



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MAYOR CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-06-02</b>
<b>OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>

## 1. OBJETIVO

Contratar la adquisición de bienes o servicios solicitados por la diferente dependencia de la Gobernación del Magdalena, cuyo valor supere el máximo exigido.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con Elaboración de los términos de referencia y presupuesto, finalizando con el ingreso de los bienes y los entrega a cada secretaria solicitante

## 3. DEFINICIONES

- **MAYOR CUANTÍA.** Se considerarán de mayor cuantía aquellos cuyo valor sea superior a los cien (100) smlmv y exigen el cumplimiento de las formalidades previstas en el Capítulo II de este reglamento. Contratación celebrada en desarrollo del contrato de fiducia
- **ANTICIPO:** recursos financieros que se entrega a una persona para realizar una compra a nombre del PLC
- **BIEN:** es cualquier objeto que se puede ofrecer a un mercado para satisfacer un deseo o una necesidad.
- **SERVICIO:** Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente
- **REQUISICIÓN:** Documento mediante el cual se especifica lo que se requiere.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993,
- Ley 589 de 2000,
- Decreto 2170 de 2002
- Ley 1150.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

En todos los casos que se realice la adquisición de un bien o se cambie de usuario, se debe llenar el formato Acta de préstamos de Equipos y se sacan dos copias, una para el asistente de la gerencia administrativa, otro para el

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO  
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS  
DE MAYOR CUANTÍA****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSTM-SG-PR-S3-06-02****OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS****PÁGINA: 2 DE 4**

responsable del equipo y el original para el contador, lo anterior para la actualización del inventario.

Documentos y registros relacionados

- Factura de compra firmada.
- Formato de legalizar anticipo.
- Formato de préstamo de equipo.
- Cheque
- Requisición
- Acta entrega de equipos
- Solicitud de bien o servicio

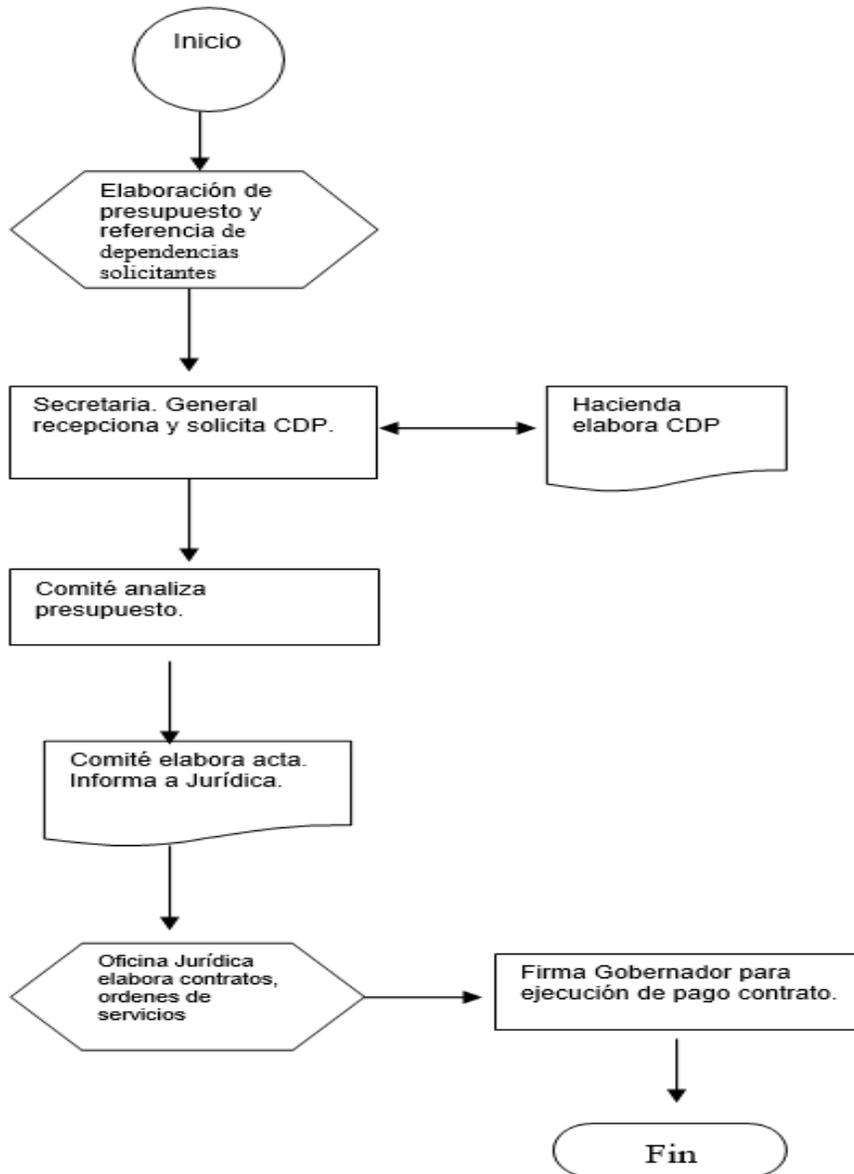
**6. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.	Elaborar los términos de referencia y presupuesto.	Área interesada	2 días
2.	Recepción de la solicitud y solicita a la Secretaría de Hacienda un CDP.	Secretaria General	1 día
3.	elabora el CDP y enviar a secretaria General	Secretaria de Hacienda	1 día
4.	Analizar las propuestas y elegir mejor opción técnica y financiera, y realizar el acta de la reunión del comité	Comité evaluador	2 días
5.	Elaborar los contratos o las ordenes de servicios y envía a la Gobernador y/o delegado para su firma.	Oficina de contratación	3 días
6.	Gobernador y/o delegado firma el contrato. Se ejecuta el procedimiento de pago de contrato.	Secretaria de Hacienda	1 día
7.	recepción toda la información del contrato y solicita la entrega de los bienes	Secretaria General	1 hora
8.	recibe, hace el ingreso de los bienes y los entrega a cada Secretaria solicitante	Almacén	1 día



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MAYOR CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-06-02</b>
<b>OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>PÁGINA: 3 DE 4</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MAYOR CUANTÍA</b>	<b>CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-06-02</b>
<b>OFICINA MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>PÁGINA: 4 DE 4</b>

**8. REGISTRO**

ACTA DE VISITA

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
2	30 Octubre /2019	Actualización del manual de procedimiento