

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	2

1. OBJETIVO

Proveer oportunamente equipos, materiales, insumos y servicios para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación del Servicio Educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra y termina con la entrega de equipos, materiales, insumos y servicios.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Activo fijo:** Son bienes de cualquier naturaleza adquiridos por la Organización con la intención de utilizarlos en el desarrollo de su operación en forma permanente por un tiempo determinado, que no están destinados para la venta.
- ✓ **Insumo:** Bien consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- ✓ **Proveedores Críticos:** Son aquellos que nos proporcionan bienes o servicios que inciden directamente en la prestación del Servicio Educativo.

4. RESPONSABLE

Administrativo con rol de Gestor de compras: es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Todas las personas responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de Políticas Administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá.
- 5.2 Solo pueden ser aceptados como proveedores críticos aquellas empresas o personas que cumplan con los requerimientos de ley (Sanitarios, DIAN, Cámara de Comercio, etc.) y que en la selección hayan sido catalogados como muy confiable.
- 5.3 Para compras cuyo valor sea inferior a quince (15) smdlv¹ se podrán realizar directamente por caja menor. En estos casos no se diligencian cotizaciones, comparativo de ofertas, ni orden de compra.
- 5.4 Las compras cuyo valor sea entre quince (15) y noventa (90) smdlv, se podrán realizar teniendo en cuenta la solicitud de compra aprobada y sólo una (1) cotización del respectivo pedido.
- 5.5 Para el caso de los proveedores que entregan listado de precios o portafolio de servicios por un período determinado, éste podrá considerarse como cotización, siempre que se conserven los precios establecidos.
- 5.6 Cuando una compra de bienes o servicios se realiza por medio de un contrato, los pagos se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en el mismo. En estos casos no es obligatorio realizar orden de compra, ni relacionar las facturas o cuentas de cobro en el formato F-GC-05. Copia de dicho contrato será entregado al solicitante quien realizará el respectivo seguimiento a cada una de las cláusulas contenidas en él a través de un registro local.

¹ Salario mínimo diario legal vigente.

- 5.7 Para compras que surgen por una necesidad de carácter urgente el Rector podrá autorizar la orden de compra inmediatamente, sin importar la no presentación de las tres cotizaciones ni el valor de la compra (Una compra URGENTE es la que se presenta por algún motivo que genere riesgo para la Comunidad Educativa).
- 5.8 Cuando el proveedor es una entidad de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, no es necesario realizar el comparativo de ofertas. En el caso de las compras realizadas a través de la Procuraduría de La Salle, el colegio será responsable de remitir las facturas, remisiones y formato de solicitud de compra firmadas con fecha de recibido, y la Procuraduría será la responsable de realizar la respectiva evaluación a los proveedores.
- 5.9 Cuando se trata de compra de equipos que necesiten ser instalados, estos son recibidos directamente en la oficina solicitante en coordinación con el encargado del Almacén.
- 5.10 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Solicitud de suministro: El empleado de la Institución solicita al almacén los elementos que requiera para la realización de sus labores.</p>	Empleado de la Institución.	N.A.
<p>2. Verificar la existencia: El responsable del almacén verifica la existencia de los suministros solicitados en el registro de kárdex* y en caso que éstos existan en el almacén, diligencia el formato de solicitud y entrega de suministros, hace la entrega y el empleado firma su recibido. En caso contrario, diligencia la solicitud de compra y la entrega al Gestor de Compras.</p> <p>Cuando se trate de un servicio se debe realizar esta solicitud directamente al Gestor de Compras en el formato de Solicitud de Compra.</p>	Almacenista. Empleado de la Institución.	Solicitud y entrega de suministros F-GC-01. Solicitud de Compra F-GC-13
<p>3. Aprobación de la solicitud: El Gestor de Compras gestiona las solicitudes de compra las cuales son aprobadas por el Rector.</p> <p>La aprobación del Rector se puede evidenciar con la firma de la solicitud F-GC-13, con un email, con una carta o la cotización firmada, en todo caso se debe garantizar que el Rector apruebe la compra.</p>	Gestor de Compras.	Solicitud de compra F-GC-13 Email, carta, cotización.
<p>4. Solicitud de Cotización: Teniendo en cuenta el Listado de Proveedores Inscritos, se solicitan las cotizaciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá y las aclaraciones realizadas en las condiciones generales de este procedimiento.</p> <p>Para las compras de los productos o servicios que tienen un proveedor único o exclusivo NO se requieren más cotizaciones.</p>	Gestor de Compras.	Cotizaciones, listado de precios o portafolio de servicios.
<p>5. Autorización de la Compra: Las compras por caja menor son autorizadas por el Coordinador Financiero. Las demás compras son autorizadas por el Rector de la Institución, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas Administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá.</p> <p>En caso de ser necesario, el Gestor de compras diligencia el formato comparativo de ofertas, soportado por las cotizaciones y el Rector selecciona y aprueba la mejor oferta.</p> <p>Para la autorización de las compras se debe tener en cuenta la respectiva disponibilidad presupuestal.</p>	Gestor de compras. Rector.	Solicitud de Compra F-GC-13. Comparativo de Ofertas F-GC-02.
<p>6. Realización del pedido: Se diligencia la Orden de Compra y se envía al proveedor seleccionado. Copia de la orden de compra es enviada al Almacenista.</p>	Gestor de Compras.	Orden de Compra F-GC-03
<p>7. Verificación de la compra: El Almacenista recibe el pedido revisando que los elementos recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características y condiciones establecidas en la orden de compra.</p>	Almacenista o solicitante de servicio	Orden de Compra F-GC-03. Factura

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>En caso de no reunir las condiciones requeridas el artículo debe ser devuelto al proveedor y diligenciarse el formato Devolución de artículos.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, la verificación la realiza el solicitante. Si se ha firmado un contrato para la prestación de un servicio, la verificación se realiza con el seguimiento respectivo de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento.</p>		<p>Devolución de artículos F-GC-04.</p>
<p>8. Remisión de Factura a Gestión Financiera: El Almacenista entrega al Gestor de Compras las facturas y su respectiva orden de compra debidamente diligenciada por su parte. A su vez el Gestor de Compras remite las facturas a Gestión Financiera.</p> <p>Si el Gestor de compras lo considera conveniente, esta remisión se puede realizar en el formato de REQUISICIÓN establecido por la Procuraduría de La Salle.</p>	<p>Almacenista. Gestor de Compras</p>	<p>Orden de Compra F-GC-03.</p> <p>Relación de facturas por pagar F-GC-05.</p> <p>Requisición F-GF-08*</p>
<p>9. Entrega de artículos: El Almacenista informa al solicitante la llegada de los elementos solicitados y hace la entrega de los mismos. Si se trata de un activo fijo aplica el procedimiento de control de inventarios.</p> <p>Cuando se realice la entrega de artículos, se debe actualizar el respectivo kárdex.</p>	<p>Almacenista</p>	<p>Solicitud y entrega de suministros F-GC-01.</p> <p>Kárdex de almacén F-GF-03*</p>

* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.

	
<p>Revisó: Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial</p>