|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **PROCEDIMIENTO DE:** | **NIVEL** |
| Dirección Administrativa | Adquisición de bienes y servicios | Operativo |

**LISTA DE DISTRIBUCION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Copia Nro.** | **Ubicación** | **Observaciones** |
| **1.** | Junta Directiva | \*\*\*\*\* |
| **2.** | Director Ejecutivo | \*\*\*\*\* |
| **3.** | Director Administrativo | \*\*\*\*\* |
| **4.** | Director de Proyectos | \*\*\*\*\* |

1. **OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objetivo estandarizar el procedimiento operativo en relación con los **“Adquisición de bienes bienes y servicios”**, indicando los sectores involucrados, los responsables de las actividades, los documentos a ser utilizados, así como los niveles de autorización y control, considerando aspectos de control interno, optimización de recursos, cumplimiento de las políticas vigentes y eficiencia operativa.

Al mismo tiempo se pretende que la compra que se realice se ajuste a una necesidad de un proyecto específico o al mantenimiento operativo de la Asociación y que el bien o servicio reúna las condiciones técnicas o especificaciones particulares de los que están solicitando el bien o servicio. También se pretende que el bien o servicio sea de la calidad requerida en relación al precio que se pague.

Finalmente se pretende que el procedimiento cumpla con los sistemas de control interno, garantizando la transparencia del proceso.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a la adquisición de todos los bienes y servicios de la Asociación, de acuerdo a los niveles de autorización según los montos de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.

1. **PERSONAL INTERVINIENTE**

Los sectores intervinientes, que tendrán a su cargo las distintas actividades descritas en el presente procedimiento, son los siguientes:

* *Director de Proyectos*
* *Director Administrativo*
* *Director Ejecutivo*
* *Presidente*
* *Junta Directiva*
1. **DOCUMENTACION INTERVINIENTE.**

Los documentos utilizados en el desarrollo del presente procedimiento son los siguientes:

* *Solicitud de compra*
* *Orden de Pago*
* *Factura contado o crédito*
* *Recibo de dinero*
* *Transferencia de dinero, Comprobante o mail.*
* *Cheque bancario*

**5. POLITICAS RELACIONADAS CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.**

* *La Dirección de Administración presentará el flujo de caja real y proyectada en el cual se contemplan los pagos a ser realizados así como el calendario de desembolsos respectivo.*
* *Los cheques a ser emitidos deberán indefectiblemente ser girados a nombre de la razón social correspondiente al proveedor. Bajo ningún motivo se emitirán cheques al portador, ni a nombre de terceras personas aunque estén vinculadas al proveedor, salvo autorización del Director Ejecutivo.*
* *La Asociación deberá de alguna manera, certificar la autenticidad de la cuenta a ser depositados los fondos o la persona que va a recibir los valores, de manera a asegurarse que los fondos están siendo desembolsados correctamente.*
* *Las compras que requieran el pago adelantado, serán autorizadas por el Director Ejecutivo.*
* *El nivel de autorización de los pagos es el siguiente:*
	+ *Hasta 2.000.000: Director Ejecutivo: no se necesitan órdenes de compra ni presupuestos. Se maneja con los fondos de “Caja Chica”. Se realizan compras directas, y se rinde cuentas.*
	+ *Hasta 10.000.000: Presidente: se necesitan 2 presupuestos.*
	+ *Más de 10.000.000: Junta Directiva: se necesitan 3 presupuestos.*

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1 Pagos realizados de compras de más de 10 millones de Gs. de necesidades de los proyectos**

| ***Nro.*** | ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Tarea*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Director de Proyectos | Solicitud de Compra | 1. En base a los planes operativos y a las necesidades detectadas de bienes o servicios, completa el formulario de “Solicitud de Compra” con la descripción detallada del bien o servicio (Especificaciones técnicas o Términos de referencia/contrato) a adquirir y solicita los presupuestos correspondientes a los proveedores.
 |
| 2 | Director Administrativo | Recepción de presupuestos  | 1. Recibe la Solicitud de Compra y los presupuestos, verifica la disponibilidad presupuestaria e informa al Director Ejecutivo.
 |
| 3 | Director Ejecutivo | Aprobación de presupuesto | 1. Verifica la pertinencia del bien o servicio solicitado y la disponibilidad presupuestaria.
2. Aprueba la compra y ordena la confección de la “Orden de compra”
 |
| 4 | Director Administrativo | Confección de Orden de Compra | 1. Prepara la orden de compra
 |
| 5 | Director ejecutivo | Aprueba la orden de compra | 1. Aprueba la orden de compra
 |
| 5.1 | Presidente | Aprueba la orden de compra | 1. Aprueba la orden de compra
 |
| 5.2 | Junta Directiva | Aprueba la orden de compra | 1. Aprueba la orden de compra
 |
| 6 | Director Administrativo | Efectúa la compra | 1. Efectúa la compra
 |
| 7 | Director de proyectos | Recibe la Compra y recibe el bien o servicio | 1. Verifica la coincidencia con las especificaciones técnicas o con los términos de referencia o contrato de prestación de servicios.
2. Recibe el bien o servicio y firma la “Orden de Compra”
 |
| 8 | Director Administrativo | Gestiona el pago | 1. Aprueba el desembolso firmando la ”Orden de compra” y remite al Director Administrativo. Confecciona el cheque o la transferencia electrónica
 |
| 9 | Director Ejecutivo | Aprueba el pago | 1. Autoriza el pago con su firma física o electrónica
 |
| 9.1 | Presidente | Aprueba el pago | 1. Autoriza el pago con su firma física o electrónica
 |
| 10 | Director Administrativo |  | Recepciona el Recibo y lo archiva |
|  |  |  | **Fin del proceso** |

Nota 1: en el caso de compras de entre 2 y 10 millones de Gs. Se omite el paso 5.2

Nota 2: en el caso de compras menores a 2 millones de Gs. Se omiten los pasos 5.1 y 5.2

**6.2 Pagos realizados de compras de más de 10 millones de Gs. de necesidades operativas**

| ***Nro.*** | ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Tarea*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Director de Administración | Solicitud de Compra | 1. En base a los planes operativos y a las necesidades detectadas de bienes o servicios, completa el formulario de “Solicitud de Compra” con la descripción detallada del bien o servicio (Especificaciones técnicas o Términos de referencia/contrato) a adquirir y solicita los presupuestos correspondientes a los proveedores.
 |
| 2 | Director Ejecutivo | Recepción y Aprobación de presupuesto | 1. Recibe la Solicitud de Compra y los presupuestos, verifica la pertinencia del bien o servicio solicitado y la disponibilidad presupuestaria.
2. Aprueba la compra y ordena la confección de la “Orden de compra”
 |
| 3 | Director Administrativo | Confección de Orden de Compra | 1. Prepara la orden de compra
 |
| 4 | Director ejecutivo | Aprueba la orden de compra | 1. Aprueba la orden de compra
 |
| 4.1 | Presidente | Aprueba la orden de compra | 1. Aprueba la orden de compra
 |
| 4.2 | Junta Directiva | Aprueba la orden de compra | 1. Aprueba la orden de compra
 |
| 5 | Director Administrativo | Efectúa la Compra y recibe el bien o servicio | 1. Efectúa la compra
2. Recibe el bien o servicio, verificando la coincidencia con las especificaciones técnicas o con los términos de referencia o contrato de prestación de servicios.
 |
| 6 | Director Ejecutivo | Verifica la compra y aprueba el desembolso | 1. Verifica la compra y aprueba el desembolso firmando en la ”Orden de compra”.
 |
| 7 | Director Administrativo | Gestiona el pago | 1. Confecciona el cheque o la transferencia electrónica
 |
| 8 | Director Ejecutivo | Aprueba el pago | 1. Autoriza el pago con su firma física o electrónica
 |
| 8.1 | Presidente | Aprueba el pago | 1. Autoriza el pago con su firma física o electrónica
 |
| 9 | Director Administrativo |  | Recepciona el Recibo y lo archiva |
|  |  |  | **Fin del proceso** |

Nota 1: en el caso de compras de entre 2 y 10 millones de Gs. Se omite el paso 4.2

Nota 2: en el caso de compras menores a 2 millones de Gs. Se omiten los pasos 4.1 y 4.2

**7. Modelo de Solicitud de Compra (para compras mayores a 10 millones de Gs.)**

**Solicitud de compra**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Actividad o sub proyecto a ser imputado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descripción del bien o servicio a adquirir: (especificaciones técnicas, Términos de referencia o productos del contrato):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unidad de medida (si corresponde a bienes): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Resumen de los Presupuestos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Empresa | A:  | B:  | C:  |
| Monto |  |  |  |
| Plazo de entrega |  |  |  |
| Condiciones |  |  |  |
| Observaciones |  |  |  |

Opción seleccionada y recomendada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datos del proveedor:

|  |  |
| --- | --- |
| Telefono |  |
| RUC |  |
| Mail |  |
| Dirección |  |
| Contacto |  |

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Modelo de Orden de compra (para todas las compras en general)**

**Orden de compra**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A nombre de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autorización de compra** | **Fecha** | **Firma** |
| Aprobado por Director Ejecutivo: |  |  |
| Aprobado por Presidente: |  |  |
| Aprobado por Junta Directiva: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autorización de pago** | **Fecha** | **Firma** |
| Recepción del Bien o servicio: |  |  |
| Pagado el: |  |  |

\*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

**FIN DEL DOCUMENTO**