

Procedimientos de adquisición

Un procedimiento de adquisición es un proceso interno establecido por toda organización para garantizar que las compras realizadas sean compatibles con los principios básicos de responsabilidad, rendición de cuentas, transparencia, igualdad de trato a los proveedores y proporcionalidad, al mismo tiempo que se garantiza la mejor relación calidad-precio. Dichos procedimientos garantizan la objetividad durante el proceso de adjudicación a los proveedores. Los propios criterios de adjudicación deberán adaptarse al contexto, a las necesidades del programa y a la normativa de los donantes.

Un procedimiento estándar de adquisición implica los siguientes pasos principales:

- Encuesta o publicación de proveedores (licitación, manifestación de interés).
- Recogida de ofertas técnicas o financieras.
- Revisión interna de la encuesta (análisis y comparación de ofertas).
- Aprobación de la selección de proveedores.
- Revisión de la documentación y autorización del compromiso financiero.
- Publicación o comunicación de resultados.
- Firma del pedido o del contrato.
- Recepción o transporte de la compra.
- Pago al proveedor (basado en condiciones previamente acordadas).
- Actualización final, revisión del expediente de compra y su archivo.

Las compras van acompañadas de importantes flujos de efectivo, por lo que las organizaciones deben tener en cuenta la repercusión que tienen en los mercados locales y el posible efecto en los beneficiarios.

Procedimientos de adquisición más comunes

“ Para las operaciones normales (no la primera fase de una respuesta de emergencia), el método de adquisición se elige en función de un marco definido con umbrales de valor. El marco incluye, como mínimo, niveles para la compra directa, las ofertas competitivas y la licitación. Los niveles de los umbrales se basan en el contexto, teniendo en cuenta los valores monetarios, la frecuencia de las transacciones, el tiempo necesario para llevar a cabo la adquisición y la tolerancia al riesgo de la organización. El umbral fijado se respeta continuamente a lo largo de las operaciones normales y refleja los requisitos de los donantes y las ONG internacionales. ([Proyecto PARCEL, Adquisiciones](#))

Aunque cada organización o donante utilice una terminología diferente, todos comparten la misma lógica y los mismos principios básicos. A efectos de esta guía, los nombres de los distintos procedimientos serán los siguientes:

- Compra directa
- Procedimiento competitivo y negociado
- Licitación

Compra directa o procedimiento de oferta única

El procedimiento directo o de oferta única es el más relajado en cuanto a documentación, evaluación y requisitos. Las compras directas suelen realizarse para bienes o servicios de escaso valor total. La principal característica de la compra directa es que los bienes o servicios se adquieren sin comparación previa de precios ni condiciones de compra, lo que hace que el

proceso sea relativamente rápido y sencillo.

La unidad o persona responsable del aprovisionamiento comprará al proveedor más ventajoso identificado en el catálogo de proveedores. Si el bien o servicio solicitado no figura en el catálogo de proveedores o es nuevo, constituye una buena práctica remitir al proveedor una solicitud de información que ayude a los compradores a planificar con mayor precisión la adquisición. La unidad o persona responsable de las adquisiciones debe ponerse en contacto con el proveedor para confirmar el precio y garantizar los criterios de calidad satisfactoria, plazos de entrega, precios de mercado competitivos y correspondencia con el presupuesto disponible.

Un expediente de compra puede contener:

- La solicitud de compra debidamente firmada que inició el proceso.
- La orden de compra firmada por las personas pertinentes.
- Copia de la factura.
- El justificante de entrega de los artículos puede consistir en uno de los siguientes documentos:
 - Albarán de entrega del proveedor.
 - Nota de recepción interna cuando se entrega sin albarán del proveedor.
 - Albarán interno cuando se entrega al solicitante sin albarán del proveedor.
 - Factura original; lo ideal es que contenga algún tipo de aprobación formal por escrito.

Ejemplo de solicitud de compra

Ejemplo de orden de compra

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN **FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA**

Agencia/Proyecto: _____ N.º de solicitud: _____
 Ubicación: _____ Número de página: _____
 Fecha de inicio de la solicitud de compra: _____ Fecha de entrega requerida: _____

Si se trata de artículos especializados: _____
* Para recibir un artículo especializado consulte con el proveedor antes de comprar. * Para recibir un artículo especializado consulte con el proveedor antes de comprar.

N.º	CANT.	UNIDAD	Descripción de los artículos	Subvención - Asignación de línea presupuestaria
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Condiciones adicionales: _____

Solicitado por: _____ (nombre) _____ (firma)

Persona responsable de compras: _____ Persona responsable de pagos: _____ Director de programa: _____ Persona que valida el proceso: _____

Nombre del comprador: _____ Nombre del pagador: _____ Nombre del director de programa: _____ Nombre del aprobador: _____

Cargo del comprador: _____ Cargo del pagador: _____ Cargo del director de programa: _____ Cargo del aprobador: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Firma del comprador: _____ Firma del pagador: _____ Firma del director de programa: _____ Firma del aprobador: _____

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN **ORDEN DE COMPRA**

N.º de orden de compra: _____ N.º de solicitud de compra: _____ Fecha: _____

Vendedor: _____
 Dirección: _____
 N.º de tel.: _____ N.º de fax: _____
 Persona de contacto: _____ Persona de contacto: _____
 Lugar de entrega: _____ Fecha de entrega: _____
 Condiciones de entrega: _____
 Instrucciones especiales para el vendedor: _____

ESPECIFICACIONES			Unidad	Precio unitario	Total
N.º	Cantidad	Descripción de los bienes o servicios			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				TOTAL	

Condiciones de pago: _____ por referencia bancaria / crédito / cheque (anexos) que preceda

Solicitado por: _____ Cargo: _____

Persona responsable de compras: _____ Persona responsable de pagos: _____ Director de programa: _____ Persona que valida el proceso: _____

Nombre del comprador: _____ Nombre del pagador: _____ Nombre del director de programa: _____ Nombre del aprobador: _____

Cargo del comprador: _____ Cargo del pagador: _____ Cargo del director de programa: _____ Cargo del aprobador: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Firma del comprador: _____ Firma del pagador: _____ Firma del director de programa: _____ Firma del aprobador: _____

El vendedor se compromete a entregar o realizar todos los bienes y servicios mencionados anteriormente y en cualquier otro caso de entrega adjunto al presente por los precios especificados de acuerdo con los condiciones recogidas en este documento.

Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____

Representante autorizado del vendedor

Procedimiento competitivo y negociado

La licitación comparativa es el proceso de solicitar a los "licitadores" propuestas de costes o proyectos de productos, servicios u obras. Deben establecerse los criterios de selección

correspondientes y comunicarse previamente a los licitadores potenciales. En el caso de adquisiciones de importes elevados, suele ser necesaria más información para evaluar y justificar objetivamente la rentabilidad. Antes de la compra propiamente dicha debe realizarse una comparación documental de precios y condiciones de compra.

Una vez acordados los términos de la solicitud de compra, debe elaborarse por escrito una solicitud de presupuesto oficial y detallada, que se remitirá a múltiples proveedores (la mayoría de las organizaciones utilizan al menos tres proveedores diferentes), o al número suficiente de candidatos para garantizar que exista una auténtica competencia. Lo ideal es que la solicitud de presupuesto fije una fecha para la entrega de la oferta, enumere las especificaciones técnicas y detalle los criterios de selección que se aplicarán al proceso. En caso de que no se pueda obtener el número mínimo de presupuestos, como buena práctica, el comprador deberá adjuntar copias de las solicitudes de presupuesto remitidas a distintos proveedores como prueba de que se han realizado todos los esfuerzos necesarios. Todos los presupuestos deben estar completos e indicar claramente el nombre y la dirección de los proveedores, así como la validez de la oferta.

Algunas organizaciones hacen excepciones en los casos en que el presupuesto de un proveedor sea exactamente igual al de una compra anterior y éste siga estando vigente.

Mission SYRIA			
To:	Date:		
From: BASE LOGISTICIAN	Purchase Dossier Ref:		
For: Supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells تقديم مضخات مغمورة مع لوحات التحكم والكابلات الكهربائية لمياه الشرب لمصالح مؤسسة المياه			
OBJECT : Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells تقديم مضخات مغمورة مع لوحات التحكم والكابلات الكهربائية لمياه الشرب لمصالح مؤسسة المياه			
Item description	Quantity	Unit	Remarks
supplying submersible pumps تقديم مضخات مغمورة	8	Each	According to Attached Tech.Specs
Supplying Etc. Control panels ت	8	Each	According to Attached Tech.Specs
Supply electricity cable (3*25) mm2 from the good quality in local markets الكابلات الكهربائية جيدة (25*3 مم2) من السوق المحلية	900	M.L	According to Attached Tech.Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer
Supply electricity cable (3*16) mm2 from the good quality in local markets الكابلات الكهربائية جيدة (16*3 مم2) من السوق المحلية	755	M.L	According to Attached Tech.Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer
* Duration of works: 15 DAYS مدة الأعمال: 15 أيام			
Selection criteria			
Competitive price / السعر التنافسي			
Quality of the service / جودة الخدمة			
Other Validity (1 MONTH) preferably / مدة العرض (1 شهر) إن أمكن			
Proven experience and I ability/Work certificate with other INGO's, UN agencies الخبرة الموثقة والقدرة على العمل مع المنظمات الغير حكومية او منظمات الامم المتحدة			
Payment conditions / شروط الدفع			
Adequate and qualified human resources / موارد بشرية مؤهلة وكافية			
Terms and conditions			
Payment by bank transfer / الدفع عبر التحويل البنكي			
Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules. شركة سورية هي المسؤولة الوحيدة عن عمالها وتضمن احترام قواعد السلامة والأمن.			
Offers must be submitted in SYRIA / يجب ان يقدم العروض بالعملة السورية			
Offers must be delivered within 5 days after receiving the Request / يجب ان تسلم العروض خلال 5 ايام من استلام الطلب			
Establishing a mid-long-term relationship / إنشاء علاقة متوسطة أو طويلة المدى			
Establishing this Contract doesn't abrogate ACF to purchase right away after the signature of the agreement إنشاء هذا العقد لا يلزم منسوخ العقد مع ايجراء أي عملية مباشرة بعد توقيع الاتفاقية			
we will reject any offer that contains turkish Brand / سوف يتم رفض أي عرض يحتوي على تجاريزات تات تركيا			
Offers must be submitted in the format attached and must include:			
1 - Name, address, phone and contact person / الاسم العنوان والتليفون والشخص للاتصال			
2 - Validity of the offer (minimum 1 MONTH) from the date of the offer / فترة صلاحية العرض (الحد الأدنى 1 شهر) من تاريخ العرض			
3 - Unit and total price, including the cost for adequate human resources / الوحدة والسعر الكلي، بما في ذلك تكاليف الموارد البشرية المناسبة			
4 - Payment conditions / شروط الدفع			
5 - Estimated total duration of the works / المدة التقديرية الإجمالية للأعمال			
6 - Copy of the company license and registration number / نسخة من رخصة الشركة ورقم التسجيل			
7 - Date, stamp and signature / التاريخ والختم والتوقيع			
Offers submitted after the deadline will not be considered.			
For any complaint please send an e-mail to this link: web@syria.acf-spain.org			
للشكاوى يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى هذا الرابط: web@syria.acf-spain.org			
Note: This quotation request is not an order and does not commit ACF in any obligation.			
To submit an offer:			
Responses required before 23/1/2016: الرد المطلوب قبل تاريخ		Offer(s) to be sent under envelop to: سورية / سورية	
		Received On: التاريخ والتوقيع	
		Stamp And Signature	

1
2
3
4
5
6
7

1. Dossier de información
2. Información sobre productos y servicios
3. Criterios de selección
4. Condiciones generales
5. Composición prevista de la oferta
6. Mecanismo de retroalimentación
7. Plazos y firmas

Ejemplo: Un presupuesto de bombas sumergibles en ACF-Siria 2016.

Las ofertas se analizan en función de los criterios de selección mencionados en la solicitud de presupuesto y los resultados se presentan en una matriz de ofertas. La selección del proveedor suele ser responsabilidad conjunta de la persona o equipo que gestiona la adquisición y de la persona o equipo que realiza la solicitud de compra.

Antes de que el compromiso financiero se haga efectivo, algunas organizaciones optan por añadir un nivel adicional de validación, mediante el cual los jefes de los departamentos de compras y financiero aprueban la compra, certificando que tanto el proceso seguido como la

asignación financiera son correctos. En el caso de contratos de importe elevado, suele ser obligatoria la validación de las personas relevantes previamente identificadas.

Lo ideal es que un expediente de compra contenga:

- La solicitud de compra debidamente firmada que inició el proceso.
- Los originales de los presupuestos de los distintos proveedores recibidos y la solicitud de dichos presupuestos (especialmente si no se han recibido presupuestos).
- La tabla de evaluación del procedimiento negociado con todas las validaciones necesarias, junto con una nota explicativa, si procede.
- La orden de compra o contrato firmado por las partes.
- Copia de la factura, idealmente con referencia al número de solicitud u otro número de seguimiento.
- Justificante de entrega de los productos
 - Albarán de entrega del proveedor.
 - Nota de recepción cuando se entrega sin albarán del proveedor.
 - Albarán interno cuando se entrega al solicitante sin albarán del proveedor.

Licitaciones públicas o abiertas

A diferencia del procedimiento negociado, en el que una organización identifica al menos a tres (3) proveedores potenciales a los que solicita presupuesto, una licitación pública o abierta es el proceso de publicar una oferta e invitar a todo el que lo desee a presentarse. Las ofertas son evaluadas por un comité de evaluación creado al inicio del proceso. Es muy aconsejable que todos los miembros del comité de evaluación y los empleados que participen en el proceso de licitación estén obligados a entender y firmar algún tipo de declaración de objetividad y confidencialidad o documento similar.

Todos los documentos necesarios para la licitación deben haber sido elaborados y verificados antes del inicio de la misma. Por lo general, estos documentos se envían a la sede central para su aprobación antes de la publicación de la licitación. Una licitación nacional abierta podría constar de:

- Creación del comité de evaluación.
- Definición de los criterios de selección de proveedores.
- Publicación del anuncio de licitación en los medios de comunicación.
- Envío del expediente de licitación o la solicitud de propuestas a los proveedores interesados que lo hayan solicitado.
- Complimentar la lista de solicitantes y licitadores.
- Evaluación de todas las ofertas recibidas mediante algún tipo de informe de evaluación.
- Adjudicar un contrato al proveedor elegido e informar a las empresas que no han resultado seleccionadas.
- Contrato firmado.

Un expediente de compra podría incluir:

- Declaraciones de objetividad y confidencialidad.
- Cualquier exención (por ejemplo, nacionalidad y procedencia de las mercancías).
- Copia del periódico o sitio web en el que aparece la convocatoria de licitación.
- Solicitudes de participación.
- Expediente de licitación.
- Acta de la sesión de apertura.
- Ofertas recibidas.
- Informe de evaluación de la licitación con cuadro comparativo.

- Informe de licitación.
- Autorización de la adjudicación por parte de la sede central.
- Contrato firmado y cualquier apéndice posterior.
- Acta de recepción de mercancías o de finalización de servicios u obras.
- Factura comercial.
- Albaranes de entrega.
- Pago
- Recibo de pago.

Las licitaciones podrían tener un ámbito geográfico diferente, por ejemplo, permitir que sólo los operadores económicos locales vean y presenten su oferta, o hacerla abierta a todo el mundo a nivel nacional o internacional. A la hora de seleccionar las restricciones geográficas, hay que tener en cuenta las economías locales, la eficiencia del proceso, las normas éticas y el cuidado del medio ambiente, al tiempo que se garantiza la disponibilidad del producto o servicio en los términos que necesita la organización.

También es posible hacer licitaciones:

- **Abiertas** : todos los proveedores interesados pueden presentar una oferta
- **Restringidas** : sólo pueden participar los proveedores de un ámbito o categoría predefinidos.

Establecer umbrales

El concepto de "umbrales" es clave para determinar los procedimientos adecuados que deben aplicarse. De esta forma, se garantiza el principio de proporcionalidad entre el coste de mercado de la compra y el nivel de esfuerzo necesario para obtener las mejores condiciones de compra.

Los umbrales funcionan definiendo un valor en dólares a partir del cual se requieren niveles superiores de firma o aprobación. Cuanto mayor sea el valor de la adquisición, mayor será la autoridad de aprobación y más detallado el procedimiento que debe aplicarse.

Por ejemplo, una organización puede establecer un umbral de 500 USD:

- Por debajo de 500 USD, sólo se requiere la firma de un responsable de logística local y del solicitante, y sólo se requiere una orden de compra.
- Por encima de dicho importe, puede requerirse la opinión del jefe de la base o misión o del director de finanzas y puede exigirse una oferta competitiva.

La naturaleza y el límite de cada umbral serán determinados por las organizaciones individuales, basándose en sus propias necesidades de supervisión financiera y guiándose por:

- Normativa sobre donantes
- Requisitos nacionales
- Procedimientos de auditoría interna de la organización

El nivel de los umbrales y los procedimientos requeridos deben incluirse en el manual o las políticas de compras de cada organización.

Tabla comparativa sobre diferentes procedimientos

Siguiendo el principio de proporcionalidad, se aconseja aumentar la complejidad de la licitación y la evaluación si el importe total es superior al valor de la adquisición propuesta.

	Compra directa o presupuesto único	Procedimiento competitivo y negociado	Valor de la licitación
Umbral:	Valor bajo	Intermedio	Alto
Nivel de publicidad:	Ninguno	Intermedio (mínimo 3 proveedores contactados)	Alto (publicación en medios de comunicación, apertura pública de ofertas, anuncio público de adjudicación)
Evaluación:	Somera, una persona	Intermedia (responsable de logística + solicitante)	Alta (comité de evaluación de licitaciones, mín. 3 personas)
Documentos:	Pocos (solicitud de compra, orden de compra, factura)	Cantidad intermedia (solicitud de compra, solicitud de presupuestos, presupuestos, tabla de evaluación, orden de compra, factura, albarán de entrega)	Muchos (13 plantillas)
Validación:	Sobre el terreno	Nivel nacional + sede central (en algunos casos)	País + sede central para el expediente de licitación y la selección de proveedores

División de ofertas

La división de ofertas es el acto de dividir artificialmente una oferta entre varias compras más pequeñas en lugar de realizar una única compra grande. Suele hacerse realizarse dentro de un presupuesto para evitar un procedimiento pertinente; se considera una mala práctica y puede constituir fraude.

La división de ofertas se convierte en fraudulenta cuando el objetivo de las personas que gestionan la adquisición es aplicar un procedimiento menos restrictivo que el que aconsejan las prácticas óptimas o los procedimientos de adquisición de la organización. No obstante, tal práctica puede no ser siempre fraudulenta cuando las circunstancias lo requieran por motivos de seguridad, rentabilidad y otras razones justificables. Cualquier decisión en este sentido debe estar claramente explicada y documentada.

Donantes y subvenciones

Los donantes son entidades, instituciones o particulares que financian los proyectos que ejecuta una organización. Los procedimientos de adquisición deben garantizar que todos los bienes, servicios y obras se obtengan de acuerdo con sus políticas en la materia, así como con toda la legislación aplicable a estos gastos.

Cualquier persona o equipo responsable de las adquisiciones debe estar familiarizado con la normativa relacionada de los donantes en todas las fases del ciclo del proyecto y asegurarse de que la organización cumpla sus obligaciones contractuales con el donante. Entre otras acciones, la unidad de adquisiciones debe verificar si el donante tiene normas específicas sobre umbrales y procedimientos de adquisición, así como cualquier normativa específica aplicable a

la adquisición de productos médicos o agrícolas, equipos, etc.

1. Reglamentos generales con respecto a los donantes:
 - Umbrales de donantes.
 - Requisitos de nacionalidad u origen de los productos.
 - Si se requiere la aprobación del donante (evaluaciones, auditorías, etc.).
 - Normativa específica para productos concretos (medicamentos, suministros médicos).
 - Sanciones o controles de lucha contra el terrorismo
 - Entidades a las que se deniega la adquisición.
 - Posibilidad de recurrir a las centrales de compras humanitarias.
2. Normativa específica relativa a cualquier acuerdo firmado con el donante.
3. Fechas de inicio y finalización del contrato o de la subvencionabilidad de los gastos: dejar tiempo suficiente para que se lleve a cabo el procedimiento y se entreguen los bienes o se preste el servicio.

Title

Download - Purchase Order Template

File

