	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: PRO-GA-002
		Versión: 1
		Fecha: 28-08-2013
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios necesarios que garanticen el buen funcionamiento y gestión de las diferentes dependencias de la Institución Educativa José Ignacio López.

## 2. ALCANCE

Desde que se genera la solicitud hasta el registro contable generado al proveedor.

## 3. DEFINICIONES

**Bien de Consumo:** Es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.

**Bien Devolutivo:** Son aquellos que se adquieren con el fin de utilizarlos en el desarrollo de las tareas y tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo.

**Causación:** Es cuando se genera un derecho o una obligación, y debe registrarse en el momento que ocurra.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que expide la pagadora con el fin de garantizar apropiación para atender gastos.

**Compra:** Acción o evento de adquisición de un bien, servicio o suministro en contraprestación de dinero.

**Comprobante de Pago:** Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

**Cotización:** Es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación.

**Cuenta:** Conjunto de documentos necesarios para dar trámite a un desembolso.

**Cuentas por Pagar (CXP):** Son las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal.


**Proveedores:** Se aplica a la empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

**Requisición de Compra:** autorización expedida con el fin de abastecer bienes o servicios.

**Solicitud:** Documento o memorial en el que se solicita algo

**Orden de Compra:** Solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos, que determina el precio convenido, los términos de pago y entrega.

**Orden General:** Es un documento que se emplea para el pago de servicios públicos y para el pago de las nominas de planta y de contratados, se utiliza para los casos en los que no se referencia una compra.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: PRO-GA-002
		Versión: 1
		Fecha: 28-08-2013
		Página 2 de 4

**Orden de Prestación de Servicios:** Documento que se celebra para la realización de un servicio por menos cuantía.

**Orden de Contrato de Prestación de Servicios:** Se celebra cuando se requiere que la persona tenga conocimientos especializados en un área determinada

**Orden de Obra:** También llamado contrato de obra dependiendo de la cuantía, se realiza con un proveedor cuando se requiere la realización de una labor.

**Orden de Suministro:** documento mediante el cual se hace la solicitud al proveedor donde se suministre durante un periodo definido ciertos elementos, se realiza un contrato si el monto lo amerita.

#### 4. RESPONSABLES

- Pagadora
- Ordenador del gasto


#### 5. CONDICIONES GENERALES

Los siguientes documentos, no tienen el encabezado que los incluye dentro del sistema por ser documentos generados por el software financiero Contador Versión 5.4

- CDP
- Registro Presupuestal
- Acuerdo de Reducción
- Acuerdo de Adición
- Resolución de traslado
- Orden de pago
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de egresos
- Resolución de pago

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recepción de la solicitud de Bienes y Servicios (FOR-GA-001) firmado por el jefe de la dependencia solicitante, de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin. Las solicitudes deben ser enviadas de forma física por los jefes de cada dependencia.	Pagadora	Solicitud de bienes y servicios (FOR-GA-001)
2	Cuando los requerimientos se refieren a papelería, útiles de oficina, y elementos de aseo (elementos de consumo) se verifica la existencia en la institución, de existir se procede a su entrega.	Jefes de las dependencias	Solicitud de bienes y servicios (FOR-GA-001)
3	Para suministros de otro tipo de elementos; se revisa el correcto diligenciamiento del formato y se clasifica de acuerdo al tipo de orden. En el caso de que el formato no esté correctamente diligenciado se devolverá al solicitante para su ajuste.	Pagadora	Solicitud de bienes y servicios (FOR-GA-001) clasificadas

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: PRO-GA-002
		Versión: 1
		Fecha: 28-08-2013
		Página 3 de 4

4	Se realiza el análisis de la necesidad , y en caso de ser aprobada se verifica la disponibilidad presupuestal para su ejecución	Pagadora Ordenador del gasto	Solicitud de bienes y servicios (FOR-GA-001) aprobadas
5	Se reciben cotizaciones de acuerdo al listado de proveedores aprobados (FOR-GA-002) o de no existir se tomarán del mercado. La cotización se realiza para órdenes de compra, ordenes de suministro y orden de prestación de servicios.	Pagadora	Solicitud de cotizaciones
6	Recepción de la cotización de proveedores..	Pagadora	Cotizaciones
7	Evaluación y posterior aprobación de la cotización de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales. Cuando sea necesario un concepto técnico o especializado podrá invitarse al solicitante a la revisión de cotizaciones.	Ordenador del gasto	Cotizaciones aprobadas
8	Se realiza la solicitud de CDP, registrando los datos del requerimiento (compra o servicio), se imprime y se envía junto con la cotización aprobada a la pagaduría de acuerdo al Procedimiento Presupuesto. Durante el trámite puede ocurrir que se requiera la cancelación de un pedido o de elementos del pedido, de manera que se informa al proveedor y se realizan los ajustes a que haya lugar.	Ordenador del gasto	Solicitud de CDP con cotización anexa
9	Se elabora el CDP y se elabora, la orden de compra y posteriormente se envía al proveedor.	Pagadora	CDP y Contrato Emitido por el software contador
10	Se reciben los elementos, se verifica el ingreso de acuerdo a las especificaciones (orden de pedido, factura). Si todo esta correcto el funcionario responsable firma la remisión y/o factura y entrega la copia al proveedor.	Pagadora	Factura firmada
11	Cuando uno de los elementos recibidos presenta algún daño y este es detectado posteriormente, se contacta al proveedor del bien. El resultado de la verificación de bienes y servicios en todos los casos suministra los datos necesarios de acuerdo al Procedimiento Seguimiento y evaluación de proveedores (PRO-GA-003) y al Procedimiento Inventario de activos (PRO-GA-004).	Recepción	N/A
12	La copia de la factura es anexada a la cuenta.	Pagadora	Copia de factura
13	Cuando se traten de servicios; se reciben las tareas u obras ejecutadas, se verifica que estén de acuerdo a las especificaciones de la orden de prestación de servicios. Si todo esta correcto la pagadora elabora un recibido a satisfacción para la firma del rector y entrega la copia al proveedor.	Rector	Recibido a satisfacción
15	Se genera el comprobante de egreso previa verificación del trámite de la cuenta y con los documentos soportes respectivos esta orden debe ir firmada por el ordenador del gasto.	Pagadora	Comprobante de Egreso
16	Se revisa la cuenta junto con sus anexos para asignación de la cuenta bancaria; se debe tener en cuenta la clase de cuenta u orden para determinar los descuentos de ley que deben aplicarse.	Pagadora	Comprobante de egreso
17	Se elabora el comprobante de egresos y se imprime con los anexos que genera el software financiero.	Pagadora	Comprobante de egreso y sus anexos
18	Se elabora el cheque se envía para la firma de del ordenador del gasto.	Pagadora	Cheque
19	El proveedor recibe el cheque y firma el comprobante de egreso y los anexos que lo requieran	Pagadora	Comprobante firmado

#### HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial
1	28-08-2013	Corrección procedimiento inicial.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>  <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Código: PRO-GA-002
		Versión: 1
		Fecha: 28-08-2013
		Página 4 de 4

### GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en los archivos de los responsables de proceso y debe ser archivado según lo dispuesto en el instructivo para la organización de los archivos de gestión.

### FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Miryam del Carmen Suárez Quintero	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Pagadora	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 10-01-2012	Fecha: 10-01-2012	Fecha: 10-01-2012