

## POLÍTICA DE COMPRAS PARA PROYECTOS

### Objetivo

Esta política pretende indicar el proceso ordenado de compra al adquirir bienes y servicios dentro del presupuesto de un proyecto.

### Alcance

Esta política aplica únicamente a compras a ser realizadas para la consecución del objetivo de un proyecto, no incluye compras administrativas de FHPP - Ecuador

### A quién va dirigida

La presente política va dirigida a los Coordinadores de Proyectos y su equipo de trabajo.

### Políticas

1. Todo gasto a ser realizado debe constar en el presupuesto aprobado del proyecto.
2. No se podrá solicitar fondos adicionales, ni solicitar reembolsos por gastos no considerados en los presupuestos elaborados.
3. En caso de presentarse imprevistos con costos financieros, estos deben ser aprobados por E&A y NHQ, y la decisión debe estar estrictamente ligada a la disponibilidad de fondos y a la necesidad del gasto en la consecución del objetivo central del proyecto.
4. El monto total de la compra del bien o servicio determinará qué personas formarán parte de un Comité de Compras que tomará la decisión.
5. La toma de decisiones dentro del Comité será por consenso. Y previamente habiendo analizado los siguientes indicadores, dando un mayor nivel de jerarquía a los tres primeros.
  - Precio
  - Calidad
  - Duración
  - Garantía
  - Costos de mantenimiento
  - Adaptabilidad
  - Características específicas
  - Sustentabilidad
  - Formas de pago
6. Siempre se procederá por medio de la creación de un comité de compras ad Hoc.
7. El comité de compras está conformado por los siguientes miembros, quienes intervendrán de acuerdo al monto estipulado en el presupuesto:

APROBACIÓN	0-500	501-1000	1001-10.000,99	MÁS DE 10.001
LIDER DE ÁREA	X			
LIDER DE PROYECTO	X			
ORGANIZADOR/A DE PROYECTO	X	X	X	X

CONTADOR/A	X	X		
CONTADOR PRINCIPAL	SUPERVISIÓN			
GRANT ADMINISTRATOR				X
DIRECTOR EJECUTIVO (Niels Jexlev)			X	X
DIRECTORIO HPP-Ecuador				X

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Líder de área:** deben participar en las reuniones de solicitud de compra, junto con la persona líder de proyecto, para hacer sugerencias u observaciones.

**Líder de Proyecto:** debe enviar la propuesta de compra, junto con el presupuesto y la lista de proveedores

**Organizador/a de proyecto:** debe enviar una propuesta de compra, junto con el presupuesto y 3 proformas únicamente para compras superiores a \$1.000

**Contador/a:** debe enviar la propuesta de compra, junto con el presupuesto y la lista de proveedores. Es quien realiza la transferencia del dinero para la compra al mejor proveedor. Debe verificar en la página del SRI el estado del RUC/RISE de cada uno de los comprobantes.

**Contador/a principal:** debe supervisar todas las solicitudes de compra que se realicen y aprobar los montos menores a \$10.001. en caso de no entender o no estar conforme con una solicitud, debe remitirse a la persona solicitante para una aclaración.

En caso de la contratación de bienes y servicios que requieran de un contrato, será la encargada de elaborarlo, junto con la persona organizadora del proyecto. De esta manera nos aseguramos el cumplimiento de la ley, así como de los requerimientos específicos del proyecto.

**Grant Administrator:** Debe participar en las reuniones de aprobación de presupuestos superiores a \$10.001, junto con el directorio.

**Director Ejecutivo:** debe autorizar las compras a partir de \$1.001, previa aprobación de la persona contadora principal y, a su vez, debe ser parte de las reuniones del directorio.

**Directorio HPP-Ecuador:** Se debe reunir para la aprobación de solicitudes de compra de más de \$10.001

8. El período de duración para la toma de decisiones será:

DESCRIPCIÓN	0-500	501-1000	1001-10000	MÁS DE 10.000
Días de antelación a la reunión del Comité de compras.	-	-	5 días	10 días
Periodicidad de reunión del Directorio HPP-Ecuador	-	-	2 veces al mes o cuando sea necesario	Una vez cada 3 meses o cuando sea necesario

9. Si un miembro del Comité está ausente de la reunión, por motivos de fuerza mayor, se intentará algún medio de comunicación con la persona para conocer su opinión, si se han

agotado todas las alternativas y no hay una respuesta, la decisión será tomada por los miembros presentes del Comité. Es el responsable de tomar la decisión sobre la mejor proforma.

10. Entre los montos de \$0-1000, la contadora de cada oficina será la encargada de buscar proveedores de confianza que ofrezca un servicio acorde a las necesidades. Además, y teniendo en cuenta que tiene acceso a los presupuestos, será la encargada de negociar los beneficios para la organización.
11. Se da un plazo de 4 días para presentar las 3 proformas al comité de compras.
12. En caso de existir un solo proveedor del bien o servicio en la localidad, se intentará solicitar proformas en otras provincias. Si el costo de transporte supera el costo del artículo se compra en la misma localidad.
13. Una vez decidido el proveedor, se realizará un Contrato de Compra-Venta, indicando las fechas de entrega, las cantidades a ser entregadas, términos de pago, garantías y las especificaciones del producto. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y Representante Legal o Apoderad(a) de FHPP-Ecuador.
14. Para proceder con el pago por el producto o servicio, el o la organizador(a) del proyecto enviará la solicitud del pago hasta máximo el día miércoles indicando la información bancaria para realizar una transferencia directa al proveedor. Se debe reducir al máximo otras formas de pago.
15. El día viernes inmediato, E&A realiza las transferencias bancarias
16. El día lunes inmediato, se efectivizan las transferencias solicitadas. Este día, se entregan todos los comprobantes de compra y retenciones en caso de aplicar a la contadora responsable del proyecto.
17. Se debe verificar el estado de las facturas: fecha de vencimiento de la autorización del SRI, subtotal, IVA y suma de montos. No deben estar rotas, sucias, con manchas, o tachones.
18. Se debe generar un documento o acta de entrega y recepción al responsable del uso de ese bien o servicio (2 copias).
19. Todo gasto que no tenga un comprobante legal de justificación como transporte local o alimentación, deben ser registrado mediante un vale de caja. La cantidad máxima permitida para los vales de caja de \$5.
20. En caso de la adquisición de bienes, no se tendrá un límite en el porcentaje de anticipo a otorgar, el monto dependerá de la negociación que se haya establecido previamente con el proveedor bajo la emisión de un documento o contrato.
21. Para el caso de servicios no deberá superar el 50 por ciento del valor total a pagar.
22. A toda compra de bienes o servicios se debe efectuar la retención de impuesto a la Renta y/o IVA como corresponda de acuerdo a la ley.
23. Si se realiza una compra a un proveedor por primera vez o no es un proveedor frecuente, NO se debe realizar retenciones si el monto no llega a \$50 (INCLUIDOS IMPUESTOS), sin embargo, si se lleva a cabo una segunda compra al mismo proveedor dentro del mismo mes, DEBE emitirse un comprobante de retención de impuestos a partir de compras que totalicen \$5,00 y retener del pago el monto correspondiente.
24. En caso de no realizar la retención correspondiente, FHPP-Ecuador no asumirá esos valores y será responsabilidad de la persona que realiza la compra.