



*Con los trabajadores y trabajadoras de los países empobrecidos*



**N.I.F.: G-81052151 O.N.G.D. promovida por la USO. Declarada de Utilidad Pública.**

# Política sobre adquisición de bienes y servicios de SOTERMUN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
Marzo 2010		9 y 10 Abril 2010

<b>Política sobre adquisición de bienes y servicios de SOTERMUN</b>		
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
Marzo 2010		9 y 10 Abril 2010

## Introducción

SOTERMUN ha diseñado estas directrices para que el departamento de administración disponga de una herramienta que le permita manejar con efectividad los procesos de compras.

Dichas directrices se han elaborado con el objetivo de que todo el personal esté debidamente informado sobre el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes a ser utilizados en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la ong.

Cualquier adquisición de bienes y servicios se efectuará con principios de transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y eficiencia y de conformidad con las leyes y regulaciones del país donde se realicen las compras.

Estas directrices de hoy en día, deberán convertirse, en la medida de lo posible, y a medio plazo, en un manual completo sobre la operativa para la adquisición de bienes y servicios que tendrá como objetivo:

- ✓ Establecer un método standard para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración.
- ✓ Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso.
- ✓ Proporcionar una herramienta para medir la eficiencia de las operaciones que sirva a la vez para controlar la uniformidad en la ejecución de la labor administrativa.
- ✓ Hacer lo más eficaz posible el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación de tiempo y esfuerzo.
- ✓ Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y standard.

<b>Política sobre adquisición de bienes y servicios de SOTERMUN</b>		
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
Marzo 2010		9 y 10 Abril 2010

## **Compra de artículos, bienes y servicios**

1. Los bienes y servicios de carácter estructural a comprar deberán estar incluidos en el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.
2. Los bienes y servicios a comprar, que no estén incluidos en el presupuesto anual, deberán ser debidamente razonados por el departamento que lo solicite y ser autorizados por la Junta Directiva.
3. Contratos con proveedores de **servicios generales permanentes**, tales como servicios telefónicos, mensajería, artículos de oficina, agencia de viajes, servicios de informática, etc..
  - Estos contratos serán revisados al menos una vez cada dos años.
  - La revisión incluirá un análisis de la calidad de los servicios recibidos.
  - En función de los resultados de esta revisión se solicitará presupuesto, al menos, a tres empresas con reconocida capacidad y solvencia, a presentar sus ofertas económicas y técnicas.
4. Contratos con proveedores de **servicios no permanentes** para proyectos específicos o para actividades generales de la ong, tales como, servicios de impresión, maquetación....
  - Todos los servicios no permanentes serán adquiridos después de considerar, al menos, tres presupuestos o cotizaciones pro-forma de proveedores.
5. Contratos de **servicios profesionales para proyectos**
  - Los servicios profesionales para proyectos serán contratados en estricta conformidad con las necesidades del proyecto y las estipulaciones marcadas en los contratos a firmar.

<b>Política sobre adquisición de bienes y servicios de SOTERMUN</b>		
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
Marzo 2010		9 y 10 Abril 2010

- Cualquier contrato de servicios profesionales para proyectos incluirá “Términos de referencia” preparados por el Coordinador de proyectos, en el cual se especificará el proyecto para el cual se requieren los servicios; objetivos, resultados, plazos de la actividad objeto del contrato, honorarios, forma de pago y firma del profesional que presta los servicios y del representante legal de la ong.
- Cualquier servicio profesional para proyecto será seleccionado solamente por su capacidad profesional, experiencia, disponibilidad y coste.
- La selección del profesional que prestará sus servicios para el proyecto será efectuada por el Coordinador de Proyectos y autorizada por la Junta Directiva.

**6. Compras de activos no fijos**, tales como mobiliario, equipos de oficina, equipos de informática, software y licencias de software

- Serán adquiridos después de considerar, al menos, tres presupuestos o cotizaciones pro-forma de proveedores.
- Las compras de activos no fijos superiores a 500 Euros requieren la aprobación de la Junta Directiva.

**7. Compras de activos fijos**, tales como inmuebles, vehículos o equipos que se deprecien a lo largo de un período superior a tres años.

- La compra de estos activos requieren la aprobación de la Junta Directiva. Si se requiere arriendo, préstamo o hipoteca, dicha compra deberá ser aprobada por la Asamblea General de SOTERMUN.

<b>Política sobre adquisición de bienes y servicios de SOTERMUN</b>		
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
Marzo 2010		9 y 10 Abril 2010

## **8. Presupuestos y/o cotizaciones pro-forma**

- Cada departamento deberá enviar su solicitud de compra, por escrito, al departamento de administración, quien controla el presupuesto de compras y solicitará los presupuestos y/o cotizaciones pro-forma, exceptuando los servicios profesionales para proyectos que será responsabilidad del Coordinador de Proyectos. Esta solicitud deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos.
- El Departamento de Administración solicitará presupuestos y/o cotizaciones pro-forma a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios, en base a la solicitud de compra requerida.
- Los presupuestos y/o cotizaciones pro-forma deberán contener precios firmes y fechas posibles de entrega. Estas cotizaciones deberán presentarse por escrito, en original y sin tachaduras.

**9.** Cualquier caso que no esté claramente cubierto por las directrices anteriormente señaladas será resuelto por la Junta Directiva.

-----