

Área 8	Políticas y procesos financieros		
Número:	8.2.	Documento:	Política
Título:	<b>Adquisición para gastos operativos</b>		

#### Descripción

La Política de adquisiciones de gastos operativos de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador (FHPPE) establece las normas generales para adquirir bienes y servicios considerando el presupuesto aprobado de cada proyecto, el cronograma de actividades, las necesidades del proyecto, la existencia de fondos y el origen de los fondos.

#### Objetivo

El objetivo de esta política es especificar los lineamientos y procedimientos que deben observarse para asegurar el uso eficiente y adecuado de los fondos financieros administrados por la organización para el área operacional.

#### Alcance

Estos procesos se aplican únicamente a las compras que se realicen para partidas existentes en los presupuestos anuales debidamente aprobados por el directorio de FHPPE.

Procesos de adquisiciones para gastos operativos (Proyectos).

#### Responsable

Este proceso es responsabilidad de los coordinadores del proyecto.

#### Directrices

1. Todos los gastos a realizar deben incluirse en el presupuesto aprobado del proyecto.
2. No pueden solicitar reembolsos por gastos no considerados en los presupuestos preparados.
3. Para gastos operativos no presupuestados, deberán seguirse las directrices y procedimientos establecidos en la política de gastos operativos no presupuestados (8.3.).
4. En caso de costes financieros imprevistos, estos deben ser aprobados por la oficina de economía y administración (E/A) y la oficina nacional de coordinación (ONC) y la decisión debe estar estrictamente vinculada a la disponibilidad de fondos y a la necesidad de gasto para lograr el objetivo central del proyecto. El formulario de aprobación se detalla en el Proceso de aprobación de gastos adicionales.
5. El monto total de la compra del bien o servicio determinará qué personas formarán parte de un comité de compras que tomará la decisión.
6. Las compras diarias de gastos menores se realizarán de acuerdo con la política de caja chica.

7. La adopción de decisiones en el seno del comité se adoptará por consenso y habiendo analizado previamente los siguientes indicadores, dando un mayor nivel de jerarquía a los tres primeros.
  - Precio
  - Calidad
  - Duración
  - Garantía
  - Costes de mantenimiento
  - Adaptabilidad
  - Características específicas
  - Sostenibilidad
  - Métodos de pago
8. Para todas las adquisiciones se procederá a través de un comité de compras ad hoc.

#### Procedimiento

##### Comité de Compras

1. El comité de compras está formado por los siguientes miembros, que intervendrán según el importe estipulado en el presupuesto:

##### Descripción de las funciones

Coordinador de proyecto: Realiza compras hasta USD 1000,00

Director Ejecutivo: Debe autorizar y aprobar compras de \$1,001 a \$50,000, previa revisión de formalidades por parte de la oficina de E/A.

Directorio de FHPPE: Debe cumplir para la aprobación de solicitudes de compra de más de \$50.000

Coordinador de Proyecto: debe enviar una propuesta de compra, junto con el presupuesto y tres cotizaciones y realizar las compras después de ser aprobado por la persona correspondiente.

Jefe contable (E/A): debe supervisar todas las solicitudes de compra de acuerdo con las formalidades de la ley y los estatutos. En caso de error en la solicitud, se envía al coordinador de proyecto para que lo corrija. Envía la propuesta al director ejecutivo o directorio, para su aprobación, según el monto de la compra.

Contador asignado al proyecto: Verifica en el portal del SRI que los datos RUC/RISE de los proveedores son correctos. Envía al jefe contable la propuesta de compra, junto con el presupuesto y la lista de proveedores. Transfiere el dinero de la compra al proveedor seleccionado cuando reciba la autorización para ello.

Límite de autorización y umbrales de adquisición.

Límite (USD)	Procedimiento	Aprobación
1-1000	Compra directa	Coordinador
1001 a 50.000	Tres proformas requeridas y cuadro comparativo	Director ejecutivo
50,001 en adelante	Tres proformas requeridas y cuadro comparativo	Directorio

Nota: Las adquisiciones inferiores a \$200 se realizarán de acuerdo con la política de caja chica y la solicitud será firmada por el Coordinador y el jefe de departamento.

1. El período de duración para la toma de decisiones será:			
DESCRIPTION	1-1000	1001-50.000	Más de 50,000
Días antes de la reunión del Comité de compras	-	5 días	10 días
Frecuencia de reunión Directorio HPP-Ecuador	-	Dos veces al mes o cuando sea necesario	Una vez cada 3 meses o cuando sea necesario

- Si un miembro del comité se ausenta de la reunión por razones 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 respuesta, la decisión será tomada por los miembros del comité presentes.
- El responsable de cada proyecto se encargará de buscar proveedores de confianza que ofrezcan los servicios o bienes que el proyecto requiera de acuerdo con el presupuesto y de negociar con los proveedores para lograr la relación calidad-precio-valor más favorable para el proyecto y los beneficiarios.
- Se da un plazo de cuatro días para presentar un mínimo de tres cotizaciones al comité de compras.
- Si solo hay un proveedor del bien o servicio en la localidad, se intentará solicitar cotizaciones en otras provincias. Si el costo de transporte excede el costo del artículo o servicio del proveedor local, se adquirirá de este proveedor.

6. Una vez decidido el proveedor, se redactará un contrato de pedido o de compra venta, indicando las fechas de entrega, las cantidades a entregar, las condiciones de pago, las garantías y las especificaciones del producto. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y por el representante legal o agente de FHPPE.
7. Para proceder al pago del producto o servicio, el coordinador del proyecto enviará la solicitud de pago hasta el miércoles, indicando los datos bancarios para realizar una transferencia directa al proveedor. En caso de no ser posible la transferencia bancaria, el pago podrá hacerse mediante cheque. Cuando no sea posible realizar un pago por transferencia o cheque, se hará en efectivo, con la emisión de un recibo con los datos y firma de los(as) beneficiario(as).
8. El viernes inmediato siguiente, E/A realiza las transferencias bancarias
9. Se debe verificar el estado de las facturas: fecha de vencimiento de la autorización rectora de la entidad, subtotal, IVA y suma de importes. No deben estar rasgados, sucios, manchados o enmendados.
10. Se debe generar un documento o certificado de entrega y recibo a la persona responsable del uso de ese bien o servicio (dos copias).
11. Cualquier gasto que no tenga una prueba legal de justificación como transporte local o comida, debe registrarse mediante un vale de efectivo. La cantidad máxima permitida para vales en efectivo es de \$5.
12. En el caso de la adquisición de bienes, no habrá 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.
13. En el caso de los servicios, no debe exceder el 50 por ciento del valor total a pagar.
14. Cualquier compra de bienes o servicios debe ser retenida del impuesto sobre la renta o IVA, según corresponda de acuerdo con la ley.
15. Si una compra se realiza a un proveedor por primera vez o no es un proveedor frecuente, no deben hacerse retenciones si el monto no alcanza los USD 50,00 (cincuenta dólares de Estados Unidos), impuestos incluidos, sin embargo, si se realiza una segunda compra en el mismo proveedor dentro del mismo mes, debe emitirse un comprobante de retención de impuestos de compras por un total de \$ 5.00 y la cantidad apropiada retenida del pago.
16. En caso de no realizar la retención correspondiente, FHPPE no asumirá esos valores y será responsabilidad de la persona que realice la compra.
17. Para gastos menores, habrá una caja chica que se abrirá si es necesario, de acuerdo con la política de caja chica.
18. El origen de los fondos para realizar el pago debe ser controlado por la oficina de economía y administración. Para los gastos operativos, generalmente serán uno o

varios socios cooperantes quienes proporcionarán los recursos financieros para los diversos artículos. Sin embargo, en ocasiones se dará la situación en la que FHPPE se verá obligada a realizar pagos con cargo a sus propios fondos rotatorios para cubrir partidas a financiar por socios cooperantes, ya sea por la naturaleza del acuerdo (modalidad de reembolso de gastos) o por retrasos en la acreditación de dichos fondos colaboradores. Estos pagos serán considerados como anticipos de proyectos o préstamos, y deben ser controlados por el asistente de contabilidad y el jefe de contabilidad.

19. Principios éticos. Ningún empleado, funcionario o agente de HFPPE participará en la selección, adjudicación o administración de compras o contratos donde, según su conocimiento, el empleado, su familia inmediata, asociado cercano o socio tenga un interés financiero en la organización del proveedor o cualquier relación o interés personal que pueda afectar su objetividad e imparcialidad en el proceso de adjudicación. Los empleados, funcionarios y agentes de HFPPE no solicitarán ni aceptarán dinero en efectivo, propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario de proveedores o proveedores potenciales. Para garantizar la objetividad y eliminar la ventaja competitiva desleal, los proveedores que participan en el desarrollo o redacción de especificaciones, requisitos, solicitud de cotizaciones o solicitud de propuestas (que incluyen conocimientos o equipos patentados) deben ser excluidos de competir por negocios relacionados con su participación. Los empleados, funcionarios y agentes de HFPPE que a sabiendas violen esta política, estarán sujetos a las medidas disciplinarias que la administración considere apropiadas.
20. Todos los empleados de FHPPE con autoridad de compra o contratación designada para bienes y servicios deben comprender y observar las políticas de confidencialidad (4.7), anticorrupción (4.16), prevención y resolución de conflicto de intereses (7.13) y aceptación de legados, herencias y donaciones (7.18) de FHPPE y de acuerdo con los principios que se detallan a continuación:
  - i. Dar la primera consideración a los mejores intereses, objetivos y políticas de HFPP Ecuador.
  - ii. La conducta del personal no debe fomentar la sospecha de ningún conflicto entre el deber profesional y el interés personal.
  - iii. Rechazar regalos personales o propinas de proveedores actuales o potenciales.
  - iv. Otorgar a todos los proveedores potenciales la misma consideración en la medida en que lo permitan las políticas de FHPPE y los financiadores.
  - v. Realizar negocios con proveedores potenciales y actuales en un ambiente de buena fe, sin tergiversación intencional.

- vi. Hacer todos los esfuerzos razonables para negociar una solución equitativa y mutuamente aceptable de cualquier controversia con un proveedor, en la medida en que las políticas de HFPPE lo permitan.
  - vii. Promover prácticas comerciales justas, éticas y legales.
21. FHPPE sigue los requisitos del socio contratante, en los casos en que presentan normas o estándares más restrictivos que los procedimientos presentados en este documento.
  22. Comité de Licitaciones. FHPPE cuenta con un comité de licitación conformado por tres empleados de confianza que realizan todos los trámites para la adquisición de bienes y servicios. Este comité también está orientado a observar las políticas señaladas en el numeral 21.
  23. Recepción de mercancías: Tras la entrega de la mercancía por parte del proveedor, el miembro del personal designado verificará la calidad y cantidad de la mercancía suministrada e involucrará a los departamentos usuarios para confirmar las especificaciones antes de firmar la recepción de la mercancía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Economía y Administración	Oficina Nacional de Coordinación	Directorio
 Firma	 Firma	 Firma (Presidente)
Fecha de aprobación: 17/05/2024		