

Asociación de Pequeños Productores La Santa Cruz, Inc.



POLITICAS PARA MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y COMPRAS

Mao, Provincia Valverde
Marzo 2015

I N D I C E

I. GENERALIDADES	3
1.1 OBJETIVO GENERAL DE LAS POLÍTICAS.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
II. ACTIVOS FIJOS	4
2.1 DEFINICIONES	4
2.2 ASPECTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	4
2.3 ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	6
2.4 ROTULACIÓN Y CODIFICACIÓN	7
2.5 REGISTRO DEL ACTIVO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	8
2.6 CONTROL FÍSICO	8
2.7 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS	8
2.8 TRASLADO DE LOS ACTIVOS.....	9
2.9 ACTIVOS DE MULTIUSOS E INVENTARIO FÍSICO.....	9
2.10 VENTAS Y DONACIONES DE ACTIVOS	10
2.11 REVALUACIONES Y ADICIONES DE ACTIVOS FIJOS	10
III. ADQUISICIONES Y COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	12
3.1 ADQUISICIONES DE BIENES	12
3.1.1 <i>Generales</i>	12
3.1.2 <i>Solicitud de la compra o adquisición del servicio</i>	12
3.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN Y TÉRMINO DE SERVICIOS.....	12
3.3 SOLICITUD DE PEDIDOS.....	13
3.4 CANCELACIÓN DE LOS CONTRATOS	13
3.5 CONDICIONES PARA LA NEGOCIACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
3.6 POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	14
3.6.1 POLÍTICAS SOBRE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	14
3.6.2 POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	14
3.6.3 POLÍTICAS SOBRE CALIDAD	15
3.7 POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	15
3.7.1 <i>Requerimientos para Optar como Proveedor</i>	15
3.7.2 <i>Condiciones para la Negociar</i>	16
3.7.3 <i>Criterios para Seleccionar y/o Evaluar a Proveedores</i>	17
IV. ANEXOS (MODELOS DE FORMULARIOS)	19

POLITICAS DE COMPRAS Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo General de las Políticas

Describir las políticas y lineamientos generales que deben ser observados para la recepción, registro, ejecución de órdenes y asignación de actividades, así como las distintas funciones, responsabilidades y participación de los colaboradores en las áreas involucradas en los procesos de compras y adquisiciones institucionales de bienes y servicios, y la administración eficiente de los activos fijos.

El principal objetivo de los responsables de realizar las compras será el abastecimiento de materiales que satisfagan las necesidades de la Asociación, deberá atender todas las variaciones que puedan afectar las presentes políticas. La formulación e implementación de las políticas de compras y administración de activos reportarán entre otras, las siguientes ventajas:

- a) Permiten el ejercicio de la autoridad dentro de los límites establecidos.
- b) Permite enmarcar el control que debe ejercer cada instancia.
- c) Permite hacer comprensibles y explicativos los objetivos fijados.
- d) Delimitan y ordenan la actuación de los colaboradores en sus respectivas áreas.

1.2 Objetivos Específicos

Los proveedores deben ser aprobados de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Directivo de la Asociación.

- a) Los tipos, cantidades estimadas, precios y condiciones de la mercancía y bienes deben ser aprobados de acuerdo a los criterios de las políticas vigentes. Igualmente, los ajustes a los desembolsos de efectivo, cuentas de proveedores y distribuciones de cuentas se harán según las políticas.
- b) El proceso de compras se iniciará una vez que la requisición haya sido aprobada por el área requirente de los bienes.
- c) Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- d) Los montos adeudados a proveedores por bienes y servicios aceptados y la distribución contable de esas cantidades deben calcularse con exactitud y procurar alimentación del sistema para que cuentas por pagar pueda proceder al pago.

II. ACTIVOS FIJOS

2.1 Definiciones

Activo fijo: bien mueble o inmueble que se usa en las actividades diarias de una dependencia, oficina y no disponible para la venta.

Depreciación: estimación en peso por el desgaste o el uso de un activo dentro de su vida útil estimada.

Rotulación: es un rotulo o sticker de identificación que puede ser de material metálico, acrílico u otro material adherible a la superficie del artículo, el cual denota que ya ha sido registrado.

Estado de un activo: nivel de eficiencia o situación en que se encuentra un activo para operar.

Activo en desuso: son los que pueden encontrarse en muy buen estado pero que ya fueron reemplazados por otros.

Activo obsoleto: son los que sin encontrarse en un estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con las necesidades requeridas y ameritan ser cambiados.

Adición o mejora: cuando se hacen adiciones y mejoras a un activo fijo, estas por lo general se capitalizan, es decir, se llevan como un mayor valor del activo, lo cual implica que el valor invertido en las adiciones y mejoras, en adelante entre a formar parte de la base sobre la cual se calcula la respectiva alícuota de depreciación.

2.2 Aspectos Generales para el Manejo de los Activos Fijos

- a) Los activos fijos como componentes de la posición financiera reflejada en los estados financieros requieren un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituye parte importante de los activos de la Asociación y la base del patrimonio. El enfoque de control debe estar orientado a:
1. Que los inventarios físicos estén bien valorizados y la información contable en peso sea la misma al valor del inventario físico.
 2. Que los activos asignados a cada departamento queden bajo la responsabilidad de un usuario (custodia, manejo, y conservación del mismo).
 3. Que los reportes del sistema y la contabilidad permanezcan conciliadas mes por mes, así como la existencia física. Asegurando la debida codificación de cada uno de ellos.
 4. Un riguroso control con los traslados tanto interno como externo.
 5. Que los responsables actúen en coordinación y asuman el manejo y control de los activos que se les asignen.

- b) Los activos fijos que la institución adquiera para el uso normal de sus operaciones deben ser registrados al momento de su adquisición y conservados de forma tal que permitan obtener su máximo rendimiento y seguridad.
- c) Los inmuebles, muebles y equipos se registran de acuerdo a los principios de contabilidad y conforme al costo de adquisición y/o de construcción. Este costo está representado por el valor neto pagado por el activo, más todos los gastos incurridos (fletes, seguro, instalación, etc.) hasta dejar el activo en funcionamiento.
- d) Los activos fijos están clasificados de acuerdo al catálogo de cuentas en: Inmuebles, Muebles y Equipos y en construcción y adquisición en proceso. Se presentarán en el balance general como inmuebles, muebles y equipos. Los activos fijos adquiridos por la Asociación se registrarán contablemente al costo de adquisición o construcción.
- e) Los niveles de autorización para las compras están en función del monto invertido. Para la adquisición de un nuevo activo fijo el Consejo establece los niveles de autorización para decidir sobre la compra.
- f) El funcionario autorizado para las tramitaciones de compras de materiales y activos fijos será el Director Ejecutivo, quien habrá de proveer las informaciones necesarias para el adecuado control del inventario.
- g) Cuando la inversión para adquirir un bien sea superior a RD\$4,000 se considera activo fijo. Si el activo tiene un valor inferior pero su duración se estima superior a un año, se debe llevar un registro auxiliar de estos de forma individual. (cuentas de orden).
- h) Los encargados departamentales que requieran un activo fijo, deben preparar una solicitud y enviarla a la Dirección Ejecutiva para que autorice la compra según el monto.
- i) Las inversiones realizadas en reparaciones de equipos u otro activo fijo se capitalizarán cuando estas aumenten la vida útil del equipo y si el monto de reparación es igual o mayor al 5% del costo del bien reparado, de lo contrario se registrarán como gastos de reparación de equipos.
- j) Los Subdirectores y Encargados Departamentales son responsables del control de los activos adquiridos para sus respectivas áreas. El Departamento de Contabilidad velará porque estén bien identificados con los registros contables.
- k) La disposición de traslado, transferencia o movilización de cualquier activo fijo de un punto a otro para fines de reparación, debe hacerse constar en un formulario y autorizado por el encargado de la oficina.
- l) La numeración o asignación de un código de fácil lectura en un lugar visible de cada activo fijo, es uno de los mecanismos de control que identificarán las unidades de activos fijos; para lo cual las unidades de contabilidad y auditoría interna dispondrán de una guía numérica secuencial para asignar a cada activo adquirido.

- m) Todos los activos fijos adquiridos serán codificados inmediatamente se reciban del proveedor con el código que le correspondan según el orden establecido y digitado en el sistema.
- n) En adición al registro control, los equipos de transporte, plantas eléctricas, inversores, etc. se llevará el control de las reparaciones y mantenimientos de estos y se le asignará una ficha adicional a cada uno para una identificación más fácil.
- o) Para el traslado se utilizará un formulario. Este debe ser en original y dos copias. Se distribuirá el original al departamento u oficina que recibe el bien, una copia en la remitente y la otra copia al Departamento de Contabilidad. La comunicación debe tener bien descrito el código de inventario del activo trasladado.
- p) Cuando el traslado sea de forma definitiva, se remitirá al departamento de contabilidad una copia de la tarjeta control del activo para fines de cambio de codificación.
- q) Para la emisión de cheques por concepto de pago por reparaciones de los activos, tendrán anexo la (s) factura (s) y recibo (s) que amparen dichos pagos. Los activos fijos están para ser descargados cuando las condiciones que presenten no son útiles para el servicio de la Asociación y su reparación no resulta viable desde el punto de vista económico.
- r) Cuando se adquieran activos con recursos financiados, el costo financiero (intereses y comisiones) no se capitalizan, se consideran gastos financieros si se entra en posesión y uso inmediato del activo, de lo contrario se capitalizarán hasta la fecha en que el activo esté listo para su funcionamiento.
- s) Si la Asociación recibe activo en calidad de donación se registrara al costo del donante. Los registros contables serán con cargo a la cuenta de activo fijo correspondiente, con crédito a una cuenta de patrimonio denominada “Donaciones Capitalizables – En Naturaleza”, si la Asociación obtiene el derecho de propiedad del activo inmediatamente, y se le aplicará la depreciación de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario. En caso contrario el crédito se le dará a una cuenta del pasivo denominada “Donaciones por Realizar”.
- t) Auditoría Interna o Comité de Vigilancia hará la toma de inventario físico por lo menos dos (2) veces al año.

2.3 Adquisición de los Activos Fijos

La adquisición de un nuevo activo, debe cumplir con los requisitos y niveles de autorización y una adquisición de calidad, y condiciones económicas de pago. De igual manera, es responsabilidad del departamento adquirente hacer llegar el bien adquirido conjuntamente a su factura, donde el Dpto. de Contabilidad es responsable de dar entrada al sistema y codificar el nuevo activo; donde a su vez se canalizara la entrega del mismo a su responsable final.

- a) Toda compra de activo debe obedecer a una necesidad expresa de la institución. La Dirección es responsable de realizar o supervisar el proceso de cotizaciones e investigaciones en el mercado, para someterse a las instancias competentes para su aprobación, según los niveles establecidos.
- b) Los departamentos y los organismos de dirección identifican la necesidad de adquirir algún bien o servicio. Si la adquisición está contemplada en el presupuesto de gasto se inicia el proceso de licitación.
- c) Si el monto envuelto en la transacción es inferior a RD\$15,000 la Dirección Ejecutiva autoriza la compra. En el caso que la compra no esté incluida en el presupuesto y la no adquisición no pone en peligro la continuidad de las operaciones se presentará el caso a la consideración del Consejo Directivo.
- d) Los montos autorizados para las compras son fijados cada año al momento de aprobar el presupuesto de gastos.
- e) Siempre que la compra envuelva montos superiores a los RD\$20,000 será necesario presentar tres cotizaciones provenientes de suplidores reconocidos y características similares que garanticen la calidad de los bienes a ser adquiridos y capacidad de servicios posterior. Se elegirá la más conveniente, considerando las condiciones de costo, calidad, garantía y servicios.
- f) La documentación soporte de cualquier compra debe ser archivada tal cual fue realizada la operación, para que el departamento de auditoría interna o Comité de Vigilancia mensualmente pueda realizar las revisiones de lugar.
- g) Cuando se trate de material gastable la unidad de servicios generales o quien haga las veces debe llevar los registros de entra y salida de materiales y presentar mensualmente el inventario. Por tales razones las oficinas y departamentos deben planificar y controlar sus inventarios, pues servicios generales solo tendrá un día a la quincena para despachar materiales, excepto casos de emergencia.
- h) El gasto de material gastable debe registrarse al momento que la Asociación gira el cheque de compra y se carga el gasto mensualmente en base a los pedidos despachados a los puntos de servicios y departamentos corporativos.

2.4 Rotulación y Codificación

Es una pequeña cinta donde se pondrá en números las siguientes informaciones:

- Oficina
- Categoría del activo
- Numero del activo

Esto debe de hacerse inmediatamente se reciba el activo y se ingrese al sistema. Todo activo debe de tener su rotulación en un lugar visible para su búsqueda y de forma que no se pueda quitar con facilidad.

Ejemplo: **03-01-120**

2.5 Registro del Activo en el Sistema Informático

Este es un proceso del Dpto. de Contabilidad, toda adquisición de activo debe ser ingresado al sistema con las especificaciones requeridas. Los activos que sean por debajo del valor de RD\$4,000 se cargara directamente a gasto (cuenta de Activos no Capitalizable).

En el caso de las Baterías, no se entraran en activo ya que son tendentes a dañarse con rapidez y no tener una vida útil estimada con certeza fija aunque su precio si lo amerite; se considera amortizar en un periodo razonable si no se quiere llevar al gasto directamente en el mes de adquisición.

2.6 Control Físico

Este control inicia desde la compra, registro, rotulación del activo adquirido debe de seguirse un riguroso control del sistema y de los activos físicos en sí, (compra, traslados, bajas, etc.) El manejo adecuado de los activos dependerá de cada uno de los departamentos y por cada usuario.

Cada usuario es responsable de sus activos a cargo, debe de mantenerlos en buen estado, limpios. Cualquier avería o necesidad de mantenimiento debe de informársele a su superior, este canalizara su mantenimiento o reparación con el departamento requerido; si para esto necesita ser sacado de la oficina debe de llenarse un documento y ser enviado al Departamento de Contabilidad para el seguimiento del mismo.
“FORMULARIO SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO”

2.7 Depreciación de los Activos

- a) El método de depreciación a utilizar está establecido en la Ley 11-92 del Código Tributario y su reglamento. La Ley no contempla valor residual, ni vida útil estimada; bajo este método se realizarán cargos por depreciación mientras el activo este en uso.

Los bienes depreciables se ubican en una de las siguientes categorías:

- | | |
|--------------|---|
| Categoría 1. | Edificaciones y los componentes estructurales de los mismos. |
| Categoría 2. | Automóviles y camiones livianos de uso común; equipos y muebles de sucursal, computadoras, sistema de información y equipos de
Procesamiento de datos. |
| Categoría 3. | Cualquier otra propiedad depreciable. |

- a) Los porcentajes de depreciación anual aplicables para las categorías 1, 2, y 3 serán aplicables de acuerdo a la tabla siguiente:

Categoría	Porcentaje
1	5%
2	25%
3	15%

2.8 Traslado de los Activos

Todo movimiento de activos entre las oficinas será controlado y canalizado por dos departamentos según sea su categoría:

- Equipos de cómputos (canalizado por Dpto. de Cómputos y Dpto. de Contabilidad)
- Equipos eléctricos (plantas, aires, etc.)(serán canalizados por la Dirección y Contabilidad)
- Muebles y demás (Dirección y Contabilidad)

Ningún activo ya asignado contablemente puede ser cambiado físicamente de su ubicación de destino sin antes ser aprobado su traslado. Esto será mediante un “FORMULARIO TRASTALADO DE ACTIVO” debidamente firmado por el Encargado de la Oficina o departamento a la que pertenece el bien, autorizado por la Dirección y recibido por el nuevo responsable. Luego de esto y que el activo se encuentre en su nuevo lugar se procederá a hacerse el traslado contablemente en el sistema.

En caso que el traslado sea permanente, se debe proceder a rotular con el cambio de oficina luego de aprobado dicho traslado.

2.9 Activos de Multiusos e Inventario Físico

En caso de que algún usuario desee usar en alguna actividad, evento, charla, etc. un activo, deberá diligenciar su uso mediante el “FORMULARIO DE MOVIMIENTO TEMPORAL” el cual debe de estar firmado por el responsable directo del activo, y responsable de la oficina o departamento a la cual pertenece dicho activo.

De este formulario debe de enviarse una copia al Dpto. de Contabilidad para su conocimiento. De presentarse alguna anomalía o daño de esta situación debe de informarse por escrito a la Dirección con copia a Dpto. de Contabilidad.

2.10 Ventas y Donaciones de Activos

- a) Cuando algún activo fijo no sea de utilidad para la Asociación se procederá a la venta o descargo, previa justificación por escrito de los Encargados Departamentales al cual esté asignado. Este proceso debe ser aprobado según lo contenido en este reglamento.
- b) Para la venta de activos fijos con valor en libro superior a RD\$30,000, el Consejo de Administración designará una comisión que se encargue de determinar el precio de venta del activo. Cuando el caso lo amerite, esta comisión podrá auxiliarse de un tasador profesional para llevar a cabo su labor.
- c) El número de integrantes de la comisión estará en función al tipo de activo y el costo de adquisición del activo.
- d) Ningún miembro de la Comisión podrá optar por la compra de dicho activo.
- e) La negociación final será delegada por el Consejo a la Dirección Ejecutiva o a quien este designe, al que se le fijará un precio de venta de acuerdo con los resultados de la Comisión Evaluadora y se establecerá un margen de negociación hacia abajo que no exceda el 10% del valor de la tasación.
- f) El Encargado de Servicios Generales o quien haga las veces, es responsable de mantener bajo su custodia los activos fijos descargados mientras el Comité de Ventas decida el fin de aquellos que estén aptos para las ventas.
- g) La oferta de venta se realizará primero a los socios y colaboradores, para lo cual se utilizarán todos los medios de divulgación disponibles en la Asociación. De estimarlo conveniente, la Dirección podrá anunciar en un periódico de amplia circulación la venta del activo fijo para que los interesados sometan sus propuestas en un sobre cerrado.

2.11 Revaluaciones y Adiciones de Activos Fijos

i. Revaluaciones

- a) Cada dos años serán tasados los bienes inmuebles, esto es, terrenos y edificaciones.
- b) La plusvalía o valor en exceso que con relación al valor en libros arroje la tasación, será cargado al inmueble correspondiente y abonado en la cuenta RESERVAS POR REVALUACION en la cuenta de patrimonio.
- c) Cuando la inflación anual acumulada supere el 10%, se acelerará la revaluación o en su defecto, se indexarán los valores en libros de los inmuebles, registrando la plusvalía como en el caso anterior (a).
- d) Toda venta o compra de terrenos o edificaciones deberá someterse a tasación previa y, bajo ningún concepto se permitirá que la plusvalía adquirida por las operaciones realizadas se registre como un ingreso extraordinario o ganancia por venta de activos.

ii. Adiciones

Un desembolso se considera capitalizable cuando:

- a) La vida del activo se prolongue más allá del periodo fiscal actual.
- b) Cuando las reparaciones extraordinarias, el mantenimiento y el reemplazo de partes, prolonguen la vida del activo más allá de la vida que originalmente se estimó.
- c) No se cargará en la cuenta mobiliario y equipos ningún efecto que alcanzara una vida útil inferior a un año.

iii. Registros

Por la venta de cada activo fijo se emitirá un recibo de ingresos equivalente al valor de venta del activo y se codificará de acuerdo a lo siguiente:

1. Si el producto de la venta es superior al valor en libros del activo, se registra un ingreso por ventas
2. Si el producto de la venta es inferior al valor en libros del activo, se registra una pérdida en ventas.

III. ADQUISICIONES Y COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

3.1 Adquisiciones de Bienes

3.1.1 Generales

- a) Toda adquisición de bienes o combinación de bienes y servicios sin importar el monto, deberá ser tramitada a través de la Dirección. Siendo responsable de decidir la mejor alternativa respecto a los proveedores, cualquier alternativa sugerida por el usuario deberá ser evaluada.
- b) La solicitud de compra que no cuente con presupuesto suficiente será cancelada automáticamente y se notificará por escrito vía correo electrónico al solicitante, indicándole el motivo.
- c) La Dirección es responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de mercancía, órdenes de compra y condiciones comerciales.
- d) Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan a la Asociación, sólo podrán ser firmados por el personal autorizado por el Consejo Directivo.
- e) Es responsabilidad de la Dirección documentar todas las operaciones de compra para satisfacer las necesidades fiscales y de auditoría de la Asociación.

3.1.2 Solicitud de la compra o adquisición del servicio

- a) Toda adquisición de bienes o servicios deberá tramitarse mediante una solicitud de compra debidamente aprobada por las instancias correspondientes, según cupo de aprobación.
- b) Todas las solicitudes de compra deberán ser enviadas al Departamento de Servicios Generales o al que haga las veces.
- c) Las solicitudes de compra de materiales como cartuchos, cintas de impresoras y otros materiales gastables deberán hacerse (como mínimo) con 2 días de antelación a la fecha de consumo, para asegurar así el flujo operacional.

3.2 Documentos Requeridos en la Ejecución y Término de Servicios

La Dirección debe velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales durante la vigencia del pedido o contrato. Los requirentes serán responsables de requerir a los designados del proceso la renovación o terminación del contrato o acuerdo previo a la fecha de vencimiento del mismo y de poner fin a los servicios a la llegada del término contractualmente convenido, no debiendo permitir la continuación de servicios sin contrato o con contratos vencidos o no renovados.

Los requirentes interesados en realizar cualquier inclusión, cambio o modificaciones a un pedido o contrato deberán solicitarlo a los responsables del proceso a través de una comunicación

debidamente justificada. Existen diversidad de razones de entre las que podemos citar: a) Precio/ impuestos b) Especificaciones c) Inclusiones de renglones.

3.3 Solicitud de Pedidos

- a) Cuando la adquisición requiera de un contrato, las áreas deberán tramitar esta necesidad mediante la solicitud de compra debidamente aprobada según los cupos de aprobación.
- b) Todas las solicitudes que conlleven a la elaboración de un contrato deberán estar acompañadas de los documentos de soporte que la avalen, (ej. presupuesto base, especificaciones técnicas, requisitos y/o funcionalidades especiales así como cualquier documento que ampare la transacción). Además, deberán estar debidamente completadas y aprobadas, incluyendo sus justificaciones relativas a urgencia y recomendación de proveedor específico.
 - i. **Precio y Duración:** las modificaciones o anexos que ocasionen una variación con respecto al monto original del contrato, deberán solicitarse por el formulario de solicitud de compra, El rango de firma correspondiente será de acuerdo con los niveles de aprobación establecido por el Consejo Directivo, para lo cual se utilizará como base el monto original del contrato. En el caso de que el cambio en la duración refleje una variación en el precio, se utilizará como base para el rango de firma, la sumatoria del monto del contrato original más el monto del adicionado.
 - ii. **Otros Términos y Condiciones:** cualquier otro cambio, modificación que no se refiera a precio, no requerirá la utilización del formulario de solicitud de compra, por lo que el requerimiento del responsable del contrato podrá hacerse por vía escrita (correo electrónico, memo u otros) por los responsables del proceso. En todos los casos, los responsables del proceso centralizado o descentralizado, coordinarán la elaboración del documento formal del adenda correspondiente.

3.4 Cancelación de los Contratos

Cualquier cancelación de contrato (en vigencia o próximo a su fecha de terminación) deberá ser solicitada a los responsables de los procesos a través de una correspondencia interna con su debida justificación. Dicha justificación será aprobada por los niveles de aprobación correspondientes. Los requirentes serán responsables de mantener el expediente que evidencia las razones que motivaron la cancelación de un contrato. La justificación deberá incluir si los pagos están al día o la razón por la cual no se han realizado dichos pagos.

3.5 Condiciones para la Negociación de Bienes y Servicios

El responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios junto con el requirente, evaluarán las opciones más favorables a los intereses de la Asociación en cada caso específico. Los parámetros para las negociaciones a tener en cuenta son: precios, aspectos técnicos, entrega, calidad y cualquier otro parámetro en particular que se ajuste al caso en cuestión.

La naturaleza de la adquisición determinará el tipo de documento a utilizar del siguiente modo: **Orden de Compra** la adquisición que solo incluya bienes (materiales, equipos, etc.) requerirá sólo de órdenes de compras / pedido.

Contrato las adquisiciones conjuntas de bienes y servicios o de servicios solamente.

3.6 Políticas Específicas

3.6.1 Políticas sobre Relaciones con los Proveedores

- a) Los regalos no siempre son objetos físicos, también pueden ser servicios, favores u otros objetos de valor. En tal sentido, la Dirección o quien haga las veces debe abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de los clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.
- b) No se recibirán obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones, que puedan influir, de algún modo, en la selección del proveedor.
- c) Bajo ningún concepto se recibirán favores externos o dinero alguno.
- d) Para visitar a proveedores en sus oficinas se deberá obtener autorización de la Dirección. Ninguna persona implicada directa o indirectamente en la función de compras podrá mantener relación laboral, sea contractual o no, con un proveedor.
- e) Están prohibidas las salidas con los vendedores fuera de las oficinas a menos que sean a encuentros de cortesía como almuerzos o cenas y con la debida autorización de la Administración.

3.6.2 Políticas sobre el Manejo de Información Confidencial

- a) No se debe utilizar nuestro conocimiento sobre los precios de los proveedores para comunicárselo a otro proveedor aunque sea negociando. Se utilizará un porcentaje de referencia o cantidad aproximada. Toda información sobre cotizaciones se manejará única y exclusivamente por el personal de compras en forma confidencial.
- b) Siempre se adjudicarán las compras con la finalidad de aumentar la competitividad de la Asociación, y por lo tanto en cada decisión debe predominar la objetividad.
- c) Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal. Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- d) Se prohíbe utilizar información privilegiada de la Santa Cruz para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea conocida por el público en general. Serán considerados de carácter confidencial todos los presupuestos, cotizaciones e información general proveniente de proveedores respecto a agentes externos a la gestión de compras.

3.6.3 Políticas sobre Calidad

Si a la hora de recibir mercancía se detecta cualquier anomalía en la calidad, cantidad o especificaciones de la entrega, se debe comunicar inmediatamente con los responsables de compras para que tome nota, fotografías y los datos pertinentes para realizar una reclamación. Por otra parte, se establecerá en las bases la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran.

3.7 Políticas de Evaluación de Proveedores

3.7.1 Requerimientos para Optar como Proveedor

- a) La precalificación consiste en verificar si el proveedor está apto para proveer bienes y servicios. Este proceso consta de tres partes: a) depuración, b) solicitud de documentación, y, c) visitas a las localidades del proveedor para evaluar y validar la infraestructura y organización de la referida empresa (si fuere necesario).
- b) La Dirección se encargará de que todos los proveedores que manejen estén previamente precalificados. Aquellos que estén previamente aprobados por la Asociación no necesitarán ser precalificados por un período de un año.
- c) Cuando los proveedores hayan sido previamente evaluados, se asumirá como válida dicha evaluación y servirá de base para el proceso de precalificación.
- d) En caso de compañías locales deberá depurarse también a los accionistas de las mismas. De ser posible consultarlos en las centrales de crédito.
- e) Cuando los servicios serán prestados dentro de las oficinas de la Asociación, su personal también será depurado.
- a) Las depuraciones de proveedores vigentes deberán ser actualizadas a inicio de cada año.

Solicitud de documentación

A. Para Personas Físicas:

- a) Currículum vitae.
- b) Documento de identidad (cédula de identidad y electoral, Pasaporte, carnet de residencia, licencia de conducir
- c) Referencias (bancarias, comerciales o de clientes) Para montos superiores al equivalente a US\$20,000.
- d) Cualquier otro documento o certificado que el área entienda pertinente y que avale al proveedor/contratista para la provisión del bien o servicio.

B. Para Personas Jurídicas (compañías o sociedades):

- a) Estatutos de la compañía.
- b) Lista de accionistas / Copia de Cédulas
- c) Asamblea General Ordinaria anual en la que la compañía o sociedad designa sus órganos de administración (cuando la compañía tiene más de un año de constituida; de lo contrario se pide el Acta constitutiva).
- d) Registro Mercantil.
- e) Estados Financieros (será requerido en los casos en que, sin que esta enumeración sea limitativa: i) el servicio requiera de un avance inicial; ii) cuando se establecerá una relación de negocios mayor a seis meses; o iii) cuando se realice una revaloración de la compañía.
- f) Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- g) Referencias (bancarias, comerciales o de clientes).
- h) Resolución del Consejo donde otorga los poderes de firma.
- i) Certificación de Pago de Impuesto.
- j) Portafolio de clientes

3.7.2 Condiciones para la Negociar

- a) La Dirección junto con el área originadora, evaluarán las opciones más favorables a los intereses de la Santa Cruz en cada caso específico. Se tomará como criterio de negociación las políticas de la Asociación y las necesidades del originador en cuanto a aspectos técnicos y responsabilidades que se requieren de parte del proveedor. El objetivo es lograr un acuerdo en que ambas partes estén satisfechas, consiguiendo en la transacción satisfacer al máximo las necesidades de la Asociación.
- b) Se deberá conceder a todos los proveedores oportunidad de cotizar en igualdad de condiciones.
- c) No deberá supeditar la función de compras a uno o pocos proveedores existiendo oportunidad de contar con mayor número de ellos.
- d) Los proveedores a quien se recurra deberán ser aquellos que reúnan las siguientes características:
 - a. Buena posición financiera.
 - b. Óptima calidad.
 - c. Costos convenientes.
 - d. Cumplimiento de contratos.
 - e. Considerable ética.

3.7.3 Criterios para Seleccionar y/o Evaluar a Proveedores

HABILIDADES	COSTO	RIESGO	POTENCIAL DE ASOCIACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Habilidades de Producción</i> ✓ Productos ✓ Capacidad ✓ Seguridad de calidad del producto ✓ Tiempo de entrega ✓ Flexibilidad para cambiar volumen y combinación ✓ <i>Habilidades de servicio</i> ✓ Inspección de entrada ✓ Desarrollo de productos ✓ Informes financieros y de operación ✓ Sistema e intercambio electrónico de información ✓ Servicio después de ventas ✓ <i>Calidad de servicio y reputación</i> ✓ Historia de cumplimiento ✓ Referencias ✓ Certificaciones oficiales pertinentes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Estructura de costos del proveedor</i> ✓ Tecnología de producto y proceso ✓ Escala de utilización ✓ Ubicación ✓ Mano de obra ✓ <i>Costos agregados o eliminados para clientes basados en servicios del proveedor</i> ✓ <i>Fijación de precios</i> ✓ Bases para fijación de precios ✓ Descuentos por volumen ✓ Incentivos o sanción por rendimiento ✓ Compromiso de reducción año tras año ✓ Duración del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Solidez y estabilidad financiera</i> ✓ Ventas, rentabilidad y crecimiento ✓ Activos ✓ Relación con casa matriz ✓ <i>Convenios</i> ✓ Seguro e indemnización ✓ Riesgo compartido (por ej. Propiedad de equipos y existencia) ✓ Alianzas ✓ Oportunidad de tiempo ✓ Adquisición de equipo y personal ✓ Financiación ✓ Subcontratación requerida ✓ Vínculos de cadena de suministros 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Adecuación de proceso propuesto e infraestructura</i> ✓ Grado en que está completa la operación propuesta ✓ Proceso de integración con cliente ✓ Implementación de la visión del cliente ✓ <i>Compatibilidad</i> ✓ Dirección estratégica ✓ Tipo de contrato que se propone ✓ Estabilidad de la administración ✓ Voluntad de compartir información

Aprobado en reunión ordinaria del Consejo de Administración celebrada en Navarrete, Provincia Santiago hoy día () del mes de febrero del año dos mil Quince (2015)

Firmas

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente

Vicepresidente

Secretaria

Tesorero

Vocal

IV. POLITICA MANEJO DE MEDIO DE TRANSPORTE

- a) Los vehículos de la Asociación son instrumentos de trabajo, que deben ser utilizados solo en actividades propias de la institución y conducido por chóferes¹ designados para tales fines. Estos deben mantener licencias de conducir al día y cumplir con las demás especificaciones descritas en el perfil del puesto.
- b) Ocasionalmente, además de los chóferes, los vehículos para labores institucionales podrán ser conducidos por empleados, funcionarios y directivos cuando las circunstancias lo ameriten. Estas circunstancias son determinadas por la Dirección Ejecutiva. Cuando se trate de asuntos personales, solo el Consejo Directivo está facultado para autorizarlo.
- c) Cada vehículo tendrá una ficha control de recorrido y mantenimiento, de fecha de cambios de piezas importantes (gomas, baterías, correas, etc.), vencimiento seguro. Este control es responsabilidad de la unidad de servicios generales. Podrá ser manual o computarizada.
- d) Cuando los vehículos son utilizados por personas diferentes deben ser sometidos a una revisión visual al momento de ser utilizado, para determinar daños externos.
- e) Salvo casos muy especiales el nivel de combustible debe dejarse por debajo de un cuarto del tanque.
- f) Los seguros de riesgos generales que protejan los vehículos serán contratados con compañías reconocidas, previamente calificadas. *Siempre* la Asociación usará cobertura de seguro full para los vehículos o una cobertura ampliada de responsabilidad civil.
- g) El combustible, lubricantes que se consuma en **el uso personal** de un vehículo será cubierto por el usuario correspondiente. Además, se responsabiliza de la reparación de cualquier avería causada durante el uso del referido vehículo.
- h) Para el mejor control del uso de los vehículos se lleva un formulario que registra el nombre del usuario, la fecha del uso, la hora que se inició y terminó el uso. Se exceptúa de este control los usuarios de vehículos asignados.
- i) Si a un vehículo le ocurre una avería por negligencia comprobada del chofer o usuario del mismo, será establecida la responsabilidad de lugar y éste tendrá que responder. Para asegurar la calidad de las reparaciones a los vehículos, solo deberán ser utilizadas piezas originales o genuinas pertenecientes a su marca salvo caso de fuerza mayor.

¹ El vehículo nunca debe ser conducido por personas desprovistas de licencia de conducir.

- j) La asignación de vehículos fijos es facultad del Consejo Directivo, previa recomendación de la Dirección Ejecutiva.

- k) Dentro del plan de incentivo de la institución habrá que especializar un acápite para compensar el uso de vehículos privados que utilizan los funcionarios en servicios propios de la institución. En esta categoría se incluye a los directores cuando utilizan sus vehículos privados en servicios de la Asociación.

V. ANEXOS (Modelos de formularios)

IV. ANEXOS (Modelos de formularios)

LA SANTA CRUZ, INC.

FORMULARIO DE ENTREGA DE ACTIVO

Oficina Destino _____ Fecha ___ / ___ / ___

Activo _____ - - - - -

Departamento de Asignación _____

Usuario Responsable _____

Recibido por

Encargado de Oficina

OBSERVACION _____

DPTO. CONTABILIDAD

ENTREGADO POR

LA SANTA CRUZ, INC.

FORMULARIO SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO

Oficina Origen _____ Fecha ____ / ____ / ____

Activo _____ - _____ - _____

MOTIVO DE LA SALIDAD ___ por mantenimiento ___ por reparación ___ por otra razón

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR: _____

INFORMACION PARA SER LLENADA POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO O REPARACION

PROBLEMA QUE PRESENTA DICHO ACTIVO

LUGAR DONDE ESTARA EL ACTIVO PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACION

DATOS DEL LUGAR: (TELEFONO) _____ (CONTACTO)

TIEMPO ESTIMADO PARA SU REPARACION O MANTENIMIENTO

CUALQUIER INFORMACION DE INTERES

DPTO DE CONTABILIDAD _____

LA SANTA CRUZ, INC.

FORMULARIO DE RETIRO DE ACTIVO FIJO

Oficina Origen _____ Fecha ____ / ____ / ____

Activo _____ - ____ - ____

MOTIVO DEL RETIRO

Mal estado Desuso Obsolescencia Perdida Venta Otro

USUARIO RESPONSABLE _____

FIRMA ENCARGAO DE OFICINA

FIRMA DE APROBACION

____ / ____ / ____
FECHA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CATEGORIA DEL ACTIVO _____

FECHA ADQUISICION _____

VALOR DE ADQUISICION _____

VALOR EN LIBRO _____

FIRMA DEL DEPTO.

LA SANTA CRUZ, INC.

SOLICITUD DE TRASLADO ACTIVO FIJO

Oficina _____ Fecha ____ / ____ / ____

Activo _____ - ____ - ____

TIPO DE TRASLADO

----- INTERNO

----- PERMANENTE

TRASLADO INTERNO

MODULO ORIGEN _____ MODULO DESTINO _____

MOTIVO DEL TRASLADO _____

TRASLADO EXTERNO

OFIC ORIGEN _____ MODULO ORIGEN _____

OFIC DESTINO _____ MODULO DESTINO _____

MOTIVO DEL TRASLADO _____

Realizado por

ENCARGADODE OFICINA

Recibido por

FIRMA DE APROBACION

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CATEGORIA DEL ACTIVO _____

FECHA ADQUISICION _____

VALOR DE ADQUISICION _____

VALOR EN LIBRO _____

DEL DEPTO.

FIRMA

LA SANTA CRUZ, INC.

FORMULARIO DE RETIRO DE ACTIVO FIJO POR VENTA

Oficina Origen _____ Fecha ____ / ____ / ____

Activo _____ - ____ - ____

MOTIVO DEL RETIRO

___ Mal estado ___ Desuso ___ Obsolescencia ___ Perdida ___ Venta ___ Otro

USUARIO RESPONSABLE _____

FIRMA ENCARGADO OFICINA

____ / ____ / ____

FIRMAS DE APROBACION

FECHA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CATEGORIA DEL ACTIVO _____

RD\$ PRECIO DE VENTA

FECHA ADQUISICION _____

COMPRADOR

VALOR DE ADQUISICION _____

GANANCIA O PERDIDA

VALOR EN LIBRO _____

FIRMA DEL DEPTO.

LA SANTA CRUZ, INC.

FORMULARIO DE RETIRO DE ACTIVO FIJO POR DONACION

Oficina Origen _____ Fecha ____ / ____ / ____

Activo _____ - ____ - ____

MOTIVO DEL RETIRO

___ Mal estado ___ Desuso ___ Obsolescencia ___ Perdida ___ Venta ___ Otro

USUARIO RESPONSABLE _____

FIRMA ENCARGADO OFICINA

____ / ____ / ____

FIRMAS DE APROBACION

FECHA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CATEGORIA DEL ACTIVO _____

FECHA ADQUISICION _____

BENEFICIARIO

VALOR DE ADQUISICION _____

GANANCIA O PERDIDA

VALOR EN LIBRO _____

MOTIVO DONACION

FIRMA DEL DEPTO.

LA SANTA CRUZ, INC.

FORMULARIO DE ADQUISICION DE ACTIVO FIJO POR DONACION

Oficina Destino _____ Fecha ____ / ____ / ____

Activo _____ - _____ - _____

USUARIO RESPONSABLE _____

FIRMA ENCARGADO OFICINA

____ / ____ / ____

FIRMAS DE APROBACION

FECHA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

CATEGORIA DEL ACTIVO _____

FECHA ADQUISICION _____

DONANTE

VALOR DE COTIZACION _____

MOTIVO DONACION