**PROCEDIMIENTO**

**PARA COMPRA DE**

**BIENES Y SERVICIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | DOCUMENTO INICIAL |  |  |  |
| Revisión  Revision | Fecha  Date | Razón de la Emisión  Type of Issue | Preparado  Preparaded by | Controlado  Checked by | Autorizado  Authorizad 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 servicio  Coordinador II Administración o solicitante  Coordinador II Administración o solicitante  Director Ejecutivo  Presidente Junta  Junta 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 II  Administración  Coordinador II  Administración  Solicitante 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 proveedores  F-A2-002  Lista 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 servicio  Se 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 II  Administración  Coordinador II  Administración  Coordinador II  Administración  Coordinador II  Administración | Formato Orden de Compra  F-A2-003  Lista de  Chequeo  F-A2-005  Formato de Re-  Evaluación  Proveedores  F-A2-004 | Formato Orden de Compra  F-A2-003  Lista de  Chequeo  F-A2-005  Formato  Solicitud  Interna de  Compra  F-A2-001  Formato de Re-  Evaluación  Proveedores  F-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 recazo  Si el proveedor no corrige su trabajo se retira del listado de proveedores | Coordinador II  Administración | Formato Orden  De Compra  F-A2-003 | Formato  Orden de  Compra  F-A2-003  Listado de  Proveedores  F-A2-006 |