



## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

<b>Código:</b>	LOGI-PRC-01		
<b>Fecha:</b>	26/03/2024	<b>Versión:</b>	02
<b>Elaborado por:</b>	Sistemas de gestión Coordinador de Logística		
<b>Revisado por:</b>	Jefatura de Logística		
<b>Aprobado por:</b>	Administrador Gerente		





## SISTEMA DE GESTIÓN

LOGI -PRC-01

### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

Páginas: 1 de 8

Versión: 02

Fecha: 26/03/2024

## INDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO .....	2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR .....	2
5. RESPONSABILIDADES .....	2
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
9. ANEXOS .....	8

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	LOGI -PRC-01		
		Páginas:	2 de 8	
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS</b>	Versión:	02	
		Fecha:	26/03/2024	

## • OBJETIVO

Establecer el flujo de actividades que permitirá al Club Internacional Arequipa adquirir bienes y contratar servicios de manera eficiente y efectiva, asegurando que se cumplan los requisitos de calidad, cantidad, tiempo y costo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en las áreas de Logística y Contabilidad, y será de conocimiento de todos los trabajadores del Club Internacional Arequipa que participen en el proceso, que abarca desde la generación de la solicitud de compra hasta el pago al proveedor.

## 3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

## 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMI-REG-01	Reglamento de aprobación de egresos
LOGI-POL-01	Política De Adquisición De Bienes Y Servicios
LOGI-FRM-05	Declaración jurada de no conflicto de intereses – Persona natural
LOGI-FRM-06	Declaración jurada de no conflicto de intereses – Persona jurídica
LOGI-FRM-07	Declaración jurada de compromiso anti soborno
LOGI-FRM-08	Acta de conformidad de servicios
LOGI-FRM-09	Formulario de Adjudicación directa
LOGI-FRM-15	Base de proveedores
LOGI-INS-01	Instructivo para la debida diligencia de proveedores
-	Cuadro comparativo de cotizaciones
ALMA-PRC-01	Procedimiento de ingreso de materiales a Almacén General

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. ÁREA USUARIA

- Generar la Solicitud de compra con un plazo mínimo de anticipación de 15 días, Asimismo, es responsabilidad del solicitante proporcionar detalles específicos sobre el bien o servicio que se desea adquirir.
- Reformular, corregir o complementar la Solicitud de compra en caso de que la misma no cumpla con los requisitos necesarios o carezca de la información precisa para garantizar su conformidad.

### 5.2. ADMINISTRADOR GERENTE

- Revisar y aprobar las Solicitudes de compra. asegurando que estén adecuadamente justificadas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>		LOGI -PRC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS</b>		Páginas:	3 de 8
			Versión:	02
			Fecha:	26/03/2024

y que se realicen con un plazo de anticipación mínimo de 15 días.

- Examinar y visar la documentación que se debe someter a la evaluación del comité de caja o directorio.
- Autorizar compras cuyo monto sea inferior a 1 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

### **5.3. JEFATURA / COORDINADOR DE LOGISTICA**

- Asegurarse de que el presente procedimiento se cumpla correctamente.
- Asignar las Solicitudes de compra a los asistentes del área de Logística, quienes desempeñan el rol de compradores.
- Supervisar y dar seguimiento a cada proceso de compra, incluyendo la aprobación del Cuadro comparativo después de su elaboración por parte de cada asistente.
- Proporcionar apoyo y respaldo a las actividades realizadas por los asistentes, sustentando cada Cuadro comparativo para su aprobación por las instancias correspondientes.

### **5.4. ASISTENTE DE LOGÍSTICA**

- Evaluar que la Solicitud de compra incluya todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo la adquisición de manera efectiva. En caso de no cumplir con los requisitos, proporcionar las indicaciones necesarias al área usuaria para proceder con el proceso.
- Llenar el Formato de Cuadro Comparativo con todos los datos y especificaciones necesarios para respaldar un proceso de cotización adecuado.
- Preparar la orden de compra o servicio, asegurando la integración con la Solicitud de Compra y cumpliendo con las especificaciones proporcionadas por el proveedor.
- Proporcionar la documentación relacionada con cada proceso de compra en el plazo establecido.
- Coordinar la comunicación con el proveedor para garantizar la recepción de productos o servicios que se ajusten a los requerimientos específicos de cada solicitud.
- Fomentar la preservación y el desarrollo de relaciones comerciales que resulten beneficiosas para el Club Internacional Arequipa.

### **5.5. COMITÉ DE CAJA**

- Autorizar compras cuyo monto sea superior a 1 UIT e inferior a 20 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

### **5.6. DIRECTORIO**

- Autorizar compras cuyo monto sea superior a 20 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	LOGI -PRC-01		
		Páginas:	4 de 8	
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS</b>		Versión:	02
			Fecha:	26/03/2024

#### 5.7. ÁREA DE CONTABILIDAD

- Garantizar el pago puntual a los proveedores, con el fin de mantener relaciones comerciales sólidas y de confianza.

#### 5.8. SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Recibir los bienes adquiridos y verificar que cumplan con las especificaciones detalladas en la Orden de compra (**LOGI-FRM-02**), siguiendo el procedimiento de Ingreso de Materiales al Almacén General (**ALMA-PRC-01**).

#### 5.9. ASESORÍA LEGAL

- Redactar los contratos relacionados con la adquisición de bienes o servicios, garantizando que los términos y condiciones sean legales, justos y beneficiosos para la organización.
- Identificar y mitigar riesgos legales asociados con las adquisiciones de bienes y contrato de servicios

### 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **Memorándum:** Tipo de comunicación escrita utilizada para transmitir información, instrucciones, decisiones o asuntos importantes de manera concisa y formal
- **Acta:** Documento oficial que registra de manera detallada los acontecimientos, decisiones, discusiones y resoluciones tomadas en una reunión.
- **Macro:** Registro organizado de las cuentas a pagar
- **Expediente:** Conjunto organizado de documentos, registros o información relacionada
- **Proveedor:** Entidad, persona o empresa que suministra bienes, servicios o productos
- **Visado:** Acción de revisar, aprobar y sellar un documento como confirmación de que ha sido revisado y aceptado como válido.
- **Comprobante:** Documento o registro que respalda una transacción financiera o una acción específica. Incluye facturas o boletas.
- **Guía de remisión:** Documento utilizado en transacciones de transporte y entrega de bienes. Se utiliza para proporcionar información sobre el envío de productos o mercancías desde un remitente a un destinatario.



SISTEMA DE GESTIÓN

LOGI -PRC-01

Páginas: 5 de 8

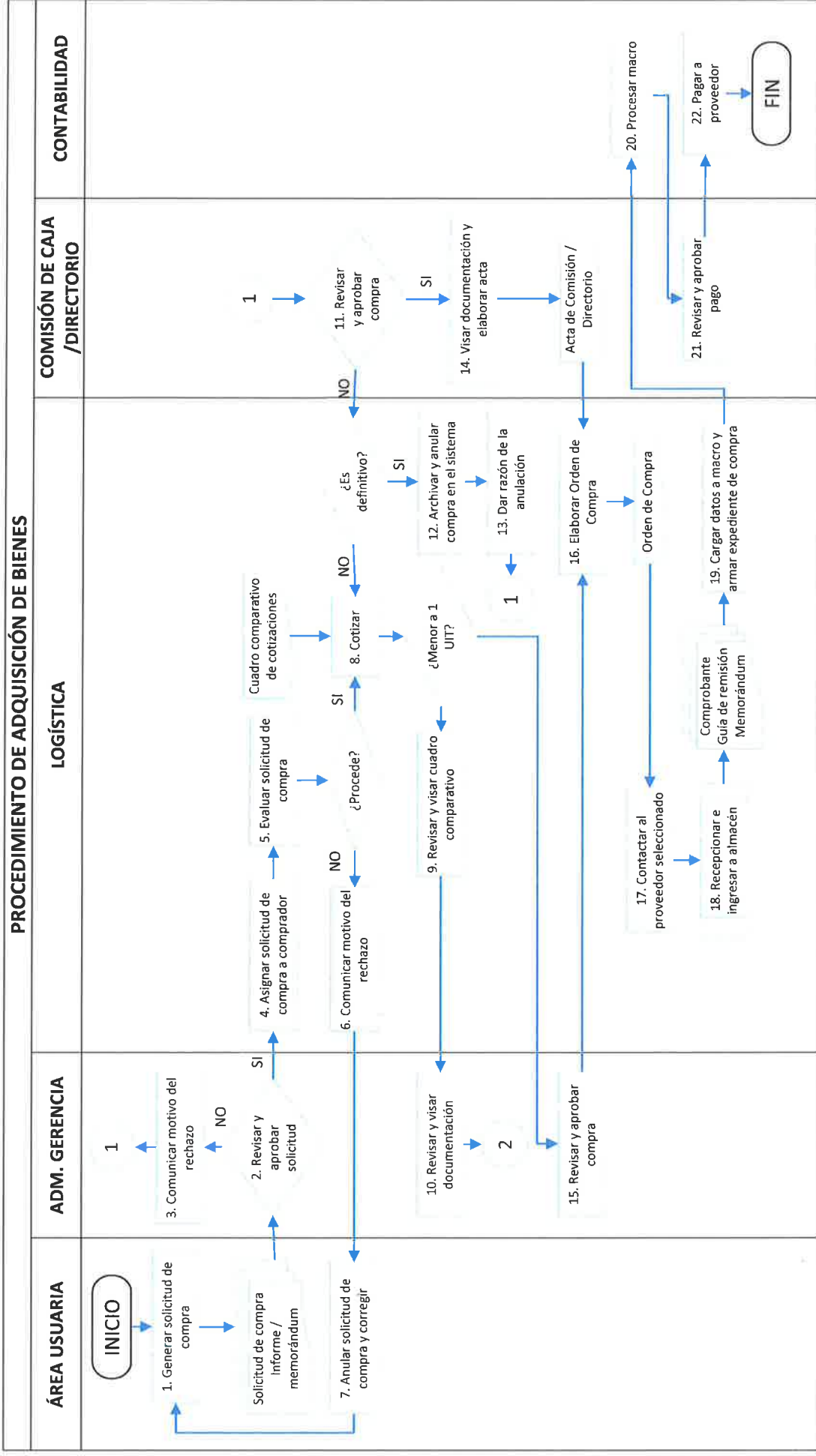
Versión: 02

Fecha: 26/03/2024

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES





# SISTEMA DE GESTIÓN

LOGI -PRC-01

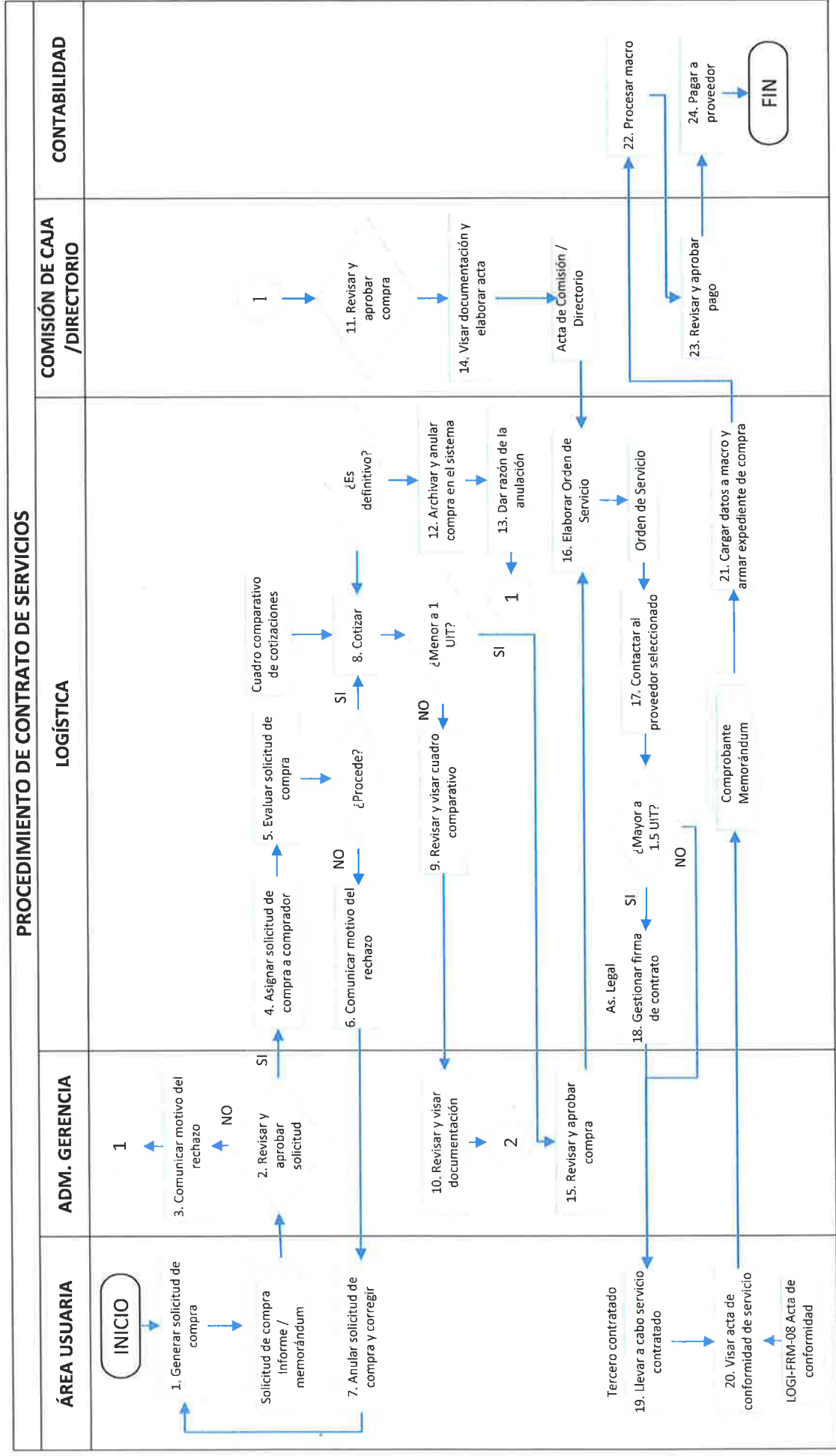
Páginas: 6 de 8

Versión: 02

Fecha: 26/03/2024

## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

### 7.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS







## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. La solicitud de compra debe estar acompañada de un informe o memorándum, en caso de que la complejidad del bien lo requiera.
8. La cantidad mínima de cotizaciones requerida depende del monto estimado de la compra: - Menor a 540: 1 cotización (en este caso, no se realizará un cuadro comparativo, solo se entregará la cotización realizada) - Entre 540 y 1040: 2 cotizaciones - Mayor a 1040: 3 cotizaciones <b>Nota:</b> Para casos excepcionales donde no se realicen las cotizaciones correspondientes, este deberá ser justificado mediante el documento <b>LOGI-FRM-09</b> y un informe de sustento adjunto.
11. Comité de Caja aprobará las compras mayores a 1 UIT hasta un monto de 20 UIT; las compras de monto superior deberán ser aprobados por Directorio. El cuadro comparativo de cotizaciones es presentado por la Jefatura de Logística.
15-16. Cuando la compra tiene un monto inferior a S/. 540, se puede presentar la cotización junto con la orden de compra ya elaborada para la aprobación del Administrador Gerente, con el fin de agilizar el proceso.
16. Las órdenes de compra deben ser firmadas por la Jefatura de Logística para poder ser entregadas al proveedor, y por el Administrador Gerente para su procesamiento de pago.
17. Se enviará la Orden de Compra al proveedor
18. <b>ALMA-PRC-01 Ingreso de materiales a Almacén General</b>
<b>NOTA:</b> Para los pagos de: -Inscripciones y/o trámites de federaciones o ligas deportivas. -Servicios básicos como agua, luz, etc. -Trámites o servicios de entidades públicas. -Servicios de cargo variable, según consumo. -Cualquier otro pago donde el comprobante se emita antes de la elaboración de una orden de compra. La orden de compra deberá emitirse en un plazo máximo de 30 días de la fecha de emisión del comprobante, también se adjuntará un informe sustentando el pago y la diferencia de fechas entre el comprobante y la orden de compra.

### 8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. La solicitud de compra debe estar acompañada de un informe o memorándum, en caso de que la complejidad del servicio lo requiera.
8. La cantidad mínima de cotizaciones requerida depende del monto estimado de la compra: - Menor a 540: 1 cotización (en este caso, no se realizará un cuadro comparativo, solo se entregará la cotización realizada) - Entre 540 y 1040: 2 cotizaciones - Mayor a 1040: 3 cotizaciones <b>Nota:</b> Para casos excepcionales donde no se realicen las cotizaciones correspondientes, este deberá ser justificado mediante el documento <b>LOGI-FRM-09</b> y un informe de sustento adjunto.
11. Comité de Caja aprobará las compras mayores a 1 UIT hasta un monto de 20 UIT; las compras de monto superior deberán ser aprobados por Directorio. El cuadro comparativo de cotizaciones es presentado por el Jefatura de Logística.
16. Las órdenes de servicio deben ser firmadas por el Jefatura de Logística para poder ser entregadas al proveedor, y por el Administrador Gerente para su procesamiento de pago.

**SISTEMA DE GESTIÓN**

LOGI -PRC-01

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATO DE SERVICIOS**

Páginas:	8 de 8
Versión:	02
Fecha:	26/03/2024

17. Se enviará la Orden de Servicio al proveedor

20. El llenado del documento **LOGI-FRM-08 Acta de conformidad de servicios** será responsabilidad del proveedor, quien deberá gestionar las firmas de conformidad del mismo al culminar el servicio. El documento deberá ser firmado por quien recepciona y dará el V°B del servicio, además, cada área gestionará las instancias de aprobación que vean por conveniente.

Este documento firmado será imprescindible para el pago del proveedor.

**NOTA:** Para los pagos de:

-Inscripciones y/o trámites de federaciones o ligas deportivas.

-Servicios básicos como agua, luz, etc.

-Trámites o servicios de entidades públicas.

-Servicios de cargo variable, según consumo.

-Cualquier otro pago donde el comprobante se emita antes de la elaboración de una orden de compra.

La orden de compra deberá emitirse en un plazo máximo de 30 días de la fecha de emisión del comprobante, también se adjuntará un informe sustentando el pago y la diferencia de fechas entre el comprobante y la orden de compra.

**9. ANEXOS**

N/A

**Control de Cambios**

Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	21/11/2023	-	-	Creación del documento	01
02	26/03/2024	-	-	Reestructuración administrativa	02

**Control de Revisiones**

N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	21/11/2023	Logística / Sistemas de Gestión
02	26/03/2024	Sistemas de Gestión