

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE **ADQUISICIÓN** **DE BIENES Y** **CONTRATACIÓN** **DE SERVICIOS**

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE **ADQUISICIÓN** **DE BIENES Y** **CONTRATACIÓN** **DE SERVICIOS**

**Primera edición:** Marzo de 2020

**Segunda edición:** Abril de 2024

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Talento Humano

**Aprobado por:** Isabel Calle, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** Abril de 2024

# ÍNDICE

1. <b>Objetivo</b>	4
2. <b>Alcance</b>	5
3. <b>Documentos relacionados</b>	6
4. <b>Definiciones</b>	7
5. <b>Principios</b>	8
6. <b>Responsabilidades</b>	9
6.1 Responsabilidades de los directores o directoras, gerentes y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA	9
6.2 Responsabilidades del gerente o gerenta de Administración, Control y Talento Humano	9
6.3 Responsabilidades del gestor o gestora de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios	10
7. <b>Clasificación de los bienes y los servicios</b>	11
7.1 Bienes	11
7.2 Servicios	12
8. <b>Criterios para la compra de bienes tecnológicos y/o bienes de oficina</b>	13
8.1 Compra de bienes nuevos	13
8.2 Compra de bienes por reemplazo	13
8.3 Compra de bienes por pérdida o robo	13
8.4 Compra de bienes por cesión	14
8.5 Compra de bienes tecnológicos	14
9. <b>Solicitudes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios</b>	15
10. <b>Límites y costos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios</b>	17
11. <b>Procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios</b>	18
11.1 Adquisición de bienes de USD uno (1) a dos mil quinientos (2500)	19
11.2 Contratación de servicios de USD uno (1) a dos mil quinientos (2500)	20
11.3 Adquisición de bienes de USD dos mil quinientos uno (2501) a quince mil (15 000)	21
11.4 Contratación de servicios de USD dos mil quinientos uno (2501) a quince mil (15 000)	22
11.5 Adquisición de bienes de USD quince mil uno (15 001) y más	23
11.6 Contratación de servicios de USD quince mil uno (15 001) y más	25
12. <b>Procesos de adquisición o contratación directa con proveedor único</b>	27
12.1 Adquisición de bienes	28
12.2 Contratación de servicios	29
13. <b>Compras de emergencia</b>	30
14. <b>Compras por caja chica</b>	31
15. <b>Compras con tarjeta de crédito</b>	32
16. <b>Consideraciones generales</b>	33
17. <b>Seguimiento y modificación de esta política</b>	34
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexo 1.</b> Declaración jurada de proveedores	36
<b>Anexo 2.</b> Solicitud de adquisición de bienes	37
<b>Anexo 3.</b> Solicitud de requerimiento de servicios o consultorías	38
<b>Anexo 4.</b> Orden de compra	39
<b>Anexo 5.</b> Orden de servicio	40
<b>Anexo 6.</b> Ficha del proveedor o proveedora	41
<b>Anexo 7.</b> Entrega y recepción de bienes y equipos	43

1

# OBJETIVO

**El objetivo de la presente política es garantizar la objetividad, transparencia y uso adecuado de los fondos de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA), de conformidad con el irrestricto cumplimiento de las reglas específicas de los financiadores durante el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.**

El presente documento regula las responsabilidades, criterios y procedimientos en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios que facilitan el desarrollo de las actividades de la SPDA.





2

# ALCANCE

Todas y todos los trabajadores de la SPDA deben poner en práctica esta política en la medida en que participan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



## La presente política se aplica a:

- › **La adquisición de bienes, los cuales pueden ser:** equipamiento de oficina, maquinarias y equipos, suministros y patentes, entre otros.
- › **La contratación de servicios, los cuales pueden ser:** alquileres, mantenimiento, reparaciones, producción encargada a terceros, publicidad, publicaciones, relaciones públicas, servicios básicos y servicios de contratistas, entre otros.



## La presente política no se aplica a:

- › **La contratación de servicios de transporte y gastos de viaje**, la cual se encuentra regulada en la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de salidas de campo y eventos".
- › **La contratación de servicios de asesoría y consultoría**, la cual se encuentra regulada en la "Política y procedimiento de selección y contratación de consultores y consultoras".



3

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

- › Reglamento interno de trabajo (RIT)
- › Código de ética
- › Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de salidas de campo y eventos
- › Política y procedimiento de selección y contratación de consultores y consultoras



4

# DEFINICIONES



## Bienes

Son objetos o mercancías, de carácter tangible, resultado de un proceso productivo que puede ser definido en términos monetarios.



## Cotización

Es un documento emitido por un proveedor o prestador de servicios, en el cual se detalla el precio y las características de un bien o servicio para el proceso de compra-venta o de contratación posterior.



## Garantía

Es un derecho legal que reconoce a las y los compradores o consumidores y afecta a los bienes adquiridos. La garantía protege durante un tiempo determinado frente a la falta de conformidad o a los defectos existentes en el momento de la compra-venta.



## Servicios

Son las actividades de carácter temporal proporcionadas por un prestador de servicios.



5

# PRINCIPIOS

**La adquisición de bienes y la contratación de servicios deben realizarse con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica** que pueda poner en duda los criterios seguidos en la toma de decisiones, todo ello regulado a través del "Código de ética" de la SPDA.

Para ello, en el procedimiento de adquisición de bienes y de contratación de servicios se deberá considerar lo siguiente:



**Relaciones con el personal de la SPDA:** cuando las o los proveedores de los bienes y servicios tengan una relación familiar (incluyendo relaciones en unión de hecho o similares) con algún miembro del personal de la SPDA, en el proceso de adquisición de dichos bienes y servicios, el personal de la SPDA debe inhibirse de participar en: (i) la preparación de la convocatoria; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; y (iii) la gestión y supervisión de dicho contrato u orden, y según lo señalado en la Política sobre Conflicto de Intereses de la SPDA.



**Las personas sancionadas o que cuenten con algún impedimento de contratación** declarado ante la vía administrativa o judicial o que estén registradas en alguna base de datos oficial del Gobierno Peruano o de algún donante o financiador de la SPDA.

Por ello, se requiere que cualquier proveedor o proveedora de bienes y/o servicios, que sea contratada en el marco de la presente política, firme una declaración jurada previa a la contratación en la que indique claramente que no se encuentra inmersa en cualquiera de las circunstancias indicadas en la Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo de la SPDA (Anexo 01).

**La SPDA realiza la adquisición de bienes y la contratación de servicios de conformidad con los siguientes principios:**

- › Necesidad para el desarrollo de las actividades propias de la SPDA
- › Óptima relación calidad-precio
- › Imparcialidad, integridad, coherencia y transparencia
- › Competencia efectiva
- › Vigencia tecnológica
- › Sostenibilidad y ecoeficiencia



6

# RESPONSABILIDADES

## 6.1 Responsabilidades de los directores o directoras, gerentes, coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA<sup>1</sup>

- › **Cumplir** la presente política.
- › **Autorizar la adquisición** de bienes y/o la contratación de servicios.
- › **Dar su conformidad**, desde el punto de vista técnico, a la cotización sugerida.
- › **Supervisar** el cumplimiento de la presente política.

## 6.2 Responsabilidades del gerente o gerenta de Administración, Control y Talento Humano<sup>2</sup>

- › **Velar por la difusión**, aplicación y cumplimiento de la presente política.
- › **Comunicar la existencia** de la presente política a todas y todos los trabajadores, voluntarios, consultores, proveedores de bienes y personas externas a la institución relacionadas con ella.
- › **Aprobar la adquisición** de bienes y/o la contratación de servicios, desde el punto de vista administrativo y financiero.
- › **Desarrollar, conjuntamente** con gestor o gestora de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, una capacitación obligatoria anual, en el primer semestre del año, para todos los trabajadores y trabajadoras, sobre el Código de Ética, la Política de Conflicto de Interés y otras Políticas afines a este documento.
- › **Actualizar esta política** y establecer de los controles necesarios para garantizar su correcto uso.

<sup>1</sup> En adelante: director.

<sup>2</sup> En adelante: gerente de Administración.

## 6.3 Responsabilidades del gestor o gestora de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios

El gestor o gestora de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, en el marco de la presente política, es responsable de:

- › **Cumplir** la presente política.
- › **Gestionar** las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con el soporte operativo del asistente de adquisiciones de bienes y la especialista de contrataciones de servicios.
- › **Justificar** la calidad de proveedor único en el proceso de adquisiciones, con el soporte operativo del asistente de adquisiciones de bienes y la especialista de contrataciones de servicios.
- › **Documentar** el proceso de adquisición de bienes y la contratación de servicios, con el soporte operativo del asistente de adquisiciones de bienes y la especialista de contrataciones de servicios.
- › **Implementar** los procedimientos respectivos para documentar los procesos relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- › **Registrar** a los nuevos proveedores y proveedoras de bienes y servicios, así como sus principales datos de identificación, con el soporte operativo del asistente de adquisiciones de bienes y la especialista de contrataciones de servicios.
- › **Mantener actualizada** la base de datos de proveedores, con el soporte operativo del asistente de adquisiciones de bienes y la especialista de contrataciones de servicios.
- › **Realizar la evaluación** y monitoreo de proveedores.
- › **Desarrollar, conjuntamente** con el gerente de Administración, Control y Talento Humano una capacitación obligatoria anual, en el primer semestre del año, para todos los trabajadores y trabajadoras, sobre el Código de Ética, la Política de Conflicto de Interés y otras Políticas afines a este documento.
- › **Realizar sugerencias** para la mejora de la presente política.

## 7

# CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y LOS SERVICIOS

Se realiza la presente clasificación de bienes y servicios en función de las necesidades más recurrentes de la SPDA para el desarrollo de sus actividades institucionales, proyectos y consultorías.

## 7.1 Bienes



### Bienes tecnológicos

Comprenden todos aquellos bienes y/o accesorios tecnológicos que forman parte de un ordenador o sistema; pueden ser: computadoras, servidores, impresoras, laptops, equipos de sonido y equipos audiovisuales, entre otros.

También se incluyen los softwares y programas que dan el soporte lógico de un sistema para el desarrollo de actividades institucionales.

Asimismo, los accesorios en general de los equipos, los cuales pueden ser: cables, adaptadores, dispositivos de entrada y salida en general.



### Bienes de oficina

Comprenden todos los bienes muebles puestos a disposición en las áreas comunes y de uso personal, como, por ejemplo: escritorios, sillas, mesas, estantes y muebles en general.

También se incluyen todos los bienes de uso común dentro de la organización como, por ejemplo, suministros de oficina, limpieza, cocina, equipos electrónicos, equipos de aire acondicionado, entre otros.



## 7.2 Servicios



### Servicios comerciales

Comprenden todos aquellos servicios que, por su naturaleza general, son brindados por una amplia oferta de proveedores. Entre estos, encontramos: alquileres, mantenimiento y reparaciones, producción encargada a terceros (diseño gráfico, diagramación de publicaciones, edición de videos, producción de videos, impresión de materiales, traducción de documentos), publicidad, publicaciones, relaciones públicas, servicios básicos (agua, electricidad, comunicaciones, internet) y servicios de contratistas (limpieza, seguridad, soporte técnico).

---



### Servicios de transporte

Comprenden todos aquellos servicios de transporte comercial aéreo, terrestre y/o fluvial. Para el caso de requerimiento de este tipo de servicios, podemos acudir a la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de salidas de campo y eventos".

---



### Consultorías

Comprenden todos aquellos servicios que, por su naturaleza especializada, son brindados por una limitada oferta de proveedores. Entre estos, encontramos: servicios de asesoría y capacitación, investigación periodística, estudios de mercado, diagnósticos, análisis económicos y análisis legales, entre otros. Para el caso de requerimientos de este tipo de servicios, podemos acudir a la "Política y procedimiento de selección y contratación de consultores".

## 8

# CRITERIOS PARA LA COMPRA DE BIENES TECNOLÓGICOS Y/O BIENES DE OFICINA

## 8.1 Compra de bienes nuevos

Se da cuando se identifica un personal nuevo y se requiere el uso de equipos como computadoras, impresoras, laptops, etc. Este caso incluye otros accesorios de cómputo (cables, adaptadores, dispositivos de entrada y salida, etc.) y puede considerar también la adquisición de los bienes muebles necesarios para el uso del personal.

---

## 8.2 Compra de bienes por reemplazo

Se da cuando se identifica el deterioro por el uso de los bienes tecnológicos, previo informe técnico de un especialista, considerando un máximo de cuatro años de vida útil. Este caso también incluye bienes muebles de oficina que presentan deterioro por el uso en el tiempo, para cuyo caso bastará que el asistente de adquisiciones o contrataciones evidencie el deterioro o mal estado del bien mueble.

---

## 8.3 Compra de bienes por pérdida o robo

Cuando se presenten estos casos fortuitos, se deberá realizar la denuncia policial identificando el bien sustraído, previa coordinación con la Unidad de Administración, Control y Talento Humano, para tomar los datos de la compra del bien.

Cabe mencionar que todos los equipos cuentan con un seguro de todo riesgo y esta información será importante para su reembolso y valorización. No aplica para situaciones de negligencia en el cuidado de los bienes.

## 8.4 Compra de bienes por cesión

Se realizará la cesión de bienes a organizaciones socias en los siguientes casos:

- ▶ Cuando se requiera la compra de bienes por el tipo de trabajo desarrollado. Para los casos de bienes tecnológicos, esto ocurre por ser de última generación y en cuanto, por ejemplo, a capacidad de almacenaje, calidad de imagen, procesamiento de datos, capacidad de batería, etc.
- ▶ Para los casos de bienes muebles de oficina, se tomará en cuenta la capacidad de los espacios respetando los estándares de seguridad y las remodelaciones, según sea el caso.

---

## 8.5 Compra de bienes tecnológicos

En la compra de bienes tecnológicos se requiere que la solicitud de dicha compra esté directamente relacionada con la necesidad de compra del bien, para lo cual se requiere conformidad de Soporte TI u outsourcing.

Solo se realiza la compra y la asignación de bienes tecnológicos y/o de oficina para el personal interno.





# SOLICITUDES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- a. **El gestor o gestora de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios** está a cargo de coordinar la elaboración del plan trimestral de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de cada Programa o Unidad. Esta planificación permitirá el cumplimiento de las actividades de los proyectos, considerando estrictamente las políticas de la SPDA, así como las disposiciones especiales del financiador.
- b. **Todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios** se realizarán en cada oficina, salvo que se encuentre una mejor oferta, garantía y mejores condiciones para realizarlas en un lugar distinto a aquel donde se encuentra ubicada la oficina o en el extranjero. Esta excepción también aplica cuando se trata de bienes que no pueden ser adquiridos en el territorio nacional o departamental.
- c. **En el formato de solicitud** de adquisición de bienes y/o solicitud de requerimiento de contratación de servicios y consultorías, se deberá especificar el objeto de la adquisición o la contratación, las características y/o funciones del bien a adquirir y/o del servicio a contratar. Asimismo, se deberá consignar la información del proyecto y la partida presupuestal (Anexo 02 para Bienes y Anexo 03 para Servicios).
- d. **Toda solicitud presentada al Área de Adquisiciones** deberá contar con la aprobación del director, gerente, coordinadores de oficinas o coordinadores en gestión de proyectos designados.
- e. **El usuario o usuaria que solicite la adquisición** de bienes y/o la contratación de servicios deberá presentar su solicitud vía correo electrónico, adjuntando el formato correspondiente (Anexo 01 o Anexo 03). El correo electrónico debe ser dirigido sistente de adquisiciones de bienes o a la especialista de contrataciones de servicios, con copia a la gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

- f. **Las solicitudes de adquisición** de bienes y/o contratación de servicios serán rechazadas por el gerente de Administración, Control y Talento Humano en los siguientes casos:



Cuando se cuente con un bien de características similares que pueda cumplir con la finalidad que se persigue.



Cuando se trate de personas naturales o jurídicas que se encuentran prohibidas de contratar con la SPDA, de acuerdo con los registros que deben ser revisados en los procesos de selección de proveedores de bienes y contratación de servicios.



Cuando no se cuente con el financiamiento necesario, ya sea porque no existe financiamiento de proyecto o de fondos propios de la SPDA.

- g. **La adquisición de dichos bienes y la contratación de servicios** deberá implementarse de acuerdo con los topes para contratación del numeral 10 de la presente política. El gerente de Administración, Control y Talento Humano en conjunto con la gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de Administración es responsable de liderar los procesos necesarios para cumplir con esto.
- h. **En los casos que corresponda**, la Unidad de Administración, Control y Talento Humano procederá a incorporar al bien en la póliza de seguro contra todo riesgo de la SPDA.
- i. **Este bien deberá cumplir con la garantía** necesaria para el uso adecuado dentro del desarrollo del proyecto.

10

# LÍMITES Y COSTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Una vez identificados los bienes y servicios a adquirir, se tomarán en cuenta los estándares y topes en las compras de acuerdo con los siguientes criterios:

## Para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de

### USD 1 a 2500

(UNO A DOS MIL QUINIENTOS)

**Se requerirá una (1) cotización previa** y la aprobación del director, gerente o coordinador designado; en el caso de que la compra se realice con fondos institucionales, la compra debe ser aprobada por el Gerente de Administración, Control y Talento Humano. Estas compras deben seguir los principios de razonabilidad, elegibilidad y asignabilidad.

### USD 2501 a 15 000

(DOS MIL QUINIENTOS UNO A QUINCE MIL)

**Se requerirá tres (3) cotizaciones** vía una convocatoria cerrada, entre los distintos proveedores o proveedoras de los productos o servicios requeridos y la aprobación del director, gerente o coordinador designado del programa solicitante y el gerente de Administración, Control y Talento Humano

### USD 15 001 y más

(QUINCE MIL UNO Y MÁS)

**Se realizará una licitación abierta** entre los distintos proveedores que ofrezcan el mismo producto o servicio, siempre respetando la calidad y estándares en los productos o servicios. Cabe mencionar que este tipo de procesos se llevará a cabo por un comité especial de personas que gestionará la adquisición o contratación. Estas compras serán publicitadas en la página web de la SPDA.



Los importes mencionados en los límites de compra incluyen los impuestos de ley.

Está prohibido el fraccionamiento de compras para evadir los límites establecidos en esta sección.

Para todos los casos siempre existirá coordinación previa con el director, gerente o coordinador que autoriza la solicitud; así como también, en los casos de servicios de consultoría, se tomará en cuenta la "Política y procedimiento de selección y contratación de consultores", respetando los límites y costos antes mencionados.



11

# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



## 11.1 | Adquisición de bienes de USD 1 a 2500 (uno a dos mil quinientos)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes" (Anexo 02) al asistente de adquisición de bienes.
- b. El asistente de adquisiciones de bienes verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. El asistente de adquisiciones de bienes verifica en el inventario la existencia de los bienes solicitados y si estos cumplen con las características especificadas.
  - En caso afirmativo solicita la aprobación del usuario solicitante para asignar el bien.
  - En caso negativo, continúa con el paso d).
- d. Logística solicita una cotización a uno de los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con un proveedor para dicho requerimiento, solicita una cotización a un nuevo proveedor.
- e. Logística envía la cotización recibida al usuario solicitante.
- f. El usuario solicitante solicita aprobación al director.
- g. El usuario solicitante envía al asistente de adquisiciones de bienes la solicitud con la aprobación del director, considerando el monto aprobado. En el caso de que la cotización sea rechazada, el usuario solicita una nueva cotización y se retorna al paso d).
- h. El asistente de adquisiciones de bienes solicita aprobación de la compra al gestor de adquisiciones y contrataciones y al gerente de Administración, Control y Talento Humano o quien este designe. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- i. El asistente de adquisiciones de bienes solicita los comprobantes de pago al proveedor elegido y coordina las fechas de pago.
- j. El asistente de adquisiciones de bienes recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- k. Tesorería realiza el pago según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- l. El asistente de adquisiciones de bienes informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- m. El asistente de adquisiciones de bienes recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado. De ser así, coordina la firma la guía de entrega o remisión y recepción de factura en señal de conformidad. Caso contrario, coordina una nueva entrega de los bienes.
- n. El asistente de adquisiciones de bienes, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- o. En caso de tratarse de un equipo de cómputo, Logística coordina con Soporte Técnico la preparación o configuración del equipo para su uso.
- p. El asistente de adquisiciones entrega los bienes al usuario solicitante.

## 11.2 | Contratación de servicios de USD 1 a 2500 (uno a dos mil quinientos)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de requerimiento de servicios o consultorías" al especialista de contrataciones de servicios.
- b. El especialista de contrataciones de servicios verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. El especialista de contrataciones de servicios solicita una cotización a uno de los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con un proveedor para dicho requerimiento, solicita una cotización a un nuevo proveedor.
- d. El especialista de contrataciones de servicios envía la cotización recibida al usuario solicitante.
- e. El usuario solicitante solicita aprobación al director.
- f. El usuario solicitante envía al especialista de contrataciones de servicios la solicitud con la aprobación del director, considerando el monto aprobado. En caso de que la cotización sea rechazada, el usuario solicita una nueva cotización y retorna al paso c).
- g. El especialista de contrataciones de servicios solicita aprobación de la contratación de los servicios al gestor o gestora de adquisiciones y contrataciones y al gerente de Administración.
- h. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- i. El especialista de contrataciones de servicios coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- j. El proveedor realiza el servicio contratado.
- k. El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- l. El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- m. El especialista de contrataciones de servicios solicita el comprobante de pago al proveedor.
- n. El especialista de contrataciones de servicios recibe el comprobante de pago.
- o. El especialista de contrataciones de servicios elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- p. El especialista de contrataciones de servicios informa al proveedor la fecha de pago del servicio.



**Cada año, el Área de Adquisiciones debe realizar un muestreo aleatorio sistemático que demuestre el desempeño de este procedimiento en los términos y plazos que se establecen en la presente política.**



## 11.3 | Adquisición de bienes de USD 2501 a 15 000 (dos mil quinientos uno a quince mil)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes" al asistente de adquisiciones de bienes.
- b. El asistente de adquisiciones de bienes verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. El asistente de adquisiciones de bienes verifica en el inventario la existencia de los bienes solicitados y si estos cumplen con las características especificadas.
  - En caso afirmativo, solicita la aprobación del usuario solicitante para asignar el bien.
  - En caso negativo, se continua con el paso d).
- d. El asistente de adquisiciones de bienes solicita tres cotizaciones a los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con proveedores para dicho requerimiento, solicita las cotizaciones a nuevos proveedores.
- e. El asistente de adquisiciones de bienes elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas. En caso de obtener respuesta de sólo dos proveedores, se podrá proceder con la compra con la autorización del gerente de Administración.
- f. El usuario solicitante elige una cotización y solicita aprobación al director.
- g. El usuario solicitante envía al asistente de adquisiciones de bienes la solicitud con la aprobación del director, considerando el monto aprobado. En caso de que las tres cotizaciones sean rechazadas, el usuario solicita nuevas cotizaciones y se retorna al paso d).
- h. El asistente de adquisiciones de bienes solicita aprobación de la compra al gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y al gerente de Administración, Control y Talento Humano o quien este designe. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- i. El asistente de adquisiciones de bienes solicita los comprobantes de pago al proveedor elegido y coordina las fechas de pago.
- j. El asistente de adquisiciones de bienes recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- k. Tesorería realiza el pago, según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- l. El asistente de adquisiciones de bienes informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- m. El asistente de adquisiciones de bienes recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado; de ser así, coordina la firma de la guía de entrega o remisión y solicita factura en señal de conformidad. En caso contrario, coordina una nueva entrega de bienes.
- n. El asistente de adquisiciones de bienes, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- o. El asistente de adquisiciones de bienes, en el caso de tratarse de un equipo de cómputo, coordina con Soporte Técnico la preparación del equipo para su uso.
- p. El asistente de adquisiciones de bienes entrega los bienes al usuario solicitante.

## 11.4 | Contratación de servicios de USD 2501 a 15 000 (dos mil quinientos uno a quince mil)

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de requerimiento de servicios o consultorías" al especialista de contrataciones de servicios.
- b. El especialista de contrataciones de servicios verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. El especialista de contrataciones de servicios solicita tres cotizaciones a los proveedores registrados en la base de datos de la SPDA; de no contar con proveedores para dicho requerimiento, solicita las cotizaciones a nuevos proveedores.
- d. El especialista de contrataciones de servicios elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas. En caso de obtener respuesta de sólo dos proveedores, se podrá proceder con la compra con la autorización del gerente de Administración.
- e. El usuario solicitante elige una cotización y solicita aprobación al director.
- f. El usuario solicitante envía al especialista de contrataciones de servicios la solicitud con la aprobación del director, considerando el monto aprobado. En caso de que la cotización sea rechazada, el usuario solicita una nueva cotización y se retorna al paso c).
- g. El especialista de contrataciones de servicios solicita aprobación de la contratación de los servicios al gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y al gerente de Administración, Control y Talento Humano o a quien este designe. En caso de respuesta negativa, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- h. El especialista de contrataciones de servicios coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- i. El especialista de contrataciones de servicios genera y envía la orden de servicio al proveedor elegido e informa al usuario solicitante.
- j. El proveedor realiza el servicio contratado.
- k. El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- l. El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- m. Logística solicita el comprobante de pago al proveedor.
- n. El especialista de contrataciones de servicios recibe el comprobante de pago.
- o. El especialista de contrataciones de servicios elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- p. El especialista de contrataciones de servicios informa al proveedor la fecha de pago del servicio.

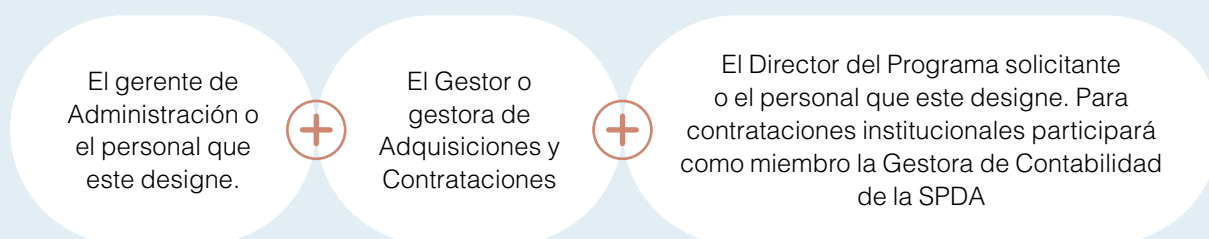


**Cada año, el Área de Adquisiciones debe realizar un muestreo aleatorio sistemático que demuestre el desempeño de este procedimiento en el plazo establecido.**

## 11.5 | Adquisición de bienes de USD 15 001 y más (quince mil uno y más)

**Estas compras están a cargo de un Comité Especial. Para ellas, se realizará una licitación abierta.**

El Comité Especial  
estará conformado por:



- a. El usuario solicitante envía la “Solicitud de adquisiciones de bienes”, acompañada de los Términos de Referencia que contienen las especificaciones técnicas y cantidad de los bienes a adquirir.
- b. El gerente de Administración, Control y Talento Humano o el gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios convoca el Comité Especial de acuerdo con el "Plan de adquisición de bienes y contratación de servicios" o nueva solicitud.
- c. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, documenta la conformación e instalación del Comité Especial y elabora el cronograma de la licitación incluyendo las etapas que se llevarán a cabo.
- d. El Comité Especial da conformidad a las condiciones de adquisición del bien, las mismas que se incluyen como parte de la orden de compra o contrato.
- e. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe publica la convocatoria en la página web de la SPDA y en otras páginas que sean relevantes de acuerdo con el bien requerido, pudiendo enviar invitaciones a empresas del rubro.
- f. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe, sistematiza las propuestas recibidas y convoca al Comité Especial para realizar la evaluación de las propuestas.
- g. El Comité Especial evalúa las propuestas y asigna los puntajes según los criterios de evaluación.
- h. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe publica el seleccionado de la evaluación en la página web de la SPDA.
- i. De ser necesario, el gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios negociará los términos finales de la orden de compra o contrato y coordina con el proveedor seleccionado la firma del contrato u orden, luego solicita los comprobantes de pago y coordina las fechas de pago.

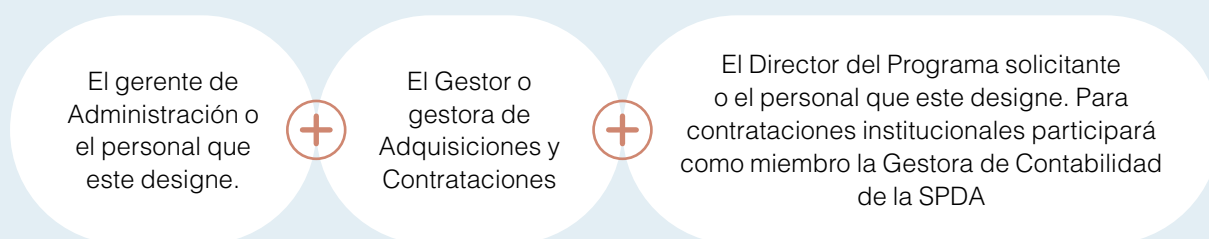
- j.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe, recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- k.** Tesorería realiza el pago, según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- l.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe, informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- m.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado; de ser así, coordina la firma de la guía de entrega / remisión o factura en señal de conformidad. En caso contrario, coordina una nueva entrega de bienes.
- n.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe, de ser el caso, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- o.** Logística, en caso de tratarse de un equipo de cómputo, coordina con Soporte Técnico la preparación o configuración del equipo para su uso.
- p.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe entrega los bienes adquiridos al usuario o usuarios solicitantes.



## 11.6 | Contratación de servicios de USD 15 001 y más (quince mil uno y más)

**Estas compras están a cargo de un Comité Especial. Para ellas, se realizará una licitación abierta.**

El Comité Especial  
estará conformado por:



- a. El usuario solicitante envía al Área de Adquisiciones, la "Solicitud de requerimiento de servicios o consultorías", acompañado de los Términos de referencia.
- b. El gerente de Administración, Control y Talento Humano o el gestor o gestora de Adquisiciones de bienes y Contrataciones de servicios convoca al Comité Especial de acuerdo con el "Plan de adquisición de bienes y contratación de servicios" o nueva solicitud.
- c. Logística documenta la conformación del Comité Especial y elabora el cronograma de la Licitación incluyendo las etapas que se llevarán a cabo.
- d. El Comité Especial da conformidad a las condiciones del servicio, las mismas que se incluyen como parte de la orden de servicio o contrato.
- e. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe publica la convocatoria en la página web de la SPDA y en otras páginas que sean relevantes de acuerdo con el servicio requerido, pudiendo enviar invitaciones a empresas del rubro.
- f. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe sistematiza las propuestas recibidas y convoca al Comité Especial para realizar la evaluación de las propuestas.
- g. Logística publica los resultados de la evaluación en la página web de la SPDA.
- h. El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe publica el seleccionado de la evaluación en la página web de la SPDA.
- i. De ser necesario, el gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios negociará los términos finales de la orden de servicio o contrato y coordinará con el proveedor seleccionado las fechas de inicio y fin del servicio y le indica que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.

- j.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe genera y envía la orden de servicio o contrato al proveedor elegido e informa al usuario del servicio.
- k.** El proveedor realiza el servicio contratado.
- l.** El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- m.** El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- n.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe solicita el comprobante de pago al proveedor.
- o.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe, elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- p.** El gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios o quien designe informa al proveedor la fecha de pago del servicio..

12

# PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Se considerará la realización de un proceso de adquisición o contratación directa con proveedor único, cuando:



**Solo existe un proveedor en el mercado.**



**Se ha realizado una evaluación previa entre los distintos proveedores** del mercado que ofrecen el mismo producto y se ha considerado la calidad, capacidad de entrega y facilidades de pago o ventaja técnica o económica.

En los casos en que la SPDA cuente con un contrato suscrito con un proveedor de bienes o servicios no será necesario considerar los límites y costos en las adquisiciones para las solicitudes de renovaciones, ampliaciones de contrato, servicios adicionales o complementarios, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva y del gerente de Administración, Control y Talento Humano.

Entre las compras directas, se consideran los distintos bienes y servicios, por ejemplo, útiles y suministros de oficina, pasajes aéreos, impresiones, publicaciones, hoteles, compras de equipos, etc.

Las compras directas se evalúan también por el personal usuario de los productos a fin de verificar la calidad, la garantía y el costo de los productos.

La Unidad de Administración, Control y Talento Humano lleva un registro de proveedores de bienes y de servicios con los cuales anteriormente se ha trabajado y se tiene un nivel de satisfacción aprobatorio y garantizado.

Este registro deberá ser actualizado mínimamente una vez al año, tomándose en consideración la última "Ficha de proveedor" otorgada por la SPDA (Anexo 06); también se evaluarán los criterios de servicio postventa, precios y calidad. Si la evaluación no es favorable, se procederá a realizar una convocatoria entre los proveedores que brinden los mismos productos.



## 12.1 Adquisición de bienes

- a.** El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de adquisición de bienes" al asistente de adquisiciones de bienes.
- b.** El asistente de adquisiciones de bienes verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c.** El asistente de adquisiciones de bienes verifica en el inventario la existencia de los bienes solicitados y si estos cumplen con las características especificadas.
  - En caso afirmativo, coordina con el usuario solicitante para asignar el bien.
  - En caso negativo, continúa con el paso d).
- d.** El asistente de adquisiciones de bienes en coordinación con la gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y/o el usuario solicitante documenta la justificación de realizar una compra directa.
- e.** El asistente de adquisiciones de bienes solicita aprobación de la compra al gerente de Administración, Control y Talento Humano. En caso negativo, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- f.** El asistente de adquisiciones de bienes envía la orden de compra o contrato al proveedor elegido e informa al usuario solicitante.
- g.** El asistente de adquisiciones de bienes solicita los comprobantes de pago al proveedor elegido y coordina las fechas de pago.
- h.** El asistente de adquisiciones de bienes recibe el comprobante de pago, elabora el expediente de la compra y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- i.** Tesorería realiza el pago según las políticas y procedimientos establecidos para dicho fin.
- j.** El asistente de adquisiciones de bienes informa al proveedor el pago realizado y coordina la recepción de los bienes.
- k.** El asistente de adquisiciones de bienes recibe los bienes y verifica que se encuentren en buen estado; de ser así, coordina la firma la guía de entrega y recepciona la factura en señal de conformidad. En caso contrario, coordina una nueva entrega de bienes.
- l.** El asistente de adquisiciones de bienes, de ser el caso, registra los bienes adquiridos en el inventario.
- m.** El asistente de adquisiciones de bienes, en caso de tratarse de un equipo de cómputo, coordina con Soporte Técnico la preparación o configuración del equipo para su uso.
- n.** El asistente de adquisiciones de bienes entrega los bienes al usuario solicitante.



## 12.2 Contratación de servicios

- a. El usuario o usuaria solicitante envía la "Solicitud de requerimiento de servicios o consultorías" al especialista de contrataciones de servicios.
- b. El especialista de contrataciones de servicios verifica que la solicitud esté correctamente llenada; en caso contrario, la envía al usuario solicitante con las observaciones correspondientes y se retorna al paso a).
- c. El especialista de contrataciones de servicios en coordinación con la gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y/o el usuario solicitante documenta la justificación de realizar una contratación directa.
- d. El especialista de contrataciones de servicios solicita aprobación de la contratación de los servicios al gerente de Administración, Control y Talento Humano. En caso negativo, se informa al usuario solicitante el motivo. Finaliza el proceso.
- e. El especialista de contrataciones de servicios coordina con el proveedor elegido las fechas de inicio y fin del servicio y le indica tanto que deberá emitir su comprobante de pago al recibir la conformidad del servicio como la fecha estimada de pago.
- f. El especialista de contrataciones de servicios envía la orden de servicio o contrato al proveedor elegido e informa al usuario solicitante.
- g. El proveedor realiza el servicio contratado.
- h. El usuario solicitante evalúa y brinda la conformidad del servicio recibido.
- i. El usuario solicitante informa la conformidad del servicio recibido.
- j. El especialista de contrataciones de servicios solicita el comprobante de pago al proveedor.
- k. El especialista de contrataciones de servicios recibe el comprobante de pago.
- l. El especialista de contrataciones de servicios elabora el expediente del servicio y lo envía a Tesorería para efectos de programar el pago.
- m. El especialista de contrataciones de servicios informa al proveedor la fecha de pago del servicio.



13

# COMPRAS DE EMERGENCIA

- **Para los efectos de esta política, el término compras de emergencia significará la obtención de determinados productos sin seguir el trámite regular** establecido en los reglamentos y procedimientos vigentes. El valor de estas compras no podrá exceder de USD dos mil quinientos (2500).

---

- **Solo se procederá de esta manera cuando ocurra un hecho o combinación de circunstancias que ocasionen una situación que requiera atención inmediata** para evitar daños a la vida o a la propiedad, asimismo efectos adversos al servicio que la organización preste.

---

- **Para las compras de emergencia se deberá solicitar y coordinar los fondos con el gerente de Administración, Control y Talento Humano** que verá la mejor opción para atender la solicitud. Estas compras deberán ser efectuadas con órdenes de compra y/o rendición de fondos según la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de salidas de campo y eventos".



14

# COMPRAS POR CAJA CHICA



**La caja chica es administrada por la persona designada** por el gerente de Administración, Control y Talento Humano o las o los coordinadores de las oficinas regionales.



**Los comprobantes presentados deberán ser documentos autorizados por la Sunat**, tales como facturas, boletas de venta, tickets o recibos de honorarios. Para el caso de recibos de egresos por concepto de movilidad y otros, deberán ser autorizados por el director de Administración con el sustento correspondiente por parte del usuario o usuaria.



**El comprobante deberá estar autorizado por el gerente de Administración, Control y Talento Humano para gastos institucionales** y deberá consignar la partida presupuestal a la cual se cargará el gasto. Para gastos directos de proyectos la autorización la realiza el director del Programa, gerentes o coordinadores de oficinas o coordinadores en gestión de proyectos designados. No se aceptarán comprobantes con más de treinta (30) días calendario.



**Ningún gasto realizado por caja chica deberá exceder, en ningún caso, los trescientos soles (S/ 300).** De exceder dicho monto, se deberá presentar una solicitud de compra o reembolso, de ser el caso, y siempre se solicitará la aprobación del director del Programas, gerentes o coordinadores de oficinas o coordinadores en gestión de proyectos designados

El límite de gastos por caja chica no aplica en las oficinas regionales.

15

# COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO



El o la responsable de la tarjeta de crédito empresarial es el gerente de Administración, Control y Talento Humano, quien designará a una persona de apoyo para realizar el pago, gestionar la facturación y llevar el control.

**Con la tarjeta de crédito, se podrán realizar:** pagos de emergencia, siempre y cuando no excedan los límites permitidos por la organización; pagos al exterior, y otros pagos por ejemplo, reserva de hoteles, redes sociales, publicidad en internet, suscripciones, licencias, cursos de capacitación, pagos de ferias, congresos, bienes que presenten precios más competitivos o mejores condiciones de compra y otros que únicamente acepten pagos con tarjeta de crédito.

Todos los gastos deberán tener aprobación del director, gerente o coordinador que aprueba la solicitud y su respectiva partida presupuestal. Es necesario generar un expediente de compra a fin de enviar el sustento correspondiente a Tesorería a efectos de sustentar el pago.



16

# CONSIDERACIONES GENERALES

- **Todos los bienes que adquiera la SPDA**, de cualquier dimensión, son de uso del personal de la SPDA y son inventariados por la Unidad de Adquisiciones, de corresponder.
- **El usuario o usuaria de un bien inventariado** firma la recepción de la entrega de dicho bien en el formato "Entrega y recepción de bienes" (Anexo 07) y asume la responsabilidad sobre él desde que el bien es recibido.
- **La pérdida o el deterioro de los bienes** serán asumidos por los usuarios, salvo demostración de circunstancias ajenas a su control o desgaste natural y diligencia debida o en situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.
- **Siempre se tomará en cuenta y se evaluará el uso adecuado** de los bienes asignados al personal; cualquier daño o deterioro grave a los bienes muebles (mobiliario, escritorios, etc.), se considerará como falta de acuerdo con el RIT de la SPDA.
- **El uso de los suministros deberá ser adecuado y racional** por parte del personal dentro de la organización.
- **Una vez que el personal de la SPDA culmine el uso** de los bienes asignados, estos deberán ser devueltos obligatoriamente a la Unidad de Administración, Control y Talento Humano, la cual deberá hacer uso del inventario correspondiente para que sean reasignados. Complementariamente, cuando sea el caso, el o la responsable de Talento Humano comunicará el término del contrato del trabajador o trabajadora al gerente de Administración, Control y Talento Humano y al gestor o gestora de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a fin de que este identifique claramente el listado de bienes a cargo de tal trabajador y coordine para que los devuelva.



17

# SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



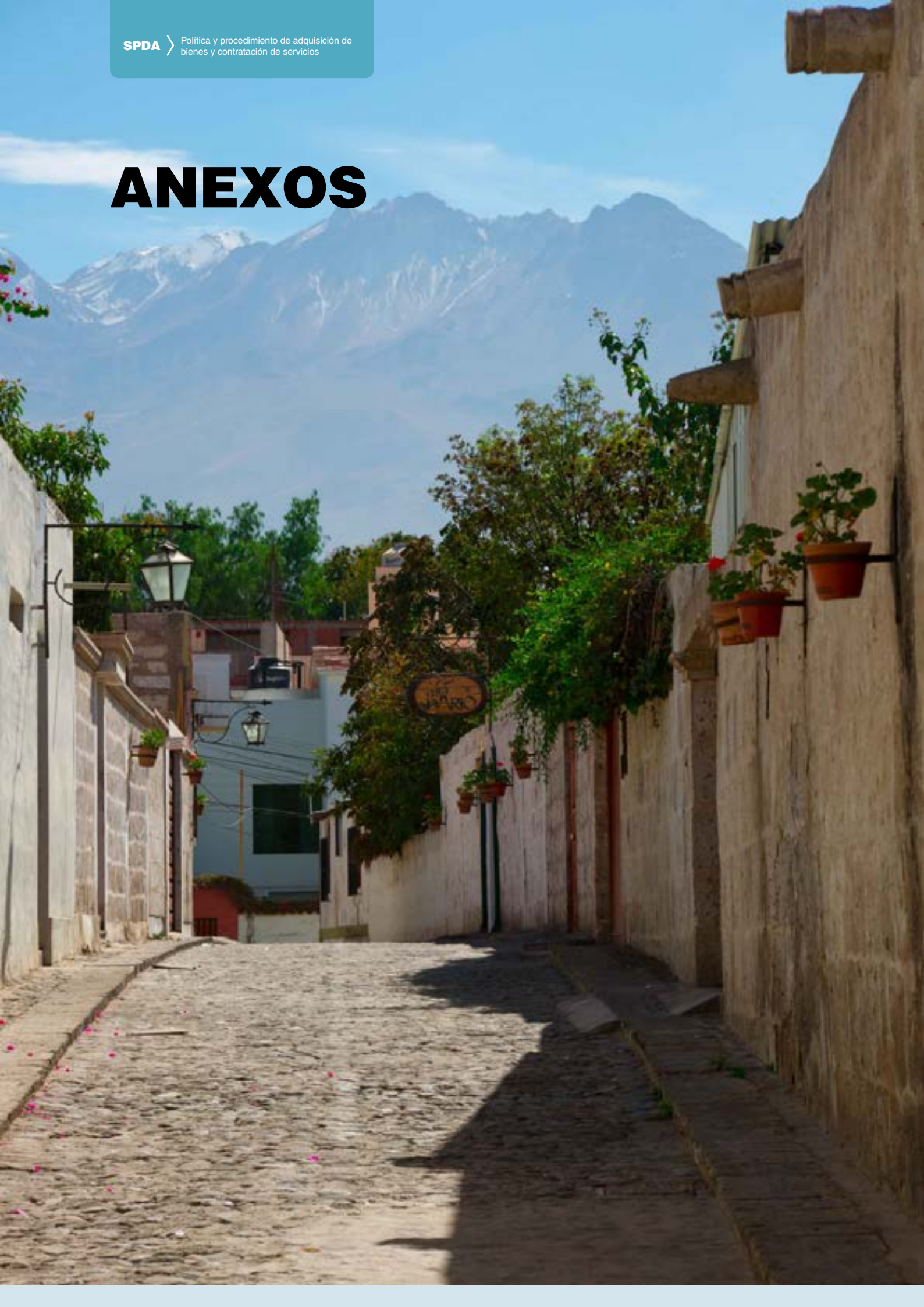
Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.



El gerente de Administración, Control y Talento Humano será responsable de realizar las **modificaciones** necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.



# ANEXOS



## ANEXO 1.



### Declaración jurada del proveedor o proveedora

#### Compromiso de cumplimiento de la "Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo"

Por medio del presente documento, yo, \_\_\_\_\_,  
identificado/identificada con DNI \_\_\_\_\_,  
y con domicilio en \_\_\_\_\_,

declaro conocer y comprender la "Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo" de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) y me comprometo a cumplir con ella.

En señal de conformidad, firmo el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI:

## ANEXO 2.



### Solicitud de adquisición de bienes

Solicitante:	
Programa:	

	Día / mes / año	Carguese a los proyectos
Fecha de solicitud		
Fecha requerida		

Motivo de la compra

Ítem	Detalles del artículo o bien	Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Total		

Elaborado por

## ANEXO 3.



### Solicitud de Requerimiento de Servicios o Consultorías.

Av. Prolongación Arenales 437, San Isidro  
Teléfono: 612 4700

I. Tipo de procedimiento de selección			
a) Convocatoria Abierta (consultorías)			
b) Selección o contratación Directa			
c) Convocatoria Cerrada			
d) Licitación (servicios)			
Indicar la Justificación o Motivo de la solicitud de contratación:			

II. Datos para la contratación			
a) Monto estimado Incluido Impuestos			
b) Periodo del servicio/consultoría			
c) Forma de pago			
d) Partida presupuestal			
e) Producto			

III. Datos de proveedores o consultores propuestos			
1. Nombres y Apellidos			
Correo electronico		Celular	
2. Nombres y Apellidos			
Correo electronico		Celular	
3. Nombres y Apellidos			
Correo electronico		Celular	

IV. Datos de aprobación			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Elaborado por</p>			

## ANEXO 4.



Av. Prolongación Arenales 437, San Isidro  
Teléfono: 612 4700

### Orden de compra

Nº	
Fecha de Emisión	

Partida Presupuestal del Proyecto	Nombre del Proveedor	RUC del Proveedor	Forma de Pago
Dirección del Proveedor	Requerido por	Programa/Unidad	

**Emitir la factura a nombre de:** Sociedad Peruana de Derecho ambiental  
**Dirección de Facturación:** Av.Prolongación Arenales 437, San Isidro - Perú  
**RUC:** 20109278034

Ítem	Cantidad	Descripción de la compra	Valor venta unitaria	Valor venta USD
1.				
2.				
3.				
4.				
			Subtotal	
			IGV 18%	
			Total USD\$	

Beneficiario:

Son:

El monto incluye los impuestos de ley

1. Los requisitos del Proveedor y la descripción del servicio o las características de los bienes no detallados en la presente orden constan en los términos de referencia (TdR) respectivos y/o en la propuesta o cotización aprobada, documentos que forman parte integrante de la presente orden de servicio/compra. En caso de discrepancia, primará lo indicado en la orden de compra/servicio.

2. Los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y otros de cualquier naturaleza sobre el material producido/servicio contratado son cedidos por el proveedor a SPDA.

3. El contratista se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba de la SPDA, o a la que pudiera tener acceso con ocasión de la ejecución de los servicios contratados, obligándose a utilizarla exclusivamente para ejecutar las prestaciones a su cargo, y a no divulgarla o proporcionarla a terceros, en modo alguno. La presente disposición se mantendrá vigente de manera indefinida, incluso luego del término del contrato e independientemente del motivo de su finalización.

4. La SPDA podrá resolver el acuerdo consignado en la orden de compra o servicio, previa comunicación simple por escrito dirigida al proveedor de incurrir este en alguna de las siguientes causales:  
a. Por entrega tota o parcial, tardía o defectuosa del bien o servicio prestado.  
b. Por entrega o realización defectuosa del bien o servicio pactado.

Cualquiera de las partes podrá resolver unilateralmente el acuerdo consignado en la orden de compra o servicio, por causa motivada en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada, cursando una comunicación simple a la otra parte.

Las partes podrán resolver el acuerdo consignado en la orden de compra o servicio por mutuo acuerdo.

En todos los casos, la resolución surtirá efectos al día siguiente de notificada la comunicación que ponga término al acuerdo consignado en la orden de compra o servicio.

5. Para el pago, el proveedor deberá entregar el Comprobante de Pago y XML, Guía de Remisión con firma y fecha de recepción de ser el caso o adjuntar los productos o entregables, de corresponder. Finalmente, deberá adjuntar copia de la orden de compra/servicio o contrato debidamente firmada.

Contrataciones/Adquisiciones

Preparado por  
Aprobado por

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Aprobado por

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma del proveedor

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## ANEXO 5.



Av. Prolongación Arenales 437, San Isidro  
Teléfono: 612 4700

### Orden de servicios

Nº	
Fecha de Emisión	

Partida Presupuestal del Proyecto	Nombre del Proveedor	RUC del Proveedor	Forma de Pago
Dirección del Proveedor	Requerido por	Programa/Unidad	

**Emitir la factura a nombre de:** Sociedad Peruana de Derecho ambiental  
**Dirección de Facturación:** Av.Prolongación Arenales 437, San Isidro - Perú  
**RUC:** 20109278034

Ítem	Cantidad	Descripción de la compra	Valor venta unitaria	Valor venta USD
1.				
2.				
3.				
4.				
			Subtotal	
			IGV 18%	
			Total USD\$	

Beneficiario:

Son:

El monto incluye los impuestos de ley

- Los requisitos del Proveedor y la descripción del servicio o las características de los bienes no detallados en la presente orden constan en los términos de referencia (TdR) respectivos y/o en la propuesta o cotización aprobada, documentos que forman parte integrante de la presente orden de servicio/compra. En caso de discrepancia, primará lo indicado en la orden de compra/servicio.
  - Los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y otros de cualquier naturaleza sobre el material producido/servicio contratado son cedidos por el proveedor a SPDA.
  - El contratista se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba de la SPDA, o a la que pudiera tener acceso con ocasión de la ejecución de los servicios contratados, obligándose a utilizarla exclusivamente para ejecutar las prestaciones a su cargo, y a no divulgarla o proporcionarla a terceros, en modo alguno. La presente disposición se mantendrá vigente de manera indefinida, incluso luego del término del contrato e independientemente del motivo de su finalización.
  - La SPDA podrá resolver el acuerdo consignado en la orden de compra o servicio, previa comunicación simple por escrito dirigida al proveedor de incurrir este en alguna de las siguientes causales:
    - Por entrega tota o parcial, tardía o defectuosa del bien o servicio prestado.
    - Por entrega o realización defectuosa del bien o servicio pactado.
- Cualquiera de las partes podrá resolver unilateralmente el acuerdo consignado en la orden de compra o servicio, por causa motivada en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada, cursando una comunicación simple a la otra parte.
- Las partes podrán resolver el acuerdo consignado en la orden de compra o servicio por mutuo acuerdo.
- En todos los casos, la resolución surtirá efectos al día siguiente de notificada la comunicación que ponga término al acuerdo consignado en la orden de compra o servicio.
5. Para el pago, el proveedor deberá entregar el Comprobante de Pago y XML, Guía de Remisión con firma y fecha de recepción de ser el caso o adjuntar los productos o entregables, de corresponder. Finalmente, deberá adjuntar copia de la orden de compra/servicio o contrato debidamente firmada.

Contrataciones/Adquisiciones

Preparado por  
Aprobado por

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Aprobado por

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma del proveedor

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ANEXO 6.



### Ficha del proveedor o proveedora

☐ Bienes

☐ Servicios

Fecha en la que inicia como proveedor de bienes o servicios en la SPDA			
Domiciliado		No domiciliado	
Actividad principal			
Actividad secundaria			

Datos del proveedor				
Nombre o Razón social				
Tipo de documento	RUC <input type="checkbox"/>	DNI <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Carnet de extranjería <input type="checkbox"/>
Número de documento				
Domicilio fiscal				
Referencia				
Distrito		Provincia		Departamento
Teléfono fijo		Anexo		Teléfono móvil
Correo electrónico				

Datos del representante legal				
Apellidos y nombres				
Tipo de documento	RUC <input type="checkbox"/>	DNI <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Carnet de extranjería <input type="checkbox"/>
Número de documento				
Cargo			Fecha desde	
Asiento N°		Partida registral N°		Zona registral
Teléfono fijo		Anexo		Teléfono móvil

Datos de la persona de contacto				
Apellidos y nombres				
Cargo		Área		
Correo electrónico				
Teléfono fijo		Anexo		Teléfono móvil

Datos bancarios del proveedor			
Banco o entidad financiera			
Tipo de cuenta MN		Tipo de cuenta ME	
Número de cuenta		Número de cuenta	
Tipo de cuenta		Moneda extranjera	
CCI (20 dígitos)		CCI (20 dígitos)	

Datos de impuestos					
IGV		Percepción (%)		Renta (%)	
Detracción		Código detracción		Porcentaje (%)	

Información adicional				
¿El representante legal, socios o accionistas cuentan con antecedentes penales / judiciales?	SI		NO	
¿Usted ha trabajado anteriormente en SPDA? Indicar fecha: _____	SI		NO	
¿Cuenta con familiares o conocidos que trabajen en SPDA?, de ser sí; indicar sus nombres y apellidos.				
Autorizo a SPDA, a que reporten ante las entidades públicas o privadas correspondientes la información sobre mi comportamiento y/o el de la empresa que represento.	SI		NO	

Compromiso de conducta empresarial
Declaro conocer y comprender la "Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo" de la SPDA y me comprometo a cumplirla.
Declaro que los ingresos y recursos financieros de la persona natural o jurídica que represento, son el resultado del normal desarrollo de mi actividad comercial.

Consideraciones generales para los proveedores	
* Todo pago o desembolso deberá ser a nombre de la Persona Jurídica o Persona Natural del comprobante emitido de acuerdo a la información bancaria declarada en este formato.	
* Se adjuntará al comprobante emitido a nombre de la SPDA la guía de remisión debidamente firmada por ambas partes, emisor y receptor de la mercadería entregada.	
* Declaramos que toda la información que hemos detallado en el presente documento contienen datos fehacientes, en caso de probarse lo contrario la SPDA, podrá rescindir de nuestros servicios en forma inmediata y sin tener por nuestra parte derecho a ningún reclamo.	
* Se adjunta ficha RUC actualizada.	

Datos de Firma	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">Firma de Representante Legal - Proveedor</div>	

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, autorizo a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental, titular del banco de datos "Proveedores", a tratar los datos personales proporcionados en esta ficha para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales y hasta que se cumpla dicha finalidad. La información proporcionada es necesaria para la ejecución del contrato de servicios que celebrarán las partes.

Finalmente, declaro haber sido informado que, en cualquier momento, podré ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, me correspondan conforme a la Ley N° 29733, mediante una solicitud presentada en Av. Prolongación Arenales N° 347, distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima o a la siguiente dirección electrónica: [derechosarco@spda.org.pe](mailto:derechosarco@spda.org.pe)

## ANEXO 7.



### Entrega y recepción de bienes y equipos

Activo:	
Usuario:	
Unidad / programa:	

Bien / equipo	Marca	Modelo	Serie	Código inventario SPDA	Estado del bien / equipo

Certifico que los bienes detallados en el presente documento me han sido entregados para mi cuidado y custodia con el propósito de cumplir con las tareas y asignaciones propias de mi cargo en la SPDA, siendo estos de mi única y exclusiva responsabilidad. Me comprometo a usar correctamente los recursos y solo para los fines establecidos. Para equipos de cómputo me comprometo además a no instalar ni permitir la instalación de software por personal ajeno al grupo interno de trabajo de soporte de TI.

Entregado por:

Nombres:

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado

DNI:

\_\_\_\_\_  
Firma del usuario

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**

Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú

Teléfono: (+51 1) 6124700

[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)