

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

Contenido

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2. CONDICIONES GENERALES	2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4. CONTROL DEL DOCUMENTO	6

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que el INSTITUTO EDUCATIVO DIGITAL adquiera los productos y/o servicios, necesarios para su operación, de acuerdo con las especificaciones dadas en cuanto a calidad, oportunidad, precio y servicio post-venta, buscando obtener el mejor valor al menor costo total en los suministros o servicios y tener una sana y duradera relación con los proveedores; como un elemento de competitividad para la institución.
Alcance del Procedimiento	Este documento identifica los lineamientos a seguir para adquirir todos los suministros y servicios que requiera el INSTITUTO EDUCATIVO DIGITAL, para el desarrollo de sus procesos.

2. CONDICIONES GENERALES

Definiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto/Servicio: Es cualquier cosa que puede ofrecerse a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo y que podría satisfacer una necesidad o deseo; se incluyen objetos físicos, servicios, personas, lugares, organizaciones e ideas. ▪ Orden de Compra : Una Orden de Compra es un documento extracontable (ERP) y tienen efecto solo a nivel administrativo es decir, a nivel de informes para controlar las órdenes de compra que realiza la empresa a cada uno de los proveedores sobre los productos que ofrecen; esto es en el caso de los documentos Tipo Y1 (Compra Proyectada). Para la Orden Compra (Documento tipo M), solo realiza el correspondiente cruce con la requisición que aplica solo para el Módulo de Activos Fijos. ▪ Cotización: Documento que genera el Proveedor donde se establecen las condiciones de compra de productos y/o servicios.
-------------------------------	---

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministro: Bien o servicio requerido por la empresa necesarios para el funcionamiento y/o la prestación del servicio. ▪ Contrato de Suministro: Es aquel mediante el cual las partes denominadas Proveedor y Consumidor, manifiestan su voluntad, la primera de ellas, sobre el suministro ya sea continuo o discontinuo de un determinado objeto o servicio, y en los plazos previstos y la segunda, a recibir este beneficio a cambio de una contraprestación en dinero. ▪ Compras Projectadas: Son todas aquellas necesidades de la Empresa que se pueden planificar con antelación y se registran en una proyección de compras. ▪ Compras sin proyección: Este concepto aplica para las compras que no se pueden planificar en el ejercicio, siempre y cuando sean autorizadas por el Rector.
--	---

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Proyectar Compras	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Se elabora una proyección de compras semestralmente, en la cual se exponen las necesidades de suministros y servicios, de acuerdo con el formato F-GAF-01 Proyección de compras”.</p> <p>Para algunas compras se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En todo caso, para la provisión de productos y servicios deberá especificarse en el campo de observaciones del formato F-GAF-01 Proyección de compras, las características, cualidades, condiciones y otros especiales que este requiere.

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

2	Cotización	Auxiliar Administrativo y Financiero Rector	A. COMPRAS PROYECTADAS Una vez es aprobada la proyección por el Rector, se procede a realizar cotización, vía Correo electrónico, o telefónicamente a los proveedores seleccionados y registrados bajo las directrices del procedimiento “Selección y Evaluación de Proveedores”. Recibidas las cotizaciones, el Auxiliar Administrativo y Financiero las anexa al formato F-GAF-01 Proyección de Compras. NOTA: En el caso de elementos de aseo, cafetería y papelería no se requiere cotización, ni orden de compra.
			B. COMPRAS SIN PROYECCIÓN El Auxiliar Administrativo y Financiero, realiza directamente el proceso de cotización con los proveedores especializados y previamente seleccionados por la empresa, para la contratación de servicios o compras de productos, previa autorización del Rector.
3	Aprobación Rectoría	Rector	El Rector aprueba lo respectivo, en el formato F-GAF-01 Proyección de Compras, con base en las cotizaciones. Para la aprobación se tiene en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de las compras No proyectadas, el Rector aprueba directamente al Auxiliar Administrativo y Financiero, sobre la cotización presentada.

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

4	Elaborar y Enviar Orden de Compra	Auxiliar Administrativo y Financiero	Aprobadas las compras proyectadas y/o sin proyección, el Auxiliar Administrativo y Financiero procede a realizar la orden de compra, a través del modulo de compras del ERP ALLEGRA. Los pasos para realizar la orden de compra y otros procesos relacionados con las mismas se encuentran en los tutoriales del ERP ALLEGRA.
5	Elaboración de Contratos	Director Jurídico	<p>A criterio del Rector por el monto y especialidad de la compra se realizarán contratos.</p> <p>En caso de aplicar la solicitud de póliza se procede a informar al proveedor seleccionado para que este envíe a favor de INSTITUTO EDUCATIVO DIGITAL, el documento “póliza de seguros” como respaldo a la negociación. El Director Jurídico revisará la conformidad de estos documentos.</p>
6	Recepción y Verificación de Productos y/o Servicios	<p>Auxiliar Administrativo y Financiero</p> <p>Rector</p>	<p>En el momento de recibir el producto y/o servicio, los responsables del proceso verifican la conformidad de los mismos.</p> <p>Si el producto/servicio es aprobado se otorga autorización al proveedor para emitir la factura, en la cual se hace la verificación de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Calidad (C): Se refiere al conjunto de propiedades inherentes al producto/Servicio que le confieren capacidad para satisfacer las necesidades específicas de la institución. Especificaciones del Producto o Servicio (E): corresponde a aquellas características del producto y/o servicio; entre estos la marca, tipo, clase, modelo, material y otros que este considere.

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

			<p>3. Tiempo de Entrega (T): Oportunidad en la entrega dependiendo del producto y las necesidades de la empresa.</p> <p>Para verificar se incluye la siguiente simbología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ √ Conforme ▪ X No Conforme <p>En caso de presentarse inconformidad con el producto y/o servicio, se informará al proveedor y se hará la respectiva devolución.</p>
7	Compra de Activos y otros elementos	<p>Rector</p> <p>Auxiliar Administrativo y Financiero</p>	La compra de activos fijos (Muebles y enseres, equipo de cómputo, equipo de comunicación entre otros), cumplirá con el procedimiento anterior y adicionalmente se diligenciará el Formato F-GAF-02 Acta de Entrega, en el cual el trabajador que recibe el bien propiedad del INSTITUTO EDUCATIVO DIGITAL, se compromete a hacer uso racional y debido del elemento entregado, cuidar, preservar y conservar el elemento; y a entregarlo cuando sea requerido.
8	Radicación de Facturas	Proveedor	Se recibe la factura o cuenta de cobro y se cuenta un día hábil, después de la fecha de recepción, para remitirlas al área de contabilidad

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
---------	------------------------	--------	-------

	COMPRAS	P-GAF-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1	Se elabora la primera versión del procedimiento Compras	Rector	01/06/2021
---	---	--------	------------