

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **A. CRITERIOS GENERALES**

1. RIMISP seguirá las siguientes directrices en la adquisición de bienes y servicios para proyectos específicos o para la administración general.
2. Cualquier adquisición de bienes y servicios se efectuará en conformidad con principios de transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en el uso de los recursos confiados a RIMISP por sus donantes y contratantes.
3. Cualquier adquisición de bienes y servicios se efectuará en conformidad con las leyes y regulaciones del o los países donde se realicen dichas compras.
4. Cualquier adquisición de bienes y servicios se efectuará en total conformidad con las Directrices y Principios Éticos que rigen a RIMISP.
5. En caso que un donante o contratante requiera que RIMISP siga reglas o directrices específicas para la adquisición de bienes y/o servicios para un determinado proyecto, el Comité de Gestión revisará dichas reglas y recomendará su aceptación o no aceptación. El Directorio decidirá si aceptar o no, las recomendaciones del Comité de Gestión.
6. Cualquier adquisición de bienes y servicios será aprobada por el Comité de Gestión, a menos que se indique otra cosa.

### **B. SERVICIOS**

7. Contratos con proveedores de servicios generales permanentes, tales como servicios telefónicos de larga distancia, correo privado (courier), artículos de oficina, viajes aéreos, servicios de Internet y servicios de informática y soporte computacional.
  - 7.1. Estos contratos serán revisados al menos una vez cada dos años.
  - 7.2. La revisión incluirá un análisis de la calidad de los servicios recibidos. Independientemente de los resultados de esta revisión de calidad, se llamará a



licitación invitando al menos a tres empresas de reconocida capacidad y solvencia, a presentar sus ofertas económicas y técnicas.

8. Contratos con proveedores de servicios no permanentes para proyectos específicos o para la Corporación, tales como por ejemplo servicios de impresión, traducción, diseño gráfico o secretariado a corto plazo.

8.1. Todos los servicios generales no permanentes serán adquiridos luego de considerar por lo menos tres cotizaciones pro-forma de proveedores bien establecidos.

8.2. Si RIMISP no hubiere tenido experiencias anteriores con los posibles proveedores de los servicios, se decidirá sobre la base exclusiva del costo; de lo contrario, se decidirá sobre la base del costo y la evaluación del desempeño anterior, siempre que el diferencial de costo sea 10% o menos para contratos de hasta US\$ 2.500 o 5% o menos para contratos superiores a dicho monto.

9. Contratos de servicios profesionales para proyectos (consultores)

9.1. Cualquier contrato de servicios profesionales para proyectos será tratado en forma idéntica, independientemente de que éstos sean proporcionados por Investigadores Principales o Asociados de RIMISP o por personas u organizaciones no asociadas a ésta.

9.2. Los servicios profesionales para proyectos serán contratados en estricta conformidad con las necesidades del proyecto y las estipulaciones de los contratos con el donante o contratante.

9.3. Cualquier contrato de servicios profesionales para proyectos (consultorías) incluirá "Términos de Referencia" preparados por el Jefe de Proyecto en el formato oficial de RIMISP, en los cuales se especificará el proyecto para el cual se requieren los servicios; el nombre completo del consultor; el nombre del supervisor; antecedentes que justifican la consultoría; objetivos; resultados y productos esperadas; métodos y actividades principales (si procede); plazos por actividad, resultado o producto principal; fecha de inicio y término; honorarios y gastos de consultoría; forma de pago, y firma del consultor, del jefe de proyecto y del representante legal de la ONG RIMISP.

9.4. El consultor será seleccionado solamente sobre la base de sus capacidades profesionales, experiencia y disponibilidad.



9.5. La selección del consultor será efectuada por: (a) el Jefe de Proyecto, en el caso de contratos (o la suma acumulada de series de contratos relacionados) con honorarios de hasta US\$ 7.500, o (b) el Comité de Gestión, en el caso de contratos (o la suma acumulada de series de contratos relacionados) con honorarios superiores a US\$ 7.500 o cuando la tarifa diaria aplicada por el consultor sea igual o superior a US\$350.

#### C. BIENES

10. Compras de activos no fijos, tales como muebles y equipos de oficina, computadoras y sus periféricos, software y licencias de software.

10.1. Cualquier activo no fijo se comprará después de considerar al menos tres cotizaciones pro-forma de proveedores bien establecidos.

10.2. Las compras de activos no fijos de hasta US\$500 requieren sólo la aprobación (por correo electrónico) de los miembros del Comité de Gestión.

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

11.1. La compra de estos activos requiere la aprobación del Directorio. Si se requiere el arriendo, préstamo o hipoteca a largo plazo (más de doce meses), dicha compra deberá ser aprobada por una Asamblea General de miembros de la ONG RIMISP.

#### D. OTROS

12. Cualquier caso que no esté claramente cubierto por estas directrices será resuelto por el Directorio sobre la base del análisis y las recomendaciones del Comité de Gestión.

13. Sólo el Directorio podrá modificar las presentes directrices.