

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE **ADQUISICIÓN** DE **BIENES Y** **CONTRATACIÓN** DE **SERVICIOS**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE **ADQUISICIÓN** DE **BIENES Y** **CONTRATACIÓN** DE **SERVICIOS**

Primera edición: Marzo de 2020

Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: Mayo de 2020

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	5
3. Documentos relacionados	6
4. Definiciones	7
5. Principios	8
6. Responsabilidades	9
6.1 Responsabilidades de los directores o directoras, y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA	9
6.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos	9
6.3 Responsabilidades del encargado o encargada de Logística	10
7. Clasificación de los bienes y los servicios	11
7.1 Bienes	11
7.2 Servicios	12
8. Criterios para la compra de bienes tecnológicos y/o bienes de oficina	13
8.1 Compra de bienes nuevos	13
8.2 Compra de bienes por reemplazo	13
8.3 Compra de bienes por pérdida o robo	13
8.4 Compra de bienes por cesión	14
8.5 Compra de bienes tecnológicos	14
9. Solicitudes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios	15
10. Límites y costos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios	17
11. Procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios	18
11.1 Adquisición de bienes de USD uno (1) a mil quinientos (1,500)	19
11.2 Contratación de servicios de USD uno (1) a mil quinientos (1,500)	20
11.3 Adquisición de bienes de USD mil quinientos uno (1,501) a diez mil (10,000)	21
11.4 Contratación de servicios de USD mil quinientos uno (1,501) a diez mil (10,000)	22
11.5 Adquisición de bienes de USD diez mil uno (10,001) y más	23
11.6 Contratación de servicios de USD diez mil uno (10,001) y más	24
12. Procesos de adquisición o contratación directa con proveedor único	25
12.1 Adquisición de bienes	26
12.2 Contratación de servicios	27
13. Compras de emergencia	28
14. Compras por caja chica	29
15. Compras con tarjeta de crédito	30
16. Consideraciones generales	31
17. Seguimiento y modificación de esta política	32
ANEXOS	
Anexo 1. Declaración jurada de proveedores	34
Anexo 2. Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios	35
Anexo 3. Orden de compra	36
Anexo 4. Orden de servicio	37
Anexo 5. Ficha del proveedor o proveedora	38
Anexo 6. Entrega y recepción de bienes	40

1

OBJETIVO

El objetivo de la presente política es garantizar la objetividad, transparencia y uso adecuado de los fondos de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA), de conformidad con el irrestricto cumplimiento de las reglas específicas de los financiadores durante el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.

El presente documento regula las responsabilidades, criterios y procedimientos en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios que facilitan el desarrollo de las actividades de la SPDA.



2

ALCANCE

Todas y todos los trabajadores de la SPDA deben poner en práctica esta política en la medida en que participan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



La presente política se aplica a:

- › **La adquisición de bienes, los cuales pueden ser:** equipamiento de oficina, maquinarias y equipos, suministros y patentes, entre otros.
- › **La contratación de servicios, los cuales pueden ser:** alquileres, mantenimiento, reparaciones, producción encargada a terceros, publicidad, publicaciones, relaciones públicas, servicios básicos y servicios de contratistas, entre otros.



La presente política no se aplica a:

- › **La contratación de servicios de transporte y gastos de viaje**, la cual se encuentra regulada en la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias".
- › **La contratación de servicios de asesoría y consultoría**, la cual se encuentra regulada en la "Política y procedimiento de selección y contratación de consultores y consultoras".



3

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- › Reglamento interno de trabajo (RIT)
- › Código de ética
- › Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias
- › Política y procedimiento de selección y contratación de consultores y consultoras



4

DEFINICIONES



Bienes

Son objetos o mercancías, de carácter tangible, resultado de un proceso productivo que puede ser definido en términos monetarios.



Cotización

Es un documento emitido por un proveedor o prestador de servicios, en el cual se detalla el precio y las características de un bien o servicio para el proceso de compra-venta o de contratación posterior.



Garantía

Es un derecho legal que reconoce a las y los compradores o consumidores y afecta a los bienes adquiridos. La garantía protege durante un tiempo determinado frente a la falta de conformidad o a los defectos existentes en el momento de la compra-venta.



Servicios

Son las actividades de carácter temporal proporcionadas por un prestador de servicios.

5

PRINCIPIOS

La adquisición de bienes y la contratación de servicios deben realizarse con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica que pueda poner en duda los criterios seguidos en la toma de decisiones, todo ello regulado a través del "Código de ética" de la SPDA.

Para ello, en el procedimiento de adquisición de bienes y de contratación de servicios se deberá considerar lo siguiente:



Relaciones con el personal de la SPDA:

cuando las o los proveedores de los bienes y servicios tengan una relación familiar (incluyendo relaciones en unión de hecho o similares) con algún miembro del personal de la SPDA, en el proceso de adquisición de dichos bienes y servicios, el personal de la SPDA debe inhibirse de participar en: (i) la preparación de la convocatoria; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; y (iii) la gestión y supervisión de dicho contrato.



Las personas sancionadas o que cuenten con algún impedimento de contratación

declarado ante la vía administrativa o judicial o que estén registradas en alguna base de datos oficial del Gobierno Peruano o de algún donante o financiador de la SPDA.

Por ello, se requiere que cualquier proveedor o proveedora de bienes y/o servicios, que sea contratada en el marco de la presente política, firme una declaración jurada previa a la contratación en la que indique claramente que no se encuentra inmersa en cualquiera de las circunstancias indicadas en los literales a) y b) del presente numeral (Anexo 1).

La SPDA realiza la adquisición de bienes y la contratación de servicios de conformidad con los siguientes principios:

- > Necesidad para el desarrollo de las actividades propias de la SPDA
- > Óptima relación calidad-precio
- > Imparcialidad, integridad, coherencia y transparencia
- > Competencia efectiva
- > Vigencia tecnológica
- > Sostenibilidad y ecoeficiencia

6

RESPONSABILIDADES

6.1 Responsabilidades de los directores o directoras, y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA¹

- › **Cumplir** la presente política.
- › **Autorizar la adquisición** de bienes y/o la contratación de servicios.
- › **Dar su conformidad**, desde el punto de vista técnico, a la cotización sugerida.
- › **Supervisar** el cumplimiento de la presente política.

6.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos²

- › **Velar por la difusión**, aplicación y cumplimiento de la presente política.
- › **Comunicar la existencia** de la presente política a todas y todos los trabajadores, voluntarios, consultores, proveedores de bienes y personas externas a la institución relacionadas con ella.
- › **Aprobar la adquisición** de bienes y/o la contratación de servicios, desde el punto de vista administrativo y financiero.
- › **Actualizar esta política** y establecer de los controles necesarios para garantizar su correcto uso.

1 En adelante: director.

2 En adelante: director de Administración.

6.3 Responsabilidades del encargado o encargada de Logística

El encargado o encargada de Logística o la persona que el director de Administración designe para dicho fin, en el marco de la presente política, es responsable de:

- › **Cumplir** la presente política.
- › **Gestionar** las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios.
- › **Justificar** la calidad de proveedor único en el proceso de adquisiciones.
- › **Documentar** el proceso de adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- › **Implementar** los procedimientos respectivos para documentar los procesos relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- › **Registrar** a los nuevos proveedores y proveedoras de bienes y servicios, así como sus principales datos de identificación.
- › **Mantener actualizada** la base de datos de proveedores.
- › **Realizar la evaluación** y monitoreo de proveedores.
- › Realizar sugerencias para la mejora de la presente política.



7

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y LOS SERVICIOS

Se realiza la presente clasificación de bienes y servicios en función de las necesidades más recurrentes de la SPDA para el desarrollo de sus actividades institucionales, proyectos y consultorías.

7.1 Bienes



Bienes tecnológicos

Comprenden todos aquellos bienes y/o accesorios tecnológicos que forman parte de un ordenador o sistema; pueden ser: computadoras, servidores, impresoras, laptops, equipos de sonido y equipos audiovisuales, entre otros.

También se incluyen los softwares y programas que dan el soporte lógico de un sistema para el desarrollo de actividades institucionales.

Asimismo, los accesorios en general de los equipos, los cuales pueden ser: cables, adaptadores, dispositivos de entrada y salida en general.



Bienes de oficina

Comprenden todos los bienes muebles puestos a disposición en las áreas comunes y de uso personal, como, por ejemplo: escritorios, sillas, mesas, estantes y muebles en general.

También se incluyen todos los bienes de uso común dentro de la organización como, por ejemplo, suministros de oficina, limpieza, cocina, equipos electrógenos, equipos de aire acondicionado.

7.2 Servicios



Servicios comerciales

Comprenden todos aquellos servicios que, por su naturaleza general, son brindados por una amplia oferta de proveedores. Entre estos, encontramos: alquileres, mantenimiento y reparaciones, producción encargada a terceros (diseño gráfico, diagramación de publicaciones, edición de videos, producción de videos, impresión de materiales, traducción de documentos), publicidad, publicaciones, relaciones públicas, servicios básicos (agua, electricidad, comunicaciones, internet) y servicios de contratistas (limpieza, seguridad, soporte técnico).



Servicios de transporte

Comprenden todos aquellos servicios de transporte comercial aéreo, terrestre y/o fluvial. Para el caso de requerimiento de este tipo de servicios, podemos acudir a la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias".



Consultorías

Comprenden todos aquellos servicios que, por su naturaleza especializada, son brindados por una limitada oferta de proveedores. Entre estos, encontramos: servicios de asesoría y capacitación, investigación periodística, estudios de mercado, diagnósticos, análisis económicos y análisis legales, entre otros. Para el caso de requerimientos de este tipo de servicios, podemos acudir a la "Política y procedimiento de selección y contratación de consultores".

8

CRITERIOS PARA LA COMPRA DE BIENES TECNOLÓGICOS Y/O BIENES DE OFICINA

8.1 Compra de bienes nuevos

Se da cuando se identifica un personal nuevo y se requiere el uso de equipos como computadoras, impresoras, laptops, etc. Este caso incluye otros accesorios de cómputo (cables, adaptadores, dispositivos de entrada y salida, etc.) y puede considerar también la adquisición de los bienes muebles necesarios para el uso del personal.

8.2 Compra de bienes por reemplazo

Se da cuando se identifica el deterioro por el uso de los bienes tecnológicos, previo informe técnico de un especialista. Este caso también incluye bienes muebles de oficina que presentan deterioro por el uso en el tiempo.

8.3 Compra de bienes por pérdida o robo

Cuando se presenten estos casos fortuitos, se deberá realizar la denuncia policial identificando el bien sustraído, previa coordinación con la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, para tomar los datos de la compra del bien.

Cabe mencionar que todos los equipos cuentan con un seguro de todo riesgo y esta información será importante para su reembolso y valorización.

8.4 Compra de bienes por cesión

Se realizará la cesión de bienes de una persona a otra en los siguientes casos:

- › Cuando se requiera la compra de bienes por el tipo de trabajo desarrollado. Para los casos de bienes tecnológicos, esto ocurre por ser de última generación y en cuanto, por ejemplo, a capacidad de almacenaje, calidad de imagen, procesamiento de datos, capacidad de batería, etc.
- › Para los casos de bienes muebles de oficina, se tomará en cuenta la capacidad de los espacios respetando los estándares de seguridad y las remodelaciones, según sea el caso.

8.5 Compra de bienes tecnológicos

En la compra de bienes tecnológicos se requiere que la solicitud de dicha compra esté directamente relacionada con la necesidad de compra del bien, para lo cual se requiere conformidad del proveedor tecnológico.

Solo se realiza la compra y la asignación de bienes tecnológicos y/o de oficina para el personal interno.






9

SOLICITUDES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- a. **El director de Administración está a cargo** de coordinar la elaboración del plan bimensual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de cada Programa o Unidad. Esta planificación permitirá el cumplimiento de las actividades de los proyectos, considerando estrictamente las políticas de la SPDA, así como las disposiciones especiales del financiador.
- b. **Todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios** se realizarán en cada oficina, salvo que se encuentre una mejor oferta, garantía y mejores condiciones para realizarlas en un lugar distinto a aquel donde se encuentra ubicada la oficina o en el extranjero. Esta excepción también aplica cuando se trata de bienes que no pueden ser adquiridos en el territorio nacional o departamental.
- c. **En el formato de solicitud** de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se deberá especificar el objeto de la adquisición o la contratación, las características y/o funciones del bien a adquirir y/o del servicio a contratar. Asimismo, se deberá consignar la información del proyecto y la partida presupuestal (Anexo 2).
- d. **Toda solicitud presentada** deberá contar con la aprobación del director.
- e. **El usuario o usuaria que solicite la adquisición** de bienes y/o la contratación de servicios deberá presentar su solicitud vía correo electrónico, adjuntando el formato correspondiente (Anexo 2). El correo electrónico debe ser dirigido al encargado o encargada de Logística, con copia al director de Administración y al director.

- f. **Las solicitudes de adquisición** de bienes y/o contratación de servicios serán rechazadas por el director de Administración en los siguientes casos:

 <p>Cuando se cuente con un bien de características similares que pueda cumplir con la finalidad que se persigue.</p>	 <p>Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que se encuentran prohibidas de contratar con la SPDA, de acuerdo con los registros que deben ser revisados en los procesos de selección de proveedores de bienes y contratación de servicios.</p>	 <p>Cuando no se cuente con el financiamiento necesario, ya sea porque no existe financiamiento de proyecto o de fondos propios de la SPDA.</p>
--	---	--

- g. **La adquisición de dichos bienes y la contratación de servicios** deberá implementarse de acuerdo con los topes para contratación del numeral 10 de la presente política. El director de Administración es responsable de liderar los procesos necesarios para cumplir con esto.
- h. **En los casos que corresponda**, la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos procederá a incorporar al bien en la póliza de seguro contra todo riesgo de la SPDA.
- i. **Este bien deberá cumplir con la garantía** necesaria para el uso adecuado dentro del desarrollo del proyecto.

10

LÍMITES Y COSTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Una vez identificados los bienes y servicios a adquirir, se tomarán en cuenta los estándares y topes en las compras de acuerdo con los siguientes criterios:

Para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de

USD 1 a 1500

(UNO A MIL QUINIENTOS)

Se requerirá una (1) cotización previa y la aprobación del director, así como la del director de Administración; en el caso de que la compra se realice con fondos institucionales, la compra debe ser aprobada por el Dirección de Administración y la Dirección Ejecutiva.

USD 1501 a 10 000

(MIL QUINIENTOS UNO A DIEZ MIL)

Se requerirá tres (3) cotizaciones entre los distintos proveedores o proveedoras de los productos o servicios requeridos y la aprobación del director, el director de Administración y la Dirección Ejecutiva.

USD 10 001 y más

(DIEZ MIL UNO Y MÁS)

Se realizará una licitación abierta entre los distintos proveedores que ofrezcan el mismo producto, siempre respetando la calidad y estándares en los productos. Cabe mencionar que este tipo de procesos se llevará a cabo por un comité especial de personas que gestionará la adquisición o contratación. Estas compras serán publicitadas en la página web de la SPDA.



Los importes mencionados en los límites de compra incluyen los impuestos de ley.

Está prohibido el fraccionamiento de compras para evadir los límites establecidos en esta sección.

Para todos los casos siempre existirá coordinación previa con el director; así como también, en los casos de servicios de consultoría, se tomará en cuenta la "Política y procedimiento de selección y contratación de consultores", respetando los límites y costos antes mencionados.

11

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



11.1 | Adquisición de bienes de USD 1 a 1500 (uno a mil quinientos)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios" (Anexo 2) al encargado o encargada de Logística.
- b. Logística verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. Logística verifica en el inventario la existencia de los bienes solicitados y si estos cumplen con las características especificadas.
 - En caso afirmativo, informa al director de Administración y solicita su aprobación para asignar el bien al usuario solicitante.
 - En caso negativo, continúa con el paso d).
- d. Logística solicita una cotización a uno de los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con un proveedor para dicho requerimiento, solicita una cotización a un nuevo proveedor.
- e. Logística envía la cotización recibida al usuario solicitante.
- f. El usuario solicitante solicita aprobación al director.
- g. El usuario solicitante envía al encargado de Logística la cotización con la aprobación del director. En el caso de que la cotización sea rechazada, el usuario solicita una nueva cotización y se retorna al paso d).
- h. Logística solicita aprobación de la compra al director de Administración. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- i. Logística solicita los comprobantes de pago al proveedor elegido y coordina las fechas de pago.
- j. Logística recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- k. Tesorería realiza el pago según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- l. Logística informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- m. Logística recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado. De ser así, firma la guía de entrega o factura en señal de conformidad. Caso contrario, coordina una nueva entrega de los bienes.
- n. Logística, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- o. En caso de tratarse de un equipo de cómputo, Logística coordina con Soporte Técnico la preparación del equipo para su uso.
- p. Logística entrega los bienes al usuario solicitante.

11.2 | Contratación de servicios de USD 1 a 1500 (uno a mil quinientos)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios" al encargado o encargada de Logística.
- b. Logística verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. Logística solicita una cotización a uno de los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con un proveedor para dicho requerimiento, solicita una cotización a un nuevo proveedor.
- d. Logística envía la cotización recibida al usuario solicitante.
- e. El usuario solicitante solicita aprobación al director.
- f. El usuario solicitante envía al encargado de Logística la cotización con la aprobación del director. En caso de que la cotización sea rechazada, el usuario solicita una nueva cotización y retorna al paso c).
- g. Logística solicita aprobación de la contratación de los servicios al director de Administración. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- h. Logística coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- i. Logística genera y envía la orden de servicio al proveedor elegido e informa al usuario solicitante.
- j. El proveedor realiza el servicio contratado.
- k. El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- l. El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- m. Logística solicita el comprobante de pago al proveedor.
- n. Logística recibe el comprobante de pago.
- o. Logística solicita la aprobación del pago al director.
- p. Logística elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- q. Logística informa al proveedor la fecha de pago del servicio.



Cada seis meses, Logística debe realizar un muestreo aleatorio sistemático que demuestre el desempeño de este procedimiento en los términos y plazos que se establecen en la presente política.

11.3 | Adquisición de bienes de USD 1501 a 10 000 (mil quinientos uno a diez mil)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios" al encargado o encargada de Logística.
- b. Logística verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. Logística verifica en el inventario la existencia de los bienes solicitados y si estos cumplen con las características especificadas.
 - En caso afirmativo, informa al director de Administración y solicita su aprobación para asignar el bien al usuario solicitante.
 - En caso negativo, se continua con el paso d).
- d. Logística solicita tres cotizaciones a los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con proveedores para dicho requerimiento, solicita una o más cotizaciones a nuevos proveedores.
- e. Logística elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y lo envía al usuario solicitante.
- f. El usuario solicitante elige una cotización y solicita aprobación al director.
- g. El usuario solicitante envía al encargado de Logística la cotización con la aprobación del director. En caso de que las tres cotizaciones sean rechazadas, el usuario solicita nuevas cotizaciones y se retorna al paso d).
- h. Logística solicita aprobación de la compra al director de Administración. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- i. Logística solicita los comprobantes de pago al proveedor elegido y coordina las fechas de pago.
- j. Logística recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- k. Tesorería realiza el pago, según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- l. Logística informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- m. Logística recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado; de ser así, firma la guía de entrega o factura en señal de conformidad. En caso contrario, coordina una nueva entrega de bienes.
- n. Logística, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- o. Logística, en el caso de tratarse de un equipo de cómputo, coordina con Soporte Técnico la preparación del equipo para su uso.
- p. Logística entrega los bienes al usuario solicitante.

11.4 | Contratación de servicios de USD 1501 a 10 000 (mil quinientos uno a diez mil)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios" al encargado de Logística.
- b. Logística verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. Logística solicita tres cotizaciones a los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con proveedores para dicho requerimiento, solicita una o más cotizaciones a nuevos proveedores.
- d. Logística elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y lo envía al usuario solicitante.
- e. El usuario solicitante elige una cotización y solicita aprobación al director.
- f. El usuario solicitante envía al encargado de Logística la cotización con la aprobación del director. En caso de que la cotización sea rechazada, el usuario solicita una nueva cotización y se retorna al paso c).
- g. Logística solicita aprobación de la contratación de los servicios al director de Administración. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- h. Logística coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- i. Logística genera y envía la orden de servicio al proveedor elegido e informa al usuario solicitante.
- j. El proveedor realiza el servicio contratado.
- k. El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- l. El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- m. Logística solicita el comprobante de pago al proveedor.
- n. Logística recibe el comprobante de pago.
- o. Logística solicita la aprobación del pago al director.
- p. Logística elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- q. Logística informa al proveedor la fecha de pago del servicio.



Cada seis meses, Logística debe realizar un muestreo aleatorio sistemático que demuestre el desempeño de este procedimiento en el plazo establecido.

11.5 | Adquisición de bienes de USD 10 001 y más (diez mil uno y más)

Estas compras están a cargo de un Comité Especial. Para ellas, se realizará una licitación abierta.

El Comité Especial
estará conformado por:

El director de
Administración



Logística



La Dirección
Ejecutiva o el
director(a) que
esta asigne

- a. El director de Administración convoca el Comité Especial de acuerdo con el "Plan de adquisición de bienes y contratación de servicios".
- b. Logística documenta la instalación del Comité Especial.
- c. El Comité Especial elabora las condiciones de adquisición del bien, las mismas que se incluyen en la orden de servicio (Anexo 3).
- d. Logística publica la convocatoria en la página web de la SPDA y en otras páginas que sean relevantes de acuerdo con el bien requerido.
- e. Logística sistematiza las propuestas recibidas y convoca al Comité Especial para realizar la evaluación de las propuestas.
- f. El Comité Especial evalúa las propuestas y asigna los puntajes según los criterios de evaluación.
- g. Logística publica los resultados de la evaluación en la página web de la SPDA.
- h. Logística coordina con el proveedor seleccionado, solicita los comprobantes de pago y coordina las fechas de pago.
- i. Logística recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- j. Tesorería realiza el pago, según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- k. Logística informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- l. Logística recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado; de ser así, firma la guía de entrega o factura en señal de conformidad. En caso contrario, coordina una nueva entrega de bienes.
- m. Logística, de ser el caso, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- n. Logística, en caso de tratarse de un equipo de cómputo, coordina con Soporte Técnico la preparación del equipo para su uso.
- o. Logística entrega los bienes adquiridos al usuario o usuarios solicitantes.

11.6 | Contratación de servicios de USD 10 001 y más (diez mil uno y más)

Estas compras están a cargo de un Comité Especial. Para ellas, se realizará una licitación abierta.

El Comité Especial estará conformado por:

El director de Administración



Logística



La Dirección Ejecutiva o el director(a) que esta asigne

- a. El director de Administración convoca la creación del Comité Especial, de acuerdo con el "Plan de adquisición de bienes y contratación de servicios".
- b. Logística documenta la instalación del Comité Especial.
- c. El Comité Especial elabora las condiciones de contratación del servicio como parte de la orden de servicios (Anexo 4).
- d. Logística publica la convocatoria en la página web de la SPDA y en otras páginas que sean relevantes de acuerdo con el servicio requerido.
- e. Logística sistematiza las propuestas recibidas y convoca al Comité Especial para realizar la evaluación de las propuestas.
- f. El Comité Especial evalúa las propuestas y asigna los puntajes según los criterios de evaluación.
- g. Logística publica los resultados de la evaluación en la página web de la SPDA.
- h. Logística coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- i. Logística genera y envía la orden de servicio al proveedor elegido e informa al usuario del servicio.
- j. El proveedor realiza el servicio contratado.
- k. El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- l. El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- m. Logística solicita el comprobante de pago al proveedor.
- n. Logística recibe el comprobante de pago.
- o. Logística solicita la aprobación del pago al director.
- p. Logística elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- q. Logística informa al proveedor la fecha de pago del servicio.

12

PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Se considerará la realización de un proceso de adquisición o contratación directa con proveedor único, cuando:



Solo existe un proveedor en el mercado.



Se ha realizado una evaluación previa entre los distintos proveedores del mercado que ofrecen el mismo producto y se ha considerado la calidad, capacidad de entrega y facilidades de pago.

En los casos en que la SPDA cuente con un contrato de buena pro con un proveedor de bienes o contratante de servicios no será necesario considerar los límites y costos en las adquisiciones, solo se hará en el caso de los gastos operativos de la oficina y con fondos institucionales, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva y del director de Administración.

Entre las compras directas, se consideran los distintos bienes y servicios, por ejemplo, útiles y suministros de oficina, pasajes aéreos, impresiones, publicaciones, hoteles, compras de equipos, etc.

Las compras directas se evalúan por el personal usuario de los productos a fin de verificar la calidad, la garantía y el costo de los productos.

La Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos lleva un registro de proveedores de bienes y de servicios con los cuales anteriormente se ha trabajado y se tiene un nivel de satisfacción aprobatorio y garantizado.

Este registro deberá ser actualizado mínimamente una vez al año, tomándose en consideración la última "Ficha de proveedor" otorgada por la SPDA (Anexo 5); también se evaluarán los criterios de servicio postventa, precios y calidad. Si la evaluación no es favorable, se procederá a realizar una convocatoria entre los proveedores que brinden los mismos productos.



12.1 Adquisición de bienes

- a.** El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios" al encargado de Logística.
- b.** Logística verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c.** Logística verifica en el inventario la existencia de los bienes solicitados y si estos cumplen con las características especificadas.
 - En caso afirmativo, informa al director de Administración y solicita su aprobación para asignar el bien al usuario solicitante.
 - En caso negativo, continúa con el paso d).
- d.** Logística documenta la justificación de realizar una compra directa.
- e.** Logística solicita aprobación de la compra al director de Administración. En caso negativo, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- f.** Logística solicita los comprobantes de pago al proveedor elegido y coordina las fechas de pago.
- g.** Logística recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- h.** Tesorería realiza el pago, según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- i.** Logística informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- j.** Logística recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado; de ser así, firma la guía de entrega o factura en señal de conformidad. En caso contrario, coordina una nueva entrega de bienes.
- k.** Logística, de ser el caso, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- l.** Logística, en caso de tratarse de un equipo de cómputo, coordina con Soporte Técnico la preparación del equipo para su uso.
- m.** Logística entrega los bienes al usuario solicitante.



12.2 Contratación de servicios

- a.** El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios" al encargado de Logística.
- b.** Logística verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c.** Logística documenta la justificación de realizar una contratación directa.
- d.** Logística solicita aprobación de la contratación de los servicios al director de Administración. En caso negativo, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- e.** Logística coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- f.** Logística genera y envía la orden de servicio al proveedor elegido e informa al usuario solicitante.
- g.** El proveedor realiza el servicio contratado.
- h.** El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- i.** El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- j.** Logística solicita el comprobante de pago al proveedor.
- k.** Logística recibe el comprobante de pago.
- l.** Logística solicita aprobación del pago al director.
- m.** Logística elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- n.** Logística informa al proveedor la fecha de pago del servicio.

13

COMPRAS DE EMERGENCIA

- **Para los efectos de esta política, el término compras de emergencia significará la obtención de determinados productos sin seguir el trámite regular** establecido en los reglamentos y procedimientos vigentes. El valor de estas compras no podrá exceder de USD mil quinientos (1,500).
- **Solo se procederá de esta manera cuando ocurra un hecho o combinación de circunstancias que ocasionen una situación que requiera atención inmediata** para evitar daños a la vida o a la propiedad, asimismo efectos adversos al servicio que la organización preste.
- **Para las compras de emergencia se deberá solicitar y coordinar los fondos con el director de Administración**, que verá la mejor opción para atender la solicitud. Estas compras deberán ser efectuadas con órdenes de compra y/o rendición de fondos según la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias".



14

COMPRAS POR CAJA CHICA



La caja chica es administrada por la persona designada por el director de Administración o las o los coordinadores de las oficinas regionales.



Los comprobantes presentados deberán ser documentos autorizados por la Sunat, tales como facturas, boletas de venta, tickets o recibos de honorarios. Para el caso de recibos de egresos por concepto de movilidad y otros, deberán ser autorizados por el director de Administración con el sustento correspondiente por parte del usuario o usuaria.



El comprobante deberá estar autorizado por el director de Administración y deberá consignar la partida presupuestal a la cual se cargará el gasto. Se aceptarán comprobantes tras plazos no mayores a treinta (30) días calendario.



Ningún gasto realizado por caja chica deberá exceder, en ningún caso, los sesenta soles (S/ 60). De exceder dicho monto, se deberá presentar una solicitud de compra o reembolso, de ser el caso, y siempre se solicitará la aprobación del director. El límite de gastos por caja chica no aplica en las oficinas regionales.

15

COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO



El o la responsable de la tarjeta de crédito empresarial es el director de Administración, quien designará a una persona de apoyo para realizar el pago, gestionar la facturación y llevar el control.

Con tarjeta de crédito, se podrán realizar: pagos de emergencia, siempre y cuando no excedan los límites permitidos por la organización; pagos al exterior, por ejemplo, reserva de hoteles, redes sociales, publicidad en internet y otros que únicamente acepten pagos con tarjeta de crédito.

Todos los gastos deberán tener aprobación del director y su respectiva partida presupuestal.



16

CONSIDERACIONES GENERALES

- **Todos los bienes que adquiera la SPDA**, de cualquier dimensión, son de uso del personal de la SPDA y son inventariados por Logística.
- **El usuario o usuaria de un bien inventariado** firma la recepción de la entrega de dicho bien en el formato "Entrega y recepción de bienes" (Anexo 6) y asume la responsabilidad sobre él desde que el bien es recibido.
- **La pérdida o el deterioro de los bienes** serán asumidos por los usuarios, salvo demostración de circunstancias ajenas a su control y diligencia debida o en situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.
- **Siempre se tomará en cuenta y se evaluará el uso adecuado** de los bienes asignados al personal; cualquier daño o deterioro grave a los bienes muebles (mobiliario, escritorios, etc.), se considerará como falta de acuerdo con el RIT de la SPDA.
- **El uso de los suministros deberá ser adecuado y racional** por parte del personal dentro de la organización.
- **Una vez que el personal de la SPDA culmine el uso** de los bienes asignados, estos deberán ser devueltos obligatoriamente a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, la cual deberá hacer uso del inventario correspondiente para que sean reasignados. Complementariamente, cuando sea el caso, el o la responsable de Recursos Humanos comunicará el término del contrato del trabajador o trabajadora al director de Administración a fin de que este identifique claramente el listado de bienes a cargo de tal trabajador y coordine para que los devuelva.

17

SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

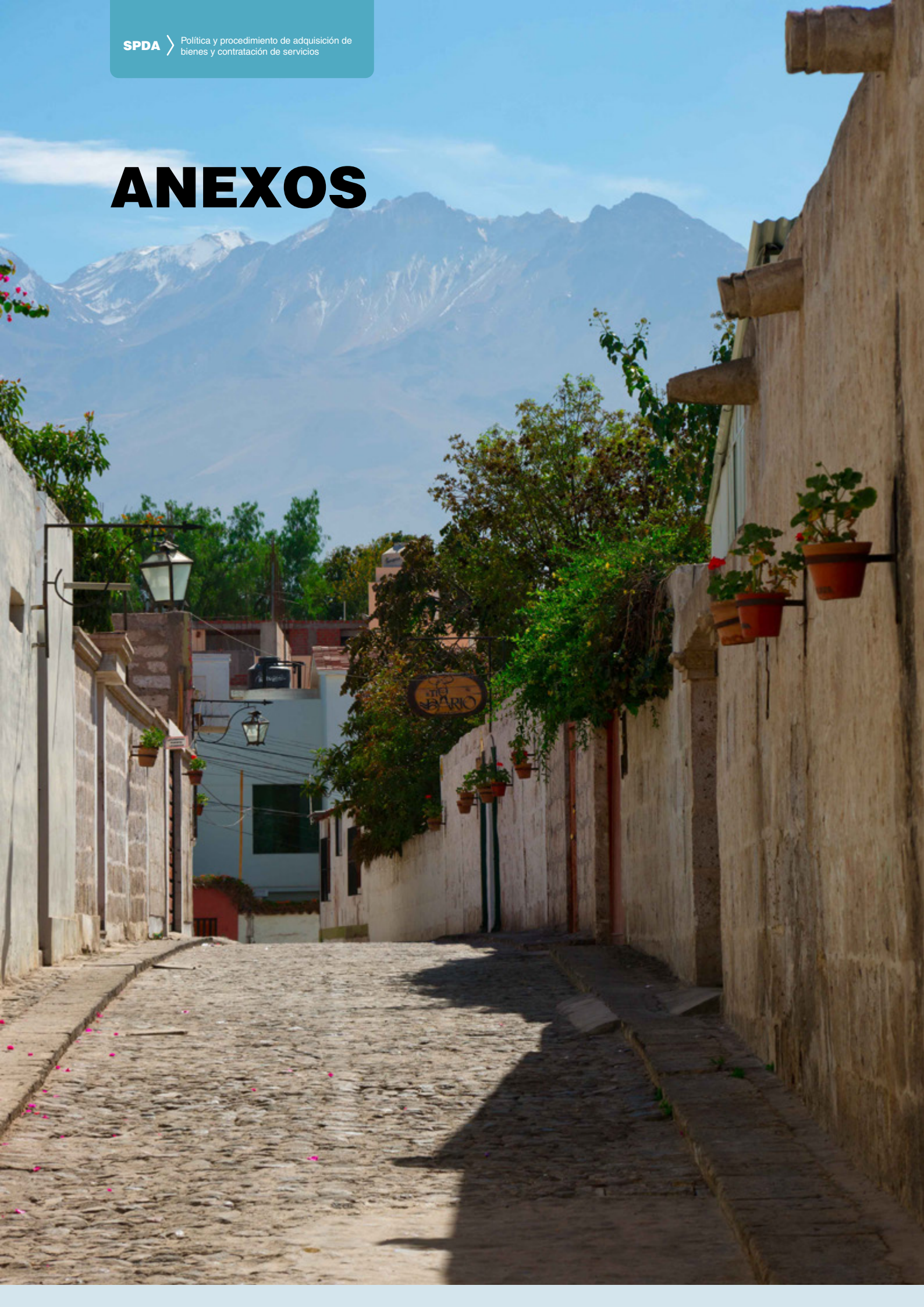


Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.



El director de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de realizar **las modificaciones** necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

ANEXOS



ANEXO 1.



Declaración jurada del proveedor o proveedora

Compromiso de cumplimiento de la "Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo"

Por medio del presente documento, yo, _____,
identificado/identificada con DNI _____,
y con domicilio en _____,

declaro conocer y comprender la "Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo" de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) y me comprometo a cumplir con ella.

En señal de conformidad, firmo el día _____ del mes _____ del año _____

Firma

Nombres y apellidos:

DNI:

ANEXO 2.



Solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios

Solicitante:

	Día / mes / año	Cargarse al siguiente proyecto o proyectos	Distribución (porcentaje)
Fecha de solicitud	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Fecha requerida	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Fecha de entrega (Logística)	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

Bien

Servicio

Ítem	Detalles del artículo o servicio	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Especificaciones técnicas o adicionales y motivo de la compra

ANEXO 5.



Ficha del proveedor o proveedora

Bienes

Servicios

Especificar los bienes o servicios que se brindarán	
Fecha en la que inicia como proveedor de bienes o servicios en la SPDA	
Proveedor domiciliado	Proveedor no domiciliado
Actividad principal	
Actividad secundaria	

Datos del proveedor	
Razón social	
Apellidos y nombres	
Tipo de documento	RUC <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carnet de extranjería <input type="checkbox"/>
Número de documento	
Dirección actual	Calle, avenida, etc. Urbanización
Número	
Otro, especificar	
Referencia	
Distrito	Provincia Departamento
Correo electrónico	
Teléfono fijo	Anexo Teléfono móvil

Datos del representante legal	
Apellidos y nombres	
Tipo de documento	RUC <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carnet de extranjería <input type="checkbox"/>
Número de documento	
Fecha de inicio en el cargo	
Teléfono fijo	Anexo Teléfono móvil

Datos de la persona de contacto			
Apellidos y nombres			
Cargo		Área	
Correo electrónico			
Teléfono fijo		Anexo	Teléfono móvil

Datos bancarios del proveedor			
Tenga en cuenta que todos los pagos le serán abonados, mediante transferencia electrónica, a la cuenta bancaria que se registrará a continuación. La empresa o persona natural acá registrada debe ser la única titular de la cuenta. No se desembolsarán pagos cuando la empresa o persona natural que facture no sea la titular de la cuenta bancaria registrada. Al completar este formulario, usted autoriza expresamente a proceder de conformidad con esta instrucción. Nota: el código de cuenta interbancario (CCI) es de 20 dígitos.			
Banco o entidad financiera			
Tipo de cuenta		Moneda nacional	
Número de cuenta		CCI	
Tipo de cuenta		Moneda extranjera	
Número de cuenta		CCI	

Declaramos que toda la información que hemos detallado en el presente documento contiene datos fehacientes; en caso de probarse lo contrario cuando la SPDA ya nos haya contratado, se podrá rescindir nuestros servicios en forma inmediata y sin tener nosotros derecho a ningún reclamo.

Se adjunta la ficha RUC actualizada.

Fecha		Firma
Nombres		
Apellidos		
Cargo		

ANEXO 6.



Entrega y recepción de bienes

Solicitante:

	Día / mes / año	Cargarse al siguiente proyecto o proyectos	Distribución (porcentaje)
Fecha de entrega (Logística)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Bien Servicio

Ítem	Cantidad	Unidad	Detalles del artículo o servicio	Marca	Costo unitario	Costo total
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
					Valor de venta	
					IGV 18%	
					Total	

Entregué conforme

Recibí conforme

Logística y servicios generales

Área usuaria



Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe