



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO: A2-PR02


VERSIÓN: 1

PÁGINA 1 de 7

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

### NOMBRE: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS


<b>OBJETIVO:</b> Establecer los parámetros a seguir para la realización de las compras en la I.E. La Esperanza, optimizando los recursos disponibles.	<b>ALCANCE:</b> Aplica desde la determinación de necesidades de recursos hasta la verificación de su pertinencia que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
<b>RESPONSABLE:</b> Rector	<b>PARTICIPANTES:</b> Secretaria de Educación Rector Tesorero Contador Consejo Directivo Proveedores
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b>  <b>P:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar presupuesto</li><li>Diagnosticar de necesidades de infraestructura</li><li>Definir los recursos para los procesos y la prestación del servicio.</li></ul> <b>H:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar el presupuesto</li><li>Solicitud y recibir recursos provenientes de la secretaria de educación</li><li>Hacer Seguimiento a la competencia y al desempeño del personal.</li><li>Actualización de inventario e identificación de bienes muebles</li><li>Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento de la institución.</li><li>Hacer mantenimientos de la infraestructura</li></ul> <b>V:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal</li><li>Evaluar el suministro y proveedores según requisitos</li><li>Seguimiento a la presentación, préstamo y estado de los recursos.</li></ul> <b>A:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Adiciones presupuestales</li><li>Cumplimiento y mejoramiento continuo de los objetivos y metas del proceso</li><li>Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora</li></ul>	<b>SEGUIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cumplimiento de planes de mejoramiento e indicadores del proceso.</li><li>Asignación, ejecución y adiciones presupuestales</li><li>Actualización del inventario de activos - SEM</li><li>Cumplimiento del plan de compras y solicitudes generales.</li><li>Cumplimiento y desempeño de proveedores</li><li>Mecanismos de control para la utilización y préstamo de espacios, equipos, elementos y servicios subcontratados.</li><li>Reuniones de entrega de resultados.</li><li>Evaluación periódica del estado de los recursos.</li></ul>
<b>REQUISITOS:</b> (Cliente, Norma, Ley, Institución)  <b>Norma ISO:</b> 7.4 ,7.4.1, 7.4.2, 7.43 <b>Institución:</b> Acuerdos del consejo directivo, resoluciones rectorales <b>Legales:</b> Decreto 3576.	<b>RECURSOS:</b> (Humano e Infraestructura) <b>Humano:</b> personal competente <b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas (secciones), muebles y enseres, equipos, insumos establecidos para los procesos y el servicio formativo. Software de inventario y Programa Humano de la SEM. <b>Recursos Financieros</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>  A2-PR01 Procedimiento Gestión de Recursos A2-PR02 Procedimiento de compras. Guía 20 Guía de organización y administración de bienes inmuebles Inventarios existentes	<b>REGISTROS:</b> <u>Formatos Internos:</u> A2-FR07 Inventario de recursos A2-FR08 Solicitudes de recursos generales y de personal A2-FR09 Selección, seguimiento y evaluación de proveedores de compras críticas.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>CÓDIGO: A2-PR02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 2 de 7</b>

Mayor cuantía 20 SMLV				A2-FR10 Plan de mantenimiento preventivo Presupuesto institucional Plan de compras Pliegos de licitación inversa Acuerdos de consejo directivo de autorización para compras y contratación Resolución rectoral para justificación de compras					
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTE</b>			
1. MEN		1. leyes, decretos, circulares, Guía ministeriales		1. Presupuesto		1. SEM, Consejo directivo, Procesos, servicio educativo y Comunidad educativa en general			
2. SEM Secretaria de Educación de Medellín		2. recursos financieros, talento humano, infraestructura, servicios, Capacitaciones.		2. Suministro de recursos (humano, infraestructura, ambiente de trabajo)		2. Procesos, servicio educativo y Comunidad educativa en general			
				3. Órdenes de compra		3. Proveedores de recursos y servicios			
<b>V</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>0</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>META</b>	<b>PERIODO</b>	<b>REGISTRO TOMA DE DATOS</b>
X				Presupuesto	Presupuesto ejecutado / presupuesto disponible X100	Trimestral	80%	Anual	Presupuesto
X				Estado de funcionamiento de equipos	Total de equipos en funcionamiento / total de equipos inventariados X 100	Periodo académico	75%	Anual	A2-FR07 Inventario de recursos

## 2. CONDICIONES GENERALES

- 2.1 Acuerdo Consejo Directivo mediante el cual se autoriza al rector para hacer compras.
- 2.2 Resolución rectoral mediante la cual se justifica previamente la modalidad de selección de subasta inversa, para la contratación por mínima cuantía según decreto 3576.
- 2.3 Resolución rectoral por la cual se invita a presentar ofertas dentro del procedimiento de subasta inversa para mínima cuantía en cumplimiento del artículo 1º del decreto 3576.
- 2.4 Resolución rectoral por medio de la cual el rector procede a elegir la propuesta más favorable en términos de calidad precio y cumplimiento.
- 2.5 Fijar por dos días la resolución de invitación de oferta.
- 2.6 Elegir oferente
- 2.7 Requisitos que debe cumplir el oferente
  - a- Cotizaciones
  - b- Factura de cobro
  - c- Certificado de Cámara de Comercio
  - d- Rut
  - e- Certificado de la Procuraduría
  - f- Certificado de la Contraloría
- 2.8 Autorización de compras ante la tesorería

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	
	<b>CÓDIGO: A2-PR02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

**PÁGINA 3 de 7**

## 2.9 Documentos que contienen la orden de compra

- a- Cotizaciones
- b- Factura de cobro
- c- Certificado de Cámara de Comercio
- d- Rut
- e- Certificado de la Procuraduría
- f- Certificado de la Contraloría
- g- Orden de pago
- h- Orden de compra
- i- Recibo de caja.

2.10 Certificado de compromiso presupuestal

2.11 Certificado de disponibilidad

2.12 Certificado de retención en la fuente

2.13 Recibo de satisfacción.

2.14 Remisión aprobada por el rector.

## 3. DEFINICIONES

**ACPM:** Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

**AMBIENTE DE TRABAJO:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

**BIEN:** Elementos tangibles de los que se puede disponer.

**CAPACITACIÓN:** es un desarrollo planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

**CLIENTE:** organización o persona que recibe un servicio.

**COMPETENCIA:** Es la capacidad que tiene una persona para desarrollar responsabilidades en un puesto de trabajo

**DESEMPEÑO:** Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad.

**EDUCACIÓN:** Conocimiento adquirido en instituciones formales

**EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**EQUIPO PLAN DE MEJORAMIENTO** Equipo conformado por la Alta Dirección y un docente de cada una de las secciones. Su objetivo es buscar estrategias de mejoramiento de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.

**ESTRUCTURA PRESUPUESTAL:** Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa la ejecución del presupuesto.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es la acción de medir y valorar los resultados obtenidos en relación a compromisos previamente establecidos, en el cumplimiento de las actividades inherentes a una profesión o cargo. Aplica solo para docentes regidos por el decreto 1278.

**EXPERIENCIA:** Tiempo de desempeño en un área del conocimiento o cargo específico.

**FORMACIÓN:** Conocimiento adquirido en instituciones no formales.

**HABILIDADES:** Capacidad, destreza o talento para desarrollar una actividad.

**INDUCCIÓN:** proporcionar la información requerida para el desempeño de una labor.


**INFRAESTRUCTURA:** Conjunto de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

**INGRESOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** Son recursos propios de carácter público sometidos al control de autoridades administrativas y fiscales de las órdenes Nacional y territoriales.

**INVENTARIO:** Relación ordenada de los bienes.

**PARTE INTERESADA:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

Todo documento al ser impreso no será controlado por la institución y debe ser verificada su vigencia

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>CÓDIGO: A2-PR02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 4 de 7</b>

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional

**PHVA:** Planear, Hacer, verificar, Actuar.

**PRESUPUESTO:** Asignación específica para gastar los recursos económicos en las necesidades de la Institución durante el año lectivo.

**PROVEEDOR:** Organización o Persona que proporciona un producto: bien o servicio.

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


**SERVICIO:** acciones encaminadas al cumplimiento del horizonte institucional.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

#### 4. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Establecer el presupuesto	Consejo directivo	Anualmente se hace un presupuesto inicial en el mes de agosto para la oficina financiera.
	Aprobar el presupuesto	Consejo directivo	El presupuesto es aprobado por el Consejo directivo de la Institución.
	Enviar a tesorería y SEM	Rector	En noviembre se pasa el presupuesto definitivo, el cual se hace en el formato enviado por financiera de la secretaría de Educación y se regresa con la aprobación respectiva.
<b>4.2 COMPRAS</b>			
	Establecer el Plan de compras	Consejo directivo	Presupuesto y por histórico de compras
	Aprobar el plan de compras	Consejo directivo	En reunión del consejo directivo se revisa y se aprueba el plan de compras.
	Recibir solicitudes generales	Consejo de admón.	Coordinadores y rector reciben las solicitudes, socializan y tramitan según necesidades.
	Buscar proveedores- oferentes	Rector	Mayor o menor cuantía
	Elegir el proveedores- oferentes	Consejo directivo	Registros de contratación. Ver condición general 2.5
	Incluir en lista de proveedores seleccionados	Rector	Al ser un nuevo proveedor se incluye en la lista.
	Enviar Orden de Compra	Rector	Se envía a tesorería para el desembolso de recursos.
	Recibir producto o servicio	Rector	El rector delega o recibe el producto o servicio.
	Evaluar la compra y el desempeño del proveedor	Consejo de admón.	Se hace evaluación anual a los proveedores de productos y servicios.
	Almacenar o entregar al solicitante	Rector	El rector recibe el producto y ordena su destino
<b>4.3 INFRAESTRUCTURA</b>			
	Realizar inventario	Consejo de admón.	SEM y el Propio
	Establecer el estado	Consejo de admón.	El consejo de administración periódicamente establece las condiciones.
	Planear el Mantenimiento Preventivo	Gestión de recursos	SEM y el Propio
	Realizar y evaluar el Mantenimiento Preventivo	Consejo de admón.	El rector se encarga de ejecutar o delegar las acciones a implementar.
	Identificar la necesidad de mantenimientos correctivos	Consejo de admón.	SEM y el Propio
	Solicitar los recursos	Rector	De acuerdo a necesidades existentes.
	Establecer plan de acción	Consejo directivo	Se determinan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tal como lo establece el proceso de Gestión de información y mejoras.
<b>GENERAL</b>			
	Actualizar el plan operativo y de mejoramiento	Comité de mejoramiento	De acuerdo a las necesidades detectadas el Comité de mejoramiento realiza los ajustes.
	Medir los indicadores	Equipo de calidad	


Todo documento al ser impreso no será controlado por la institución y debe ser verificada su vigencia

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>CÓDIGO: A2-PR02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 5 de 7</b>

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	Diagnosticar necesidades de recursos físicos y de ambiente de trabajo	Consejo de administración Coordinadores de sección	El Rector solicita a cada coordinador al finalizar el año, un listado de necesidades en cuanto a recursos físicos de cada una de las secciones. Estas necesidades son analizadas para ser incluidas en el plan operativo de la Institución.
2V	Actualizar inventarios e identificar bienes muebles	Rector	Anualmente, al final del año, el rector con el apoyo del personal administrativo de la Institución, actualiza el inventario basado en el año anterior, verificando la existencia y el estado de los bienes, y se registra en el aplicativo de inventarios.  Como resultado de esta actualización se identifican necesidades de mejora o mantenimiento de bienes, que se tienen en cuenta para la definición del plan operativo.  Cuando se adquieran o se hagan devoluciones de bienes se actualiza el aplicativo.
3P	Hacer presupuesto	Rector	Anualmente se hace un presupuesto inicial en el mes de agosto para la oficina financiera. En noviembre se pasa el presupuesto definitivo, el cual se hace en el formato enviado por financiera de la secretaría de Educación. El presupuesto es aprobado por el Consejo directivo de la Institución.  Se remiten copias a Financiera, tesorería y a Contraloría.
4H	Solicitar recursos y reintegros a la secretaría de educación	Rector	Entre los meses de octubre y noviembre deseablemente ó en cualquier época del año de ser requeridos se hace solicitud de recursos y reintegros a través un oficio dirigido a la secretaría de educación.  Nota: En caso de solicitar recurso humano se envía anexo al oficio el perfil del cargo que se requiere.

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Pasar informe de gestión	Líder de gestión.	De acuerdo a la revisión por la gestión el líder pasa el informe correspondiente.
	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Cada gestión	Se determinan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tal como lo establece el proceso de Gestión de información y mejoras.

#### 4. CONTENIDO

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>CÓDIGO: A2-PR02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 6 de 7</b>

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5H	Hacer mantenimiento a la infraestructura	Rector	Según el plan operativo o las necesidades que se presenten se hace solicitud escrita a la empresa de servicios de mantenimiento contratada por secretaria de educación. El rector compra los materiales necesarios para el mantenimiento requerido.
6H	Adquirir los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución	Rector	<p><b>Compras directas:</b> de acuerdo al presupuesto y a las necesidades identificadas, el rector solicita cotizaciones a diferentes proveedores (ver listado de proveedores), se aprueba la cotización y se hace el pedido de forma escrita. Una vez recibido se verifica y se ordena la elaboración del cheque. Antes de entregar el cheque el proveedor debe firmar los soportes necesarios con sello en Rectoría.</p> <p><b>Compras superiores a 20 SMLV:</b> se debe comunicar por medio de la página de secretaria de educación para entrar en proceso de licitación. Cumplida ésta y al proveedor ganador se le hace un contrato y se gestionan los pagos tal como se hace con las compras directas.</p>
7V	Hacer evaluación de proveedores	Rector	Se hace evaluación anual a los proveedores de productos y servicios con base en los criterios establecidos en el formato <b>A2-FR09</b> Selección, seguimiento y evaluación de proveedores. Estos resultados se retroalimentan a los proveedores por medio escrito.
8A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Líder de proceso Gestión de Recursos	A partir de las no conformidades u oportunidades de mejora detectadas en el proceso, se determinan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tal como lo establece el proceso de Gestión de información y mejoras.

## 5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
A2-FR07	Inventario de recursos	Rector.	x		Rectoría. Físico y digital.	Permanente. Rectoría.
A2-FR08	Solicitudes de recursos generales y de personal	Rector.	X		Rectoría. Físico y digital.	De 3 a 5 años físico. Permanente digital Rectoría.

Todo documento al ser impreso no será controlado por la institución y debe ser verificada su vigencia

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>		
	<b>CÓDIGO: A2-PR02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 7 de 7</b>

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
A2-FR09	Base de datos y de Evaluación proveedores.	Rector.	X		Rectoría. Físico y digital.	Anual. Rectoría
A2-FR10	Plan de mantenimiento preventivo	Rector.	x		Rectoría. Físico y digital.	Anual. Rectoría.

## 6. ANEXOS

### Anexo 1