



## MANUAL DE COMPRAS 2023

### **Introducción:**

El manual de compras de la Corporación tiene como objetivo establecer los procedimientos para la adquisición de materiales y productos necesarios para el funcionamiento de la organización, asegurando que se realicen de manera eficiente y efectiva, y en cumplimiento de las normas y exigencias legales aplicables.

### **Responsabilidades:**

La responsabilidad de las compras recae en administración nacional, administración de sede regional y toda persona que administre algún proyecto. Esta persona es responsable de planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las compras de la corporación, y de asegurarse de que se cumpla el procedimiento de compras de la Corporación.

### **Procedimientos de compras:**

**a. Solicitud de compra:** Todo el personal de la corporación que requiera productos o materiales deberá presentar una solicitud de compra a administración nacional, administración de sede regional o quien administre algún proyecto. La solicitud debe incluir la descripción detallada del bien o servicio requerido, la cantidad, el precio estimado y el plazo de entrega, en función de lo indicado en procedimiento de compras.

**b. Autorización de la compra:** El/La encargada de la compra revisará la solicitud de compra y verificará que esté dentro del presupuesto asignado. Si la compra es aprobada, el encargado de compras obtendrá la autorización del director/a nacional o regional antes de proceder con la adquisición.

**c. Selección del proveedor:** El encargado/a de la compra buscará y seleccionará al proveedor que ofrezca el mejor valor respecto del material o producto, basándose en factores como la calidad del producto, la experiencia del proveedor, el precio y la capacidad de entrega.

**d. Orden de compra:** El encargado/a de la compra preparará una orden de compra que incluya la descripción del material o producto, el precio, la cantidad y el plazo de entrega. La orden de compra debe ser aprobada por el director/a nacional o regional antes de ser enviada al proveedor.

**e. Recepción de bienes o servicios:** El personal encargado de recibir los bienes o servicios debe verificar que se hayan entregado de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra y en buen estado. Si los materiales o productos no cumplen con las especificaciones o no están en buen

estado, el personal encargado de recibirlos deberá informar inmediatamente a quien realice la compra.

**f. Pago al proveedor:** El/La encargado/a de la compra verificará que se hayan recibido los bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra antes de aprobar el pago al proveedor.

**Políticas de compras:**

**a. Competitividad:** Todas las compras de la corporación se realizarán de manera competitiva, asegurando la igualdad de oportunidades para todos los proveedores interesados.

**b. Integridad:** Todas las compras se realizarán de manera ética e íntegra, y se evitarán conflictos de interés o situaciones que puedan comprometer la objetividad y la transparencia del proceso de adquisición.

**c. Presupuesto:** Todas las compras se realizarán dentro del presupuesto asignado y se buscará obtener el mejor valor por el dinero gastado.

**d. Cumplimiento legal:** Todas las compras se realizarán en cumplimiento de las leyes y normas legales y de exigencia de la CGR.