	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO AF-P 03	VERSIÓN 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 1 de 4	

1. PROPÓSITO

Describir las disposiciones para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las necesidades y requerimientos institucionales planteados a través de acciones diagnósticas e inventarios.

2. DEFINICIONES:

- **INVENTARIO:** Lista ordenada de bienes y demás cosas de valor que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **NECESIDAD:** Recursos, bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de un objetivo
- **RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo las metas de una empresa o institución.
- **BIENES:** Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.
- **SERVICIOS:** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.
- **PLAN DE MANTENIMIENTO:** Conjunto de tareas de mantenimiento programado, agrupadas o no siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye o requiere a una serie de equipos de la planta o contratados a terceros.
- **PROVEEDOR:** Persona o empresa que provee o abastece a otra persona o empresa de lo necesario o conveniente para que desarrolle un fin determinado.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal administrativo y operativo que trabaja en la Institución Educativa Jorge Robledo.


4. METODOLOGÍA

Inventarios, necesidades y compras

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
1	INVENTARIOS DE BIENES EXISTENTES	Al inicio del año escolar el Rector con la ayuda del personal de apoyo administrativo, liderará la elaboración de inventarios de los bienes institucionales, para ello utiliza el AF-F-15 INVENTARIO GENERAL . Los inventarios se cotejan con los inventarios existentes.	Rector
2	NECESIDADES DE RECURSOS (BIENES Y SERVICIOS)	En el mes de julio, cada funcionario de la Institución Educativa pasará al rector conjuntamente con su plan de trabajo la lista de bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones y metas durante el año laboral siguiente. Para ello utilizará el AF-F-12 SOLICITUD DE MATERIAL . El rector liderará la realización de un inventario general del estado de los bienes que requieren mantenimiento preventivo y correctivo. Esto aplica tanto para muebles como para inmuebles. Para ello utilizará el AF-F-13 INVENTARIO Y HOJA DE VIDA DE EQUIPO . Igualmente se tendrán en cuenta los bienes y servicios requeridos por los equipos de área curricular, los proyectos pedagógicos, en el plan de mejoramiento y el plan operativo para la vigencia siguiente.	Personal docente, directivo docente, administrativo y de apoyo
3	INVENTARIO DE NECESIDADES	Con esta información el rector elaborará el inventario general de necesidades, clasificando los bienes y	Rector

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO**CÓDIGO
AF-P 03VERSIÓN
1**PROCEDIMIENTO COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA**FECHA: 07/01/2014
Página 2 de 4

		servicios en atención a las cuentas presupuestales contenidas en los formatos de presupuestos aprobados por la Secretaría de Educación de Medellín.	
4	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	Los inventarios de necesidades serán tenidos en cuenta por el rector para la elaboración de presupuesto general de la siguiente anualidad, el cual deberá ser aprobado por el consejo directivo y presentado a la Secretaría de Educación de Medellín-Equipo de Fondos de Servicios Educativos, en los tiempos indicados por esta dependencia. El presupuesto a demás debe contener los siguientes anexos: Agregado de ingresos y egresos, Plan anualizado de Caja (PAC), Plan Anual de Inversiones (POAI), Plan de Acción y Programación Plan de Compras.	Rector
5	EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	Atendiendo a las disposiciones legales y a las generales del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución Educativa, se programan y preparan los respectivos procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios requeridos para el eficaz funcionamiento del establecimiento educativo. Para ello se debe clasificar las necesidades de bienes y servicios según su naturaleza: Prestación de servicios profesionales, remuneración de servicios técnicos, materiales y suministros, servicios públicos, mantenimiento, adquisición de equipos, impresos y suscripciones; actividades pedagógicas, culturales, y deportivas; comunicación y transporte, etc. Esto con el fin de planear procesos de contratación.	Rector y tesorero
6	ESTUDIOS PREVIOS	Con el fin de establecer las condiciones técnicas de los servicios o bienes a adquirir, se hace un estudio que posibilite su conocimiento, las calidades y precios del mercado. Se utilizan medios como internet y solicitud de cotizaciones.	Rector y tesorero
7	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Con el dato exacto de las condiciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, las cantidades, calidades y precios promedio, la tesorería genera a solicitud del rector, certificado de disponibilidad presupuestal, asegurando así los recursos necesarios para una posible contratación.	Tesorero
8	INVITACIÓN PÚBLICA	Se inicia el proceso de contratación a través de la expedición de una invitación pública de conformidad con los requisitos exigidos para ello por parte del estatuto nacional para la contratación pública y/o el reglamento institucional para la contratación inferior a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Rector
9	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	Vencido el término dispuesto para la presentación de propuestas por los diferentes oferentes y atendiendo al monto, el tipo de proceso contractual y las condiciones técnicas requeridas, el rector desarrollará con su equipo de trabajo el estudio y evaluación de las propuestas de conformidad con las normas consagradas para ello. Terminado el ejercicio se define el proveedor al cual	Rector y tesorero


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO AF-P 03	VERSIÓN 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 3 de 4	

		se le adjudicará el contrato.	
10	COMPROMISO PRESUPUESTAL	El Rector solicitará a la tesorería la expedición del certificado de compromiso presupuestal por el valor y la entidad a contratar.	Tesorero
11	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	Se firma entre las partes, contratante y contratista, el respectivo contrato o similar, generando orden de compra o de servicios.	Rector
12	RECIBO A SATISFACCIÓN	Entregados los bienes o servicios contratados por parte del contratista, se verifica que estén de conformidad con lo contratado y se expide recibo a satisfacción.	Rector
13	ORDEN DE PAGO	La orden para el pago al proveedor solo será expedida y firmada por el rector luego de verificado el cumplimiento del requisito anterior. Con dicha orden se expide el cheque respectivo.	Rector
14	EVALUAR PROVEEDORES	Semestralmente la Institución Educativa hará la evaluación de proveedores atendiendo a principios de calidad en la prestación del servicio, los productos y/o bienes contratados.	Rector y tesorero
15	SEGUIMIENTO A LA AUTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	El rector hará el respectivo seguimiento al adecuado uso de los bienes y servicios contratados, promocionando la cultura de uso y el cuidado de los bienes y servicios adquiridos. Para ello utilizará el AF-F-14 REGISTRO ANUALIZADO DE MANTENIMIENTO.	Rector
16	REPORTAR INFORMES DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Mensualmente la Institución Educativa presentará a la Secretaría de Educación de Medellín- Equipo de Fondos de Servicios Educativos, informe de ejecución presupuestal de la mensualidad causada. De manera trimestral presentará a la misma entidad, informe presupuestal y de contabilidad. En cartelera institucional y/o página web se publicará informe de ejecución presupuestal e invitaciones públicas.	Rector
17	PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DEL PROCESO	Semestralmente se presenta un informe de gestión al proceso de Gestión directiva donde se analiza el cumplimiento de los indicadores de gestión.	Rector
18	DETERMINAR ACCIONES, CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Se hace con base en el procedimiento de gestión de información y mejoras.	Rector
	FIN	Se reinicia la etapa 1	

5. REGISTROS

AF-F
 AF-F-12 SOLICITUD DE MATERIAL
 AF-F-13 INVENTARIO Y HOJA DE VIDA DE EQUIPO
 AF-F-14 REGISTRO ANUALIZADO DE MANTENIMIENTO
 AF-F-15 INVENTARIO GENERAL

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO AF-P 03	VERSIÓN 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 4 de 4	

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	JUAN GUILLERMO BASTIDAS