|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS** | |
| **NOMBRE** | **RESPONSABLE (S)** |
| Compras | Rector (a) |
| **OBJETIVO** | **ALCANCE** |
| Establecer la metodología para la adquisición de productos y servicios conforme a los criterios y requisitos establecidos por la institución educativa. | Aplica desde el establecimiento de criterios y requisitos para la selección de los proveedores externos, la evaluación y reevaluación de los mismos, favoreciendo el adecuado cumplimiento conforme a la normatividad legal vigente. |
| **PARTE INTERESADA** | **LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO** |
| Alta dirección  SEMI  Entes de Control | De acuerdo a lo establecido por cada IE |
| **DEFINICIONES ESPECÍFICAS** | **REQUISITOS** |
| **Contratar externamente:** establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.  **Contratista**: se entiende por contratista a toda persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio.  **Contrato:** acuerdo vinculante.  **Desempeño:** resultado medible.  **Proveedor:** organización que proporciona un producto o un servicio.  **Proveedor externo:** proveedor que no es parte de la organización.  **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.  **Requisito legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.  **Requisito reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.  **Riesgo:** efecto de la incertidumbre.  **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** “la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015).  **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. | Norma ISO 21001: 2018, Requisito 8.4  Decreto 1072 de 2015 |

1. **GENERALIDADES**

Este procedimiento constituye las especificaciones que dispone la institución educativa para la identificación, adquisición y evaluación de bienes y servicios; además de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo para la evaluación y selección de proveedores y contratistas conforme a la normatividad legal vigente.

| 1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHVA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **INFORMACIÓN DOCUMENTADA** |
| **P** | Establecimiento de lineamientos de compras | La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas a través del área de fondo de servicios educativos. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación.  Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos y se requieran para fortalecer la gestión de compras. | Secretaria de Educación  Consejo Directivo | Acta de Consejo Directivo  Acuerdo de Consejo Directivo  Manual de Contratación |
| **P** | Establecimiento de los criterios (especificaciones) para la adquisición de bienes y servicios de proveedores y operadores) | La institución establece como criterios para la adquisición de bienes y servicios los siguientes:  **Precio:** ajustado al presupuesto.  **Calidad:** cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.  **Capacidad de entrega:** cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.  **Servicio:** asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud.  **Garantía:** corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto/servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.  **Cumplimiento en el SG-SST:** la empresa solicita las siguientes especificaciones en SST para poder contratar:  Autoevaluación del SST | Rector | Base de Datos de Proveedores |
| **P** | Calificación del proveedor | De acuerdo a los criterios establecidos se califican los proveedores y operadores de la siguiente forma:  Altamente Confiable >=95%;  Confiable Entre 80% y 94,99%;  No confiable <=79,99%.  Cada criterio cuenta con una valoración de 1 a 5; siendo esta última la mayor. | Rector | Base de Datos de Proveedores |
| **P** | Elaboración del presupuesto institucional | Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos del Sistema General de Participaciones, CONPES, recursos propios del Municipio y servicios institucionales.  El presupuesto para los diferentes rubros, se establece a partir de las necesidades que surgen de los proyectos, funcionamiento institucional, y requerimientos para la prestación del servicio y ejecución de los procesos, generados desde el plan de mejoramiento institucional y otras fuentes de mejoramiento e instancias directivas.  Posteriormente*,* se elabora el borrador de presupuesto con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE) y para ello, se utiliza el formato de presupuesto establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para conocimiento de la Comunidad Educativa.  Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaria de Educación Municipal. | Consejo Directivo  Rector  Personal FSE | Relación de Necesidades y Recursos  Acuerdo de Consejo Directivo  Presupuesto Institucional  Acta de Consejo Directivo |
| **P** | Establecimiento Plan Anual de Caja (PAC) | Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del mismo en los tiempos requeridos, generándose Resolución Rectoral para su formalización. | Rector  FSE | PAC  Resolución Rectoral |
| **H** | Realización de solicitudes de compra | Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante el formato relación de necesidades y recursos, especificando las características y cantidades requeridas. | Rector  Personal Institucional | Relación de Necesidades y Recursos |
| **H** | Solicitud de cotizaciones y seleccionar proveedor | Se requiere de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra.  La selección de los proveedores se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. Los operadores son seleccionados directamente por SEMI. | Rector  Secretaria  FSE | Cotizaciones  Base de datos y Seguimiento y evaluación a proveedores y operadores externos |
| **H** | Aprobación de las compras | Con base en el plan de compras realizado y de acuerdo a las necesidades institucionales, se realiza estudio de mercado, posteriormente se remite al FSE dicho formato, además de, la justificación, invitación y la solicitud de disponibilidad, para su revisión.  Cuando los formatos estén listos y/o corregidos, se envía la solicitud de disponibilidad firmada por el rector al FSE para ingresarlos al SAC e iniciar el proceso.  Cuando las técnicas de presupuesto envíen la disponibilidad se realiza la publicación en un lugar visible de la I.E. Después de dos días hábiles de publicado y cuando lleguen las cotizaciones, se coloca visto bueno a la seleccionada y se procede a remitir al FSE en original la solicitud de registro, la justificación, la invitación con las fechas de fijación y retiro, y si es una reparación de un equipo tecnológico el diagnóstico.  En el momento en que las técnicas expidan el Registro se procede a elaborar la minuta del contrato con el proveedor que se haya presentado y que sea la mejor oferta para la institución; posteriormente se hace seguimiento a la ejecución del contrato, que cumpla con lo realmente contratado y luego se finaliza con el acta de terminación y/o recibido a satisfacción con visto bueno en la factura.  Cuando las compras superen el monto de menor cuantía el Consejo Directivo deberá aprobarlas. | Rector  Secretaria  Consejo Directivo  FSE | Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal  Cotizaciones |
| **H** | Realización de las compras | La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1075 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra. | Rector  Secretaria | Contrato de Compra/  Prestación de Servicios |
| **H** | Recepción de los productos y servicios | Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor.  Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud.  Se debe generar el acta de terminación para los contratos de obra y/o servicios; y el recibido a satisfacción de la compra de productos se da a través del visto bueno de la factura. | Rector / delegado  Personal Administrativo | Acta de Terminación y Facturas |
| **H** | Almacenamiento y suministro | Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido. La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato Control de Insumos. | Personal Administrativo | Control de Insumos  Preservación de Productos/ Insumos |
| **V** | Control de los bienes y servicios adquiridos | Cuando aplique, se realiza seguimiento al desempeño de los proveedores y/o contratistas en relación con la oferta de los productos y servicios que prestan y se sugieren las respectivas mejoras de ser necesario.  Se verifican puntualmente los criterios de:  ***Cumplimiento contractual***  ***Cumplimiento del SGSST*** | Líder del Proceso | Base de Datos de Proveedores |
| **V** | Evaluación del desempeño del proveedor u operador | Posterior a la prestación de los servicios o a la finalización de las compras realizadas al proveedor y/o contratista, se evalúa su desempeño conforme a los siguientes criterios:  ***Cumplimiento contractual***  ***Calidad del producto***  ***Cumplimiento en los tiempos de entrega***  ***Cumplimiento en las cantidades***  ***Cumplimiento de servicio al cliente***  ***Cumplimiento del SGSST***  Desempeño Muy Superior >=95%;  Desempeño Superior Entre 80% y 94,99%;  Desempeño Inferior <=79,99%.  Cuando el criterio no aplique se valorará con el mayor número.  *La evaluación de desempeño debe ser superior o igual al 95% para no aplicar reevaluación.*  Se le comunica al proveedor u operador los resultados de la evaluación y se dejan consignadas las observaciones y se establecen compromisos de mejora si hay lugar a ello.  Dicha evaluación es firmada por ambas partes.  Cuando aplique reevaluación a un proveedor por bajos resultados se hace seguimiento trimestral. | Líder del Proceso | Base de Datos de Proveedores |
| **V** | Presentación del informe de ejecución presupuestal al ente regulador | Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo.  La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí ([www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas](http://www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas)), según la Guía de Rendición de Formatos.  El personal administrativo publica los informes en lugares visibles y el líder del proceso realiza la publicación en la página web; además se presenta ante el consejo directivo trimestralmente | Rector | Rendición de Cuentas  Cartelera |
| **A** | Generación de acciones de mejora | De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE. | Líder del Proceso | Acciones de Mejora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** | | | | |
| **NOMBRE** | **CÓDIGO** | **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Procedimiento de Compras |  |  |  | Creación del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| Luz Bibiana Sánchez Henao |  |  |