



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

Código:	LOGI-PRC-01		
Fecha:	13/08/2025	Versión:	05
Elaborado por:	Sistemas de gestión		
Revisado por:	Jefatura de Logística		
Aprobado por:	Administrador Gerente		



	SISTEMA DE GESTIÓN		LOGI -PRC-01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS		Páginas:	2 de 14
			Versión:	05
			Fecha:	13/08/2025

1. 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. RESPONSABLE ÁREA USUARIA

- Evaluar y formular los alcances para emitir (formular) una solicitud con las especificaciones y alcances correspondientes. **Según Anexo 1**
- 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. A fin de no generar un retraso para el inicio del proceso de logística.
- 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.



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
7.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD.....	6
7.2. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES	7
7.3. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS.....	8
7.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS	9
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD	10
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES.....	10
8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS	11
8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS	12
9. ANEXOS	13

	SISTEMA DE GESTIÓN		LOGI -PRC-01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS		Páginas:	3 de 14
			Versión:	05
			Fecha:	13/08/2025

5.2. ADMINISTRADOR GERENTE

- Revisar y aprobar las Solicitudes de compra. asegurando que estén adecuadamente justificadas 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 S/. 1,040.00; de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

5.3. JEFATURA DE LOGISTICA

- Asegurarse de que el presente procedimiento se cumpla correctamente.
- 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
- 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.
- Entrega de las condiciones especiales para realizar el contrato.

5.4. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

- Evaluar que la Solicitud de compra asignada 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, incluyendo plazos, garantías, etc.
- De considerar nuevos proveedores, necesariamente debe pasar por el proceso de homologación y el debido registro en la base de datos.
- 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

	SISTEMA DE GESTIÓN		LOGI -PRC-01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS		Páginas:	4 de 14
			Versión:	05
			Fecha:	13/08/2025

para el Club Internacional Arequipa.

5.5. COMITÉ DE CAJA

- Autorizar compras cuyo monto sea superior a S/. 1,040.00 e inferior a 20 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

5.6. COMITÉ ADMINISTRATIVO

- Realizar la evaluación correspondiente de las compras cuyo monto sea superior a 20 UIT e inferior a 60 UIT, de ser viable, lo derivará a Directorio para su aprobación.

5.7. DIRECTORIO

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

5.8. ÁREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

5.9. SUPERVISOR DE ALMACÉN

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

5.10. 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

	SISTEMA DE GESTIÓN		LOGI -PRC-01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS		Páginas:	5 de 14
			Versión:	05
			Fecha:	13/08/2025

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: 6 de 14

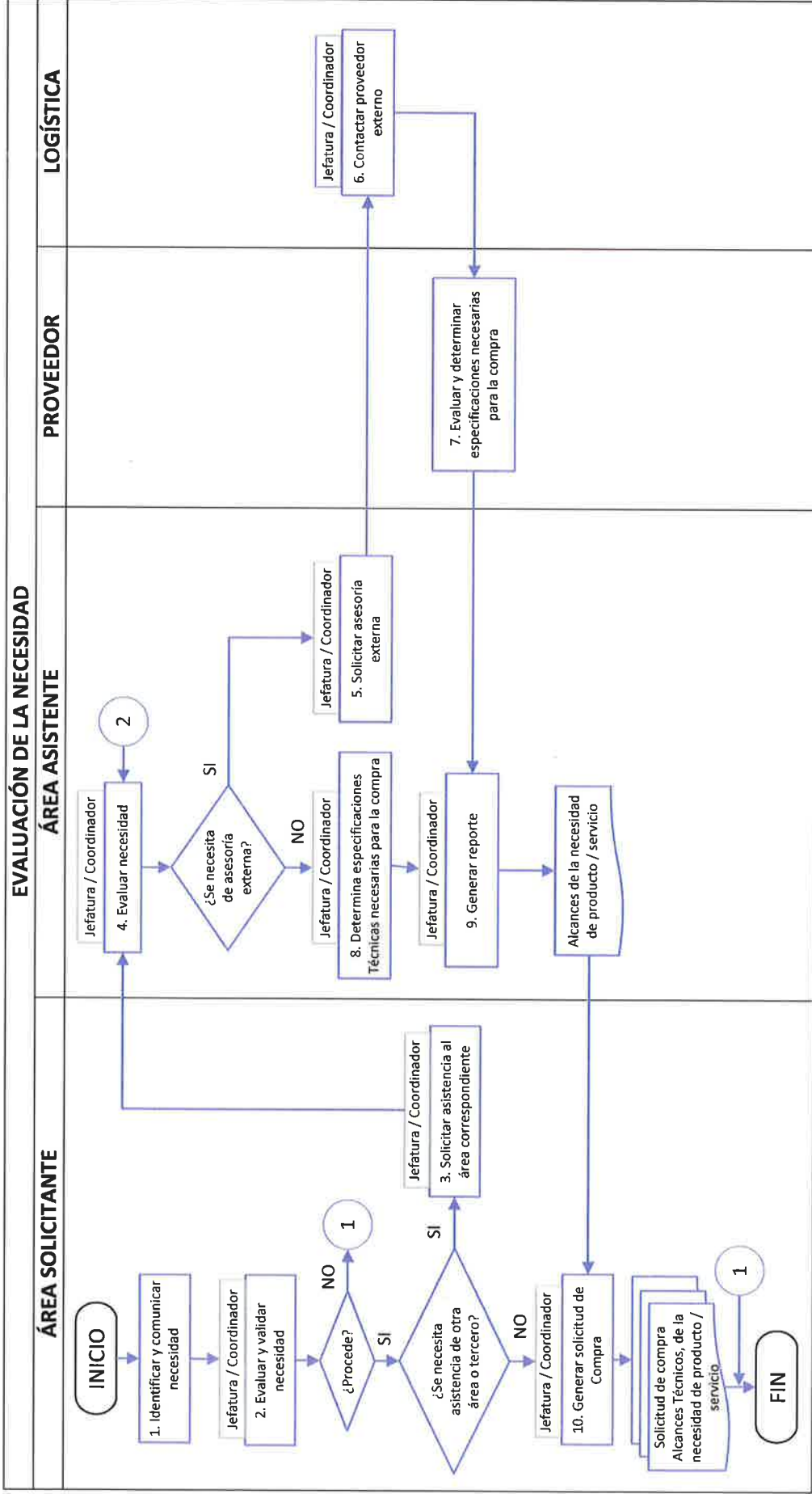
Versión: 05

Fecha: 13/08/2025

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD





SISTEMA DE GESTIÓN

LOGI -PRC-01

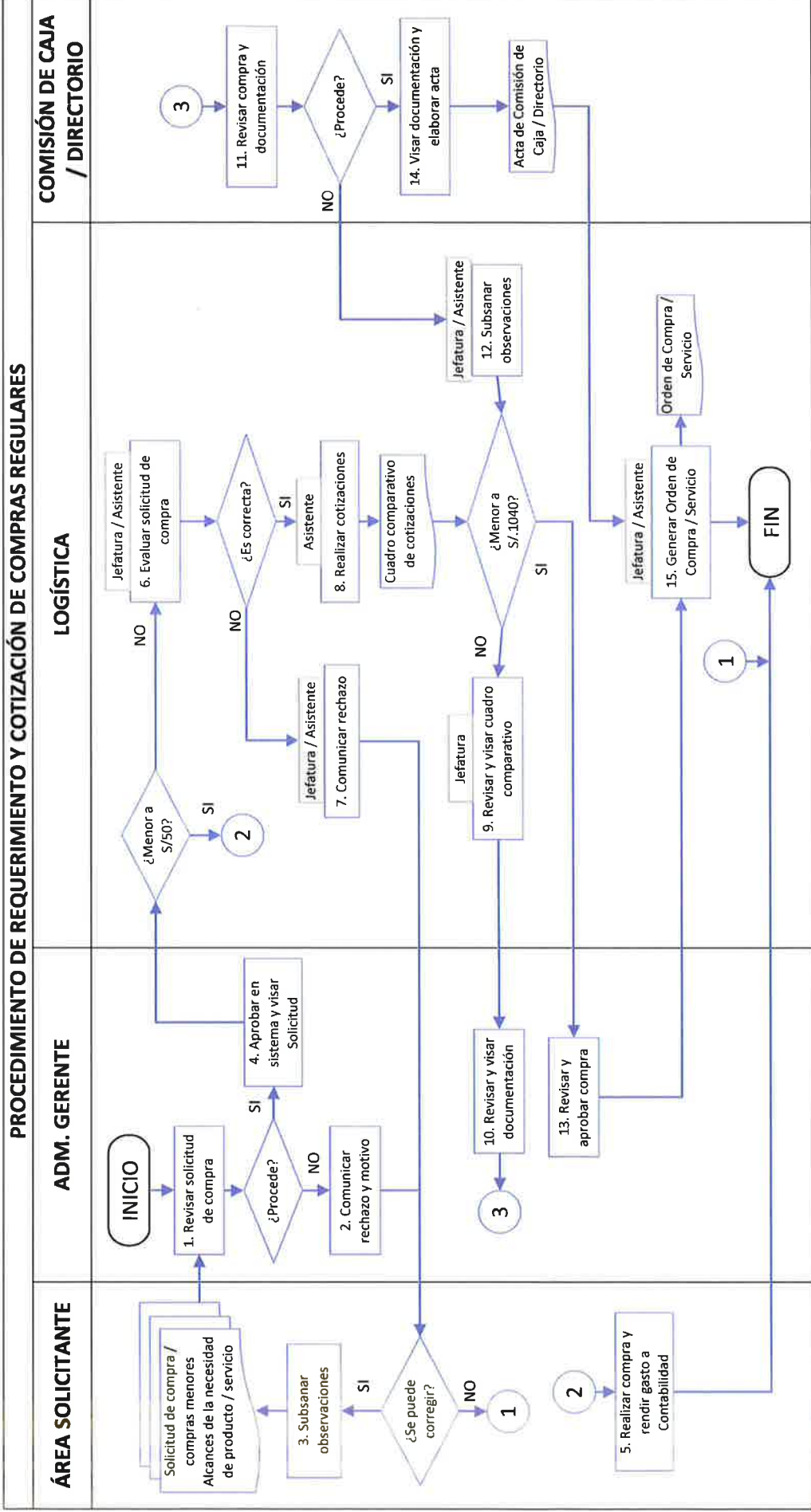
Páginas: 7 de 14

Versión: 05

Fecha: 13/08/2025

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

7.2. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES





SISTEMA DE GESTIÓN

LOGI -PRC-01

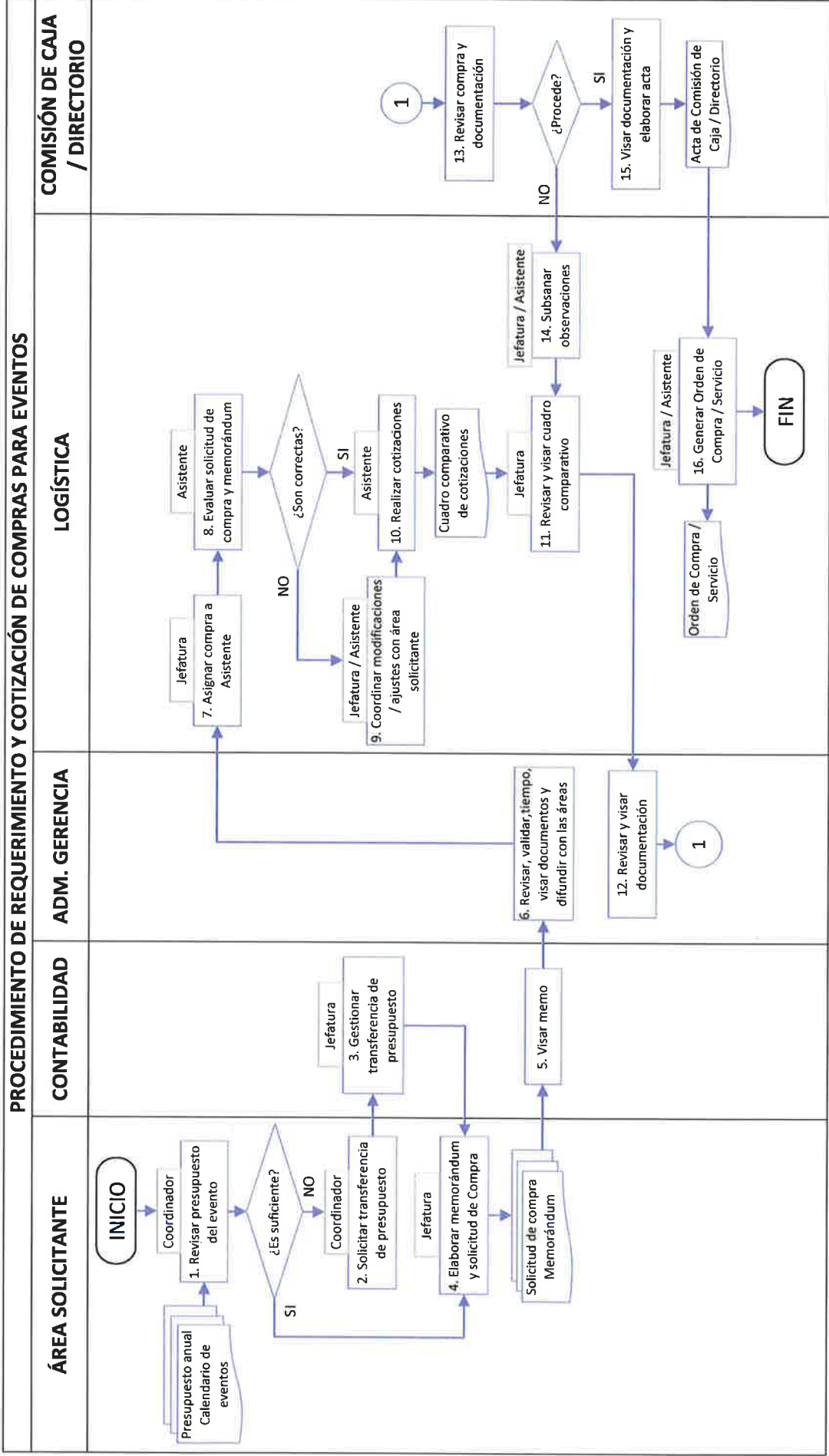
Páginas: 8 de 14

Versión: 05

Fecha: 13/08/2025

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

7.3. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS





SISTEMA DE GESTIÓN

LOGI -PRC-01

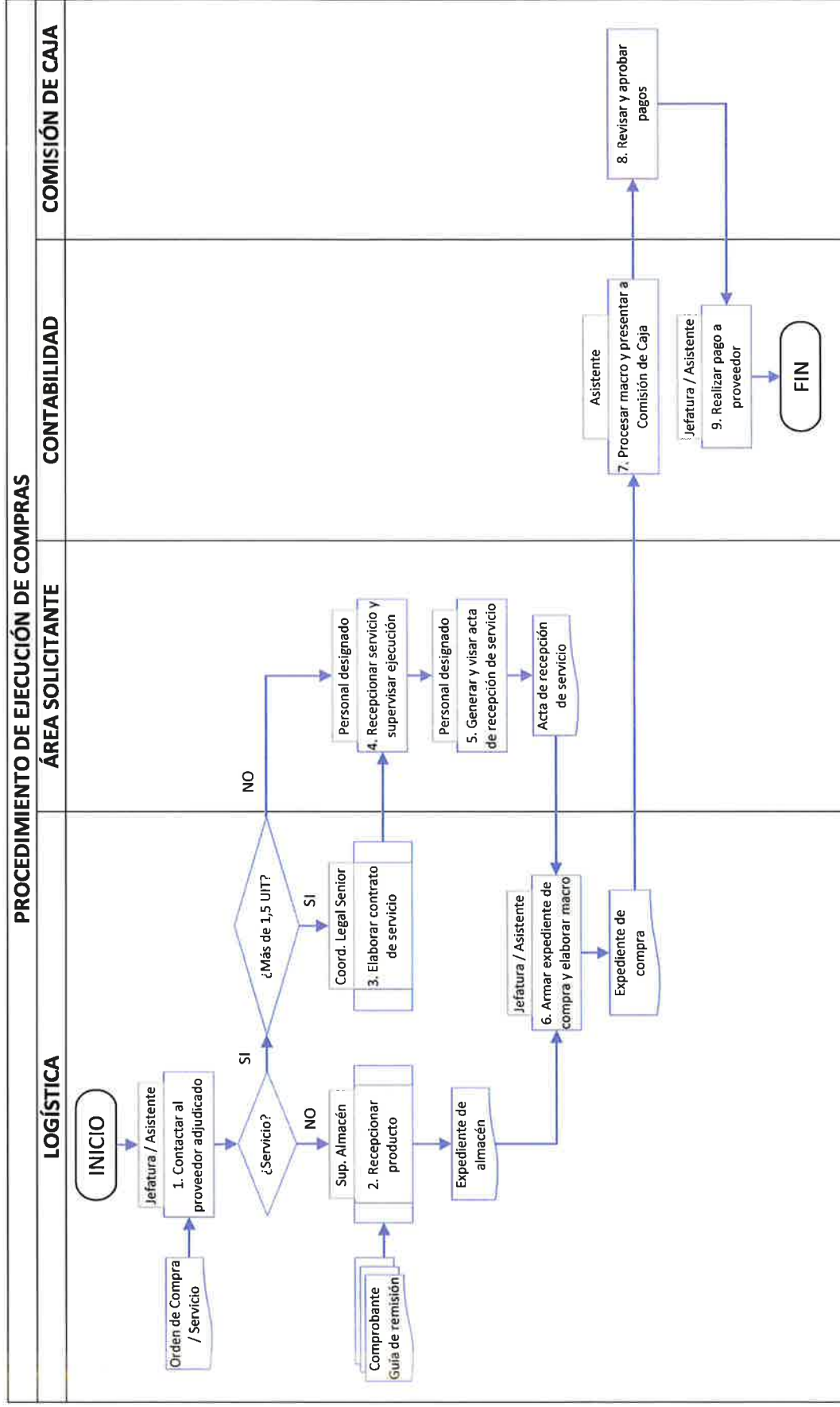
Páginas: 9 de 14

Versión: 05

Fecha: 13/08/2025

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

7.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS



	SISTEMA DE GESTIÓN		LOGI -PRC-01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS		Páginas:	10 de 14
			Versión:	05
			Fecha:	13/08/2025

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<p>2. La Jefatura, o Coordinación a falta de esta, evaluará la necesidad y determinará si es procedente para continuar con el proceso de compra. En caso sea procedente se deberá evaluar si el área cuenta con el conocimiento suficiente para brindar los alcances adecuados o si precisan de la asistencia de un tercero.</p>
<p>3. En caso se determine que necesitan apoyo de un tercero, se acudirá al área que tenga mayor conocimiento en la materia o se solicitará asesoría externa o si es necesaria la asistencia de un tercero para determinar las especificaciones adecuadas.</p>
<p>6. En caso se solicite asesoría externa, logística realizará el contacto con un tercero que pueda dar el soporte correspondiente, previa presentación de la Solicitud de Compra.</p>
<p>9. El informe / alcances para servicios deberán seguir la estructura descrita en el Anexo 1.</p>
<p>10. En caso de productos o servicios nuevos, que no tengan codificación asignada en el sistema, se deberá solicitar la creación del código al Área de almacén para elaborar la solicitud de compra en caso se trate de un suministro; de ser un bien menor o activo la responsabilidad recae en el área de control patrimonial. Las solicitudes de Compra solo pueden ser generadas por las Jefaturas, Coordinadores, Supervisores y, solo en caso de Comité de Deportes, asistentes. Se debe generar solicitudes de compras separadas para insumos, servicios y activos. En caso de solicitudes de vocalías, estas deberán emitir un informe o requerimiento a su área administrativa respectiva (comité de Deporte o Cultura).</p>

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<p>1. La solicitud de compra debe estar acompañada de un informe de alcances del servicio (según Anexo 1), ficha técnica o descripción detallada de producto solicitado, en caso de que la complejidad del bien o servicio lo requiera. Para compras de montos menores a S/50.00, el área usuaria deberá llenar el formato CONT-FRM-06 Solicitud de pago por compra menor y este deberá estar visado por el responsable del área (Jefatura o Coordinación) y por el Administrador Gerente. No se generará un solicitud de compra para estos gastos.</p>
<p>5. Se presentará el formato CONT-FRM-06 Solicitud de pago por compra menor llenado y visado al área de Contabilidad y Finanzas, conjuntamente con la documentación que sustente el gasto (comprobante de pago o declaración jurada). El área de Contabilidad y Finanzas recepcionará la documentación y asignará el gasto al centro de costos correspondiente.</p>
<p>8. La cantidad mínima de cotizaciones requerida depende del monto estimado de la compra, esta cantidad de cotizaciones deberá cumplirse a menos que medie motivo razonable, el cual el área de logística deberá informar al área usuaria evidenciando el seguimiento de gestión de búsqueda realizado por los asistentes de Logística; y de ser el caso, sugerir se siga el procedimiento para ADJUDICACIÓN DIRECTA; y ser informado a la instancia de aprobación correspondiente:</p> <p style="text-align: center;">Hasta S/.1,040 → 01 Cotización.</p> <p style="text-align: center;">Entre S/.1,040 hasta 2 UIT → 02 Cotizaciones.</p> <p style="text-align: center;">Mayor a 2 UIT → 03 Cotizaciones</p>

**SISTEMA DE GESTIÓN**

LOGI -PRC-01

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

Páginas:	11 de 14
Versión:	05
Fecha:	13/08/2025

Nota: Para casos excepcionales donde no se ejecute el procedimiento debido, se deberá aplicar y será justificado mediante el documento **LOGI-FRM-09 Formulario de adjudicación directa** cuando corresponda y un informe de sustento adjunto.

11. Comité de Caja aprobará las compras mayores a S/.1040 hasta un monto de 20 UIT; las compras de monto superior deberán ser aprobados por Directorio; Montos entre 20 UIT y 60 UIT, el Comité Administrativo otorgará viabilidad y derivará su aprobación a Directorio. El cuadro comparativo de cotizaciones es presentado por la Jefatura de Logística.

Esto según lo establecido en **ADMI-REG-01 Reglamento de Aprobación de egresos.**

13-15. Cuando la compra tiene un monto inferior a S/. 1,040, 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.

15. 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.

Nota:

- El plazo máximo para el contacto de proveedores, cotización y presentación a Comisión de Caja es de 10 días, esto solo para compras regulares o insumos y servicios que puedan atenderse de manera local.
- Para compras especializadas o importaciones, los plazos dependerán directamente de la disponibilidad de proveedores para atender el requerimiento.

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

1. El área solicitante se encarga de verificar el presupuesto que le corresponde al evento en el presupuesto anual asignado para el área.

2. En caso consideren que el presupuesto será insuficiente para la realización del evento, se evaluará (podrá) solicitar una transferencia de presupuesto conjuntamente con el Administrador Gerente y la Jefatura de Contabilidad y Finanzas. Se deberá llenar el formato de transferencia de presupuesto.

3. El área de Contabilidad y Finanzas verificará que haya presupuesto disponible para realizar la transferencia y esta tenga las autorizaciones correspondientes.

4. En caso de eventos, la solicitud de compra debe estar acompañada de un memorándum.

5. El área de Contabilidad cesará el memorándum

10. La cantidad mínima de cotizaciones requerida depende del monto estimado de la compra:

Hasta S/. 1,040 → 01 Cotización.

Entre S/.1040 hasta 2 UIT → 02 Cotizaciones.

Mayor a 2 UIT → 03 Cotizaciones

Nota: Para casos excepcionales donde no se ejecute el procedimiento debido, se deberá aplicar y será justificado mediante el documento **LOGI-FRM-09 Formulario de adjudicación directa** cuando corresponda y un informe de sustento adjunto.

Comité de Caja aprobará las compras mayores a S/.1,040 hasta un monto de 20 UIT; las compras de monto superior deberán ser aprobados por Directorio; Montos entre 20 UIT y 60 UIT, el Comité Administrativo otorgará viabilidad y derivará su aprobación a Directorio. El cuadro comparativo de cotizaciones es presentado por la 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.



8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Se enviará la Orden de Servicio al proveedor
2. La recepción del producto se realizará conforme a lo mencionado en el procedimiento ALMA-PRC-01 Ingreso de materiales del almacén general.
3. Para la elaboración del contrato, el área de Logística dirigirá un informe a la Gerencia incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">– Documento y fecha de aprobación– Razón social del adjudicado– RUC– Dirección– Nombre del representante legal– DNI del representante– Teléfono– Orden de Servicio– Requerimiento– N° de informe de área solicitante– Monto adjudicado– Forma de pago– Plazo de ejecución– Garantía– Entregables Al informe se le deberán anexar los Términos de Referencia (TDR) y documentos necesarios para la correcta elaboración del contrato. La elaboración y firma del contrato se realizará según el procedimiento ALEG-PRC-01 Procedimiento de elaboración y modificación de contratos. NOTA: En caso se considere necesario, se podrá elaborar contratos por servicios de un valor menor a 1.5 UIT. (Montos mayores condicional al tipo de servicio)
5. El llenado del documento LOGI-FRM-08 Acta de recepción de servicios será responsabilidad del proveedor, quien deberá gestionar las firmas 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.
8. La Comisión de Caja verifica que la documentación y los montos sean correctos y según los acuerdos adoptados. NOTA: Para los pagos de: <ul style="list-style-type: none">-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

Anexo 1: Estructura para alcances de servicio y/o TDR MANDATORIO

TITULO DEL SERVICIO:

(Nombre del servicio)

BREVE DESCRIPCIÓN

(Descripción general del servicio solicitado)

1 OBJETIVOS

(Objetivo o finalidad que tiene el servicio)

2 ALCANCE DEL SERVICIO

(Actividades que engloba el servicio. Áreas, instalaciones o servicios que se pueden ver afectados por la ejecución del servicio.)

3 PROCEDIMIENTO

(Proceso o serie de pasos que debe seguir el servicio que se está solicitando)

4 REQUISITOS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y AMBIENTE

(Documentación y estándares necesarios para la realización del servicio en materia de SSOMA, consultar con el Coordinador SSOMA)

5 ENTREGABLES

(Documentación que debe entregar el proveedor una vez finalizado el servicio)

6 CONSIDERACIONES

PERSONAL:

-
-

MATERIALES / EQUIPOS:

-
-

RESPONSABILIDAD:

-
-

OTROS:

-
-

7 OTROS ASPECTOS RELEVANTES (en caso apliquen)

(Incluir aspectos importantes para la contratación del servicio como la forma de pago, penalidades, plazos de ejecución, etc.)

8 ANEXOS:

(Referencias relevantes que puedan facilitar el proceso de contratación del servicio)

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

LOGI -PRC-01

Páginas: 14 de 14

Versión: 05

Fecha: 13/08/2025

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	21/11/2023	-	-	Creación del documento	01
01	26/03/2024	-	-	Reestructuración administrativa	02
02	16/01/2025	Todo	4,7,8,9	Evaluación de la necesidad Presentación de alcances Ajuste de flujos de proceso Solicitudes de vocalías	03
03	02/06/2025	6,9	7.2, 8.2	Parámetros de compras menores a S/50.00	04
04	13/08/2025	9, 10	8.2, 8.3	Modificación de número de cotizaciones por monto de compra. Plazo máximo de presentación a Comité de Caja: 10 días.	05

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	21/11/2023	Logística / Sistemas de Gestión
02	26/03/2024	Sistemas de Gestión
03	16/01/2025	Logística / Sistemas de Gestión
04	02/06/2025	Logística / Sistemas de Gestión
05	13/08/2025	Logística / Sistemas de Gestión