

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-04
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Compras</b>	Versión: 01
		Página 1 de 8

## Objetivo

Proveer oportunamente equipos, materiales, insumos, suministros y servicios para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación del Servicio Educativo en la Institución Educativa Comercial de Envigado

## Responsables

- Rector

## Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra y termina con la entrega de equipos, materiales, insumos, suministros y servicios.

## Términos y definiciones

- **Cotización:** Documento externo generado por el proveedor para relacionar costos, cantidad y especificaciones de la mercancía, producto o servicios a contratar, que requiere el área y dependencia.
- **Licitación:** es un procedimiento de formación del contrato, que tiene por objeto la selección del sujeto que ofrece las condiciones más ventajosas para los fines de interés público.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas y los requisitos legales.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de la Institución Educativa . La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido afectando directamente la calidad e imagen de la I.E.C.E
- **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Institución.
- **Productos:** Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.)
- **Servicios:** Corresponde a clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios, se pueden agrupar en:
- **Servicios y Obras:** los servicios en general, cuyo desarrollo requiere despliegue de personal, materiales y/o herramientas dentro

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-04
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Compras</b>	Versión: 01
		Página 2 de 8

de las instalaciones de la empresa o mandante en forma permanente, incluye los contratos de construcción y montaje de equipos o **Consultorías y otros servicios:** servicios que se desarrollan en las instalaciones de LA I.E.C.E por el Proveedor del Servicio, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, soporte administrativo, asesorías, desarrollos y conocimientos, que implican presencia menor u ocasional del personal del proveedor en las instalaciones.

- **Factura:** Documento externo generado por el Proveedor, de acuerdo a la mercancía, producto o servicio a contratar , para el pago del mismo.
- **Orden de Compra:** Documento interno generado por el proceso de Compras para solicitar al proveedor el suministro de equipos , materiales, insumos y servicios.
- **Solicitante o Usuario:** Hace referencia al personal vinculado con la institución, que requiere de equipos. Materiales, insumos, suministros o servicios para el normal desarrollo de sus labores.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Insumo:** Bien Consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio.

### Condiciones generales

- La Institución Educativa debe generar los siguientes documentos para la ejecución del presupuesto en vigencia del año lectivo
  - Solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal
  - Orden de compra y orden de servicio o contrato
- La Institución Educativa debe Anexar para la realización de pagos a proveedores y contratistas los siguientes documentos
  - Cuenta del cobro o factura con el cumplimiento de los requisitos legales según el Art. 616-617 Estatuto Tributario; y colocar sello y firma.
  - Copia del pago de la seguridad social correspondientes al periodo en el cual se prestó el servicio (persona Natural)
  - Certificación de paz y salvo de seguridad social y parafiscales firmadas por el representante legal ó el revisor fiscal.
  - Rut Actualizado del proveedor y/o contratista.(antigüedad máxima 6 meses)
  - Solicitar cotizaciones necesarias para cada compra o servicio
  - Cuando se trate de la celebración de contratos se deberá anexar el acta de interventora para cada pago parcial durante la ejecución del contrato.
- Para la rendición de cuentas al Consejo directivo se presenta el informe de ejecución de recursos teniendo como soporte un software contable.
- La institución cuenta con un almacén para el almacenamiento de insumos. Para la preservación de productos de papelería y aseo los espacios deben ser seguros, libres de humedad, que garanticen la preservación de los insumos, en estanterías, libre de plagas.

	<i>Institución Educativa Comercial de Enigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-04
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Compras</b>	Versión: 01
		Página 3 de 8

- Cada año o cuando se requiera, se envía una carta de necesidades a la Secretaría de Obras Públicas Municipal, es este ente quien prioriza las necesidades basado en una visita en sitio para corroborar las condiciones de las instalaciones. En caso de un mantenimiento correctivo lo solicita el rector y/o coordinador de cada sede vía telefónica. El mantenimiento preventivo y correctivo de la silletería, equipos de cómputo y audiovisuales es contratado directamente por la institución.

### Actividades

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo	Registro
1	Elaboración y análisis del PMI	Rector	Análisis de la evaluación Institucional y realización del PMI	Anual	Evaluación Institucional PMI
2	Planear el presupuesto anual de ingresos y gastos del FSE	Rector	Fundamentados en la resolución Municipal de costos académicos, los resultados de evaluación institucional y los planes de mejoramiento se soporta el presupuesto teniendo en cuenta las condiciones generales este presupuesto es presentado al consejo directivo para su aprobación	Anual	Presupuesto de FSE POAI Plan Anual de caja PAC POAI Plan de compras Plan de acción Anexo egresos Anexo Ingresos
3	Planificar el POAI Plan de Compras y plan de Acción	Rector	Con base en las fechas emitidas de la administración para el giro de transferencias a los FSE, se programa la ejecución de las compras de materiales y del plan de mantenimiento preventivo, considerando partida presupuestal para posibles situaciones de imprevistos que requieran una reparación, un mantenimiento o una	Anual	Presupuesto de FSE POAI Plan Anual de caja PAC POAI Plan de compras Plan de acción Anexo egresos Anexo Ingresos Proyecto de compras Estudios previos y



*Institución Educativa Comercial de Envigado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**Procedimiento: Compras**

Código: ARE-Pr-04

Versión: 01

Página 4 de 8

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo	Registro
			compra especial de algún material específico, se programa el pago de honorarios y servicios habituales.		contratos.
4	Determinar y planificar recursos	Rector	Durante el desarrollo de los proyectos descritos en el POI (Plan Operativo Institucional), se evalúan necesidades adicionales que permitan perfeccionar la ejecución del proyecto y se hace un listado con estas nuevas necesidades o recursos agotados	Mensual	Listado de necesidades
5	Establecer productos críticos	Coordinador de Almacén	Realizar periódicamente seguimiento de inventario a las existencias de productos críticos tales como tintas, papel, tizas, mantenimiento de impresoras, de software y computadores a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas	Mensual	Seguimiento de Inventarios
6	Elaborar Actas de adición, traslado y disminución presupuestal	Rector	Con base en el recaudo de nuevos recursos se elabora la adición presupuestal donde queda consignado la procedencia de los recursos y su destinación específica en los rubros del gasto según el origen del dinero. Con base en la ejecución presupuestal se evalúan las partidas del gasto que tienen alto nivel de ejecución y se ajustan para garantizar la disponibilidad de recursos con el fin atender las necesidades que se derivan del	Cada ocurrencia	Acta



*Institución Educativa Comercial de Enviado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**Procedimiento: Compras**

Código: ARE-Pr-04

Versión: 01

Página 5 de 8

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo	Registro
			normal desarrollo de la actividad en la institución. Estas resoluciones son presentadas ante el Consejo Directivo para su aprobación. Cuando se presente un recaudo menor al presupuestado se deben realizar las disminuciones presupuestales correspondientes		
7	Realizar estudios previos	Rector	Detectadas las necesidades, se clasifican los proveedores según los bienes y servicios que ofrecen, se invitan a cotizar sus productos o servicios con base en la solicitud de cotización que tiene consignadas la cantidad, detalle, y unidad de medida de los artículos requeridos. Se receptionan las cotizaciones, se tabulan y se elige al mejor oferente de calidad, garantía y precio	Periódicamente	Cotizaciones y Formato Selección de proveedores
8	Celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos del FSE	Rector	Determinadas las necesidades y la disponibilidad presupuestal, seleccionado el proveedor que satisfaga con calidad, garantía y precio la adquisición de bienes o prestación de servicios, se emite el compromiso presupuestal para proceder a la celebración del contrato, o se formaliza el suministro mediante la orden de compra.	Cada ocurrencia	Orden de compra
9	Recibir y verificar el producto comprado	Rector	Recibido el servicio o suministro se verifican las condiciones de calidad,	Cada ocurrencia	Factura



*Institución Educativa Comercial de Envigado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**Procedimiento: Compras**

Código: ARE-Pr-04

Versión: 01

Página 6 de 8

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Registro</b>
			garantía y precio , se decepciona la factura, se realiza la causación contable y se proceda a ordenar el gasto con cargo a los recursos del FSE, los cuales deben ser descargados en la EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
10	Evaluar y reevaluar el desempeño de proveedores	Rector	Semestralmente se evalúa y se le hace seguimiento al desempeño de los proveedores en la ficha de registro de proveedores, donde se consignan sus datos, la calificación de su servicio y se adjuntan los soportes legales de su identificación	Semestralmente	Seguimiento y Evaluación de Proveedores
11	Determinar acciones	Rector	Cuando un proveedor califica con NO CONFORMIDAD, en la prestación de su servicio se le envía notificación escrita y detallada de la NO CONFORMIDAD y su documentación pasa a la carpeta de PROVEEDORES INACTIVOS	Cada ocurrencia	Proveedores Inactivos
12	Presentar informe de ejecución presupuestal al Consejo Directivo	Rector y Tesorero	Se presenta informe al CONSEJO DIRECTIVO de Ejecución Presupuestal.	Mensual	Informe de Ejecución presupuestal (Estado de Presupuesto)
13	Presentar informe de ejecución presupuestal del FSE a la CONTRALORÍA MUNICIPAL	Tesorero	Semestralmente se envía a CONTRALORÍA MUNICIPAL la rendición de cuentas conforme a la circular 016 de 2008.	Semestral	Informe de Ejecución presupuestal (Estado de Presupuesto)
14	Presentar presupuesto aprobado a la SEM	Tesorero	Anualmente se envía a la SEM, el presupuesto aprobado para la siguiente vigencia, y se envían las	Anual	presupuesto de FSE POAI

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-04
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Compras</b>	Versión: 01
		Página 7 de 8

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo	Registro
			adiciones presupuestales superiores al 20% del presupuesto.		
15	Suscribir estados contables	Contador	Trimestralmente el contador de los FSE, asignado por la SEM, para procesar contablemente la información de la institución, entrega al rector los estados contables del trimestre anterior, este los firma y a su vez los remite a la Secretaria de Hacienda municipal, para su evaluación y seguimiento	Trimestral	Estados Contables
16	Hacer seguimiento a la mejora continua del proceso	Rector	El tesorero de la institución remite al rector, los informes contables y presupuestales, para dejar registro del cumplimiento de la norma y atender sugerencias, queja o reclamo, pertinente a este proceso.	Mensual	Informes contables y presupuestales

### Punto de control

Solo pueden ser aceptados como proveedores aquellas empresas o personas que cumplan con los requisitos de ley. (Sanitarios, DIAN, Cámara de Comercio, etc.).

### Documentos de referencia

- Norma ISO 9001 V2008
- Circular N° 058 Fondos y servicios Educativos



*Institución Educativa Comercial de Envigado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**Procedimiento: Compras**

Código: ARE-Pr-04

Versión: 01

Página 8 de 8

Versión	Fecha	Control de modificaciones
01	10/08/2012	Aprobación del documento

Elaborado por: Diego Rojas Buitrago	Revisado y aprobado por: Wyllmar Castañeda López	Fecha elaboración: Julio 31 de 2012	Archivo N° 3
Cargo: Líder Administración de los recursos	Cargo: Coordinador SGC	Fecha aprobación: Agosto 10 de 2012	