



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal  
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

### REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE COMPRAS

Estará conformado por:

1. La Rectora
2. Un representante de los profesores de primaria
3. Un representante de los profesores de secundaria
4. El Tesorero de la Institución

El Comité de Compras de la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI de Manizales seguirá las directrices trazadas por el consejo directivo:

1. Que la inversión de los recursos serán ejecutados con Transparencia, Racionalidad, Austeridad y teniendo en cuenta la función social a que están destinadas.
2. Que anualmente el Consejo Directivo como administrador del Fondo de Servicios Educativos del instituto aprueba el presupuesto y el plan de compras para la vigencia respectiva.
3. Que los recursos del Fondo de Servicios Educativos solo se utilizaran en las apropiaciones presupuestales.
4. Que dentro del presupuesto de la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI de Manizales debidamente aprobado por el Consejo Directivo están definidos claramente los gastos que se puedan realizar con cargo al mismo incluyendo imprevistos.
5. Que se hace necesario darle celeridad, agilidad, dinamismo y eficiencia a la administración de recursos provenientes del servicio educativo en procura del mejoramiento y crecimiento institucional.

Por todo lo anterior el Consejo Directivo determina que el Comité de Compras debe:

#### REGLAMENTO

1. Acatar el Reglamento de Contratación hasta los 20 SMMLV de la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI de Manizales y el presupuesto de la institución aprobado para el año respectivo.
2. Todas las solicitudes de compra de bienes y servicios serán entregadas.
3. EL Consejo Directivo aprueba la compra de bienes y servicios de más de 20 SMLMV, El Comité de Compras de 1SMLMV hasta 20SMLMV y la Rectora directamente puede hacerlo hasta 2SMLMV.
4. El Comité solicita las diferentes cotizaciones.
5. Las compras de bienes y servicios, independiente de su cuantía requiere la presentación de cotizaciones, el número de cotizaciones depende del valor a contratar.
6. La recepción de las cotizaciones o propuestas se hará en la Tesorería.
7. El Comité estudiará, analizará y aprobará la cotización más conveniente para los intereses del plantel. En caso de aprobarse la cotización de mayor precio, esta decisión debe ser muy bien justificada.
8. En la escogencia del proveedor no solo se tendrá en cuenta el parámetro del precio sino de calidad y oportunidad.
9. El Comité solicitará las pólizas de cumplimiento, garantía y estabilidad de la obra según el caso por los bienes y servicios a contratar (solo si se requiere).
10. El Comité autoriza a la Rectora para pagar los servicios públicos (teléfono e internet del área administrativa) sin previa autorización.
11. La Rectora podrá autorizar compra de bienes y servicios sin la autorización previa del Comité, hasta por la suma de 2SMLMV.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”

Cra. 28A Nro. 13 - 02 Tels. 8832837 (Sede B Barrios Unidos) - 8832390 (Sede A Principal) - 8739611, (Sede C Simón Bolívar)

C E: pablosexto@institutopablosexto.edu.co



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI**

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal  
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

---

12. El Comité de Compras se reunirá cuando se requiera.

### **NATURALEZA**

El Comité de Compras fue creado por el Consejo Directivo. La elección de los integrantes del Comité de Compras no tiene asiento fijo. Este comité estará encargado de seleccionar las cotizaciones y propuestas para la adquisición de bienes y servicios para la institución.

### **FUNCIONES**

1. Crear su propio reglamento.
2. Recibir las solicitudes de compra de bienes y servicios.
3. Solicitar la asesoría correspondiente a contratación al Auxiliar Administrativo de la Tesorería, si lo consideran pertinente.
4. Evaluar las solicitudes de compra de bienes y servicios.
5. Seleccionar el proveedor teniendo en cuenta que cumpla con todas las exigencias de ley para su contratación.
6. Entregar al Auxiliar Administrativo de Tesorería el proveedor seleccionado con el cumplimiento de los requisitos, para que este proceda a realizar el contrato correspondiente.
7. Las decisiones serán tomadas por la mayoría (es decir la mitad más uno).

**LUCY MAGDALENA CORREA DE ORTIZ**  
RECTORA

