

# POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

## **1 GENERALIDADES**

---

### **1.1 OBJETIVO**

El objetivo de esta política es establecer el procedimiento para las compras de bienes y servicios de la Fundación Alisos, en adelante la Entidad.

### **1.2 GUÍA GENERAL**

Toda compra de bienes y/o servicios debe estar orientada a satisfacer las necesidades derivadas de un proyecto o actividad de la Entidad. Se debe propender por relaciones de largo plazo con los proveedores, con criterios de economía, calidad y eficiencia financiera. Las compras de bienes y servicios serán centralizadas en el área Administrativa y Financiera.

La orden de compra es requisito obligatorio para la adquisición de un bien o servicio, a excepción de los gastos realizados a través de Caja Menor. Toda excepción que se presente debe ser estudiada y aprobada por el Área Administrativa y Financiera. Se hará uso de los créditos establecidos con los proveedores cuando se requiera.

### **1.3 BASE DE DATOS**

Existirá una base de datos única de proveedores de la Entidad administrada por el/la Asistente Administrativo.

### **1.4 COMPRAS EN MONEDA EXTRANJERA**

Para las compras en monedas extranjeras se definirá la TRM de compra con el proveedor para evitar diferencias entre orden de compra y factura. (Preferiblemente la TRM de la fecha de elaboración de la orden de compra o en su defecto la acordada con el proveedor).

### **1.5 PROCEDIMIENTO**

A fin de obtener las propuestas acordes con los requisitos de la compra previamente establecidos, estas se podrán realizar de la siguiente manera:

- Por invitación directa, vía carta o email, enviado a las personas, entidades o empresas conocidas como proveedores del tema en cuestión.

- Por convocatoria abierta a través de las redes sociales y la página web de la Entidad.

## **1.6 PRESELECCIÓN**

Para todo proceso de compra se deberá contar con al menos tres (3) propuestas, salvo que se trate de un recurso muy escaso, lo que se deberá sustentar por parte del solicitante ante el área Administrativa y Financiera.

Una vez recibidas las propuestas, se hará una preselección de los proveedores que cumplan los criterios solicitados, bajo las siguientes normas:

- La recepción de las propuestas y el primer filtro frente a los requerimientos la hará el área Administrativa y Financiera.
- De las al menos 3 propuestas que se reciban, se seleccionan aquella o aquellas que cumplan los requisitos solicitados, y se pasan al asistente administrativo y financiero, para desarrollar las siguientes actividades:
  - Verificación y/o confirmación de la documentación soporte de la propuesta.
  - Comparación de la propuesta vs. las necesidades solicitadas.
  - Evaluación de condiciones de la negociación.
  - Iniciación del proceso de adquisición con la propuesta seleccionada.

## **1.7 FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Para la elaboración de contratos se debe enviar a al área Administrativa y Financiera los siguientes requisitos:

- Justificación de la necesidad
- Tipo de bien o servicio que se requiere comprar
- Disponibilidad presupuestal y rubro correspondiente
- Forma de pago, plazo y lugar de ejecución
- Identificación del supervisor o interventor del contrato

## **1.8 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

A efectos de formalizar el contrato a suscribir, el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

- Propuesta de bienes o servicios
- Copia del RUT actualizado según las normas vigentes
- Copia de su documento de identificación del representante Legal
- Certificación bancaria

- Factura para el cobro de los bienes y/o servicios

Una vez surtida la fase anterior el proveedor procederá con la entrega de los bienes o servicios.

## **1.9 PAGO**

El área Administrativa y Financiera, una vez recibida la autorización por parte del supervisor y la documentación requerida, procederá con el registro y proceso de pago de la factura a través de transferencia bancaria, cheque o efectivo.

## **1.10 REEMBOLSOS**

En la operación de la Entidad podrán presentarse diferentes tipos de reembolsos, entre los que se encuentran gastos de caja menor o reembolsos de gastos. La entidad tiene constituido un fondo de caja menor, cuyo monto es el 50% de un SMLV, con la cual se suplen gastos operativos cuyos valores no superen el 25% de un SMLV. El procedimiento para reembolsos será el siguiente:

- Existirá un único responsable del fondo de caja menor
- Todo gasto debe ser soportado por una factura
- Todo gasto debe ser autorizado por el coordinador o supervisor del contrato
- Se realizan arqueos de la caja menor, con el fin de corroborar los saldos disponibles
- Una vez se hayan realizados gastos por valor del 80% del fondo fijo, se realizará la solicitud de reembolsos de recursos
- El responsable del área administrativa revisará y aprobará los gastos reportados
- Una vez autorizado, se remitirá al área Administrativa y Financiera, para realizar el registro de los gastos
- Se hará el giro correspondiente para el mantener la disponibilidad del fondo fijo de la caja menor

Para las diferentes actividades operativas de la entidad, el supervisor o coordinador del contrato, podrá autorizar de manera escrita a cualquier colaborador, realizar algún gasto necesario para el cumplimiento de sus labores. En caso de requerirse realizar este tipo de gasto y en las oportunidades que no sea posible generar anticipadamente un anticipo para cubrir el gasto, este valor será reembolsado una vez se presenten los siguientes requisitos:

- Diligenciar el formato de reembolso de gastos
- Soportar los gastos con la respectiva factura
- Solicitar aprobación del gasto por parte del superior inmediato
- Una vez sea aprobado por el supervisor, el área administrativa tramitará el reembolso correspondiente y consignará los recursos a la cuenta que el colaborador solicite