	<b>COMPRAS</b>		<b>Código</b>	
			PA-DC-003	
	<b>Fecha de Vigencia</b>	25/01/2022	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 1 de 1

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de la empresa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de recursos como materiales, insumos o servicios hasta la verificación y análisis de las compras.

## 3. RESPONSABLE

Es responsable de las compras el auxiliar contable y el coordinador administrativo es el encargado de verificar la compra.

## 4. DEFINICIONES

**Solicitud de recursos:** Formato en el que los usuarios, especifican artículos o servicios que se requieran, indicando la justificación de la compra.

**Servicio:** Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que en un momento determinado suministra un bien o provee un servicio.

**Proveedor crítico:** Son aquellos que nos proporciona bienes o servicios y que inciden directamente en la prestación del servicio educativo.


**Proveedor no crítico:** Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la prestación del servicio educativo

**Compra:** Es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer una necesidad.

**Orden de compra:** Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor; también se puede utilizar el documento acordado con el proveedor).

## 5. ACTIVIDADES

**Solicitud.** Se realiza la solicitud de recursos por medio del formato PA-FR-002 al auxiliar contable señalando fecha de solicitud, proceso que solicita, descripción y características del insumo, servicio o perfil, justificación del insumo o producto y cantidad del insumo.

	<b>COMPRAS</b>		<b>Código</b>	
			PA-DC-003	
	<b>Fecha de Vigencia</b>	25/01/2022	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 2 de 1

El auxiliar contable radica el consecutivo de las solicitudes, la dirección asistencial autoriza la compra.

## 6. COMPRAS.

**Planificación de compra.** El auxiliar contable antes de realizar cualquier tipo de compra debe revisar el listado de proveedores (PA-FR-001) para validar que se cuenta con el proveedor o si es el caso se debe iniciar la búsqueda de uno nuevo por internet o por recomendación de tercero, para el proveedor nuevo se aplica la evaluación inicial de acuerdo al procedimiento PROVEEDORES (PA-DC-002).

Si la solicitud de recurso es mayor a trescientos mil pesos (\$300.000) es necesario realizar solicitud de recursos y orden de compra (PA-FR-003) incluyendo las características del producto, debe ser enviada al proveedor por correo electrónico y registrando el consecutivo por parte de la auxiliar contable.

Para que la compra se pueda realizar esta debe ser aprobada por la subgerencia, quien validará la necesidad del recurso y permitirá avanzar el proceso de la compra.


En caso que la solicitud no sea aprobada se le informa al líder de proceso por medio de correo electrónico y se deja radicada la solicitud del producto y/o servicio.

Para las compras es conveniente mínimo tener dos cotizaciones del producto y/o servicio que se desea adquirir.

**Realización de la compra.** Posterior a la revisión documental y usando la herramienta de evaluación inicial del proveedor cuando este es nuevo, se inicia el proceso de la compra por parte de la auxiliar contable.

## 7. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADO

Las compras son recibidas por el auxiliar contable realizando la verificación con la solicitud de recursos y/o orden de compra, en cuanto a precios, cantidades y características. La entrega se realiza al solicitante por medio de la solicitud de recursos y en caso de existir novedades se registrará en el campo de observaciones del formato. Si la compra no corresponde a lo requerido, se le informa al proveedor en escrita y si es necesario, se realiza la devolución.

	<b>COMPRAS</b>		<b>Código</b>	
			PA-DC-003	
	<b>Fecha de Vigencia</b>	25/01/2022	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 3 de 1

**Validación de la compra.** El líder de proceso que solicito la compra firma el recibido en la solicitud notificado que los productos y/o servicios comprados corresponden a las características indicadas.

La solicitud de compras y/o orden de compra son conservados como información documentada por la auxiliar contable, quien posterior entregara debidamente relacionada a la subgerencia general para que la información sea analizada y permita toma de decisiones buscando el mejoramiento continuo del proceso.