**الملحق**  
**الموقع: المشتريات العالمية – المقر الرئيسي**  
**تنطبق العمليات والإجراءات في هذا الباب على المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية – المقر الرئيسي   
جدول المحتويات**

1. **مقدمة**
2. بيان رسالة المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية
3. الهيكل التنظيمي - ادارة المشتريات العالمية

1. **سير عملية المشتريات العالمية – خدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور**

* رسم خرائط الاعمال - عملية المشتريات – خدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور
* المشتريات العالمية – المقر الرئيسي: أنواع المشتريات التي لا تتطلب وجود طلب شراء
  + 1. الطلبات.
    2. الموافقة على الطلبات والحد الادنى للدولار
    3. الموافقة ومسار الطلبات
    4. تقديم العطاءات/ نقلا عن إجراءات العطاء
    5. اختيار المورد الفائز
    6. منح أوامر الشراء والعقود
    7. استلام السلع
* سياسة السلع المرتجعة والاستمارة
  + 1. المدفوعات – المالية
* السلع
* الخدمات

1. **التوثيق (السجلات والتقارير)**

## روابط للنماذج والفهارس والسياسات

1. مقدمة
2. بيان رسالة المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية:

"إن رسالة قسم المشتريات العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية هي شراء السلع والخدمات عالية الجودة بطريقة تحقق أقصى قدر من الدعم لعملائنا في جميع أنحاء العالم، وللأهداف الاستراتيجية للمؤسسة في الحالات العادية والطارئة. سوف ندعم ونمكن أجزاء أخرى من الوكالة لشراء السلع والخدمات وفقا لأهداف توريدات الوكالة. وسيتم إنجاز هذه الأهداف من خلال المقياس الامثل لاقتصاديات التوريدات، واستخدام احدث التقنيات والمفاهيم، والممارسة المهنية العالية على جمع المستويات بهدف تحقيق التحسين المستمر، والكفاءة، والابتكار ".

1. **الهيكل التنظيمي:**

تقدم المشتريات العالمية في بالتيمور تقاريرها مباشرة إلى المدير المالي



## 

1. **سير عملية المشتريات العالمية – خدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور**

القسم الثاني II. - يطبق على موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية في الولايات المتحدة.  
  
**ملاحظة: بخصوص البلدان الخاضعة للعقوبات، يرجى النظر الى القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية في دليل المشتريات الأساسي**.

**رسم خرائط الاعمال – تدفق المشتريات العالمية في بالتيمور:**



• **انواع المشتريات التي لا تتطلب وجود طلب شراء (المشتريات العالمية – المقر الرئيسي):**

ملاحظة: بخصوص البلدان الخاضعة للعقوبات، يرجى النظر الى القسم الثاني II (ط) - البلدان الخاضعة للعقوبات والمعدات العسكرية في دليل المشتريات الأساسي**.**  
  
قد تقوم اقسام خدمات الاغاثة الكاثوليكية بعمليات الشراء من دون المرور عبر قسم المشتريات العالمية في بالتيمور للأنواع التالية من المواد / الخدمات. جميع المشتريات الأخرى بغض النظر عن قيمة الدولار يجب أن تمر من خلال المشتريات.

* أي ندوات أو دورات تدريبية
* الاشتراكات والعضويات والرسوم، والصحف أو المجلات (المنشورات المطبوعة، والمنشورات على الانترنت)
* الكتب (أقل من 100 دولار)
* أي سفريات (يشمل السفر الجوي و/او الارضي )، وحجوزات الفنادق، والعروض، أو حجوزات المعارض ذات الصلة. انظر "مفتاح السفر"
* أي خدمات تقديم الطعام أو وجبات "الاجتماع" ذات الصلة
* الهواتف المحمولة أو إصلاحات من هذا القبيل. (يتم ترتيب ذلك من خلال قسم المعرفة الشاملة وادارة المعلومات GKIM من خدمات الاغاثة الكاثوليكية في بالتيمور عن طريق تعبئة "استمارة طلب" والذي يتوفر عن طريق شبكة الانترنت الداخلية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية، ضمن "استمارات" الوكالة " قسم المعرفة الشاملة وادارة المعلومات GKIM" حيث يتم البحث عن النموذج. بالنسبة للمكاتب القطرية / الإقليمية التي ليس لديها إمكانية الوصول إلى الشبكة الداخلية (الانترانت) لخدمات الاغاثة الكاثوليكية يتم ارسال رسالة الكترونية الى "مكتب المساعدة". تتضمن الرسالة عنوان الشحن ورقم الحساب من احل الدفع، والكمية، ووصف البند، ومواعيد تسليم الطلب).
* البريد - هو "المرور" من قبل المورد مباشرة . ترسل الفواتير مباشرة إلى الموظف المختص الذي يعطي الموافقة على الفاتورة، ويصدر "طلب شيك" أو "طلب التحويل البرقي" ويقدم جميع الوثائق الى المالية للدفع.
* نفقات المرافق
* رسوم ايجار المكاتب / السكن
* الإعلان عن التوظيف، أو الرسوم المترتبة في تعيين موظفين جدد أو خدمات العمالة المؤقتة.
* عقود الاستشارات - الرجاء الضغط على رابط **سياسة استشارات الموارد البشرية العالمية**
* مصاريف الفوائد على قروض الوكالة
* المنح التي اقرها موظف اداري
* برامج استحقاقات الموظف التي تنشئها الموارد البشرية
* الفواتير - في الحالات التي يكون قد تم فيها تسليم إما السلع أو الخدمات أو تنفيذها والمشتريات لا تضيف أي قيمة لهذه العملية. في هذه الحالات، وحيث من الممكن ان يكون المودر المصدر الوحيد، فان عمل "طلب الشيك" اكثر فاعلية.

1. **الطلبات:**

يتعين على الاقسام استخدام نموذج الطلب المعتاد للوكالة الذي يمكن العثور عليه على الصفحة الرئيسية للشبكة العالمية للاتصالات الداخلية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية تحت عنوان "**روابط رائجة**" ثم "**نموذج طلب الشراء**". تستخدم هذه الوثيقة للتواصل مع المشتريات العالمية حول ماذا، ومتى، وكم من المنتجات أو الخدمات يحتاجون. تعتمد المشتريات على هذه المعلومات فى عملية الحصول على عروض الاسعار من الموردين.

1. **الموافقة على الطلبات والحد الادنى للدولار:**

يجوز لأي موظف في خدمات الاغاثة الكاثوليكية الشروع في طلبات الشراء. ومع ذلك، قبل ان يصل الطلب الى قسم المشتريات، لا بد من مراجعته من قبل الموظف/الموظفين المخول/المخولين ذوو الصلة لموافقتهم وتوقيعهم. على موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية المخولين، التحقق من الميزانيات والأرقام الصحيحة لحساب وحدة الأعمال والموارد المتاحة قبل المصادقة على طلبات الشراء. يرجى الملاحظة أن "مقدم الطلب" و "الموظف المخول" لا ينبغي أن يكونا الشخص ذاته، وان موظفي خدمات الاغاثة الكاثويكية لا يمكنهم ان يكونوا هم من يوقعون على عملية شراء لديها أي فائدة مباشرة لها / له، مثل التدريب والاشتراكات، الخ .

**التصديق على معاملات الطلبات:**

تعريف طلب الشراء هو أي عنصر منفرد أو مجموعة من العناصر المتعددة التي تشكل طلب شراء واحد.

* عندما يكون مجموع القيمة التقديرية لطلب الشراء **أقل من 5,000 دولار**، فان طلب الشراء يستلزم موظف CRS مخول، مدير قسم / وحدة، من BAND D أو أعلى. (ملاحظة: أي استثناءات يجب ان تعطى الموافقة خطيا من قبل المدير المالي للوكالة أو المسؤول المعين)
* عندما يكون مجموع القيمة التقديرية لطلب الشراء **ما بين 5,000 دولار و 24,999 دولار** فان طلب الشراء يستلزم موظف CRS مخول، رئيس دائرة / وحدة، من BAND E أو أعلى. (أي استثناءات يجب ان تعطى الموافقة خطيا من قبل المدير المالي للوكالة أو المسؤول المعين)
* عندما تكون القيمة التقديرية الإجمالية لطلب الشراء **يساوي أو يتجاوز 25,000 دولار**، فان طلب الشراء يستلزم تفويضا من فريق القيادة التنفيذية ELT أو النائب.

ملاحظة: جميع الطلبات التقديرية التي تكون أكثر من 10,000 دولار تستلزم توقيعين اثنين من قبل موظف/موظفي CRS المخولين . يجب على الإدارات / الوحدات تقديم أسماء الأشخاص المخولين للمشتريات والحسابات مستحقة الدفع، وعليهم تقديم إشعار في الوقت المناسب بشأن اي تغييرات مؤقتة نتيجة عدم توفر ذلك، والفترة الزمنية التي سيكون فيها هذا التغيير ساري المفعول.  
ملاحظة: "نقل البضائع المنزلية" يحتاج الى اذن واحد فقط بغض النظر اذا كان مبلغ النقل اعلى من الحد المطلوب وهو 10,000 دولار.

1. **الموافقة ومسار الطلبات:**

عندما يتم إعداد نموذج الطلب عبر أسلوب الشبكة العالمية للاتصالات الداخلية (الانترانت) لخدمات الاغاثة الكاثوليكية، فان لدى مقدم الطلب مسؤولية المتابعة للتأكد من أن موظف/موظفي CRS المخول/المخولين يوافق على طلب الشراء وان يتم توجيه الوثيقة إلى قسم المشتريات للتجهيز. على مقدمي الطلبات الاحتفاظ بنسخة من الطلب للرجوع إليه في المستقبل إذا لزم الأمر. عملية "الموافقة" هي كما يلي:

يتلقى كل من مقدم الطلب وموظف CRS المخول عبر البريد الإلكتروني، "الرقم المخصص الذي يحدده النظام" الى جانب رابط نموذج الطلب مع تعليمات تقول:

"هذا لتأكيد ان رقم الطلب الخاص بك هو # # # # # وفقا للطلب المقدم ادناه. يرجى الرجوع إلى رقم الطلب هذا في ما يتعلق بجميع الاستفسارات".

**تعليمات:  
يتلقى كل من مقدم الطلب وموظف CRS المخول طلب الشراء هذا، اشعار رقم الطلب. يجب على موظف CRS المخول النقر على الرابط لاستعراض و"ارسال" هذا الاخطار إلى "المشتريات" مشيرا الى موافقتهم، وارسال نسخة الى مقدم الطلب. لا يمكن لعملية الشراء لهذ الطلب أن تتحرك إلى الأمام حتى يتم إعطاء موافقة خدمات الاغاثة الكاثوليكية.**

**يرجى الملاحظة: إذا قدم البرنامج القطري طلب "الشراء من السوق المحلي" ، فعلى مقدم الطلب، وبمجرد حصولهم على موافقة CRS بالتفويض، إرفاق عطاءاتهم إلى البريد الإلكتروني (عروض اسعار ثلاثة موردين عادة) و"ارسالهم" إلى "المشتريات" في المقر الرئيسي (HQ). إذا ما تم تضمين الوثائق تقوم مشتريات المقر الرئيسي بإصدار "الموافقة على الشراء من السوق المحلي".**

عندما يقوم "موظف CRS المخول" بالنقر على الرابط المرفق، فانه يقوم بمراجعة طلب الشراء وارسال البريد الإلكتروني إلى "المشتريات" العالمية لخدمات الاغثة الكاثوليكية، وعمل نسخة لمقدم الطلب الأصلي. يجب أن يكون لدى الموظف المسؤول كجزء من نص البريد الإلكتروني، افادة توضح الموافقة على الامر، بمعنى "لقد قمت بالمراجعة والموافقة على الطلب رقم" # # # # # ".

1. **تقديم العطاءات / نقلا عن إجراءات العطاء:**  
     
   الخطوة الأولى في سير عملية العطاء هو إعداد المواصفات للمنتج أو الخدمة المطلوبة. تطوير واختيار واستخدام نوع معين من المواصفات تعتمد على الوضع، والوقت، المعلومات المتاحة واحتياجات المستخدم.

هناك عدة أنواع من المواصفات:

* مواصفات الأداء تنقل ما يفترض ان يقوم به المنتج، بدلا من كيف سيتم البناء عليه. وتشمل هذه ثوابت التشغيل المطلوبة لأداء وظيفة محددة.
* مواصفات التصميم توظف الابعاد والمتطلبات المادية الاخرى وتركز على كيف تم عمل المنتج، بدلا من ما ينبغي ان يقوم به. وتشمل هذه الأبعاد، والتحمل، والرسومات، وعمليات البناء المحددة.
* يتم استخدام "اسم العلامة التجارية أو ما يعادله" عندما يكون هناك تفصيل يذكر اسم علامة تجارية أو رقم نموذج. يجوز استخدام اسماء علامات تجارية لشركات مصنعة فقط لوصف مستوى من الجودة أو الأداء، ولا يجوز استخدامه للحد من المنافسة أو تقييدها. يجب استخدام مصطلح "او ما يعادله" عند الإشارة إلى اسماء العلامات التجارية.
* يستخدم نطاق العمل للخدمات من اجل شراء خدمات حرفية أو غيرها. ينبغي ان تنص مواصفات الخدمات ذات الصلة بوضوح، المهام المحددة التي يتعين القيام بها؛ ومراحل الأداء؛ ومحددات الوقت، وتعريف للمخرجات النهائية للمشروع.

الخطوة التالية هي اختيار الموردين على أساس نوع المشتريات التي ستجري. على سبيل المثال اذا كانت المشتريات متعلقة بالصحة فان الموردين المؤهلين مسبقا من قبل منظمات مثل منظمة الصحة العالمية (WHO) قد يشكلوا قائمة من الموردين المؤهلين للحصول على طلب عروض الاسعار . إذا لم تحدد متطلبات الجهات المانحة التأهيل المسبق للموردين عندها ينبغي على وكيل المشتريات اختيار الموردين من قائمة الموردين المعتمدين لدى خدمات الاغاثة الكاثوليكية التي تصنف على نحو "يلبي باستمرار و / أو تخطى متطلبات الجودة، والتسليم، والتسعيرة". ان استخدام خدمات الاغاثة الكاثوليكية نظام تخطيط موارد المؤسسة (CRS ERP) سوف يمكن الوكلاء من ارفاق طلب عروض الاسعار (RFQ) الكترونيا الى الموردين عبر دليل عناوين نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) وإرسال "طلبات عروض الاسعار" (RFQ) مع مواصفات موجزة واضحة إلى كل من الموردين المعتمدين عن طريق مرفق بالبريد الالكتروني بصيغة PDF.

لأن المعايير المقبولة للسلوك تثبت ان معاملات الشراء يجب ان تحقق الحد الاقصى من "المنافسة المفتوحة والنزيهة"، فانه يتعين على مجتمع مشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية "محاولة" الحصول على ثلاثة عروض اسعار على الأقل من موردين مختلفين لأي مشتريات من المتوقع أن تتجاوز 1,000 (الف) دولار أمريكي أو أكثر. إذا كان من السهل الحصول على عدد اكبر من عروض الاسعار، فمن المستحسن عمل ذلك. إذا لم يمكن من الممكن الحصول على ثلاثة عروض أسعار، يجب على المشتري توثيق الأسباب في استمارة استعراض العروض. عندها يتم إجراء عملية الشراء على أساس عروض الاسعار المتوفرة.

عند إرسال الطلبات إلى الموردين الذين تم اختيارهم للحصول على عروض الاسعار، يجب التأكد من إعطاء أكبر قدر ممكن من المعلومات حول السلع المطلوبة. وينبغي أن يكون لدى مقدمي العروض المحتملين فكرة واضحة عن ما هو مطلوب منهم. أيضا، يجب ان يحدد في الطلب أنه على مقدمي العروض تحديد أسعارهم بما في ذلك تكاليف التوصيل الى خدمات الاغاثة الكاثوليكية أو أي موقع /مواقع آخرى يتم تحديدها.

وفقا لعنوان المنافسة 22 CRF 226.43 (USAID) - فانه من أجل ضمان أداء الموردين والقضاء على افضلية تنافسية غير عادلة، فان الموردين الذين يطورون أو يعدون المواصفات والمتطلبات وبيانات العمل، ودعوات تقديم العروض و / أو طلبات العروض سيتم استبعادهم من التنافس على مثل هذه المشتريات. ستصدر القرارات إلى المورد الذي استجاب عرضه لالتماس خدمات الاغاثة الكاثوليكية والذي يكون ذو فائدة اكبر للمتلقي وللجودة والسعر، وغيرهم من العوامل التي تؤخذ بعين الاعتبار. سيحدد استدراج عروض خدمات الاغاثة الكاثوليكية بوضوح جميع المتطلبات التي يجب على المورد الوفاء بها من أجل ان يتم تقييم العطاء او الاقتراح من قبل متلقي خدمات الاغاثة الكاثوليكية. قد يتم رفض أي من عروض الاسعار او الاقتراحات جميعها عندما يكون في مصلحة المتلقي القيام بذلك.

من الناحية المثالية، ينبغي أن تقدم عروض الاسعار في مظاريف مختومة. ومع ذلك، في هذا العصر من رسائل البريد الإلكترونية والفاكسات والاتصالات العالمية، فإن استلام عروض الاسعار عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس اصبح الان ممارسة مقبولة. ومع ذلك، وفي هذه الحالات، فإن قسم المشتريات العالمية في بالتيمور يجب ان يأخذ كل الحرص بعدم الإفصاح عن العروض التي تم استلامها لاي من الموردين المتنافسين او غيرهم من موظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية الذين قد تكون ليهم افضلية لمورد معين. جميع العروض المتلقاة يجب ان تكون على الترويسة الرسمية للمورد.

**تكرار / متابعة المشتريات**: تكرار الطلبات التي اجتازت عملية تقديم العطاءات سابقا، لا تحتاج المرور من خلال عملية تقديم العطاءات مرة أخرى إذا كان المورد قد وافق في ذلك الحين على "الاحتفاظ" بالمواصفات والتسعيرة لفترة محددة من الزمن. يوثق هذا الامر من خلال عمل نسخ من عروض الاسعار السابقة، وضمها مع امر الشراء الجديد أو رقم النسخة الاصلية من امر الشراء كجزء من عملية التوثيق. إذا كان "تكرار الطلب" بعد أكثر من (6) ستة أشهر من الطلب الأصلي عندها يتم إعادة محاولة طلب الشراء كاملا حيث ان أسعار السوق ربما تكون قد تغيرت.

.

1. **اختيار المورد الفائز**

المسؤولية عن المشتريات الفعلية يجب أن تبقى دائما مع قسم المشتريات إلا اذا كان هناك تفويض خلاف ذلك. ويجب ان تقدم الى قسم المشتريات نسخ عن اي مراسلات بين إدارة المستخدمين والموردين. ومع ذلك، فقد تجري مشاورات بين الموردين وموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية بشأن المعلومات التقنية أو المبتكرة ويفضل أن يكون بعلم قسم المشتريات. من الطبيعي ان تجري مناقشات واسعة النطاق بين الإدارات الطالبة والموردين من أجل إقامة واستكمال المواصفات أو بيان عن العمل أو لتوضيح القضايا والمسائل الناشئة عن الردود على طلبات تقديم العروض. عادة تعتبر هذه المرحلة هي الأولى لنهج من مرحلتين حتى يتمكن الموردين المحتملين تقديم العروض عن السلع أو الخدمات أو وضع الصيغة النهائية وتوضيح الردود على طلب تقديم العروض. بمجرد ان تقوم الإدارة الطالبة، وليس المورد، بوضع المواصفات أو بيان عن العمل، عندها يمكن ان تبدأ المرحلة الثانية، وهي طلب المشتريات لاستدراج عروض الاسعار من الموردين.

على الرغم من أن التقييم الفني أو الإبداعي من الإدارة الطالبة سوف يكون عاملا هاما في اختيار المورد، فإن القرار النهائي بشأن اختيار المورد سيبقى مع قسم المشتريات.  
من أجل تسهيل وتوثيق اختيار المورد الفائز، يقوم قسم المشتريات بادخال "ردود عروض الاسعار" ضمن نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP). عندما لا يكون المورد الذي تم اختياره صاحب أقل عرض سعر يجب إدخال التفسير عبر "نص مرفق " في نظام تخطيط موارد المؤسسة أو "نموذج مراجعة عروض الاسعار". من خلال نظام تخطيط مواردالمؤسسة سوف يختار الوكيل عرض المورد الذي يلبي بشكل افضل متطلبات مقدم الطلب إلكترونيا .

سيتم اختيار الموردين على أساس المعايير التالية:  
• القدرة على توفير السلعة / الخدمة عند الحاجة  
• جودة السلعة المطلوبة  
• السعر  
• الضمانات المقدمة  
• الوقت المقدر للتسليم / الفعالية  
• الأداء السابق (إذا كانت المعلومات غير متوفرة)

بالنسبة للمشتريات ذات القيمة المالية الكبيرة و/او المعقدة ستقوم خدمات الاغاثة الكاثوليكية باستخدام لجنة عروض الاسعار التي سوف تتكون من خبراء وظائف متعددة مع معرفة تقنية أو وظيفية محددة لنوع المشتريات التي ستجري.

1. **منح أوامر الشراء والعقود**

بمجرد اختيار قسم المشتريات العالمية في بالتيمور للمورد، يقوم باصدار أمر الشراء. عندما توقع هذه الوثيقة من قبل من لهم سلطة التوقيع، ويتم الاعتراف بها من قبل المورد، تصبح عقد قانوني بين خدمات الاغاثة الكاثوليكية والمورد، مع المسؤوليات والالتزامات المنصوص عليها والواردة فيه. وسيتم تنفيذ أمر الشراء من قبل موظف CRS متخصص بالمشتريات ويتم توقيعها من قبل موظف CRS المطلوب للمشتريات اعتمادا على مستوى الدولار من أمر الشراء.

التعامل مع المعاملات المالية التي تتطلب "عقد" رسمي يتم عادة من خلال مكتب المستشار القانوني (OLC) لخدمات الاغاثة الكاثوليكية بمشاركة قسم المشتريات. يرجى الرجوع إلى سياسة عقود المشتريات # POL-PUR-POS-001 . توفر هذه السياسة الإرشادات والمعايير التي تحدد ما اذا كان العقد الرسمي بدلا من امر الشراء (PO) هو الوسيلة القانونية للتأثير في شراء السلع أو الخدمات.

1. **استلام السلع**

يتم استلام جميع السلع ومعالجتها من قبل "قسم الاستلام"، وهو قسم منفصل ومستقل عن اقسام المشتريات والمحاسبة، الفصل بين الواجبات.  
عند ايصال البضاعة للوكالة، يقوم الموظف الموكل بالاستلام بمقارنة البضائع الواردة مع أمر الشراء في نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP). يجب توخي الحذر الشديد في عد السلع الواردة بدقة، والتحقق من وضع العلامات وملاحظة أي أضرار أو نقص.

إذا كان هناك أي اختلافات، فإن الموظف الموكل بالاستلام يقوم بتوثيق هذا باستخدام ميزة "النص المرفق" في نظام تخطيط موارد المؤسسة لأمر الشراء المحدد مع بنود التفصيل. يتم الإبلاغ فورا عن جميع التباينات الى الموظف المختص بالمشتريات المسؤول عن امر الشراء لتحديد ما إذا كان سيتم قبول الشحنة. إذا كان تلف البضاعة مرئيا عندها الاستلام ينبغي ان يوضح ذلك على وثائق الشحن أو "بوليصة الشحن" سواء تم رفض الشحنة أو استلامها في انتظار التفتيش. القرار بشأن ما إذا كان سيتم قبول أو عدم قبول البضائع سيتخذ من قبل إما "قسم الاستلام" أو "المشتريات" اعتمادا على الحالة الخاصة. إذا كانت البضاعة الواردة تحتوي على الكمية والنوعية الصحيحة ، فإن موظف الاستلام سيقبل البضائع ويقوم بإدخال الايصال في نظام تخطيط موارد المؤسسة.

انقر هنا للحصول على االمشتريات العالمية في بالتيمور: سياسة البضائع المرتجعة

انقر هنا للحصول على المشتريات العالمية في بالتيمور: نموذج البضائع المرتجعة

1. **المدفوعات - المالية:**

* **السلع**:

يقوم **قسم الحسابات المالية مستحقة الدفع – بالتيمور** بإجراء معيار مطابقة للوثيقة ضمن 3 اوجه. وتتألف الاوجه الثلاثة من وثائق أمر الشراء، ووصل الاستلام، وفاتورة المورد، والتي يمكن العثور عليهم في نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP). تحتاج مكاتب البرامج القطرية / الإقليمية تأكيد استلام المواد / البضائع المطلوبة من خلال قسم المشتريات في بالتيمور مع الموظفين المعينين في الحسابات مستحقة الدفع. إرسال نسخة ممسوحة ضوئيا من وثيقة الاستلام عبر البريد الإلكتروني هو امر مقبول. في حال لم تكن وسيلة المسح الضوئي متاحة، يجب على البرنامج القطري (CP) ان يخطر (عبر البريد الإلكتروني) الشخص المعين في الحسابات مستحقة الدفع، عن استلام البضاعة والمتابعة عن طريق ارسال وثائق الاستلام عبر الفاكس.

يجب ان يشار الى رقم امر الشراء(PO#) في جميع الوثائق وهذا سيساعد في التقليل من أي تأخير في الدفع إلى المورد. يجب أن تبقى نسخة من وثيقة الاستلام في مكاتب البرامج القطرية / الإقليمية. ويجب على الموظف المعين (الذمم المدينة) التحقق من أن رقم امر الشراء موضوع على فاتورة المورد، وأن الأسعار تساوي الأسعار لكل أمر شراء، وأن الكميات على الفواتير متساوية مع كل من الكميات المطلوبة وكذلك تلك التي تم استلامها. إذا كان **سعر** أمر الشراء لا يتطابق مع فاتورة المورد، عندها تقوم الحسابات مستحقة الدفع بالاتصال مع قسم المشتريات لايجاد الحل. إذا كانت **الكميات** على الفواتير لا تطابق إيصالات النظام، عندها تقوم الحسابات مستحقة الدفع بالاتصال مع قسم الاستلام.

* **الخدمات:**

يقوم **قسم الحسابات المالية مستحقة الدفع – بالتيمور** بإجراء معيار مطابقة للوثيقة ضمن اتجاهين. ويتألف الاتجاهين من أمر الشراء في نظام تخطيط الموارد في المؤسسة وفاتورة المورد. ويجب على الشخص المعين (A/P) التأكد ان الشخص (الأشخاص) الذين حصلوا على الخدمات يوافقون على الدفع من خلال التوقيع، ووضع التاريخ على الفاتورة الأصلية. ينبغي بعد ذلك اعادة الفاتورة المعتمدة الى قسم الشخص المعين حيث سيتم مطابقتها مع رقم أمر الشراء. ستأخذ الحسابات مستحقة الدفع أي تباينات بين الفاتورة وأمر الشراء إلى قسم الطلبات لايجاد الحل. لا ينبغي أن تدفع فاتورة حتى يتم حل كل تباينات.

1. **التوثيق (السجلات والتقارير):**  
   تنقلات الموظفين والضعف في الذاكرة البشرية يجعل التوثيق الدقيق لعملية التفاوض ضروريا. يجب ان تسمح الوثائق بإعادة تشكيل سريع لجميع الاعتبارات والاتفاقات الهامة. من المهم جدا أن نقوم، كوكالة، بتنفيذ العناية الواجبة وإظهار الادارة الجيدة على جميع مصادر تمويل الجهات المانحة.

يبدأ التوثيق في قسم المشتريات مع استلام طلب الشراء ويتواصل مع اختيار الموردين ومقترحاتهم. يجب ان يكون توثيق المشتريات الفعلية كافيا للسماح لشخص آخر غير المشتري أن يفهم اختيار الموردين في كل عملية شراء.

وفقا للعنوان[USAID]CFR 226.46 22 - سجلات المشتريات – يجب ان تشمل سجلات المشتريات وملفات الشراء كحد أدنى ما يلي:

* أسس لاختيار المورد
* التبرير لعدم وجود المنافسة عندما لا يتم الحصول على أسعار او عروض تنافسية
* اساس تكلفة او سعر المنحة

يجب حفظ وثائق وسجلات الشراء إما في صيغة "الكترونية" أو "ورقية" لفترة من الوقت يمليها القانون وإجراءات العمل الموحد لخدمات الإغاثة الكاثوليكية "(SOP). حاليا تدعو اجراءات العمل الموحد الى الحفاظ على سجلات "المشتريات" لمدة (12) سنة، (3) سنوات في المكتب و(5) سنوات في التخزين المؤقت.

## الروابط المفضلة للنماذج والكتالوجات والسياسات يمكن لموظفي خدمات الاغاثة الكاثوليكية المعاينة والوصول إلى نماذج اعمال مشتريات خدمات الاغاثة الكاثوليكية وغيرها من المعلومات عن طريق تسجيل الدخول إلى الشبكة العالمية للاتصالات الداخلية ، ثم النقر عبر صفحتها الأولى، والنقر على "البرامج والمجتمعات"، ثم النقر على "المشتريات - العالمية."

## استمارة طلب الشراء العالمي

## استمارة الموافقة على المشتريات المحلية مراجعة عروض الاسعار

## مواصفات اجهزة خدمات الاغاثة الكاثوليكية CRS

## كتالوج المعدات CRS ICT4D

## كتالوج العلامة التجارية لسلع CRS

## موقع نقطة مشاركة المشتريات العالمية

## POL-PUR-SUM-001- سياسة المشتريات - ملخص تنفيذي والنقاط الرئيسة

## POL-PUR-SUP-001 – سياسة قائمة الموردين المعتمدين

## صيغة قوائم الموردين المعتمدين للبرنامج القطري

## نموذج الإبلاغ الموحد (CRF) القسم 226

## نموذج الإبلاغ الموحد (CRF) القسم 228

## POL-FIN-DOC-008– توثيق المعاملات

## POL-FIN-ICS-024- الرقابة الداخلية

## نموذج طلب الإعفاء في حالات الطوارئ

## عقود الشراء POL-PUR-POS-001