 Educación ColomboJaponesa®	COMPRAS		Código	
			PA-DC-003	
	Fecha Vigente	05/05/2022	Versión 1	Página 1 de 2

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de insumos, solicitud de mantenimiento y termina con la entrega de equipos, materiales, insumos o servicios.

3. RESPONSABLE

Directora administrativa

4. DEFINICIONES

Solicitud de insumos: 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


Se realiza la solicitud de insumos por medio del formato Solicitud de insumos a la Directora administrativa según corresponda la sede señalando fecha de solicitud, proceso que solicita, descripción y características del insumo o producto, justificación del insumo o producto y cantidad del insumo.

La Directora administrativa radica el consecutivo de la solicitud en el consolidado de insumos, la Directora administrativa o el director autorizan la compra, la Directora administrativa inicia trámites para la compra. En el consolidado de insumos quedara el estado de: aprobados o rechazadas.

6. COMPRAS.

La Directora administrativa revisa el listado de proveedores para realizar la compra; en caso de no contar con el proveedor se buscará por internet o por recomendación de terceros; se realiza la selección de acuerdo al procedimiento (evaluación y selección de proveedores).

Si la solicitud de insumo es mayor a trescientos mil pesos (\$700.000) se requiere realizar orden de compra incluyendo las características del producto, debe ser enviada al proveedor por correo electrónico y registrando el consecutivo en el consolidado de insumos.

 Educación ColomboJaponesa®	COMPRAS		Código	
			PA-DC-003	
	Fecha Vigente	05/05/2022	Versión 1	Página 2 de 2

Para los proveedores de servicios y compras permanentes, no será necesario realizar orden de compra, debido a que son verificados con documentos propios del proveedor.

Al proveedor nuevo se le solicita 1 cotización para realizar la compra del insumo acorde con las características requeridas y realizar evaluación inicial al proveedor recurrente o por primera vez.

Las compras urgentes podrán ser autorizadas de forma inmediata por el director sin tener cotizaciones, pero se debe dejar evidencia en la solicitud de insumos, estas compras se considerarán por caja menor y el valor máximo será de \$200.000

7. TRATAMIENTO DE SOLICITUD DE INSUMOS

El XRESPONSABLE podrá realizar la solicitud de insumo y entregarla por vía correo electrónico o física al área financiera, posterior a la entrega la solicitud será resuelta en un tiempo no mayor a 30 días calendario, se debe contestar la solicitud de insumos con consecutivo y criterio en un tiempo menor a 48 horas vía correo electrónico, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los estados y tiempos de respuesta son alto<=15 días, medio<=25 días y bajo<=30 días.
- Si son requerimientos de proceso misional se prioriza con estado alto con un tiempo máximo 15 días
- Si son procesos directivos y de apoyo serán clasificados según la justificación y el recurso disponible para realizar compras no planificadas.

8. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADO

Los insumos son recibidos por la directora administrativa realizando la verificación con la solicitud de insumos y/o orden de compra, en cuanto a precios, cantidades y características. La entrega se realiza al solicitante por medio de la solicitud de insumos 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 forma escrita y si es necesario, se realiza la devolución registrándose en la solicitud de insumos en el campo de observación.

En caso de proveedores de servicio se verificará la calidad y cumplimiento del mismo

8. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Selección y evaluación de proveedores