

Área 8	Políticas y procesos financieros		
Número:	8.1.	Documento:	Política
Título:	Adquisición para gastos administrativos		

Política

La elaboración de presupuestos de gastos administrativos de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador (FHPPE) es responsabilidad de la Oficina Nacional de Coordinación (ONC), la Oficina de Cooperación al Desarrollo (OCD) y la Oficina de Economía y Administración (E/A) en conjunto.

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 administrativa.

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.

Procedimiento

1. FHPPE elaborará y socializará el presupuesto del año siguiente, a más tardar en el mes de diciembre de cada año. El presupuesto contendrá todos los gastos que se prevean realizar en el área administrativa, debe ser elaborado por un equipo compuesto de personal administrativo y ser aprobado por el directorio de FHPPE.
2. Todo gasto a ser realizado debe constar en el presupuesto aprobado. Para realizar gastos fuera de los presupuestos elaborados deberá observarse lo establecido en la política de gastos administrativos no presupuestados (8.4.).
3. En caso de presentarse imprevistos con costos financieros, estos deben ser aprobados por la Oficina de Economía y Administración y la decisión debe estar estrictamente ligada a la disponibilidad de fondos. El responsable de cada oficina deberá revisar la situación de sus gastos reales hasta esa fecha y la proyección hasta el final del año junto a la oficina de EA para determinar la aceptación o negación del gasto.
4. De existir necesidades de contratación de personal adicional, esto deberá ser debidamente sustentado y se procederá previa aprobación por el directorio. Para realizar la contratación deberán seguirse las políticas correspondientes del área de Recursos Humanos (RRHH).
5. Todo gasto debe estar sustentado por un documento. Este documento puede ser una factura, nota de venta, liquidación de compras o servicios o ticket debidamente autorizado por el SRI.

6. Para gastos menores realizados de manera diaria, se contará con una caja chica en cada oficina, de acuerdo con lo establecido en la política respectiva.
7. Los vales de caja chica solo podrán emitirse por los valores expresados en la política de caja chica de FHPPE (8.8.) para cubrir gastos indicados en la misma.
8. Las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras o servicios, deben ser documentos correctamente autorizados por el SRI. La persona que realiza el gasto es la responsable de asegurarse que dichos documentos sean válidos. De no ser válidos, el valor no podrá ser cubierto por FHPPE.
9. Cuando existan gastos recurrentes, es decir, que se realicen de manera mensual por montos iguales, deberá realizarse un contrato de compras o servicios. Esto aplica para arrendamientos, servicios legales, movilizaciones, servicios e internet, etc. Los contratos deben ser firmados por el representante legal de FHPPE o por la persona apoderada y deben estar emitidos a nombre de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador como contratante o adquiriente.
10. Cualquier compra a realizarse por un monto mayor a \$50,000 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos) deberá ser aprobada por el directorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° de los estatutos de la fundación y el numeral 21 de esta política.
11. Principios éticos. Ningún empleado, funcionario o agente de FHPPE 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 FHPPE 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 FHPPE que a sabiendas violen esta política, estarán sujetos a las medidas disciplinarias que la administración considere apropiadas.
12. 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 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 FHPPE lo permitan.
 - vii. Promover prácticas comerciales justas, éticas y legales.
13. Los poderes legales otorgados a alguna persona deberán contener un límite específico de contrataciones o compras a realizar y el proceso deberá ser debidamente informado al directorio.
 14. Toda compra será pagada por medio de transferencia bancaria o cheque, en ese orden. Los datos del beneficiario de una transferencia o de un cheque deben coincidir con los datos del mismo en el documento de sustento presentado, salvo casos excepcionales debidamente revisados por la oficina de E/A y aprobados por el director ejecutivo. 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).
 15. FHPPE en su calidad de agente de retención debe realizar retenciones de impuestos a proveedores de acuerdo a lo que indica la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento. Bajo ningún concepto FHPPE dejará de cumplir esta disposición ni asumirá retenciones como gastos propios. En caso de que una persona no haya realizado la retención correspondiente, este monto no será cubierto por FHPPE.
 16. A toda compra de bienes o servicios se debe efectuarse la retención de impuesto a la Renta o IVA como corresponda de acuerdo a la ley.
 17. Si se realiza una compra a un proveedor por primera vez o no es un proveedor frecuente, no deben realizarse 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.

18. Cuando el trabajador sale del territorio del lugar de trabajo en el que fue establecida su sede, se pagarán viáticos previamente establecidos para transporte y, de ser necesario, para alimentación y alojamiento.
19. Dentro del área de trabajo para el que fue contratado el trabajador no recibirá viáticos.
20. Las formas y tipos de movilización dependerán del caso individual del trabajador y del presupuesto de la oficina.
21. Comité de compras:

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

Descripción de las funciones

Responsable de oficina: 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

Responsable de oficina: 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 responsable de oficina para que lo corrija. Envía la propuesta al director ejecutivo o directorio, para su aprobación, según el monto de la compra.

Contador: 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	Responsable de oficina
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 responsable de oficina 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 FHPPE	-	Dos veces al mes o cuando sea necesario	Una vez cada 3 meses o cuando sea necesario

2. 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.
3. El responsable de oficina 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.
4. Se da un plazo de cuatro días para presentar un mínimo de tres cotizaciones al comité de compras.
5. 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.

Web: www.humana-ecuador.org
Correo: info@humana-ecuador

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		