


| | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|----------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | | Código | |
| | | | GR-PD-003 | |
| | Fecha de Emisión | Fecha de Actualización | Versión | Página |
| (06-04-2010) | (21-10-2021) | 9 | 1 de 3 | |

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

Es responsable de las compras es el promotor de recaudo y coordinador administrativo

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 GR-RG-013 Solicitud de insumos al promotor de recaudo 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.

El promotor de recaudo radica el consecutivo de la solicitud en el consolidado de insumos (GR-RG-019), la coordinadora financiera o directora administrativa autorizan la compra, el promotor de recaudo inicia trámites para la compra. En el consolidado de insumos (GR-RG-019) quedara el estado de: aprobados o rechazadas.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|----------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | | Código | |
| | | | GR-PD-003 | |
| | Fecha de Emisión | Fecha de Actualización | Versión | Página |
| (06-04-2010) | (21-10-2021) | 9 | 2 de 3 | |

6. COMPRAS.

El promotor de recaudo revisa el listado de proveedores (GR-RG-005) 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 con el procedimiento GR-PD-001 (evaluación y selección de proveedores).


Si la compra es mayor a cien mil pesos se requiere la solicitud de insumo y si la compra es mayor a trescientos mil pesos (\$300.000) se requiere realizar la solicitud de insumo y la orden de compra (GR-RG-004) incluyendo las características del producto, debe ser enviada al proveedor por correo electrónico y registrando el consecutivo en el consolidado de insumos (GR-RG-019).

Para los proveedores de servicios y compras permanentes, no será necesario realizar solicitud de insumos y 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.

Las compras realizadas por dirección no requieren de cotización y autorización; solo la entrega de la factura.

Las compras urgentes podrán ser autorizadas de forma inmediata por el director administrativo, sin tener cotizaciones.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|----------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | | Código | |
| | | | GR-PD-003 | |
| | Fecha de Emisión | Fecha de Actualización | Versión | Página |
| (06-04-2010) | (21-10-2021) | 9 | 3 de 3 | |

7. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADO

Los insumos son recibidos por el promotor de recaudo 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 (GR-RG-019).

Si la compra no corresponde a lo requerido, se le informa al proveedor en forma verbal o escrita y si es necesario, se realiza la devolución registrándose en el formato de devolución de insumos y/o servicios (GR-RG-002)

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

8. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Selección y evaluación de proveedores (GR-PD-001)

9. REGISTROS REFERENCIADOS

Devolución de insumos y/o servicios (GR-RG-002).

Orden de compra (GR-RG-004)

Listado de proveedores (GR-RG-005)

COPIA CONTROLADA