



<b>PARTIDO POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO</b>			
<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Área:</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Procedimiento:</b>	Compras		
<b>Fecha:</b>	21/10/2018	<b>Versión:</b>	1.0

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para la realización de compras desde la Dirección Administrativa y Financiera.
-----------------	--

N°	Actividad	Documento	Responsable	Riesgo	Control	Observación
1	Recibir y valorar la solicitud de compra.	Solicitud	Dirección Administrativa y Financiera	No valorar alguna solicitud de compra.	La solicitud puede ser remitida en físico o por correo electrónico, pero no se puede tramitar por solicitud verbal.	
2	Delegar la obtención de las cotizaciones.	Tesorería / Sistemas	Dirección Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No obtener las cotizaciones necesarias para seleccionar la mejor opción de compra.</li> <li>2. Conflictos de interés con los proveedores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se obtienen como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores que ofrezcan el producto o servicio requerido.</li> <li>2. La selección de los proveedores es decisión de la Comisión Administrativa y Financiera.</li> <li>3. Se debe verificar el presupuesto asignado al área que solicito la compra a fin de determinar disponibilidad presupuestal.</li> </ol>	
3	Presentación de propuesta ante la Comisión Administrativa y Financiera (CAYF) para la aprobación.	Cotizaciones	Dirección Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisión en la presentación de alguna solicitud de compra.</li> <li>2. Presentación de solicitud y propuesta sin cotizaciones suficientes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes recibidas son archivadas en carpeta para ser presentadas ante la CAYF.</li> <li>2. La propuesta debe obtener como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores que ofrezcan el producto o servicio requerido.</li> </ol>	Dependiendo del monto de la compra, ésta podrá ser aprobada directamente por la Dirección Administrativa y Financiera, o debera ser trasladada para autorizacion del CEN
4	Indicar en el Acta de CAYF la cotización aprobada.	Acta de CAYF	Dirección Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar en el acta la cotización equivocada.</li> <li>2. No indicar en el acta la cotización aprobada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. y 2. La elaboración de actas de CAYF están respaldadas por grabación que permite determinar y confirmar la cotización aprobada durante la reunión. Adicionalmente, las actas son revisadas y aprobadas por los miembros de la CAYF.</li> </ol>	
5	Fijar sello de Dirección Administrativa y Financiera en solicitud y cotización aprobada, incluyendo la fecha de aprobación y el número del acta de CAYF	Acta de CAYF/Cotización/Solicitud	Dirección Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No fijar el sello en la solicitud o cotización aprobadas.</li> <li>2. No incluir número de acta de CAYF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sello se fija en la cotización y solicitud, una vez terminada la reunión de la CAYF.</li> <li>2. El número de acta se incluye en la cotización y solicitud, una vez terminada la reunión de la CAYF.</li> </ol>	

6	Entregar solicitud o cotización aprobada a Tesorería o Contabilidad para su respectivo trámite.	Cotización/Solicitud	Contabilidad/ Tesorería	No entregar la solicitud o la cotización aprobada a Tesorería o Contabilidad para su trámite.	Los documentos se entregan a las áreas encargadas una vez fijado el sello de aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.
7	Aprobar factura y remitir a Contabilidad	Factura/ Soportes	Dirección Administrativa y Financiera	1. No aprobar la factura de la compra. 2. No remitir a Contabilidad.	1. Las facturas son recibidas por recepción y son evaluadas directamente por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Las facturas son remitidas a cada área correspondiente por Recepción después de haber sido aprobadas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

Revisado por: Sandra González

Aprobado por: