AF-FO-013

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA 890.706.698.-0</p>	<b>COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AF-PR-004 <b>VERSIÓN:</b> 11 <b>PÁGINA:</b> 6 DE 6
---	----------------	---

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	18-agosto-2009	Aprobación del documento.
02	21-Octubre -2009	2.1 Se modifico la observación “o persona a cargo” 2.2 Se cambia la palabra presupuesto por “aprobación” 2.6 Se adiciona este ítem.
03	05-Abril - 2010	2.2 Se incluyó que las compras pueden ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva a través de un correo electrónico. 2.5 Se determinó, que dependiendo del tipo de compras, se puede designar un responsable para que haga la verificación de la compra. 2.6 Se eliminó el detalle de la forma como se realiza el pago a proveedores y se dejó en observaciones que todos los pagos excepto los de la caja menor, se realizan a través de la oficina principal.
04	24- Junio - 2010	El procedimiento cambió en su totalidad, pues se especificó los criterios de compra para cada tipo de proveedor.
05	26 Abril de 2011	Modificación de los numerales 2.2, 2.4, 2.3.1, 2.4.1, 2.4.3, 2.5.1, 2.6.3.
06	02-Septiembre-2011	Modificación de los numerales: 2.1.3, 2.3.3, 2.4.1, 2.4.3, 2.5.1, 2.5.3, 2.6.3.
07	07 Diciembre 2011	Modificación de las observaciones de los numerales 2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.6.1 y en el numeral 2.4.1.
08	05 de Marzo de 2013	Se incluyeron observaciones el nos ítems 2.1 y 2.4.
09	30 de Agosto de 2013	2.1 Se excluyen las compras de capacitación y se incluyen las pólizas de seguro y judiciales. 2.3.1 Se adiciona como responsable al auxiliar adtivo de archivo. Se excluye del procedimiento las compras de materiales de capacitación. 2.5.1 Incluir como responsable la subdirección adtiva y ficiera. 2.6 Se incluye en la observación, el pago de los servicios públicos.
10	30 diciembre/14	Se adicionó ítems 2.1.4, 2.4.4, 2.5.4, 2.6.4.
11	15 de enero de 2016	Se modificó responsables de los numerales 2.4.2 y 2.4.3. Se modificó observación del numeral 2.4.3

**Revisó**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Representante de la Dirección**

\_\_\_\_\_  
**Dirección Ejecutiva**