

Política de compras, contratación de servicios y pagos



Índice

Objetivo	4
Principios	4
Procedimientos	5
Procedimiento de compras y contratación de servicios en el territorio español (CERAI-PC-A)	6
Límites de aprobación	6
Procedimiento de compras/contratación – Pedido directo (CERAI-PC-A001)	6
Procedimiento de compras/contratación – Pedido formal (CERAI-PC-A002)	6
Homologación de proveedores/contratos marco.	7
Pago a proveedores	8
Responsabilidades	8
Procedimiento de compras y contratación de servicios fuera del territorio español (CERAI-PC-B)	9
Introducción	9
Normativa de adquisición de bienes y servicios	9
Condiciones para la compra de bienes o contratación de servicios	10
Funcionamiento del comité de compras	11
Toma de decisión por parte del comité de compras	12
Calidad de los bienes y servicios	12
Registro de proveedores	13
Entrega y verificación de los productos adquiridos/servicios contratados	13
Derogaciones puntuales	13
Seguimiento de versiones	15

Objetivo

El objetivo de esta política es regular los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios para CERAI en todos aquellos territorios donde opera, con la mejor relación calidad/precio/condiciones, a través de procesos de compra/contratación justos, proporcionados transparentes, y con el cumplimiento de los requerimientos de los donantes, la legislación vigente, los principios éticos de CERAI y la política anti-fraude y corrupción de CERAI.

Principios

La política de compras de CERAI se basa en los siguientes principios:

- 1) Transparencia: los procesos de compra deben realizarse de manera abierta, fomentando la libre competencia.
- 2) Relación calidad/precio: los procesos de compra deben buscar la mejor combinación de calidad y precio disponible en el mercado.
- 3) Proporcionalidad: los procesos de compra deben incluir elementos de control basados en niveles de gasto, por encima de los cuales se deben realizar procesos competitivos que garanticen la mejor relación calidad-precio.
- 4) Igualdad de oportunidades: los procesos de compra deben evaluar a los potenciales proveedores sobre las mismas bases y criterios, de manera imparcial evitando conflictos de interés, así como cualquier tipo de corrupción o soborno.
- 5) Rendición de cuentas: los procesos de compra deben ser una herramienta que permita a los beneficiarios y donantes llevar a cabo el seguimiento y la vigilancia de nuestras acciones y decisiones en la adquisición de productos o servicios y la selección de proveedores.
- 6) Legalidad: los procesos de comprar deben garantizar el cumplimiento estricto del marco regulatorio del país en el que se realiza la compra, así como también las condiciones pactadas con el financiador.
- 7) Burocracia mínima: los procesos de comprar no deben generar elementos burocráticos que puedan ser prescindibles.

Procedimientos

Dependiendo el ámbito geográfico donde se realice la compra o contratación, CERAI aplicará a los siguientes procedimientos:

- o A) Procedimiento de compras y contratación de servicios de aplicación en el territorio español [CERAI-PC-A]
- o B) Procedimiento de compras y contratación de servicios de aplicación fuera del territorio español [CERAI-PC-B]

En ambos casos, si fuera necesario, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Regla 1- discrepancia:

En caso de discrepancia entre normativa del financiador y la normativa de CERAI, se aplicará en la más restrictiva.

Regla dos - Derogación puntual:

Cuando por circunstancias excepcionales sea imposible la aplicación de alguna de las normas incluidas en cualquiera de los procedimientos, su incumplimiento deberá ser autorizado por la dirección o persona delegada.

Procedimiento de compras y contratación de servicios en el territorio español (CERAI-PC-A)

El Centro de Estudios Rurales y Agricultura Internacional han definido los procesos de compra y contratación de servicios de acuerdo a diferentes niveles de gasto, con objeto de asegurar la proporcionalidad de los controles y reducir los riesgos para la organización.

A continuación, se indican los procesos que aplican para cada nivel de gasto.

Límites de aprobación

Importe de la compra	Proceso requerido	Procedimiento aplicable
0-3.000 Euro	Pedido directo	CERAI-PC-A001
3.001-10.000 Euro	Al menos pedido formal (3 ofertas)	CERAI-PC-A002
10.001-50.000 Euro	Concurso abierto	CERAI-PR-01
>50.000 Euro	Concurso abierto	CERAI-PR-02

La compra de un bien o contratación de servicio no podrá fraccionarse en importes más pequeños para evitar el cumplimiento de las normativas de los financiadores o las legislaciones nacionales. Para consideración de las cuantías de los contratos, por lo tanto, se utilizará como referencia la estimación de la facturación anual acumulada.

Procedimiento de compras/contratación – Pedido directo (CERAI-PC-A001)

Se requiere al menos la cotización de un proveedor. La solicitud de cotización se realizará bien a través de dirección de email de CERAI, o bien se han obtenido en el catálogo oficial del proveedor. Este procedimiento es obligado para garantizar que, en el caso de compra/contratación por pedido directo, se cumpla la premisa de segregación de funciones: la persona que selecciona el proveedor no puede ser la misma que ejecuta el pago.

Procedimiento de compras/contratación – Pedido formal (CERAI-PC-A002)

Se realizará solicitud formal a varios proveedores con objeto de recibir al menos 3 ofertas. Esta solicitud se realizará a través de una dirección email de CERAI, indicando la siguiente información:

- Especificaciones requeridas de los productos/servicios.
- Cantidad solicitada.
- Términos de entrega.

Una vez recibidas las tres ofertas, él/la responsable de la compra/contratación completará el documento tabla comparativa de proveedores, donde se reflejan las tres ofertas recibidas de manera que puedan ser fácilmente comparadas.

Una vez elaborado este documento, el responsable convocará al comité de compras, que estará formado por, al menos, las siguientes tres personas:

- El/la responsable del proyecto vinculado a la compra, que actuará como persona a técnica y hará una propuesta de selección.
- La dirección financiera, o el/la técnico de administración de la organización en caso de delegación.
- El/La responsable de Área.
- Dirección

En el comité de compra se incluirá a la dirección, o persona delegada por la dirección y un miembro de la junta directiva, para adquisiciones con valor igual o superior a 10.000 € aplicando el **procedimiento de compra/contratación CERAI-PR-01**

En el comité de compra se incluirá, además, a dos miembros de la junta directiva para adquisiciones con valor igual o superior a 50.000 euros, aplicando el **procedimiento de compra/contratación CERAI-PR-02**

En procesos de adquisición que requieran conocimiento técnico muy específico, el comité de compras podrá requerir la presencia de una persona experta externa, la cual podrá sugerir y recomendar, pero no tendrá voto.

El comité de compras analizará la propuesta presentada y decidirá al proveedor a contratar. La decisión será validada sólo cuando cuente con la votación favorable de la mitad más uno de los componentes del comité de compras.

Una vez realizada la selección del proveedor, todos los miembros del comité de compras firmarán el documento o tabla comparativa de proveedores, que después se añadirá a la orden de pago.

En los casos en los que se requiera la firma de un contrato entre CERAI y el proveedor seleccionado que contenga cláusulas distintas del modelo tipo de contrato que utiliza CERAI, se solicitará la revisión previa por parte de la asesoría jurídica.

Este procedimiento obliga a garantizar que, en el caso de compra por pedido formal, se cumpla la premisa de segregación de funciones: la persona que gestiona el proceso de compra no puede ser la misma que selecciona el proveedor, ni tampoco la misma que ejecuta el pago.

El personal involucrado en los procesos de compras/contrataciones deberá declarar por escrito al departamento financiero, en caso de que existan conexiones personales con los proveedores para reflejar así un posible conflicto de interés.

Homologación de proveedores/contratos marco.

En determinadas circunstancias, y donde la calidad y rapidez sea un factor clave en el proceso de adquisición, CERAI puede homologar proveedores para la realización de pedidos directos.

La homologación de proveedores se realizará conforme a los siguientes criterios:

Calidad

Precio

Tiempo de entrega

Riesgo de contraparte

Economía social y solidaria

La homologación de proveedores es particularmente interesante para aquellas compras/contrataciones repetitivas cuyo volumen es incierto (ej.: material de oficina, equipos de IT, etc..), donde se pueden implementar acuerdos que permita a fijar el precio o establecer un nivel de servicio determinado.

La homologación de proveedores requiere un informe previo a la dirección financiera por parte del/a responsable de área o delegación territorial interesada, indicando, al menos, la siguiente información:

Pertinencia de la homologación

Bienes y servicios para los que se homologa el proveedor

Fecha para la siguiente a revisión de la homologación (máximo 2 años).

Precio

Tiempo de entrega

Solvencia económica del proveedor

Nivel de servicio

Economía social y solidaria

Esta información debe queda reflejada en un contrato o acuerdo marco que recoge las condiciones acordadas con el proveedor.

Pago a proveedores

Los pagos a proveedores con personalidad jurídica se realizarán a 60 días máximo fecha factura según la normativa al efecto.

Los pagos a personas físicas se realizarán en un plazo máximo de 30 días fecha factura, previa presentación de alta en el IAE, siempre que tenga obligación legal de alta.

Si la directiva de morosidad del financiador marcara plazos distintos se aplicarán los más restrictivos.

Las excepciones a esta norma deberán ser aprobadas por la dirección financiera, como persona delegada por la dirección.

Responsabilidades

1. Dirección

- Asegurar el cumplimiento de esta política y procedimientos de desarrollo.
- Autorizar cualquier tipo de excepción a la aplicación de esta política y sus procedimientos de desarrollo.
- Participar en comité de compras en adquisiciones superiores a 3.000 €.

2. Responsables financiera

- Asegurar el cumplimiento de esta política y procedimientos de desarrollo.
- Formar parte de los comités de compras de manera directa, o de manera delegada a través de la Dirección.
- Mantener toda la documentación relativa a los procesos de compra para posteriores revisiones/auditorías.
- Asegurar que los pagos a los proveedores se realizan en el plazo acordado.
- Aprobar anticipos a proveedores.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto de compras/contratación del ejercicio.

3. Responsables de Área

- Garantizar que las adquisiciones realizadas están en línea con los objetivos del plan estratégico y del plan operativo anual, y el presupuesto del ejercicio correspondiente.
- Asegurar el cumplimiento de esta política y procedimientos de desarrollo.
- Autorizar las adquisiciones de acuerdo los niveles requeridos.
- Formar parte de los comités de compras de su área de responsabilidad.

4. Coordinador del proyecto

- Confirmar que haya presupuesto disponible para la adquisición de los bienes/servicios, incluyendo los costes adicionales asociados (transporte, importación, almacenamiento, mantenimiento, etc.)
- Asegurar que se logra la mejor relación calidad/precio y la adquisición de bienes y servicios.
- Garantizar que los procesos de adquisición son competitivos, justos y transparentes.
- Comprobar que se cumplan los requisitos de los financiadores.
- Comprobar que se aplican los niveles de autorización requeridos.
- Formar parte de los comités de compra de su área de responsabilidad.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en esta política de compras.

Procedimiento de compras y contratación de servicios fuera del territorio español (CERAI-PC-B)

Introducción

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los criterios que se aplicarán en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados desde las oficinas de terreno que dependen directamente de CERAI (actualmente Sahara, Marruecos, Malí y Cabo Verde).

Normativa de adquisición de bienes y servicios

La dirección de cooperación internacional velará para que las adquisiciones y contratación de servicio se ajusten a la política, normas y procedimientos de adquisiciones de CERAI.

Los importes para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos de CERAI procederán de las partidas existentes en cada uno de los presupuestos aprobados y, en su caso, se ajustarán al plan de compras y contrataciones de cada proyecto cuando éste existiese.

No se deberá hacer un compromiso de adquisición para un periodo más largo de lo planificado, teniendo en cuenta la vigencia de la fuente de financiamiento, el riesgo de cancelación del proyecto y los factores externos.

La compra de un bien o servicio no podrá fraccionarse en importes más pequeños para evitar el cumplimiento de las normativas de los financiadores o las legislaciones nacionales. Para la consideración de las cuantías de los contratos, por lo tanto, se utilizará como referencia la estimación de la facturación total acumulada en el proyecto con cada proveedor.

CERAI priorizará y acudirá siempre que sea posible a profesionales y empresas locales del país donde se desarrolla el proyecto para la compra de bienes y servicios en el marco de los proyectos ejecutados en terreno. Sin embargo, si los productos y servicios requeridos no están disponibles en el mercado local con la cantidad, calidad, plazo, o costo aceptable, o que las reglas de los financiadores sobre el origen y la fuente no lo requieren, los productos se adquirirán en terceros países.

Para compras/contratación de servicios superiores a 3.000 € CERAI preparará unos términos de referencia detallados que se publicarán y/o pondrán a disposición de los proveedores con un margen de

tiempo razonable y suficiente para que éstos puedan preparar y entregar sus ofertas. Este periodo debe ser de, al menos, 15 días naturales para enviar las ofertas por parte de los proveedores.

El personal involucrado en los procesos de compras/contratación de servicios deberá declarar por escrito al departamento financiero, en caso de que existan conexiones personales con los proveedores para reflejar así un posible conflicto de interés.

Se deben detallar claramente las especificaciones, estándares de calidad y criterios prioritarios y deseables para realizar la selección de los proveedores. Los estándares y especificaciones de calidad de los productos y los servicios deben cumplir los estándares de seguridad internacional. Asimismo, se deben detallar los requisitos en la solicitud de presupuestos a los proveedores.

Condiciones para la compra de bienes o contratación de servicios

Toda compra de bienes o servicios debe venir realizado a través de una orden de compra o orden de contratación (OC) como compromiso de pago y adquisición del bien, junto con la presentación de la factura del proveedor.

La aprobación de dicha orden de compra se realizará de la siguiente manera:

Importe	Aprobación	Protocolo
0 – 600 euro	Administrador/Financiero de la oficina país* Coordinador Técnico del proyecto	Las órdenes de compra por estos importes se deben firmar diariamente para no se acumulen.
601 – 3000 Euros	Administrador/Financiero de la oficina país* Coordinador Técnico del proyecto Coordinador País Responsable Área	El correo de confirmación del Coordinador País puede servir como validación.
3000 – 10000 Euros	Administrador/Financiero de la oficina país* Coordinador Técnico del proyecto Coordinador País Responsable Área Responsable Administración Dirección	El correo de confirmación del Coordinador País+ Responsable Área Responsable Administración Dirección puede servir como validación. La OC deberá venir acompañada de al menos 3 ofertas con los términos de referencia requeridos
10.000 Euros a 50.000 Euros:	Administrador/Financiero de la oficina país* Coordinador Técnico del proyecto Coordinador País Responsable Área Responsable Administración Director/a Cooperación Internacional Dirección	Concurso abierto. La OC deberá venir acompañada de al menos 3 ofertas resumidas en una tabla comparativa de toma de decisión. La selección final se realizará por un Comité de Compras, compuesto por todas las personas responsables de la aprobación.
Más de 50.000 Euros	Administrador/Financiero de la oficina país Coordinador Técnico del proyecto	Concurso abierto. La OC deberá venir acompañada de al menos 3 ofertas resumidas

	Coordinador País Responsable Área Director/a Cooperación Internacional Responsable Administración Dirección. Representante de la Comisión Económica de la Junta Directiva	en una tabla comparativa de toma de decisión. La selección final se realizará por un Comité de Compras, compuesto por todas las personas responsables de la aprobación.
--	---	---

OP- Orden de Pago Oc- Orden de Compra o contratación

*En los casos que no haya administrador financiero del país, sus funciones serán asumidas por el coordinador del proyecto.

Cualquier bien o servicio con dificultades de adquisición en el país de ejecución, podrá ser gestionado desde la oficina central.

Las órdenes de pago asociadas a las compras de bienes y contratación de servicios seguirán los siguientes criterios:

Mont o	Requisitos	Aprobación	Método de pago
<100 Euros	Sin OP+OC	Cajero/Administrador/Financiero*	Caja/ transferencia
100-600 Euros:	OP+OC	Administrador/Financiero*+Coordinador Técnico	Cheque o transferencia
600-3000 Euros	OP+OC	Administrador/Financiero*+ Coordinador Técnico+Responsable Área	Cheque o transferencia
3000-10.000 Euros	OP+PD	Administrador/Financiero+Coordinador* Técnico+Responsable Área+Responsable Financiero+Dirección+Presidente	Transferencia
>10.000 Euros	OP+PDC	Administrador/Financiero+Coordinador Técnico+Responsable Área+Responsable Financiero+Dirección+Presidente	Transferencia

OP- Orden de Pago OC- Orden de Compra PD-Dossier de Compra PDC-Dossier de Compra con Comité.

Se priorizará en todos los casos el pago por transferencia bancaria.

*En los casos que no haya administrador financiero del país, sus funciones serán asumidas por el coordinador del proyecto.

Funcionamiento del comité de compras

Como aparece reflejado en el punto anterior, y con el propósito de mantener el control apropiado y la transparencia en el proceso de compras, el comité de compras será responsable de:

- Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios por valores superiores a 3.000 €.
- Acordar qué criterios se aplicarán para la evaluación de las ofertas, así como su ponderación.
- Asegurar que las propuestas están en concordancia con las normas, políticas y procedimientos de CERAI y de los financiadores.
- Validar que la participación de los proveedores en la licitación ha sido justa, competitiva, transparente, y ofrece la mejor relación calidad/precio.

- Analizar y evaluar las ofertas, y adjudicar la mejor opción de las presentadas.
- Asegurar que los procesos de licitación (importes >10.000 euros) las ofertas se reciben en sobre cerrado, y que su apertura se realiza de manera conjunta con por el comité de compras en el momento de la evaluación de ofertas.

El comité de compras estará integrado en cada caso por las personas definidas en el apartado anterior.

Todo integrante del comité de compras podrá delegar, por escrito y por plazo determinado, en otra persona de la organización que le reporte directamente.

Si alguna adquisición/contratación incluye requerimientos técnicos especializados, que estén fuera del alcance del comité de compras, Se podrá invitar a una persona técnica asesora. La persona técnica asesora no tendrá derecho a voto dentro del comité de compras.

Toma de decisión por parte del comité de compras

La decisión sobre la adjudicación deberá ser tomada en consenso. Si existen diferencias de opinión la decisión será tomada por mayoría. Por esa razón el comité debe estar conformado por un número impar de miembros. En tales casos, la discusión y diferencias deben quedar bien documentadas para ayudar a tomar la decisión final. Toda aprobación de esta índole debe estar en línea con la normativa del donante y debe asegurarse el visto bueno de este en caso

La adquisición deberá ser otorgada al proveedor que ofrezca el precio más bajo, una vez analizado los siguientes aspectos clave:

- Nivel de calidad de los bienes.
- Inclusión en la oferta de todos los costes asociados (transporte, almacenamiento, aduana, impuestos locales, costos adicionales debidos a plazos de entrega largos, y posibles demoras).
- Plazo de entrega y disponibilidad.
- Transparencia, experiencia y servicio posventa.
- Capacidad financiera y técnica del proveedor.
- Otros requisitos específicos de los financiadores, con especial atención a las reglas de origen y nacionalidad.

Calidad de los bienes y servicios

CERAI debe asegurar que los productos adquiridos cumplen con los requerimientos de compra/contratación especificados. Por tanto, CERAI debe evaluar y seleccionar a los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de la organización. También se debe mantener un registro con las evaluaciones de las compras/contrataciones realizadas con el objetivo de descartar a aquellos que no cumpla con las necesidades y expectativas de la organización, así como para mantener a aquellos que han ofrecido un bien o servicio de calidad.

Registro de proveedores

CERAI debe mantener un registro de proveedores cualificados, que cumpla con los criterios requeridos por CERAI y por los donantes para la adquisición de bienes y servicios. Los criterios para selección de proveedores serán los siguientes:

- Información detallada y oportuna cerca del pedido realizado.
- Existencias de suministro del producto o servicio solicitado.
- Credibilidad del proveedor en el sector de los bienes suministrados.

- Garantía ofrecida.
- Precios.
- Opciones y formas de pago.
- Tiempo, forma y lugar de entrega de los productos solicitados.
- Servicios de mantenimiento y reparación.
- Venta de repuestos, accesorios, y consumibles de los equipos adquiridos.
- Servicios de formación y/o asesoría cuando los bienes adquiridos no requieren.
- Descuentos y promociones.
- Capacidad financiera del proveedor (solvencia).
- Atención personalizada.
- Economía social y solidaria.

Entrega y verificación de los productos adquiridos/servicios contratados

Para garantizar que los productos suministrados y/o servicios contratados por los proveedores son entregados satisfactoriamente, a el/la coordinadora del proyecto deberá informar al responsable de área de la correcta de recepción del bien adquirido/ejecución del servicio a través de un acta de entrega/finalización servicio.

Cuando se adquieran bienes que requieran de una infraestructura específica para su almacenamiento, o el volumen de los productos adquiridos superen la capacidad de la organización, se deberá especificar, en la solicitud de adquisición de bienes y servicios, información sobre la infraestructura requerida para el almacenaje y la seguridad de los bienes adquiridos.

Cuando el financiador exija la transferencia de los bienes adquiridos a terceros, se realizará un acta de transferencia (anexo 6) firmada por el/la representante legal de CERAI y el/la responsable de la organización que recibe los bienes.

Derogaciones puntuales

En las situaciones concretas mencionadas a continuación no será necesario seguir el procedimiento establecido. En estos casos se deberá obtener aprobación por escrito o de la dirección, que avale la derogación puntual y documente por escrito los motivos de la derogación puntual. En estos casos debe atenderse la aprobación de los financiadores si fuese necesaria.

Las derogaciones puntuales solamente pueden aplicarse las siguientes ocasiones:

- Cuando seguir el procedimiento ordinario cause una demora que comprometa la seguridad del personal de CERAI, afecte al uso adecuado de los bienes adquiridos o imposibilite cumplir los objetivos del proyecto.
- Cuando el tiempo establecido para la compra de bienes y/o contratación de servicios sea insuficiente debido a factores fuera de control de CERAI, y haga imposible su consecución
- Situaciones en las que haya una restricción local o nacional que impidan la realización de procedimiento de compras/contratación.
- Situaciones en las que haya un número limitado de proveedores en el que el mercado local o una situación de único proveedor, que imposibilita la obtención de ofertas necesarias.
- Casos en los que el donante/financiera imponga una obligación a CERAI que sea más estricta que el procedimiento establecido y suponga por tanto su incumplimiento.

Seguimiento de versiones

Versión	Preparado por	Revisado por	Aprobado por
V 1.0	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="544 360 927 421">• Responsable Administración 30/08/2019	Dirección 12/09/2019	Comisión Ejecutiva 21/09/2019