

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	1 de 18

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
Código GR-P01	Versión 8.0
<i>Documento original</i>	<i>Sistema de Gestión de Calidad-SGC</i>
<i>Copia</i>	<i>https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad</i>
Elaboró: Subdirector Finanzas y Adquisiciones	Aprobó: Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Director Jurídico, Jefe Oficina de Planeación y Estudios Económicos	

Tabla de Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Glosario Y/O ABREVIATURAS.....	3
4.	Generalidades	4
4.1.	Responsabilidad del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios	4
4.2.	Facultados para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios	5
4.3.	Niveles de autorización para la adquisición	5
4.3.1.	Pasos para el trámite de adquisiciones de bienes y servicios por valor de hasta 12 SMMLV.....	5
4.3.2.	Trámite de adquisiciones de bienes y/o servicios por valor superior a 12 SMMLV hasta 500 SMMLV.	6
4.4.	Del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	6
4.4.1.	Criterios para selección de forma de adquisición.	6
4.4.2	Formas para adquisición de bienes y servicios.....	7
4.5.	De la Selección de proveedores	8
4.6.	Del trámite de contratación formal	9
4.7.	Del trámite de adquisiciones de bienes y servicios a través del mecanismo de oferta comercial o mercantil.....	10

La impresión y copia magnética de este documento se considera<COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	2 de 18

4.8.	Supervisión y responsabilidades	10
5.	Actividades	11
5.1.	Necesidades de compra	11
5.2.	Análisis de Mercado, Identificación y Selección de Proveedores.	11
5.3.	Cotizaciones y/o Negociaciones	12
5.4.	Factores de selección de proveedores según cotización	13
5.5.	Orden de Compra y/o Servicio.....	14
5.5.1.	Ofertas comerciales.....	15
5.6.	Recepción del Producto y/o Prestación del Servicio.....	15
5.7.	Entrega de Documentos para el Proceso de Pago.....	16
6.	Diagrama de flujo.....	16
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	16
8.	ANEXOS.....	18

La impresión y copia magnética de este documento se considera<COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	3 de 18

1. OBJETIVO

Atender con calidad, oportunidad, eficiencia y razonabilidad las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias del Fondo Nacional de Ganado -FNG, cumpliendo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando se reciben las necesidades de adquisición por parte de las áreas de la organización y finaliza cuando se legaliza la compra de los bienes o servicios adquiridos.

3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

- **Bien:** Elemento material necesario para el cumplimiento y desarrollo de los fines de la entidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que certifica que existen recursos presupuestales disponibles para atender o soportar un compromiso.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre las partes en relación con un objeto, un precio o valor y con la generación de unos derechos y obligaciones, para la obtención de un bien o servicio requerido para el cabal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus funciones.
- **Póliza de cumplimiento:** Documento expedido por entidades bancarias o de seguros por medio del cual se garantiza el cumplimiento, manejo del anticipo, calidad y/o correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, prestaciones, salarios e indemnizaciones laborales y demás riesgos inherentes a la contratación y susceptibles de ser amparados mediante garantía.
- **Producto (*):** Resultado de un proceso.
- **Proveedor (*):** Organización que proporciona un producto y/o servicio.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	4 de 18

- **Servicio (*)**: Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- **FEDEGAN**: Federación Colombiana de Ganaderos.
- **FNG**: Fondo Nacional del Ganado.
- **CDP**: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Orden de Compra y/o Servicio**: Forma de contratación simplificada para la adquisición de un bien o servicio.
- **Oferta Comercial o mercantil**: La oferta o propuesta, esto es, el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario.
- **Oferta comercial aceptada**: es un acuerdo de voluntades entre dos partes que genera un compromiso legal para la compra bienes o servicios.
- **RUT**: Registro Único Tributario.
- **SMDLV**: Salario Mínimo Diario Legal Vigente.
- **SMMLV**: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **Workplace**: Herramienta de Work Flow, para el manejo del flujo del proceso de adquisición de bienes y servicios y pagos diversos.

(*) Definiciones de la Norma ISO 9001-2015.

4. GENERALIDADES

Con el fin de racionalizar el uso de los recursos, garantizar el ejercicio razonable de los controles necesarios en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios y mejorar su eficiencia y oportunidad, se establecen los siguientes criterios generales:

4.1. Responsabilidad del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios

La responsabilidad de este procedimiento es de la Dirección Administrativa y Financiera, sin perjuicio de la participación de otras dependencias en la determinación de requerimientos y selección de propuestas, respecto de bienes y servicios de naturaleza técnica o especializada.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	5 de 18

4.2. Facultados para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios

Para efectos del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios están facultados para solicitar compromisos que impliquen la generación de gastos con cargo a los recursos del Fondo Nacional del Ganado, el Representante Legal, los Directores y Jefes de oficina.

Para los casos relacionados con autorizaciones de gastos de Fondos de Cajas Menores, deberá contar con el visto bueno de la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones.

4.3. Niveles de autorización para la adquisición

El Representante Legal, aprobará la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía, incluidos impuestos, no superen los doce (12) SMMLV, teniendo en cuenta las condiciones de calidad y precio fundamentalmente, sin perjuicio del acatamiento a la reglamentación procedimental que más adelante se menciona.

4.3.1. Pasos para el trámite de adquisiciones de bienes y servicios por valor de hasta 12 SMMLV.

1. Área o dependencia proyecta memorando a la Dirección Administrativa y Financiera, donde indica y justifica el bien o servicio requerido y el rubro presupuestal por el cual se debe afectar la respectiva adquisición del bien y/o servicio. La justificación debe corresponder a una necesidad que debe ser satisfecha para el cabal desarrollo y ejecución de actividades orientadas a cumplir los objetivos del Fondo Nacional del Ganado y de acuerdo con el presupuesto aprobado.
2. La Dirección Administrativa y Financiera procede a dar trámite de dicho requerimiento a través de la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones, verificando previamente la disponibilidad de recursos y demás aspectos que estime necesarios.
3. El Profesional IV de Adquisiciones de la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones procede a cotizar los servicios o bienes requeridos, de acuerdo con la base de datos de proveedores.
4. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos y determinado que la adquisición se ajusta a las necesidades de la Organización se procede al traslado de la documentación a la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	6 de 18

5. La Subdirección de Finanzas y Adquisiciones procede a realizar el trámite de adquisición.

Las compras que superen los doce (12) SMMLV, se someterán al Comité de Adquisición de Bienes y/o Servicios para que emitan sus recomendaciones para la posterior decisión final y aprobación por parte del Representante Legal. Cuando la adquisición de un bien o un servicio supere los 500 SMMLV, deberá ser autorizada por la Junta Directiva del FNG.

4.3.2. Trámite de adquisiciones de bienes y/o servicios por valor superior a 12 SMMLV hasta 500 SMMLV.

Teniendo en cuenta que estas adquisiciones son presentadas en Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para las respectivas recomendaciones por parte de los miembros del mismo, se hace necesario que la OC u OS surta el trámite de firma por parte del Representante Legal.

4.4. Del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios

A las adquisiciones de bienes y/o servicios que ameriten ponerse a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios se les aplicarán los lineamientos establecidos en el anexo *Manual del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios*.

Registros del Comité:

Se aplicarán los lineamientos establecidos en el anexo *Manual del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios*.

4.4.1. Criterios para selección de forma de adquisición.

Se entenderán como formas autorizadas para la adquisición de bienes y/o servicios las órdenes de compras, las órdenes de servicios, los contratos con formalidades y ofertas comerciales aceptadas; la selección de la respectiva forma deberá ser tomada teniendo en cuenta criterios tales como las condiciones comerciales, la temporalidad, la calidad del producto o servicios, los riesgos, la urgencia, entre otros.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	7 de 18

4.4.2 Formas para adquisición de bienes y servicios

De acuerdo con la naturaleza, los valores, los riesgos y la frecuencia de adquisición de los bienes y/o servicios, se utilizarán formas de contratación:

a. **Compra**

- Materiales y suministros
- Impresos y publicaciones
- Dotación
- Muebles y equipos
- Otros Equipos
- Insumos Técnicos
- Artículos Promocionales

b. **Servicios**

- Eventos y Capacitaciones
- Técnicos y profesionales
- Mantenimiento
- Suscripciones
- Seguros
- Publicidad
- Contrato con formalidades
- Alquiler y alojamiento
- Transporte

Nota La contratación de personal a través de Ordenes de Prestación de Servicios no está sujeta a su presentación en el Comité de Adquisición de Bienes y/o Servicios, teniendo en cuenta que el área solicitante define el perfil del profesional a contratar de acuerdo con sus necesidades, toda vez que la prestación de servicios personales es intuitu persona.



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	8 de 18

4.5. De la Selección de proveedores

Como regla general todas las compras de bienes y/o servicios deberán hacerse previa consulta de los precios de mercado, mediante mínimo tres (3) cotizaciones, entre los proveedores incluidos en la Base de datos del Fondo Nacional del Ganado.

Cuando se trate de compras cuyo valor no exceda de 2.5 SMMLV podrán ser menos cotizaciones.

Se podrá solicitar solo una cotización para aquellos bienes y/o servicios que, por su naturaleza o las condiciones del mercado, sean suministrados por un solo proveedor o cuya selección se deba a las características técnicas calificadas por la unidad competente.

Para efectos de ser aceptado dentro del listado de proveedores, se seguirá el procedimiento de Evaluación de Proveedores (GR-P03).

Los requisitos mínimos para aceptar cotizaciones de un proveedor de bienes y/o servicios son los siguientes:

a. Datos del Proveedor

- Fecha
- Nombre del proveedor
- Cédula o Nit
- Régimen Tributario
- Nombre de la persona de contacto, que puede ser el mismo proveedor
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Verificación de la información registrada en la oferta o cotización frente a la información legal: RUT, cámara de comercio, copia del documento de identificación, etc.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	9 de 18

b. Datos del producto

- Descripción
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor Total
- Discriminación del IVA
- Condiciones de pago y descuento comercial si lo hay
- Garantía si la ofrece
- Validez de la oferta
- Tiempo de entrega
- Características y condiciones técnicas solicitadas en los términos de referencia en los casos que ello aplique

En caso de que alguna cotización no contenga alguno de los requisitos exigidos, este o estos deberán ser aclarados a solicitud de la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones.

Para la solicitud de cotizaciones, el profesional IV de Adquisiciones observará criterios de equidad entre todos los proveedores que estén incluidos en las Base de datos de proveedores y de reconocimiento a la calificación que ellos tengan dentro de la evaluación anual de desempeño, según los lineamientos generales que para tal propósito establezca el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

Sin perjuicio de la función asignada a la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones en materia de solicitud de cotizaciones, las mismas podrán ser solicitadas por parte de la Dirección Administrativa y Financiera cuando las circunstancias así lo exijan.

Siempre que se trate de la adquisición de un mismo bien y/o servicio, las solicitudes de cotización se dirigirán a los diferentes proveedores en idénticos términos.

4.6. Del trámite de contratación formal

Para los procesos de adquisición de bienes o servicios que necesiten la suscripción de contrato con formalidades, las áreas facultadas para solicitar compromisos deberán solicitarlo a la Dirección Jurídica siguiendo los lineamientos del *M02-Manual de Contratación*.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	10 de 18

4.7. Del trámite de adquisiciones de bienes y servicios a través del mecanismo de oferta comercial o mercantil

Para los procesos de adquisición de bienes o servicios que necesiten el trámite de la oferta mercantil, se deben seguir los lineamientos del *M02-Manual de Contratación*.

4.8. Supervisión y responsabilidades

La supervisión y control de ejecución de los aspectos técnicos y administrativos de los contratos y convenios, órdenes de compra o servicio, está a cargo en primera instancia, de la Dirección Administrativa y Financiera o de la Dirección Técnica, de acuerdo con la naturaleza del gasto y el origen del proyecto. En los proyectos que por la naturaleza del gasto y su origen sean de responsabilidad de las áreas de Jurídica, Tecnología, Planeación y Estudios Económicos, la supervisión y control de ejecución estará a su cargo.

Los directores o jefes de oficina podrán delegar al interior de sus áreas, hasta el nivel de Profesional, dicha supervisión y control.

Los funcionarios encargados de la supervisión y control de los aspectos técnicos y administrativos de los contratos, convenios, órdenes de compra servicio, deberán velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- **Vigencia del contrato:** esta obligación implica el seguimiento desde el inicio de la ejecución, los plazos intermedios para entrega de informes o productos, según el caso, y la necesidad de prorrogas o modificaciones previas al vencimiento del término contractual acordado, y la finalización del contrato.
- **Obligaciones para la prestación del servicio o la entrega del producto:** el supervisor debe velar por el cabal cumplimiento y la entrega a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato, convenio u orden de compra o servicio.



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	11 de 18

5. ACTIVIDADES

5.1. Necesidades de compra

Las respectivas áreas deberán, al momento de la preparación del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, planear e indicar las necesidades en materia de adquisición de bienes y/o servicios que habrán de requerir para su adecuada operación y funcionamiento.

Posterior a esto, en el desarrollo de las actividades de cada área y de acuerdo a sus necesidades, se elabora el documento de solicitud, el cual deberá ser firmado por los Directores: Administrativo y Financiero, Técnico, Jurídico según el caso. Respecto de las oficinas la solicitud deberá ir suscrita por el Representante Legal y el respectivo jefe de oficina. La justificación debe corresponder a una necesidad que debe ser satisfecha para el cabal desarrollo y ejecución de actividades orientadas a cumplir los objetivos del Fondo Nacional del Ganado y de acuerdo con el presupuesto aprobado.

La requisición de los bienes y/o servicios es efectuada por las áreas solicitantes mediante un memorando que debe ser enviado a través del workplace, aportando las características específicas y esenciales del producto y/o servicio solicitado y sus Términos de Referencia.

Teniendo en cuenta que por la especificidad de los bienes y/o servicios el área solicitante podrá adelantar el proceso de cotizaciones, éstas igualmente deberán aportar las cotizaciones, el cuadro comparativo y una recomendación al representante legal del proveedor idóneo sugerido, allegando los documentos legales del mismo.

5.2. Análisis de Mercado, Identificación y Selección de Proveedores.

Para atender las solicitudes de compra, la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones debe tener un listado de proveedores donde se detallen los productos y/o servicios que ofrecen al mercado, precios, calidades, condiciones de pago y plazos de entrega.

Para ser parte de dicho listado es necesario diligenciar el formulario de inscripción de proveedores suscrito por su Representante Legal con los documentos requeridos,

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	12 de 18

adjuntando certificado de existencia y representación legal, RUT y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

5.3. Cotizaciones y/o Negociaciones

El Área de Adquisiciones, a través del workplace y mediante correo electrónico, solicitará a los proveedores que considere pertinentes incluidos en el listado de proveedores, la propuesta económica de los bienes y/o servicios requeridos por el Fondo Nacional del Ganado para el desarrollo de sus programas y proyectos.

Así mismo, en los eventos de requerirse de servicios de demostrada especificidad o complejidad técnica, podrá el área interesada, presentar una sola propuesta, en caso de que se trate de un proveedor único.

Con respecto a la contratación de las empresas de servicios temporales-E.S.T, para la vinculación del personal requerido para la ejecución de los ciclos de vacunación, el proceso se realizará a través de convocatoria abierta o cerrada, en el caso que no haya proponentes para algunas zonas del país, el FNG podrá contratar con algunas de las E.S.T con las cuales haya trabajado con antelación y su desempeño haya sido satisfactorio, previo análisis y recomendación de la Dirección Técnica, teniendo en cuenta: la experiencia, trayectoria y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos celebrados.

Se requerirán por lo menos tres (3) cotizaciones, para todas las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, exceptuando los siguientes casos en los cuales podrán ser menos:

- Cuando no se reciban el número mínimo de cotizaciones solicitadas, en este caso se debe evidenciar las solicitudes y/o respuestas a/o de los proveedores.
- Para los bienes o servicios que tengan oferta limitada y exista un número restringido de proveedores.
- Cuando la compra sea inferior a 2,5 SMMLV.
- No obstante, lo anterior, será potestad del representante legal autorizar la adquisición del bien y/o servicios con una cotización.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	13 de 18

5.4. Factores de selección de proveedores según cotización

Los factores de selección que se evalúan en las ofertas se agrupan en económicos, de calidad y de servicio.

- Los factores Económicos, son precio unitario, descuentos por compra en volumen y descuentos comerciales.
- Los factores de Calidad, Se evalúa teniendo en cuenta los materiales de elaboración, la diligencia y responsabilidad del proveedor, las características técnicas, las pruebas de funcionamiento, entre otros.
- Los factores de Servicio, Comprenden otros aspectos comerciales relacionados directa o indirectamente con el artículo, como el plazo de entrega, la postventa, la asistencia y atención al cliente, período de garantía, prestigio del proveedor y aceptación del producto en el mercado.

Las cotizaciones deben contener la totalidad de la información solicitada y la que el proveedor considere pertinente tales como descripción técnica y detalle del producto o servicio, el valor unitario, los descuentos, tiempos de entrega, formas de pago, garantías y demás características relevantes para la toma de una decisión adecuada.

El área de Adquisiciones después de recibir la solicitud y los soportes necesarios para el trámite, a través del workplace, según lo expuesto en este numeral, deberá revisar la siguiente información y procederá conforme a ello:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal elaborado por Presupuesto.
- Que las cotizaciones recibidas cumplan con lo solicitado.
- Sustentar ante el Comité de Adquisición de Bienes y/o Servicios, la propuesta y/o cotización, en caso de que la adquisición supere los 12SMMLV.

Para los servicios personales que se contraten por medio de OS, el proveedor previamente al inicio de la prestación del mismo adjuntará las certificaciones de afiliación y pago de la seguridad social, RUT, fotocopia de la cédula y certificación de la cuenta bancaria luego la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones informará a la Subdirección de Gestión Humana para que éstos realicen la afiliación a la ARL.



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	14 de 18

5.5. Orden de Compra y/o Servicio

Las OC y OS deberán ser firmadas por el Representante Legal, éstas deberán ser elaboradas por el área de Adquisiciones y contendrán la siguiente información:

- Número del acta de comité y fecha de su realización, cuando corresponda.
- Objeto o descripción.
- Valor, discriminando los impuestos.
- Identificación del contratista (Nombre, NIT o cédula, dirección, teléfono de contacto, persona de contacto, e-mail, según el caso)
- Plazo de ejecución para la entrega o prestación del servicio.
- Garantías: Póliza de cumplimiento y cobertura adicional cuando la naturaleza y riesgos lo exijan, atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia y economía.
- Ciudad
- Fecha
- Forma de pago.

Las órdenes de compra y/o servicio que se originen por las decisiones tomadas en el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, serán elaboradas a más tardar, el segundo día hábil posterior a su celebración; y para las demás el tiempo será de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

El Profesional IV de la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones, una vez elaborada la OC u OS, verificará que se hayan cumplido los requisitos según el caso.

Una vez se genere la Orden de Compra o Servicio con su respectiva firma y su correspondiente póliza, se debe:

- Cargar la OS u OC en el workplace.
- Enviar copia de las órdenes de compra y/o servicio al (los) proveedor(es) correspondiente(s) para solicitar y legalizar formalmente la compra o prestación del servicio.
- Para la legalización de los OS se debe tener en cuenta que aquellas que superen los 12 SMMLV el prestatario del servicio deberá presentar una póliza de cumplimiento del servicio emitida por una compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	15 de 18

- Todas las órdenes y sus respectivos soportes quedan en el repositorio del WorkPlace.

5.5.1. Ofertas comerciales o mercantiles

- Cargar la solicitud de las ofertas comerciales o mercantiles en el WorkPlace
- Definir la oferta comercial o mercantil más favorable para el FNG
- Aprobar la oferta comercial o mercantil por parte del Representante Legal.

5.6. Recepción del Producto y/o Prestación del Servicio

La recepción hace referencia a la entrega física de los productos solicitados en la orden de compra, por parte del proveedor así:

- Los bienes adquiridos son recibidos en las oficinas del Fondo Nacional del Ganado- Almacén: Previa verificación que el producto esté acorde con las especificaciones de la OC, por parte del técnico de almacén en el documento “ingreso de almacén”, copia de este documento debe ser entregado al proveedor en el momento de recibir y verificar los bienes y cargado al WorkPlace, el profesional IV de adquisiciones certificará el recibo a satisfacción en el documento “entrada de almacén” elaborada en el aplicativo TNS.
- En las instalaciones del Fondo Nacional del Ganado a nivel regional: El profesional de región, verificará el bien recibido y firmará la correspondiente remisión, registrando en esta las novedades pertinentes, enviándola de manera inmediata (digital) al profesional IV de adquisiciones en el nivel central.
- En los casos en que el Fondo Nacional del Ganado contrate con terceros el embalaje y transporte de bienes, igualmente el técnico de almacén debe verificar en las oficinas de la transportadora el recibo de los bienes, que el producto esté acorde con las especificaciones de la OC y emitir el documento “ingreso de almacén” entregando copia de este documento al proveedor en el momento de recibir y verificar los bienes y cargarlo al WorkPlace. El Profesional IV de adquisiciones certificará el recibo a satisfacción en el documento “entrada de almacén” elaborada en el aplicativo TNS
- Con respecto a documentos impresos como: publicaciones, recetarios, formatos, pendones, vallas entre otras, el técnico de almacén debe verificar que el producto

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	16 de 18

este acorde con las especificaciones de la OC y que sus contenidos y/o artes correspondan a los establecidos y aprobados en la contratación.

Cuando se trate de la adquisición de un servicio, el funcionario responsable (Supervisor de la Orden) deberá dar el visto bueno de recibido a satisfacción mediante la suscripción del Formato Informe Supervisión Anexo: FR02, del Informe de recibido a satisfacción del servicio una vez recibido el informe final entregado por el contratista, como se establece en el numeral 1.4., del Procedimiento de Pagos. El supervisor del servicio tendrá máximo de 10 días para emitir el informe de supervisión, que posibilitará el pago de la factura.

5.7. Entrega de Documentos para el Proceso de Pago

La Subdirección de Finanzas y Adquisiciones recibirá las facturas emitidas por los proveedores a través del buzón de recepción de factura electrónica 860008068_2@recepcciondefacturas.co los proveedores en la celda de notas deben registrar el número del Contrato, Orden de Compra o Servicio por el cual está facturando. igualmente registrar unos de los siguientes textos:

- 1 - Este servicio fue prestado a FEDEGAN-FONDO NACIONAL DEL GANADO
- 2 - Esta venta fue realizada a FEDEGAN-FONDO NACIONAL DEL GANADO

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de Flujo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<i>Versión inicial</i>	14/02/2019	1.0
<i>En el numeral 4.2 se incluyen el cargo de "directores y jefes de oficina" En el numeral 4.3.1 punto 3 y en el numera 4.4 se cambia "La Subdirección de Finanzas y Adquisiciones por El Profesional IV de la subdirección de Finanzas y Adquisiciones"</i>	30/04/2021	2.0

La impresión y copia magnética de este documento se considera<COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	17 de 18

<i>En el numeral 4.4.2 se incluye “Nota La contratación de personal a través de Ordenes de Prestación de Servicios no está sujeta a su presentación en el Comité de Adquisición de Bienes y/o Servicios, teniendo en cuenta que el área solicitante define el perfil del profesional a contratar de acuerdo a sus necesidades”</i>		
<i>En el numeral 5.4 se cambia “La Subdirección de Finanzas y Adquisiciones por El Profesional IV de la subdirección de Finanzas y Adquisiciones” y se incluye el texto “Las órdenes de compra y/o servicio que se originen por las decisiones tomadas en el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, serán elaboradas a más tardar, el segundo día hábil posterior a su celebración; y para las demás el tiempo será de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Se elimina la nota “Nota: Todas las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y Contratos deben tener el visto bueno del auditor interno, previo a la firma del Representante Legal”</i> <i>En el numeral 5.6 Se cambia el correo electrónico para recepción de facturas y se incluye el texto “1 - Este servicio fue prestado a FEDEGAN-FONDO NACIONAL DEL GANADO 2 - Esta venta fue realizada a FEDEGAN-FONDO NACIONAL DEL GANADO</i>		
<i>En el numeral 5.3 se incluye el párrafo “Con respecto a la contratación de las empresas de servicios temporales-E.S. T”</i>	02/07/2021	3.0
<i>En el numeral No 3 Glosario se incluye el concepto WORKPLACE</i> <i>En el numeral 4.4 se ajusta la redacción sobre los lineamientos establecidos en el anexo Manual del Comité</i> <i>En el numeral 4.5. De la Selección de proveedores se elimina el texto de “No se podrán aceptar cotizaciones...”</i> <i>En el numeral 5.1 se incluye el párrafo correspondiente al WorkPlace, se eliminan los párrafos de la formalización y legalización de la solicitud y de las características específicas y esenciales del producto.</i> <i>En el numeral 5.2 se incluye como requisito fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal</i> <i>En el numeral 5.3 se incluye el párrafo correspondiente al WorkPlace y se elimina el texto de “Después de realizar el respectivo análisis de mercado”.</i> <i>En el numeral 5.4 para los servicios personales se incluyeron los documentos RUT, fotocopia de la cédula y certificación de la cuenta bancaria.</i> <i>En el numeral 5.5 se incluyeron las actividades relacionadas con el WorkPlace.</i> <i>En el numeral 5.7 se elimina el párrafo “En el evento en que confluyan recursos de varias entidades...”</i>	04/03/2022	4.0
	13/04/2023	5.0

La impresión y copia magnética de este documento se considera<COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Fecha Aprobación:	06/06/2025
		Páginas:	18 de 18

<i>En el glosario se incluye el concepto de “Oferta comercial aceptada”</i> <i>En el numeral 4.5. De la Selección de proveedores se ajusta el texto “Cuando se trate de compras cuyo valor no exceda de 2.5 SMMLV podrán ser menos cotizaciones”</i> <i>En el numeral 5.3. Cotizaciones y/o Negociaciones se incluyó el texto, “No obstante, lo anterior, será potestad del representante legal autorizar la adquisición del bien y/o servicios con una cotización”</i> <i>Se adiciono el numeral 5.5.1. Ofertas comerciales</i>	03/12/2024	6.0
<i>En el numeral 3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS se incluye el concepto de Oferta Comercial o mercantil.</i> <i>Se incluye el numeral 4.7. Del trámite de adquisiciones de bienes y servicios a través del mecanismo de Oferta Comercial o mercantil.</i>	02/04/2025	7.0
<i>En el numeral 4.5. De la Selección de proveedores los requisitos de los datos del proveedor se incluyen: Verificación de la información registrada en la oferta o cotización frente a la información legal: RUT, cámara de comercio, copia del documento de identificación, etc.</i> <i>En el numeral 4.8. Supervisión y responsabilidades se elimina la Auditoría Interna y se incluye los jefes de oficina</i>	06/06/2025	8.0

8. ANEXOS

- Manual Comité Adq ByS
- Manual de Contratación

La impresión y copia magnética de este documento se considera<COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario