



PARTICIPACIÓN CIUDADANA
movimiento cívico no partidista

**MANUAL DE COMPRAS,
*POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS***

Aprobado en la sesión del Consejo Nacional del 21 de julio, 2015.

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
ESTRUCTURA DEL MANUAL	5
MANTENIMIENTO DEL MANUAL	5
POLITICAS DE COMPRAS	6
I.- COMPRAS DE ARTICULOS, BIENES Y SERVICIOS	6
II.- COTIZACIONES	6
III.- ORDENES DE COMPRA.-	8
IV.- LIMITES DISCRECIONALES	10
➤ A- SOLICITUD DE COTIZACIONES:	10
➤ B- APROBACION COTIZACIONES	10
➤ C- APROBACION ORDENES DE COMPRAS	10
V.- RECEPCION DE MERCANCIAS.-	11
VI.- DISPOSICIONES GENERALES.-	11
PROCEDIMIENTO DE COMPRA	13
INTRODUCCION.-	13
CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS	14
➤ CONTROL No. 1	14
➤ CONTROL No. 2	14
➤ CONTROL No. 3	14
➤ CONTROL No. 4	15
SECCIONES	15
➤ SOLICITUD DE COMPRAS.....	16
➤ COTIZACIÓN.....	17
➤ ORDEN DE COMPRA	19
➤ REGISTRO DE COMPRA	20
SECCION A	22
PARA COMPRAS HASTA EL MONTO DE RD\$4,000.00.....	22
SECCION B	22
PARA LAS COMPRAS CON MONTO DESDE RD\$4,001.00 HASTA RD\$7,000.00 ..	22
SECCION C	23

PARA COMPRAS DESDE RD\$7,001.00 HASTA RD\$30,000.00	23
SECCION D	23
PARA COMPRAS DE MONTOS MAYORES DE RD\$30,000.00.....	23
SECCION E	23
SOLICITUDES DE MATERIAL IMPRESO	23
SECCION F	24
COMPRAS DE MATERIALES, MOBILIARIOS Y EQUIPOS.	24
SECCION G.....	24
SERVICIOS DE REFRIGERIOS, ALMUERZOS Y USO DE SALON.	24
SECCION H.....	25
SERVICIOS DE TRANSPORTE.	25
FORMULARIOS DEL SISTEMA	25
FORMULARIO REQUISICION DE COMPRAS (FORM. PC1).....	26
OBJETIVO	26
RESPONSABLE	26
CONTENIDO.....	26
FORMULARIO DE COMPARACION DE COTIZACIONES	28
(FORM. PC2)	28
OBJETIVO	28
RESPONSABLE	28
CONTENIDO.....	28
FORMULARIO ORDENES DE COMPRAS (FORM. PC3).....	30
OBJETIVO	30
RESPONSABLES	30
CONTENIDO.....	30
FORMULARIO CONTRATO DE COMPRA (FORM. PC4)	32
OBJETIVO	32
RESPONSABLES	32
CONTENIDO.....	32

INTRODUCCIÓN

Para contar con una guía de las políticas y procedimientos de compras, establecidos por Participación Ciudadana se ha diseñado este Manual para que la administración disponga de una herramienta de control que le permita manejar con efectividad los procesos de compras. Dicho Manual se ha elaborado con el objetivo de que todo el personal este debidamente informado sobre el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes a ser utilizados en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la institución.

La utilidad de este Manual de Compras, Políticas y Procedimientos, se mantendrá sólo si se revisa periódicamente y se introducen los cambios que la dinámica funcional de la institución requiere.

OBJETIVOS

Los objetivos específicos del Manual son los siguientes:

- ✓ Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración sobre compras de artículos, bienes y servicios. Lo que significa dotar a la institución de una descripción detallada de cada una de las etapas en que se descompone la tarea del manejo de las compras.
- ✓ Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso. Esta guía servirá de base para orientar a los nuevos empleados.
- ✓ Proporcionar a los niveles de supervisión una herramienta para medir la eficiencia de las operaciones que sirva a la vez para controlar la uniformidad en la ejecución de la labor administrativa.
- ✓ Eficientizar el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación de tiempo y esfuerzo.
- ✓ Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y standard.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El contenido del manual se ha dividido en secciones, donde cada una representa el detalle del tema tratado.

- ✓ Las políticas orientan sobre las acciones a tomar en determinadas situaciones.
- ✓ El procedimiento está dedicado a ordenar, en forma lógica, todos los pasos que se deben ejecutar secuencialmente.
- ✓ En este esquema se realiza una descripción narrativa donde se especifica la acción a ejecutar y el responsable de realizar dicha acción.

MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Se recomienda que periódicamente sea revisado el manual para incorporarle los nuevos estándares y permanezca actualizado para lograr una adecuada utilización del mismo.

La edición, actualización y distribución de este manual es responsabilidad de la Administración y el Auditor Interno velará por el cumplimiento del procedimiento establecido. Cualquier modificación sustancial al manual será ratificada por la Dirección Ejecutiva.

POLITICAS DE COMPRAS DE ARTÍCULOS, BIENES Y SERVICIOS

I.- COMPRAS DE ARTICULOS, BIENES Y SERVICIOS

- I.1. Los bienes y servicios a comprar deberán estar incluidos en el presupuesto anual aprobado de la institución.
- I.2. Los bienes y servicios a comprar, que no estén incluidos en el presupuesto, deberán cumplir con las exigencias establecidas para estos casos.
- I.3. Las compras de artículos, bienes y servicios, serán realizadas, previo análisis de la Gerencia Administrativa con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- I.4. La Gerencia Administrativa será responsable de determinar los renglones de material gastable, formularios y material de limpieza que requieran reabastecimiento.

II.- COTIZACIONES

- II.1. **El Formulario de Requisición de Compras (FC.1)** deberá ser llenado y enviado por el Departamento solicitante a la Gerencia Administrativa, quien controla el presupuesto de compras y solicita cotizaciones.
- II.2. **El Formulario de Requisición de Compras** deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos.
- II.3. **El Formulario de Requisición de Compras** deberá especificar a qué renglón del presupuesto se hará el cargo correspondiente.
- II.4. Se deben solicitar **cotizaciones** a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
- II.5. **Las cotizaciones** deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el **Formulario de Requisición de Compras** para los artículos que se desean comprar.
- II.6. **Las cotizaciones** deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
- II.7. **Las cotizaciones** pueden provisionalmente recibirse por internet y fax, en el expediente final

deben presentarse por escrito, en original y sin tachaduras.

II.8. Las cotizaciones serán objeto de estudio por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera.

III.- ORDENES DE COMPRA.

- III.1. **Las órdenes de compra (FC.3)** es una autorización al proveedor para la compra de los artículos, bienes y servicios solicitados. Serán con numeración consecutiva pre-impresa.
- III.2. **Las órdenes de compra** serán preparadas por una persona diferente a la que aprueba y a la que realiza los registros contables.
- III.3. **Las órdenes de Compra** serán distribuidas de la manera siguiente:
- a. **Original** para el *proveedor*
 - b. **Copia** para la Asistente Administrativa / anexar a la factura de pago del proveedor.
 - c. **Copia** para el Cronológico de la Asistente administrativa
- III.4. **Las requisiciones y órdenes de compra** dañadas o anuladas serán selladas como “*Cancelada*”, con el original y las copias para ser archivadas en el cronológico manejado por la Asistente Administrativa.
- III.5. Los criterios para la adjudicación de las órdenes de compra, se fundamentarán principalmente en la calidad, precios, descuentos, transporte y entrega oportuna.
- III.6. Para seleccionar la firma ganadora, se utilizará un formulario de comparación de cotizaciones (FC.3) que incluya especificación, precio y tiempo de entrega, así como otros criterios que se consideren necesarios.
- III.7. En el caso de que no se lleve a cabo el procedimiento de cotizaciones, *la Asistente Administrativa* preparará un **memorándum** de justificación que quedará en archivo. (*Por ejemplo, en el caso de un suplidor exclusivo*).
- III.8. El **memorándum** estará basado en los siguientes criterios: (*Distribuidores exclusivos y extensión de un contrato existente*).
- III.9. Bajo ningún concepto deberá destruirse una **orden de compra**.

III.10. Se mantendrá un registro y archivo por cada **orden de compra** emitida, que contendrá todo lo relativo a la solicitud de compra.

III.11. La Gerencia Administrativa será la responsable de preparar las **órdenes de compras pre-numeradas**

IV.- LIMITES DISCRECIONALES

➤ **A- SOLICITUD DE COTIZACIONES:**

Las compras por valor inferior a la suma de RD\$30,000.00 podrán efectuarse de manera directa sin cotizaciones escritas, procurando en lo posible diversificar los proveedores.

Para compras de RD\$30,001.00 a RD\$45,000.00 se deben solicitar por lo menos dos (2) cotizaciones escritas.

De RD\$45,001.00 en adelante se requieren por lo menos tres (3) cotizaciones escritas.

➤ **B- APROBACION COTIZACIONES**

Las cotizaciones menores de RD\$30,000.00 serán aprobadas directamente por la Gerencia Administrativa.

La *Dirección Ejecutiva* revisará y aprobará las cotizaciones con valores hasta RD\$100,000.00.

Las compras con valores de RD\$100,001.00 a RD\$200,000.00 deberán ser avaladas por la *Dirección Ejecutiva* y sometidas a la aprobación del *Comité de Compras*.

Las compras con valores totales superior a los RD\$200,000.00 deberán ser ratificadas además por el *Comité Coordinador*.

➤ **C- APROBACION ORDENES DE COMPRAS**

Todas las órdenes de compras, previa autorización de las cotizaciones, según las políticas establecidas, serán aprobadas por la *Dirección Ejecutiva*.

Las mismas serán emitidas cuando el monto exceda los RD\$30,000.00 a excepción de aquellas solicitadas por algunos proveedores.

V.- RECEPCION DE MERCANCIAS.

- V.1. La **mercancía** deberá ser recibida por la **Asistente Administrativa** quien se asegurará de que la mercancía recibida está de acuerdo con la **orden de compra** y sus especificaciones.
- V.2. La **Asistente Administrativa** procederá a firmar el **conduce o factura** como prueba de haber recibido conforme la **mercancía**.
- V.3. La mercancía recibida será entregada bajo firma del conduce o factura al departamento que la solicita.

Nota: Deberá informarse a Contabilidad de la recepción del **activo fijo** para su registro y numeración antes de ser distribuido.

- V.4. La **Asistente Administrativa** anexará el **conduce o factura** a la **orden de compra** para su pago siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.
- V.5. Los **activos fijos comprados** deberán ser incluidos en el **seguro** contra todo riesgo. Los **activos** de montos menores se incluirán al realizar la revisión periódica de la cobertura del seguro. Los activos de alta cuantía como son la adquisición de vehículos, equipo de cómputos, etc. se asegurarán al momento de su adquisición.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

- VI.1. Ningún empleado o miembro de **Participación Ciudadana** participará en la selección, adjudicación o administración de una **orden de compra y/o contrato**, si tiene alguna relación, parentesco o negocios con las firmas que califiquen para la adjudicación del **contrato** y/o de la **orden de compra**.
- VI.2. Los empleados y miembros de la institución involucrados en el proceso de **compras** de bienes y/o servicios, no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario de los *suplidores*.
- VI.3. Las **requisiciones de compras** que no estén

debidamente completadas y autorizadas no serán recibidas por la **Asistente Administrativa**.

VI.4. Las violaciones a estas disposiciones generales, serán sancionadas con medidas disciplinarias que incluyen desde amonestaciones por escrito hasta expulsión definitiva del empleado, según lo establecido en el Código de Ética de la institución.

VI.5. Las **compras al contado** se registrarán bajo las mismas reglamentaciones que las compras a Crédito.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA

INTRODUCCION.

Compra es una de las actividades más importantes que se realiza en toda institución, ya que cumple con la función de suplir las necesidades de bienes y servicios que se requieren para mantenerla funcionando y poder darle continuidad al trabajo que se desarrolla en la misma.

Los bienes y servicios incluyen la adquisición de material gastable, mobiliarios y equipos ya sea de oficina, de cómputos, audiovisuales, de transporte, etc., al igual que la confección del material impreso en general. Otro renglón se refiere a la compra de los servicios necesarios para realizar reuniones, asambleas, y actos incluidos dentro de las actividades de la institución; como son las compras de refrigerios, alquiler de mozos, reservación de salones, brindis, compra de flores, etc.

En las ocasiones que se soliciten materiales y artículos especiales, los cuales requieren de una preparación técnica específica para su identificación, la Asistente Administrativa solicitará la ayuda del personal especializado.

Por ser Participación Ciudadana una institución con un reducido número de empleados, la segregación de funciones no dispone de una línea divisoria muy marcada, pero se han identificado puntos de controles internos para permitir a los supervisores asegurar transparencia en la ejecución de las compras de artículos, bienes y servicios.

CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS

➤ **CONTROL No. 1**

Recibir las **solicitudes de compras** a través del formulario de requisición de compras.

OBJETIVO

Mantener control de los pedidos realizados por el personal autorizado de cada unidad, departamento o proyecto.

➤ **CONTROL No. 2**

Obtener **cotizaciones** de dos o tres suplidores con anticipación a la ejecución de cada compra.

OBJETIVO

Depurar adecuadamente a los suplidores para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios.

➤ **CONTROL No. 3**

Expedir una **orden de compra** pre numerada de imprenta por cada requisición de compras procesadas.

OBJETIVO

- Establecer el control numérico de los pedidos realizados por concepto de compras.
- Mantener control de las órdenes asignadas a los proveedores.
- Establecer un documento oficial de la institución para solicitar las adquisiciones a los proveedores.

➤ **CONTROL No. 4**

Segregar las siguientes funciones:

- ✓ Aprobación de **cotizaciones**
- ✓ Preparación de órdenes de compras
- ✓ Aprobación de órdenes de compras
- ✓ Recepción de **mercancías**
- ✓ Registro contable de las **compras**.

OBJETIVOS

- ✓ Establecer verificaciones cruzadas de los artículos o servicios solicitados en cuanto a cantidad y valor.
- ✓ Dificultar la intención de poder realizar fraudes.

SECCIONES

El procedimiento de compras se ha dividido en secciones dependiendo del tipo de compra y de los límites discrecionales establecidos para la adquisición de los bienes y servicios a adquirir.

El Procedimiento de Compras incluye:

- ✓ Solicitud de Compras
- ✓ Cotización
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Registro de la Compra

➤ **SOLICITUD DE COMPRAS**

RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Unidad o Departamento Solicitante

- 1.- Prepara una Requisición de compras en original y copia (**FC.1**) especificando claramente detalles de los artículos o servicios solicitados.
- 2.- Firma el FC.1 en el espacio de **SOLICITANTE:** en señal de autorización para iniciar el proceso de la adquisición.

Asistente Administrativa

- 1.- Recibe el (**FC.1**) debidamente autorizado.
- 2.- Verifica si la compra está incluida en el presupuesto del solicitante.
 - a) Si no está incluida en presupuesto continua el Paso No. 3
 - b) Si está incluida en presupuesto continua al Paso No. 4
- 3.- Solicita la aprobación de la compra a la Dirección Ejecutiva.
 - a) Si la compra es aprobada continua con Paso No.4
 - b) Si la compra es rechazada lo notifica al solicitante.

➤ **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Asistente Administrativa

4.- Solicita cotizaciones según los límites discrecionales establecidos.

Nota: Si existe un proveedor exclusivo, no será necesario efectuar cotizaciones y la compra debe estar amparada con un memo de la Asistente Administrativa que justifique la ausencia de cotizaciones

5.- Analiza las cotizaciones y recomienda la mejor opción referente a precio, calidad y responsabilidad en la entrega.

6.- Remite cotizaciones para su aprobación según los límites discrecionales. Para tales fines utiliza el formulario de comparación de cotización **(FC.2)**.

Dirección Ejecutiva

7.- Recibe el formulario de cotizaciones, analiza los documentos y toma las siguientes acciones:

a) Si está de acuerdo con el proceso y siguiendo el dictamen de los límites discrecionales procede a recomendar el proveedor y firma en señal de aprobación al proceso de compras

Nota: Si el monto de la cotización es menor de RD100,000.00 la remite al/la Asistente Administrativa. Pasa punto No.10

Si el monto de la cotización es superior a RD\$100,000.00, la remite al Comité de Compras. Pasa al punto No.8

b) Si no está de acuerdo lo comunica a la Asistente Administrativa Pasa al punto No.10

➤ **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Comité de Compras

8.- Recibe Formulario de Comparación de Cotizaciones junto al de Requisición de Compra.

- a) Si está de acuerdo firma el Formulario de Cotizaciones en señal de aprobación.

Notas: Si el valor total de la compra no excede los RD\$100,000.00 remite los documentos al/la Asistente Administrativa. Pasa al punto No. 10

Si la compra excede del valor de RD\$200,000.00 el remite al Comité Coordinador para que proceda a ratificar la compra estampando su firma en el Formulario de Cotización. Pasa al No. 9

- b) Si no está de acuerdo la devuelve a la Dirección Ejecutiva con sus observaciones.

Comité Coordinador

9.- Recibe las Cotizaciones superiores a los RD\$200,000.00

- a) Si está de acuerdo firma el Formulario de Comparación de Cotizaciones en señal de aprobación. Pasa al punto No. 10.

- b) Si no está de acuerdo la devuelve a la Dirección Ejecutiva.

Asistente Administrativa

10.- Recibe la requisición de compra junto con el Formulario de Comparación de cotizaciones.

- a) Si está aprobada la cotización sigue al punto No. 11.

- b) Si la cotización no fue aprobada lo informa al solicitante.

11.- Prepara orden de compra en original y dos copias (FC.3).

➤ **ORDEN DE COMPRA**

RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Asistente Administrativa

12.- Firma la orden de compra en el espacio de preparado por y la remite anexa con el Formulario de Comparación de Cotizaciones ya autorizado y el de requisición interna, a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Dirección Ejecutiva

15.- Recibe la Orden de Compra con sus anexos y revisa si todo está correcto.

a) Si tiene observaciones se comunica con el Encargado de Servicios Administrativos.

b) Si todo está correcto sigue al Paso No. 16

16.- Firma la Orden de Compra en el espacio de autorizado y la devuelve al Asistente Administrativa.

Asistente Administrativa

17.- Recibe la Orden de Compra con sus anexos.

a) Si fue rechazada sigue paso No. 18.

b) Si fue aprobada sigue paso No. 19.

➤ **REGISTRO DE COMPRA**

RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Asistente Administrativa

18.- Estampa la palabra CANCELADA en toda la documentación de la compra y lo informa al solicitante.

19.- Distribuye la Orden de Compra como sigue:

* Original al proveedor para realizar la compra.

* Las copias a administración para recibir el bien o servicio y anexarla a la factura junto a la cotización y a la requisición para fines de trámite de pago y archivo.

20.- Recibe el bien o servicio del proveedor. Firma conduce y/o original de la factura como constancia de recibido conforme.

21.- Entrega mercancía al área solicitante.

Solicitante

22.- Recibe mercancía, verifica y firma conduce y/o copia de la factura del proveedor como constancia de haber recibido conforme.

23.- Entrega conduce y copia de la factura al Asistente Administrativa.

Asistente Administrativa

24.- Recibe documentos y remite el expediente completo de la compra, y adjunta en la solicitud de cheque al contador para fines de pago.

Contador

25.- Recibe la solicitud de cheque (copia de la Orden de Compra para fines de cronológico) y de registro contable de la compra.

26.- Codifica contablemente la solicitud de cheque, la copia de la Orden de Compra de acuerdo a la naturaleza de la misma.

27.- Al llegar la mercancía recibe de la Asistente Administrativa:

* Conduce y/o copia de la factura del proveedor anexa a la copia de la Orden de Compra de administración, la Solicitud y las Cotizaciones.

28.- Compara los datos contenidos en la Orden de Compra

➤ **REGISTRO DE COMPRA**

RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

con el Conduce y/o copia de la factura del proveedor y continua con el procedimiento de desembolso.

29.- Prepara la entrada de diario y la digita en el sistema.

*** Debito**

- Inventario
- Equipos
- Gastos

*** Crédito**

- Cuentas por Pagar Proveedores

SECCION A

PARA COMPRAS HASTA EL MONTO DE RD\$30,000.00

- ✓ No requiere cotizaciones escritas.
- ✓ Asistente Administrativa elige proveedor tomando en consideración la calidad del producto, precios, servicios y condiciones de pago.
- ✓ Gerencia Administrativa autoriza la compra.

SECCION B

PARA LAS COMPRAS CON MONTO DESDE RD\$30,001.00 HASTA RD\$45,000.00

- ✓ Se requieren por lo menos dos (2) cotizaciones escritas.
- ✓ Dirección Ejecutiva autoriza las cotizaciones tomando en cuenta calidad del producto, precios, servicios y condiciones de pago.
- ✓ Asistente Administrativa prepara la Orden de Compra y firma en el espacio asignado como solicitado.
- ✓ Dirección Ejecutiva firma Orden de Compra como aprobación.

SECCION C

PARA COMPRAS DESDE RD\$45,001.00 HASTA RD\$100,000.00

- ✓ Se requieren por lo menos tres (3) cotizaciones escritas.
- ✓ Dirección Ejecutiva autoriza las cotizaciones tomando en cuenta calidad del producto, precios, servicios y condiciones de pago.
- ✓ Asistente Administrativa prepara la Orden de Compra y firma en el espacio asignado como solicitado.
- ✓ Dirección Ejecutiva firma Orden de Compra como aprobación.

SECCION D

PARA COMPRAS DE MONTOS MAYORES DE RD\$ 100,001.00

- ✓ Se requieren por lo menos tres (3) cotizaciones escritas.
 - ✓ La Dirección Ejecutiva somete el expediente completo de la Cotización al Comité de Compras para su consideración y aprobación.
 - ✓ Asistente Administrativa prepara la Orden de Compra y firma en el espacio asignado como solicitado.
 - ✓ Dirección Ejecutiva firma Orden de Compra como aprobación.
-  En compras mayores de RD\$200,001.00 se mantiene este mismo procedimiento con la excepción de que el expediente de cotización también debe ser ratificado por el Comité Coordinador.

SECCION E

SOLICITUDES PARA MATERIAL IMPRESO

Los trabajos para material impreso comprenden los formularios de uso administrativos, así como la confección de afiches, brochoures, formularios programáticos, folletos, etc. Requieren un promedio de 20 días laborables para su cotización, elaboración y recepción.

El proceso es el siguiente:

- ✓ Se presenta al impresor un esquema del trabajo que se solicita.
- ✓ Impresor presenta el arte del trabajo a realizar.
- ✓ Área, departamento o proyecto solicitante aprueba el arte.
- ✓ Gerencia Administrativa envía el arte al impresor para confeccionar el trabajo final

Los trabajos de publicaciones de libros requieren de 40 a 50 días laborables debido al largo proceso de diagramación, composición y revisión previo a la tirada de los mismos.

Se debe observar y tomar en cuenta que cuando se ha utilizado una imprenta para realizar trabajos de impresión, si tiene que reimprimirse el material, resulta más económico enviarlo al mismo impresor, ya que se estaría ahorrando el costo de la confección del arte, esto es la diagramación. En todos los casos, la Asistente Administrativa solicitará a la imprenta la versión digital diagramada a los fines de que quede en el archivo histórico de la institución.

Nota: Se mantiene el Procedimiento de Compras.

SECCION F

COMPRAS DE MATERIALES, MOBILIARIOS Y EQUIPOS.

Se requiere de 5 días laborables para realizar compras de materiales, etc. De una cuantía mayor a la suma de RD\$30,001.00 se debe requerir cotizaciones por escrito.

Las compras de materiales, de valor hasta RD\$15,000.00 podrán ser procesadas de uno a dos días laborables.

SECCION G

SERVICIOS DE REFRIGERIOS, ALMUERZOS Y USO DE SALON.

Servicios de refrigerios y almuerzos donde sea necesario el alquiler de cristalería, mobiliarios y mantelería requieren de 5 días laborables anticipados a la fecha de la actividad.

Refrigerios y almuerzos sin los requisitos señalados anteriormente requieren de tres días laborables.

Las actividades en hoteles requieren de 25 días laborables ya que es necesario contactar los hoteles, disponibilidad de salones, comparar precios y tipo de facilidades.

SECCION H

SERVICIOS DE TRANSPORTE.

Para el alquiler de vehículos se requiere de un promedio de dos días laborables.

Realizar las gestiones de alquileres de autobuses requiere de cinco días laborables, ya que los precios varían significativamente de un proveedor a otro.

En este renglón se tiene que consultar con más de tres suplidores, pues no siempre existen disponibilidad de autobuses.

El alquiler de autobuses requiere confirmar la reservación con tres días de anticipación.

FORMULARIOS DEL SISTEMA

Los formularios son instrumentos a utilizar para facilitar la ejecución y verificación de los controles internos establecidos en la institución.

Los formularios que complementan el Sistema de Compras son:

- ✓ Requisición de Compras **(FC.1)**
- ✓ Formulario de Comparación de Cotizaciones **(FC.2)**
- ✓ Ordenes de Compras **(FC.3)**

FORMULARIO REQUISICION DE COMPRAS (FC.1)

OBJETIVO

El Formulario de Requisición de Compras es utilizado por el departamento y/o proyecto solicitante para dar a conocer al área de compras, su necesidad de adquirir un bien o servicio.

Con este Formulario se da inicio al proceso de compra y la calidad de su llenado determina el nivel de calidad con que el área de compras pueda ofrecer el servicio. Es un documento de respaldo que le asegura a la Dirección Ejecutiva que la compra está justificada y que la misma será realizada de acuerdo a lo requerido por el solicitante.

RESPONSABLE

Departamento o Proyecto solicitante.

CONTENIDO

El Contenido de este Formulario debe ser claro y preciso pues del tipo de información que contenga depende la agilidad con que se pueda realizar la compra y que el cargo se realice en la cuenta contable correspondiente.

El Formulario contiene los siguientes renglones:

1. Fecha de solicitud.
2. Departamento o Proyecto solicitante.
3. Cantidad solicitada.
4. Unidad de presentación o empaque del bien solicitado.
5. Descripción del artículo, bien o servicio solicitado.
6. Renglón del presupuesto donde se cargará la compra.
7. Sección de observaciones, en caso de ser necesario será utilizada como nota en acciones a tomar con respecto a la compra solicitada, indicando el renglón del presupuesto donde se consigna.
8. Firma de autorización del solicitante.
9. Firma de la persona autorizada a recibir los formularios de Requisición de Compras.
10. Fecha de recepción de la solicitud en el área administrativa.



**PARTICIPACION
CIUDADANA**
MOVIMIENTO CIVICO NO PARTIDISTA

FORMULARIO DE REQUISICION INTERNA

FECHA: _____

DEPARTAMENTO / UNIDAD _____
PROYECTO SOLICITANTE: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

OBSERVACIONES:

Firma Unidad o Proyecto solicitante

FORMULARIO DE COMPARACION DE COTIZACIONES (FC.2)

OBJETIVO

El **Formulario de Comparación de Cotizaciones** es utilizado como instrumento de análisis para seleccionar la mejor opción recibida referente a precio, calidad del producto, bien o servicio, y de los beneficios que ofrece el proveedor en cuanto a garantía, forma de pago y sobre todo tiempo de entrega.

Con este Formulario, la Dirección Ejecutiva, la Comisión de Compras y el Comité Coordinador, según los límites discrecionales, se aseguran que el costo de la compra sea competitivo.

RESPONSABLE

Asistente Administrativa.

CONTENIDO

1. Fecha de análisis de compras
2. Descripción del artículo, bien o servicio
3. Cantidad a comprar
4. Unidad de medida
5. Nombre de los suplidores o proveedores
6. Precio unitario y precio total cotizado por los ofertantes
7. Sub-total
8. Descuento
9. Impuesto
10. Total general
11. Garantía
12. Tiempo de entrega
13. Forma de pago
14. Proveedor elegido
15. Firma de autorizado por
16. Observaciones

FORMULARIO ORDENES DE COMPRAS (FC.3)

OBJETIVO

Tomando como base los datos aprobados en el Formulario de Comparación de Cotizaciones, se emite la **Orden de Compra**, la cual constituye el documento que formaliza el acuerdo entre el Proveedor y la Institución, para esta última realizar su transacción de compras, sobre todo si la misma se realiza bajo las condiciones de ser pagada después de la recepción de la mercancía.

Para que la transacción de compras esté debidamente documentada, las Órdenes de Compras deben de estar pre enumeradas y anexas a los formularios que le dieron origen.

RESPONSABLES

- ✓ Confección – Asistente Administrativa
- ✓ Autorización - Dirección Ejecutiva

CONTENIDO

1. Número secuencial
2. Fecha
3. Nombre del proveedor
4. Dirección del proveedor
5. Condiciones de pago
6. Cantidad solicitada
7. Unidad de medida
8. Descripción del artículo, bien o servicio
9. Costo unitario por ítem
10. Costo total por ítem
11. Costo total general de la compra
12. Observaciones para indicar especificaciones o condiciones especiales de la compra a realizar y reglón del presupuesto donde se consigna.
13. Firma de solicitado
14. Firma de autorización

CONTRATO DE COMPRAS

OBJETIVO

El **Contrato de Compras** constituye el documento donde la Institución formaliza un acuerdo con el proveedor, en el cual se especifican las obligaciones que contraen ambas partes. En el mismo el proveedor se compromete a ejecutar una obra o prestar un servicio a cambio de una remuneración pagada bajo las condiciones acordadas con la institución. Para su confección se sigue el mismo procedimiento que la Orden de Compras.

 Dependiendo del requerimiento (proveedor o donante), la orden de compra puede estar acompañada de un Contrato.

RESPONSABLES

- ✓ Confección – Asistente Administrativa
- ✓ Autorización - Dirección Ejecutiva

CONTENIDO

1. Nombre del proveedor
2. Nombre de la Dirección Ejecutiva
3. Descripción del tipo de servicio al cual se compromete el proveedor
4. Descripción de las condiciones de pagos y de facilidades a las cuales se compromete la institución.
5. Duración del contrato
6. Periodo que abarca el contrato
7. Fecha de la firma del acuerdo
8. Firma de la Dirección Ejecutiva
9. Firma del proveedor.