**PROCEDIMIENTO**

**PARA COMPRA DE**

**BIENES Y SERVICIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | DOCUMENTO INICIAL |  |  |  |
| RevisiónRevision | FechaDate | Razón de la EmisiónType of Issue | PreparadoPreparaded by | ControladoChecked by | AutorizadoAuthorizad by |

**INDICE**

[1. OBJETO Y ALCANCE](#_Toc459193409) 3

[2. DEFINICIONES](#_Toc459193410) 3

[3. PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS](#_Toc459193411) 4

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar la compra de los bienes y/o servicios que afectan directamente la calidad del servicio de la Cruz Roja Seccional Nariño y garantizar que dichos bienes y servicios cumplan con los requisitos especificados.

1. **DEFINICIONES**

*Bien*: Artículos inventariables o activos de cualquier clase, activos fijos, los insumos.

*Servicio*: Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.

*Proveedor*: Persona o empresa que proporciona bienes o servicios requeridos por la empresa para su funcionamiento.

*Cotización*: oferta de bienes y/o servicios que un proveedor proponen en la cual indica sus condiciones comerciales (precios, tiempo de entrega, descuentos, forme de pago, garantías, etc.)

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** | **REGISTRO** |
| VER ARCHIVO ANEXO | Identificar la necesidad de compra de bien o servicio que afectan la calidad del servicio de la empresa según la siguiente lista:* Bienes
* Servicios
* Equipos
* Insumos o Suministros
* Capacitación y servicios generales
* Dotación

Se procede a Diligenciar el Formato de solicitud interna de Compra [F-A2-001] que tiene Coordinador II Administración.Identificar si la compra a realizar está autorizada. Para montos hasta 50 SMMLV la aprobación es brindada por el Director Ejecutivo. Para montos superiores a 80 SMMLV la aprobación será exclusivamente por la Junta Directiva.Si se trata de una compra que no está autorizada, se pide autorización para la disposición de recursos para el bien o servicio solicitado. | Solicitante del bien o servicioCoordinador II Administración o solicitanteCoordinador II Administración o solicitanteDirector EjecutivoPresidente JuntaJunta Directiva | Formato de solicitud interna de compra[F-A2-001] | Formato de solicitud interna de compra[F-A2-001] |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO | REGISTRO |
| VER ARCHIVO ANEXO | Se debe verificar si existe un proveedor elegido para el producto o servicio identificado.Si no existe, se hace la evaluación de proveedores por medio del formato de evaluación de proveedores.Se incorpora el proveedor a la lista de proveedores confiables. | Coordinador IIAdministraciónCoordinador IIAdministraciónSolicitante del bien o servicio | Lista de proveedores confiables [F-A2-006]Lista de proveedores confiables [F-A2-006] | Lista de proveedores confiables [F-A2-006]Formato de evaluación de proveedoresF-A2-002Lista de proveedores confiables [F-A2-006] |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO | REGISTRO |
| VER ARCHIVO ANEXO | Solicitar cotización previa (verbalmente; precios anteriores o solicitud escrita)Se selecciona el proveedor que más se ajuste a las características de la compra teniendo en cuenta los criterios de selección de cada proveedor que aparece en el formato de evaluación de proveedores [F-A2-002] de cada uno.Se realiza orden de compra para bienes y/o servicios.Se recibe el producto o servicioSe comprueba si el producto a servicio cumple con las condiciones solicitadas en la orden de compra y de la lista de chequeo.Si cumple con las condiciones solicitadas se entrega el bien o servicio al solicitante y el solicitante firma el formato [F-A2-001] Se ingresa el bien en el sistema (SISTEMA UNO) Mensualmente se entrega un informe de los egresos al área financiera.Se procede al pago de proveedores (coordinador financiero1)Se realiza la re-evaluación a los proveedores que se les realizo compra en el periodo, cada seis meses y se les informa sobre el puntaje obtenido, sus puntos débiles y sus puntos fuertes. | Coordinador IIAdministraciónCoordinador IIAdministraciónCoordinador IIAdministraciónCoordinador IIAdministración | Formato Orden de CompraF-A2-003Lista de ChequeoF-A2-005Formato de Re-EvaluaciónProveedoresF-A2-004 | Formato Orden de CompraF-A2-003Lista de ChequeoF-A2-005FormatoSolicitudInterna deCompraF-A2-001 Formato de Re-EvaluaciónProveedoresF-A2-004 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO | REGISTRO |
| VER ARCHIVO ANEXO | Si no existe satisfacción en las condiciones solicitadas de los bienes o servicios, se anotan en el formato [F-A2-003] – área Notas se explica el motivo de rechazo indicando el ítem correspondiente.Se contacta y se comunica al proveedor el motivo de recazoSi el proveedor no corrige su trabajo se retira del listado de proveedores  | Coordinador IIAdministración | Formato OrdenDe CompraF-A2-003 | FormatoOrden deCompraF-A2-003Listado de ProveedoresF-A2-006 |