	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 9
		CÓDIGO: 1-PR-111
Compra de Bienes y Servicios		FECHA: 01/Feb/2024

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	14/Ago/2007	Se incluyo dentro de la actividad 1 la solicitud de pedido hecha por los procesos internos y en la generalidad 4.8 se hace referencia al tiempo de anticipación el cual se tiene en cuenta para Solicitud de Pedido-Se le anexo al diagrama de flujo el instructivo 1-IN-027 Compra de productos alimenticios.
6	18/Sep/2007	Se cambio en el numeral 4.6 COMPRAS URGENTES DE CLINICA la frase "quien posteriormente revisará y aprobará" por quine posteriormente revisa, aprueba y archiva la copia.
7	24/Ene/2008	Se actualizaron los responsables de las actividades de la 1 a la 4.
8	12/Sep/2008	Se modificó el contenido de las generalidades 4.1 Comité de compras y 4.3 Autorización de compras y de pagos. Se cambio los responsables en el diagrama de flujo y en la descripción de las actividades.
9	29/Jul/2009	Se realizó revisión general al documento, se modificó el diagrama de flujo y la descripción de las actividades de acuerdo a como se realizan las actividades actualmente en el proceso
10	25/Jun/2012	Se realizaron modificaciones en el objetivo y el alcance. Se adicionaron las definiciones de Compra Directa, Compra Indirecta y Producto de Impacto. Se eliminó la definición de Biológico. Se modificaron las generalidades 4.1 Comité de Compras y 4.2 Autorización de Compras y Pagos. Se incluyó la generalidad 4.8 Negociación. Se modificaron los responsables de las actividades en el diagrama de flujo.
0	17/Dic/2013	Se modificó el nombre del procedimiento de "Compra de Bienes" por "Compra de Bienes y Servicios". Se anexaron los instructivos de "Compra de Materiales Desarrollo Físico" y "Compra Servicios"
1	06/Ago/2014	Se ajustó todo el documento de acuerdo al nuevo modelo institucional de compras y las necesidades actuales del proceso
2	05/Abr/2019	Se ajustaron las generalidades
3	10/Oct/2019	Se ajustó el nombre del procedimiento 0-PR-001 en los documentos relacionados, se corrigió ortografía y se modificó el diagrama de flujo
4	14/Ago/2020	Se adicionaron los siguientes documentos relacionados: 1-FT-521 Cotización Telefónica 1FT-522 Registro de información proveedores 1-FT-536 Muestra de Productos
5	08/Mar/2021	Se ajustó el alcance, las definiciones y las generalidades.
6	24/Jun/2021	Se modificó el contenido del anexo 1
7	29/Mar/2022	Se adicionó en los documentos relacionados: el 1-IN-090 Control de activos fijos, 1-IN-180 instructivo compras E-commerce y se ajustó el contenido del Anexo Comité de presentación de compras
8	26/Ene/2024	Se ajusto el objetivo, las generalidades, se elimino el anexo "Modelo presentación Comité de Compras", se elimino del desarrollo centro de acopio, y se adicionaron los siguientes documentos "1-IN-004 Compra de Activos Fijos, 1-IN-015 Dotación de personal y 1-IN-129 Negociación Compras Institucionales"

1. Objeto

Adquirir bienes y servicios con el fin de satisfacer las necesidades y el correcto funcionamiento de los procesos de la Institución, aplicando los parámetros del Manual de Contratación de Comfamiliar Risaralda.

2. Alcance

Comprende todas las actividades desde la recepción del requerimiento hasta la entrega a los procesos.

3. Definiciones

3.1 ANÁLISIS DE MERCADO

Es realizar una exploración externa utilizando herramientas como base de datos, consultas por internet, referenciación con empresas o trabajo de campo, que permitan identificar posibles proveedores que puedan participar con sus propuestas en los diferentes requerimientos de compra de la Institución.

3.2 PROVEEDORES

Son las personas naturales o jurídicas que suministran materia prima, productos o servicios que satisfacen las necesidades de los diferentes procesos.

3.3 MANUAL DE CONTRATACIÓN

Documento que establece lineamientos prácticos y de obligatorio cumplimiento, para facilitar la gestión contractual al interior de la Institución, sirve de consulta y guía a todos los actores involucrados en la gestión.

3.4. CAPACIDAD JURÍDICA

Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces. Se determina la capacidad jurídica de las personas que intervienen en el acto contractual, es decir que sean mayores, que no incurran en inhabilidades e incompatibilidades y cuando se trate de suscribir contrato con una persona jurídica, acreditar la calidad de representante legal.

3.5. PROVEEDOR HABILITADO

Requisitos definidos por Comfamiliar Risaralda que permiten evaluar la capacidad jurídica, dando como resultado ser un proveedor habilitado para la institución.

Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta y se realiza para tener la seguridad que pueden incursionar en los análisis respectivos.

3.6. COMITÉ DE COMPRAS

Se define como la reunión periódica de un equipo multidisciplinario de líderes, coordinadores e invitados especiales con el propósito de asesorar, examinar y recomendar las compras de bienes o servicios requeridos en los diferentes procesos de la Entidad.

3.7. GESTIÓN DE COMPRAS POR CATEGORÍAS Y LÍNEAS

Es la estructura que utiliza el proceso de Compras Institucionales con el fin de agrupar los bienes y servicios con características similares, que permita entender, planear y ejecutar las compras de forma eficiente.

3.8. CATÁLOGO DE PRECIOS

Funcionalidad del sistema de información JD Edwards que permite controlar los precios pactados con los proveedores.

De acuerdo a las negociaciones realizadas por el proceso de Compras Institucionales con los proveedores, los precios pactados serán ingresados al catálogo de precios y los cambios serán notificados para su modificación bajo aprobación de la Coordinación respectiva.

3.9. SOLICITUD DE PROPUESTA

Tipo de documento enviado a uno o más proveedores potenciales donde se solicita una propuesta formal, con el fin de recibir información documental, comercial, técnica y económica para el suministro de bienes o servicios.

3.10 GUÍA DOCUMENTAL

Es un documento de manejo interno de Compras Institucionales, en el cual se encuentra el detalle para realizar solicitudes y análisis de propuestas, además requiere de actualización constante.

3.10. NEGOCIACIONES

Es la relación que establecen dos o más personas o empresas, con un asunto determinado (Adquirir bienes y/o servicios), con el propósito de llegar a un acuerdo que beneficie a ambas partes.

3.11. FACULTAD PARA CONTRATACIÓN Y/O ORDENACIÓN DEL GASTO

La facultad para las negociaciones de bienes y/o servicios, es de los cargos que relaciona el Manual de Contratación, dependiendo de su cuantía, definido como la adquisición de bienes tangibles e intangibles.

3.12. DOCUMENTO CONTRACTUAL

Documento que garantiza el cumplimiento de las condiciones establecidas y requeridas para la compra. Algunos de estos documentos, de acuerdo con el Manual de Contratación, pueden ser: contratos, convenios o similares, orden de compra, Carta de asignaciones con las condiciones, aceptación de oferta, documento que expida la plataforma o entidad respectiva, Oferta firmada por el Representante Legal, acuerdo comercial.

3.13. SISTEMA JD EDWARDS

Aplicativo contable que permite emitir Documento JDE al área de Compras Institucionales:

- a) activar al proveedor para la entrega de productos parciales, cuando existe un documento contractual que está respaldado por una negociación detallando las condiciones acordadas.
- b) Procedimentalmente nos permite cumplir con el ciclo de recepción de mercancía y cotejo de facturas de ventas en el sistema de información JDE.

3.14. MUESTRA DE PRODUCTOS

En los casos que se requiera realizar un análisis detallado del producto o bien, se solicita muestra de producto al proveedor, siendo estas muestras evaluadas por los grupos interdisciplinarios para su aprobación, consumo o devolución de acuerdo a los establecidos con el proveedor.

4. Condiciones generales

4.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA

Compras Institucionales recibe los requerimientos por parte del proceso solicitante a través de los diferentes canales establecidos y en caso de ser necesario ampliar la información se deberá aclarar con quien realizó la solicitud y/o el equipo de apoyo técnico, el cual deberá participar en todas las etapas de la gestión de compra.

4.2. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Procesos que dan apoyo a la estructura del requerimiento con el fin de definir las necesidades técnicas y aspectos normativos del producto o servicio que se deben cumplir para la compra.

Conformado este grupo, estará en capacidad de definir si es necesario realizar visitas técnicas en sitio, como complemento para definir requerimientos acordes con la necesidad de los procesos. El grupo multidisciplinario será acompañado por Compras Institucionales.

Con esta visita se pretende validar aspectos técnicos, normativos, entre otros; que son necesarios para solicitar ofertas para la compra de un bien y/o servicio, la cual podrá ser realizada antes o durante la asignación de un proveedor.

4.3. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES A INVITAR

Se determinarán proponentes potenciales a través de SISFAMI, referenciaciones, consultas en internet, proveedores activos, entre otras.

4.4. SOLICITUDES DE PROPUESTAS

Compras Institucionales tiene tres plantillas para la solicitud de propuestas para la compra de bienes y/o servicios (media, alta y de contratación directa) descritas en la guía documental.

4.4.1 Compras inferiores a tres SMMLV:

Para compras que se encuentran en un rango de 0-3 SMMLV, se realiza por medio de llamada telefónica o email directamente al proveedor.

Para este tipo de compras el proveedor puede enviar cotización membretada por la empresa o se puede utilizar el formato 1-FT-521 Cotización Telefónica.

4.4.2 Compras entre 3 y 35 SMMLV (TANGIBLES):

El comprador podrá solicitar propuestas a través de correo electrónico corporativo a los diferentes proveedores, las cuales deberán ser enviadas en documento membretado de la empresa y contener las condiciones comerciales, económicas, impuestos y demás de manera clara y completa.

Se debe realizar el respectivo cuadro comparativo que deberá contar con aprobación por la coordinación de compras respectiva.

Estos casos podrán ser los siguientes:

- . Compras que no sean consideradas de impacto y no requieren garantías a mediano y largo plazo.
- . Artículos básicos o sencillos, cuyas características técnicas no sean de impacto o requieran aseguramiento y validaciones adicionales.
- . Artículos que puedan ser consolidados en un momento determinado, pedidos mensuales o quincenales y con los que no se pueda tener planeación a mediano y largo plazo, es decir productos que no puedan vincularse a negociaciones anuales por sus condiciones y que no incurran en tracto sucesivo.
- . La cotización se solicitará a aquellos proveedores con los que se mantiene una relación comercial vigente y se asegure el cumplimiento de los requisitos de la caja de compensación y/o proveedores nuevos siempre y cuando se valide el cumplimiento documental y legal.

Se exceptúa de estos casos la compra de activos fijos, de servicios institucionales y aquellas compras que puedan ser negociadas a largo plazo por las condiciones del mercado e histórico de pedidos institucional (Planeación)

Los compradores deberán realizar las verificaciones que permitan garantizar que el proveedor seleccionado esté habilitado.

4.4.3 Solicitud de propuesta media:

Para compras de bienes o servicios que esté entre 3 y 120 SMMLV, exceptuando las del numeral 4.4.2, las propuestas deberán ser recibidas en el correo del comprador que realizó el requerimiento.

Cuando lleguen propuestas realizadas por solicitud media, que superen los 120 SMMLV, el comprador deberá reenviar dicha propuestas al correo: comfarda@comfamiliar.com, máximo al día hábil siguiente, con el fin de generar el memorando de recepción que emite Administración de Documentos, para formalizar la recepción y continuar con el trámite como solicitud de oferta alta.

4.4.4 Solicitud de propuesta alta:

Para compras iguales o superiores a 120 SMMLV las propuestas se solicitan desde el correo del comprador y estas deberán ser enviadas por el proveedor al correo: comfarda@comfamiliar.com.

Las propuestas que lleguen al correo del comprador desde donde salió el requerimiento y que se hayan recibido dentro de los tiempos establecidos (fecha y hora máxima de recepción), se deberá reenviar al correo: comfarda@comfamiliar.com, el día hábil siguiente, con el fin que quede dentro del memorando de recepción que emite Administración de Documentos.

4.4.5 Solicitud de propuesta a proveedores únicos y exclusivos (contratación directa):

Estas compras no tienen establecida una cuantía y cuentan con una excepción en el Manual de Contratación, donde se indica que no requiere apertura con Auditoría Interna cuando es superior a 120 SMMLV; sin embargo, deberán llegar al correo comfarda@comfamiliar.com cuando superen los 120 SMMLV.

Las compras directas deberán ser respaldadas por el argumento de contratación directa firmado por el responsable de proceso que solicita la compra y deberá contar con el aval de Compras Institucionales.

4.5. APERTURA CON AUDITORIA

Para las solicitudes de propuesta alta se deberá realizar apertura con Auditoría Interna y se dejará registrada en un acta donde se especificarán las ofertas recepcionadas, donde se socializan los proveedores y precios para posterior análisis, exceptuando las solicitudes de contratación directa.

4.6. ANÁLISIS SOLICITUD DE PROPUESTAS (DIRECTA, MEDIA Y ALTA)

Se realiza ciclo de análisis de las propuestas recibidas por los proveedores invitados teniendo en cuenta las siguientes etapas (según el tipo de bien o servicio): Ver anexo 1

4.6.1 PRIMERA ETAPA: ANÁLISIS DOCUMENTAL

Esta etapa permite realizar el análisis de la capacidad jurídica del proveedor según el Manual de Contratación.

a) Documentación Subsanable

Todos aquellos documentos que no generen una modificación o afectación en la oferta económica presentada.

En caso de existir faltantes en los documentos subsanables faltantes, estos podrán ser solicitados a través del correo institucional de los compradores, en cualquier momento, antes de la asignación del proveedor.

Cuando sea un documento de conocimiento público, el responsable de la compra será el encargado de gestionarlo, siendo responsabilidad del proveedor presentar los documentos para la correspondiente habilitación.

Los proveedores que no cumplan al 100% la validación documental, no serán habilitados para continuar en la segunda etapa: Análisis de las ofertas.

Se puede considerar la información presentada por los proveedores NO HABILITADOS, con el fin de tener insumo para monitorear el mercado, ya que dicha información servirá para reconocimiento de temas comerciales y económicos (Muestreo del mercado).

Ver: Listado Documentos Subsanables Compras Institucionales.

b) Documentación No Subsanable (oferta económica)

Hacen parte de la oferta económica el precio y las condiciones comerciales, en caso de no ser recepcionadas en el momento del cierre, inhabilitará al proveedor para ser incluido en el ciclo del análisis.

La oferta económica podrá ser recepcionada en Cuadro Propuesta Excel que inicialmente es enviado al proveedor.

Para los casos en que los proveedores consideren que su propuesta no se ajusta a los campos determinados en el formato enviado por Comfamiliar Risaralda, este podrá realizar envío de su oferta, en un documento complementario de formato propio, el cual se considerará como su documento oferta y tendrá la misma validez que el cuadro propuesta Excel.

La oferta económica recibida al cierre de la invitación es la que se utilizará en todo el proceso de análisis, sin embargo, durante el proceso puede surgir la necesidad de modificar el alcance, que deberá ser informado por el comprador en igualdad de condiciones a todos los oferentes, lo cual puede generar una modificación a la oferta económica inicialmente recibida.

Si próximo a vencer la vigencia de las propuestas recibidas y Comfamiliar Risaralda no ha culminado el análisis para la recomendación de un proveedor; el comprador solicitará a los oferentes habilitados, en igualdad de condiciones, ampliar la fecha de vigencia de las mismas, conservando las condiciones iniciales,

En caso, que los proveedores no puedan sostener la oferta económica inicial, se solicitará a los oferentes habilitados, en igualdad de condiciones, la actualización de la misma, la cual será legalizada a través de apertura con el área de Auditoría Interna (cuando aplique).

4.6.2 SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS DE LAS OFERTAS (Ciclo de validación de las ofertas)

a) VALIDACIÓN TÉCNICA:

Este análisis aplica para aquellas compras de bienes y servicios que por su criticidad ameritan una evaluación que determine el cumplimiento de los aspectos técnicos que hacen parte del requerimiento, siendo éste un requisito de cumplimiento indispensable para poder avanzar en el proceso.

De ser necesario, se programarán visitas a los proveedores para realizar validaciones técnicas, administrativas, normativas, logísticas, operativas, etc con el fin de validar si las empresas son aptas para la producción o prestación del servicio requerido.

La calificación de la validación técnica puede ser realizada con los siguientes rangos:

CRITERIO CALIFICACIÓN
CUMPLE 2
CUMPLE PARCIAL 1
NO CUMPLE 0

Dependiendo del tipo del bien o servicio a adquirir, el equipo multidisciplinario definirá el grado o nivel de cumplimiento de esta etapa para poder avanzar con el análisis.

b) VALIDACIÓN COMERCIAL:

En esta validación se analizan aspectos comerciales solicitados como lo son: vigencia de las ofertas, formas y plazos de pago, descuentos financieros, tiempos de entrega del producto

y/o servicio, duración de la obra (aplica para compras de Infraestructura), tiempos de garantía y cantidad de mantenimientos preventivos durante el periodo de garantía (para activos fijos e Infraestructura, cuando aplique), valores agregados.

Se deberá determinar por el equipo de análisis multidisciplinario si los valores agregados deberán quedar o no dentro del documento contractual.

c) REFERENCIAS COMERCIALES:

Aplica para aquellas compras de bienes y servicios que por su criticidad o impacto ameritan reconocer en qué empresas los proveedores han prestado el servicio o la venta de lo solicitado, esto permitirá brindar confianza y seguridad para una asignación de compra.

d) VALIDACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA:

Se debe realizar el análisis de los estados financieros de los oferentes habilitados, a través de indicadores que permita identificar la capacidad financiera del Proveedor, aplica para salidas altas y en caso de relevancia para salidas medias

e) VALIDACIÓN ECONÓMICA:

Para aquellas compras que requieran de dos o más cotizaciones, se diligenciará el formato 1-FT-032 cuadros comparativos de cotizaciones. En caso de requerir análisis comparativos más extensos tendrá validez que sean realizados en otro tipo de plantillas, tales como: documentos Excel o en hojas de cálculo de google o presentaciones powerpoint.

En la recomendación de asignación no siempre el precio más económico es el único criterio para una selección; se deben tener en cuenta otras variables como experiencia, trayectoria, calidad, oportunidad, cumplimiento de aspectos técnicos, entre otras.

En caso de requerirse se puede consolidar el resultado de los análisis que permita visualizar de manera general el cumplimiento de las diferentes etapas, previo a la recomendación de compra.

f) RECOMENDACIÓN DE ASIGNACIÓN:

Corresponde al resultado final de los análisis, aplica para todas las compras y conduce a la asignación de uno o varios proveedores para la prestación del servicio o compra de los bienes requeridos.

Las asignaciones deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto indicado por el Manual de Contratación y es requisito para continuar con la elaboración de documentos contractuales.

Finalizada esta etapa, es posible que se realicen negociaciones con el proveedor asignado, de acuerdo con el Instructivo 1-IN-129 Negociación Compras Institucionales

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[0-OD-011 Manual de contratación y negociaciones](#)

[Anexo 1 Etapas, analisis de propuetas](#)

[1-OD-138 Políticas Institucionales \(Compras\)](#)

[0-PR-001 Gestión de los proveedores](#)

[1-IN-019 Compra de Insumos Generales](#)

[1-IN-016 Compra de Medicamentos, dispositivos médicos e insumos hospitalarios, reactivos e insumos odontológicos](#)

[1-IN-027 Compra de productos alimenticios](#)

[1-FT-031 Orden de compra de Bienes y/o Servicios](#)

[1-IN-087 Compra de Servicios](#)

[1-IN-049 Compra de materiales Desarrollo Físico](#)

[1-IN-129 Negociación Compras Institucionales](#)

[1-IN-135 Donaciones recibidas en especie y dinero](#)

[1-FT-521 Cotización Telefónica](#)

[1FT-522 Registro de información proveedores](#)

[1-FT-536 Muestra de Productos](#)

[Anexo 2 Gestión de categorías y lineas](#)

[1-IN-090 Control de activos fijos](#)

[1-IN-180 instructivo compras E-commerce](#)

[1-IN-004 Compra de Activos Fijos](#)

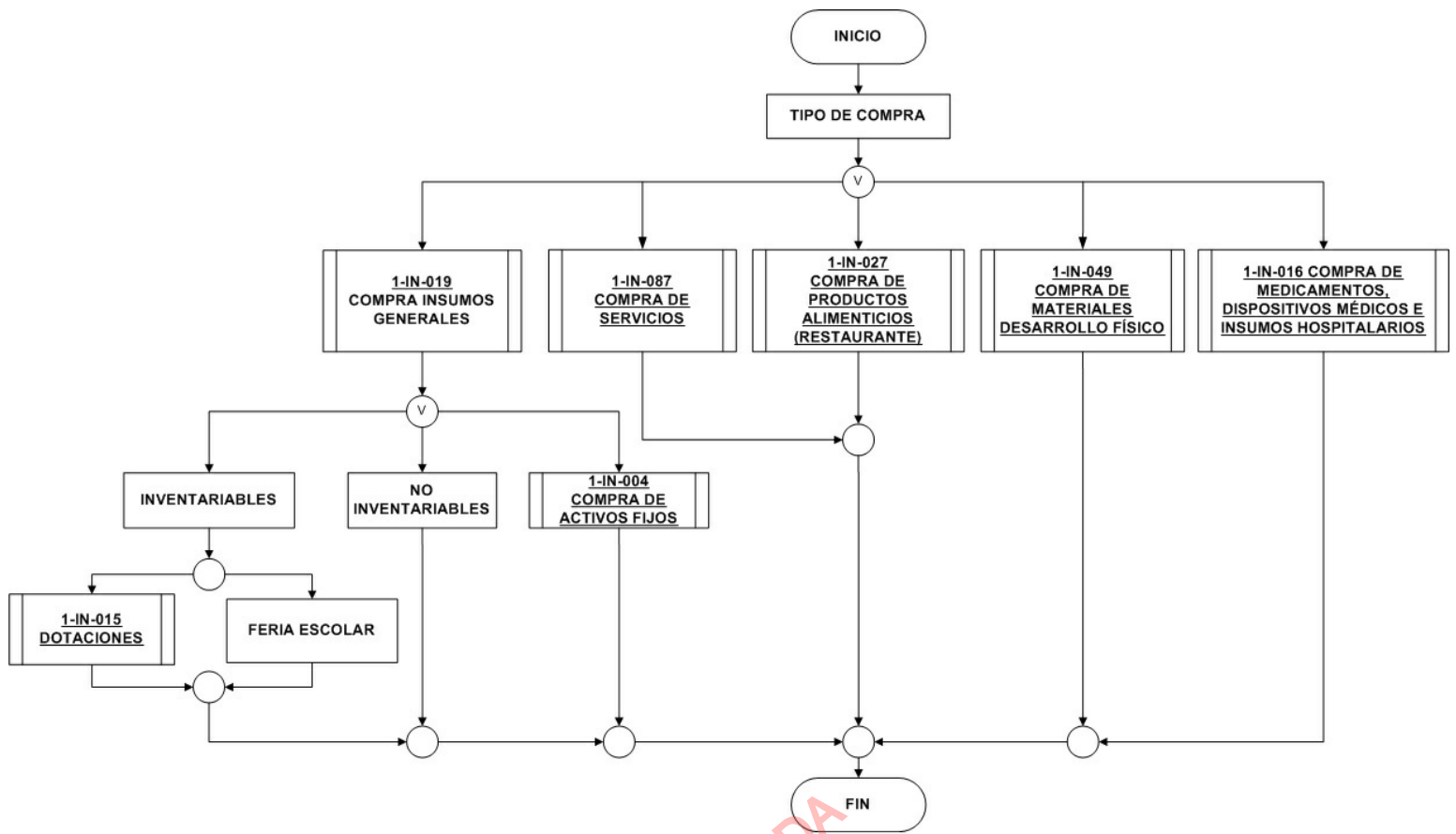
[1-IN-015 Dotación de personal](#)

[1-IN-129 Negociación Compras Institucionales](#)

[Anexo Listado documentos subsanables Compras Institucionales](#)

6. DESARROLLO

COPIA CONTROLADA



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Carlos Arturo Betancur Vinasco	Nombre:	Carlos Arturo Betancur Vinasco	Nombre:	Luz Mery Patiño Hurtado
Cargo:	Asistente de Procesos	Cargo:	Asistente de Procesos	Cargo:	Adicional
Fecha:	29/Ene/2024	Fecha:	29/Ene/2024	Fecha:	01/Feb/2024

COPIA CONTROLADA