

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

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 _____

Ubicación _____

Fecha de inicio de la solicitud de compra _____

N° de solicitud _____

Número de página _____

Fecha de entrega requerida _____

Se trata de artículos especializados :

* Indicar nombre del artículo con cantidad, unidad, medida, código de barras, descripción, especificaciones técnicas, etc.

* Indicar fecha límite para la entrega, lugar de destino, etc.

N°	Cant.	UNIDAD	Descripción del o los artículos	Subvención - Asignación de área programática
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Comentarios adicionales _____

Solicitado por _____ (nombre) DNI _____

Persona responsable de compras _____

Nombre del comprador _____

Cargo del comprador _____

Fecha _____

Firma del comprador _____

Persona responsable de pagos _____

Nombre del pagador _____

Cargo del pagador _____

Fecha _____

Firma del pagador _____

Director de programa _____

Nombre del director del programa _____

Cargo de director de _____

Fecha _____

Firma del director de programa _____

Persona que valida el proceso _____

Nombre del aprobador _____

Cargo del aprobador _____

Fecha _____

Firma del aprobador _____

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN

ORDEN DE COMPRA

N° de orden de compra _____

Vendedor _____

Dirección _____

N° de tel. _____

Persona de contacto _____

Logotipo de esta org. _____

Condiciones de crédito _____

Notas adicionales especiales para el vendedor _____

N° de solicitud de compra _____

Fecha: _____

N° de folio de compra _____

Cargo _____

Fecha de entrega _____

ESPECIFICACIONES:

N°	Cantidad	Unidad	Descripción de los bienes o servicios
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Unidad	Precio unitario	Total
TOTAL		

Condiciones de pago: _____ por transferencia bancaria / efectivo / cheque (se adjunta su promesa)

Subtotal por: _____ Cargo: _____

Persona responsable de compra _____

Nombre del comprador _____

Cargo del comprador _____

Fecha _____

Persona responsable de pago _____

Nombre del pagador _____

Cargo del pagador _____

Fecha _____

Director de programa _____

Nombre del director del programa _____

Cargo del director de programa _____

Fecha _____

Persona que valida el proceso _____

Nombre del aprobador _____

Cargo del aprobador _____

Fecha _____

Firma del comprador

Firma del pagador

Firma del director del programa

Firma del aprobador

El comprador se compromete a entregar o realizar todos los bienes y servicios detallados anteriormente y en cualquier Artículo de crédito adjunto al presente y a los precios especificados de acuerdo con las 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 documentada 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 مياه صغرى غاطسية مع لوحات التحكم والكابلات الكهربائية لمياه الشرب الجارية ببلد حلب	

Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells

OBJECT : تقديم مضخات مياه صغرى غاطسية مع لوحات التحكم والكابلات الكهربائية لمياه الشرب الجارية ببلد حلب

Item description	Quantity	Unit	Remarks
supplying submersible pumps تقديم مضخات مياه صغرى غاطسية	8	تدع Each	According to Attached Tech Specs ر
Supplying Elec. Control panels ت	8	تدع Each	According to Attached Tech Specs وفقا لخصائص الفواصل الكهربائية
Supply electricity cable (1*25) mm2 from the good quality in local markets الكابلات الكهربائية جيدة (25*1) مم2 من الأسواق المحلية	900	M.L مط	According to Attached Tech Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer بمواصفات الفواصل على أن يتم تقديم عينة بطول 10 سم مع العرض الفني
Supply electricity cable (3*16) mm2 from the good quality in local markets الكابلات الكهربائية جيدة (16*3) مم2 من الأسواق المحلية	755	M.L مط	According to Attached Tech Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer بمواصفات الفواصل على أن يتم تقديم عينة بطول 10 سم مع العرض الفني
* Duration of works: 15 DAYS مدة الأعمال: 15 يوما			

Selection criteria: Competitive price Quality of the service Offer Validity (1 MONTH preferably) Proven experience and ability/Work certificate with other NGO's, UN agencies Payment conditions Adequate and qualified human resources

Terms and conditions: Payment by bank transfer Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules

Offers must be submitted in SYRIAN Arabic language and must be delivered within 5 days after receiving the Request
يجب أن تكون العروض المقدمة باللغة العربية السورية ويجب أن تصل في غضون 5 أيام من استلام الطلب

Establishing a mid-long term relationship
إنشاء علاقة متوسطة أو طويلة الأجل

Establishing this Contract doesn't obligates ACF to purchase right away after the signature of the agreement
إنشاء هذا العقد لا يلزم هذا العقد بضرورة شراء المواد المطلوبة بعد توقيع الاتفاقية

we will reject any offer that contains turkish Brand
نرفض أي عرض يتضمن أي علامة تجارية تركية

Offers must be submitted in the format attached and must include:

- Name, address, phone and contact person of the bidder
- Validity of the offer (minimum 1 MONTH from the date of the offer)
- Unit and total price, including the cost for adequate human resources
- Payment conditions
- Estimated total duration of the work
- Copy of the company licence and registration number
- Date, stamp and signature

Offers submitted after the deadline will not be considered

For any complaint please send an e-mail to this link: info@acf-syria.org

Note: This quotation request is not an order and does not commit ACF-Syria in any obligation

To submit an offer:

Response required before 23/3/2016: 12:00 noon (local time)

Offer(s) to be sent under envelope to: Received On: _____
تاريخ الاستلام: _____
توقيع: _____
Stamp And Signature

1
2
3
4
5
6
7

- Dossier de información
- Información sobre productos y servicios
- Criterios de selección
- Condiciones generales
- Composición prevista de la oferta
- Mecanismo de retroalimentación
- 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.
- Cumplimentar 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)

	Compra directa o presupuesto único	Procedimiento competitivo y negociado	Valor de la licitación
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

