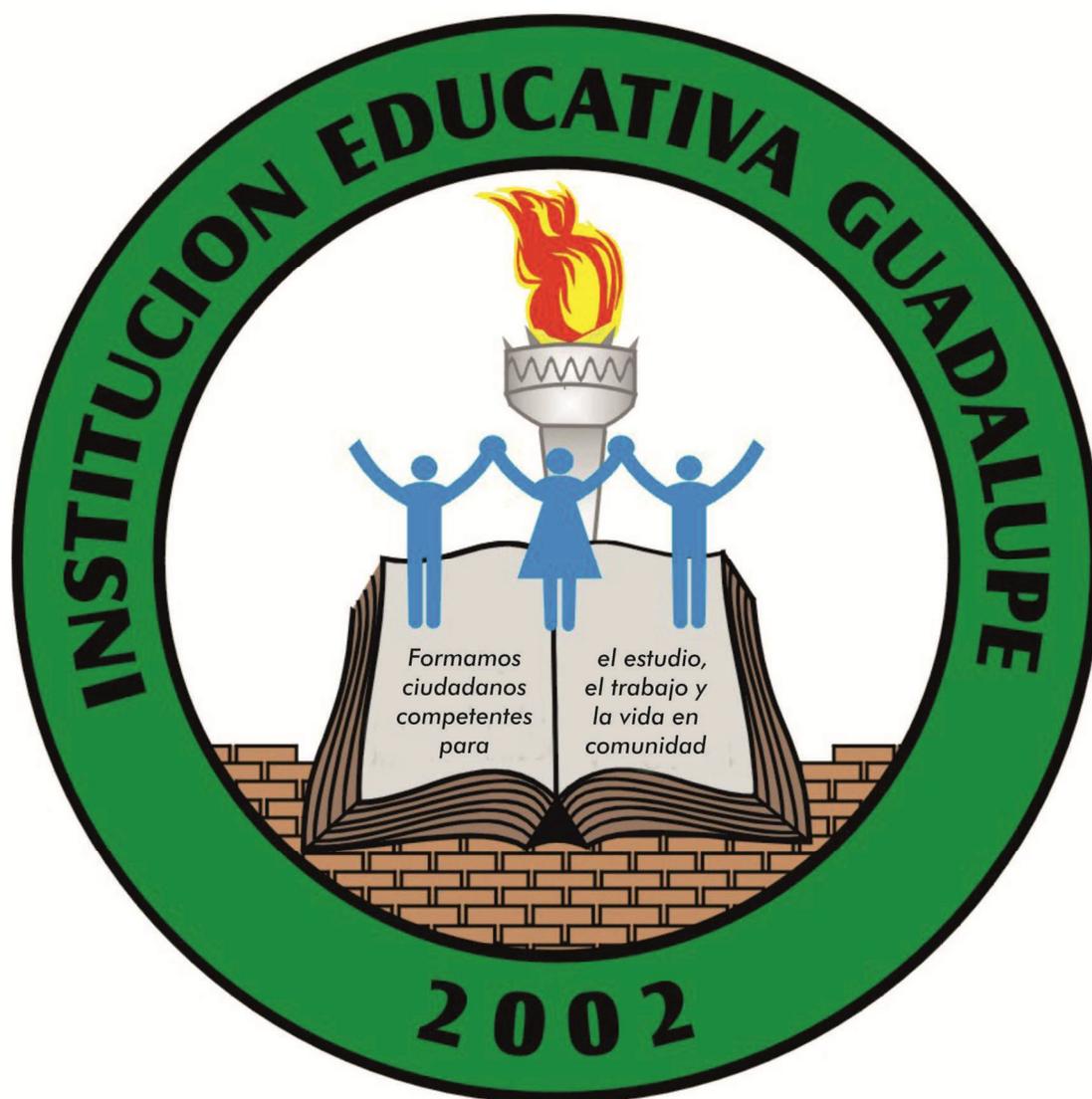


PROCEDIMIENTO RECURSOS

COMPRAS



 <p>I.E. GUADALUPE Formamos ciudadanos competentes para el trabajo, el estudio y la vida en comunidad</p>	<p>PROCEDIMIENTO RECURSOS - COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: PR-GR-01</p>
		<p>VERSIÓN: 04</p>
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2013</p>

1. Objetivo: Administrar los recursos distribuyéndolos acorde a las necesidades de la Institución y prioridades en las diferentes sedes.

2. Alcance: Incluye la identificación de necesidades, gestión y distribución de compras, y gestión de proveedores

3. Definiciones:

Ordenador del Gasto: Persona competente encargada de autorizar los gastos, cubrir y gestionar las necesidades que se presenten en la Institución.

Proveedor: Persona que tiene a su cargo proveer o abastecer de todo lo necesario a otros.

Cotización/Propuesta Económica: Documento informativo, que no genera registro contable para estimar los valores (ponerle precio) que tienen los productos o servicios requeridos por la Institución Educativa.

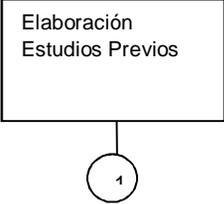
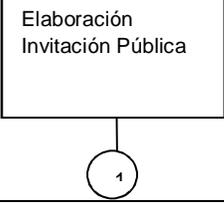
Gasto: Empleo del dinero en alguna necesidad presentada.

Tesorero: Persona encargada de custodiar los caudales de una dependencia pública o particular.

Contador: Profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones.

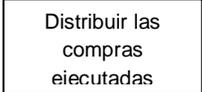
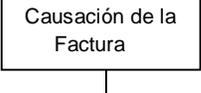
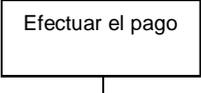
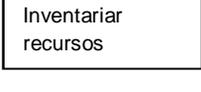
Asiento Contable: Registro de operaciones diarias en Libros de Contabilidad.

4. Desarrollo o Descripción:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
			
<p>Realizar el presupuesto anual institucional</p>	<p>Rector – Consejo Directivo</p>	<p>El Rector y el Consejo Directivo, de acuerdo a los ingresos que espera recaudar para el año siguiente y las necesidades Institucionales, aprueba un presupuesto anual y unas herramientas financieras para la ejecución del gasto (Plan, de compras, POAI, Plan de Acción y Plan de Caja).</p>	<p>Presupuesto Inicial Institucional</p>
			
<p>Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP</p> 	<p>Rector - Tesorero</p>	<p>Teniendo en cuenta el presupuesto anual, el Rector solicita al Tesorero de la Institución Educativa el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, con el fin de determinar el valor disponible en cada rubro.</p>	<p>CDP</p>
<p>Elaboración Estudios Previos</p> 	<p>Rector</p>	<p>De acuerdo al rubro disponible y a la necesidad institucional, el Rector elabora un documento de estudios previos, el cual sirve de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de la necesidad, de manera que el eventual contratista o los proponentes, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad y todo lo necesario para poder participar en la invitación pública.</p>	<p>Estudios Previos</p>
<p>Elaboración Invitación Pública</p> 	<p>Rector</p>	<p>Luego de la elaboración de los estudios previos, la Institución Educativa de conformidad con la normatividad en materia de contratación, realiza una invitación pública, la cual se publica en la</p>	<p>Invitación Pública</p>

		página web y en las carteleras de la institución con el fin de hacer pública el proceso contractual.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recepción de Propuestas Económicas o Cotizaciones y Acta de Cierre </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Rector	De acuerdo con lo requerido en la invitación pública y los estudios previos los diferentes proponentes allegan a la Institución los documentos requeridos para participar en el proceso contractual, Se realiza un "Acta de Cierre" para evaluar las propuestas y cotizaciones recibidas.	Propuesta Económicas, Documentos Habilitantes y Acta de Cierre
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Analizar cotizaciones </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Rector	Se realiza la apertura de los sobres con las propuestas económicas recibidas, se realiza una "Evaluación de Propuestas" y a cada proponente se le asigna un puntaje entre factor precio/calidad y por cumplimiento de los requisitos habilitantes, Como el Rut, Cámara de Comercio, Procuraduría, Contraloría, Certificado de Afiliación a Seguridad Social, entre otros, (establecidos en los estudios previos y en la guía para selección de proveedores).	Acta de Evaluación de Propuestas
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Adjudicación de Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Rector	Posterior a la evaluación de las propuestas, se realiza la resolución rectoral de adjudicación del contrato/orden de servicio/Orden de Compra.	Resolución de Adjudicación

<p>Firma de Contrato, Orden de Compra - Servicio</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Rector</p>	<p>Se informa al proponente seleccionado y se requiere para la firma del documento contractual.</p>	<p>Contrato/Orden de Servicio/Orden de Compra</p>
<p>Certificado de Compromiso – registro Presupuestal</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Rector – Tesorero</p>	<p>Posterior a la firma del contrato, se realiza el Certificado de Compromiso - Registro Presupuestal, el cual es realizado por el Tesorero de la Institución Educativa.</p>	<p>Compromiso Presupuestal</p>
<p>Ejecutar Objeto del Contrato</p>	<p>Contratista (proveedor)</p>	<p>La Contratación puede ser de recursos físicos o de prestación de servicios, éstas últimas incluyen asuntos relacionados con el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la infraestructura locativa y física, así como los equipos y sus diferentes programas, todo con el fin de mantenerla de modo necesario para lograr la conformidad de las instalaciones, los recursos y el ambiente de trabajo.</p>	<p>N/A</p>
<p>Verificar compras</p>	<p>Rector – Auxiliar Administrativo</p>	<p>Mediante observación directa, se hace comparación de los artículos recibidos con los relacionados en la factura, con el fin de corroborar que se cumpla con los requisitos acordados. En caso de ser un alto volumen de productos, para hacer la verificación se realiza de modo aleatorio.</p> <p>En caso de que el pedido no cumpla con las especificaciones de la factura, entre las partes realizan el acuerdo para autorización de devolución, complementación o aceptación del pedido, llevando a cabo los ajustes correspondientes según sea el caso.</p> <p>El contratista luego de su ejecución presenta el documento de cobro, Factura o Documento Equivalente con el lleno de los requisitos legales establecidos en 771-2 del Código de Comercio y el Art. 617 del Estatuto Tributario.</p> <p>El Rector elabora el Certificado de Recibido a Satisfacción con fines de elaboración del pago.</p>	<p>Certificado de Recibido a Satisfacción</p>

	Rector	Según las necesidades de cada sede en sus diferentes procesos, el Rector realiza la distribución de los productos y/o servicio adquiridos.	
 	Contadora	La Contadora revisa que la factura o documento equivalente contenga los requisitos legales y procede a realizar la causación de la factura y a registrar las retenciones en la fuente correspondientes de acuerdo al tipo de servicio prestado.	Factura o Documento Equivalente
 	Rector, Tesorero	<p>El Tesorero realiza el registro de elaboración del pago, elabora el cheque y firma el cheque y lo pasa al Rector para que sea aprobado y firmado.</p> <p>Se le hace entrega del cheque al proveedor el cual firma el comprobante de egreso.</p>	Comprobante de pago -Cheque
 	Rector	En caso de adquirir bienes de Consumo duradero (Bienes Muebles), cada trimestre se envía una solicitud a la Secretaría de Servicios Administrativos con la copia de las facturas para solicitar el plaqueteo e inventariado de los bienes adquiridos.	Inventario
			

5. REFERENCIAS:

Guía para la selección de proveedores GI-GR-03.

Presupuesto institucional.

Libros y registros contables.

Reglamento de contratación de hasta 20 s.l.m.m.v. y tesorería.

Inventario de bienes e inmuebles.

Evaluación y reevaluación de proveedores.

Plan de mantenimiento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Néstor García Martínez	Ferney Andrés Valdés	Néstor García Martínez
Cargo:	Rector	Auxiliar Administrativo	Rector