



**Pacto Global**  
Red Ecuador

# **POLÍTICA DE COMPRAS**

**PACTO GLOBAL DE NACIONES  
UNIDAS RED ECUADOR**

# POLÍTICA DE COMPRAS

## PACTO GLOBAL DE NACIONES UNIDAS RED ECUADOR

<b>Política de Compras</b>	<b>No. Documento</b>	UNGC_EC_2021_POL_020
	Versión	1.0
	Fecha	Mayo, 2021
	Reemplaza a	Nuevo
<b>Alcance</b>	Miembros del Directorio, Dirección Ejecutiva y Equipo Ejecutivo.	
<b>Revisión</b>	Comité de Ética y Gestión Responsable	
<b>Referencia</b>	Estándares de Calidad United Nations Global Compact	

### **1. OBJETIVO**

Detallar los procedimientos para compras y contrataciones realizadas por Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador, estableciendo los lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar una acción de compra y/o contratación, con el fin de asegurar el correcto alineamiento de gestión con los Estándares de Calidad de United Nations Global Compact, garantizando objetividad, transparencia y efectividad en este proceso.

### **2. PRINCIPIOS**

Los procesos de adquisición y contratación de Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador deben observar los siguientes principios y valores:

- Transparencia;
- Integridad;
- Capital;
- Respeto por la vida, las personas y el medio ambiente;
- Responsabilidad;
- Legalidad;
- Profesionalismo.

Las decisiones de compra deben tener en cuenta estos principios y defender los mejores intereses de Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador. Todos los procesos relacionados con las adquisiciones deben regirse por reglamentos, normas y procedimientos financieros adoptados por Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador.

### **3. ALCANCE**

Todas las acciones de compra y/o contratación, independientes del monto a pagar, se regirán por esta política y deberán someterse a los procedimientos establecidos. Esta política se aplica a toda la organización y a sus proveedores.

### **4. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Los criterios sobre los cuales se identificarán los potenciales proveedores son los siguientes:

- Seleccionar y contratar proveedores que cumplan los criterios legales y técnicos que reflejen un perfil ético en sus prácticas de gestión; de acuerdo a los parámetros establecidos. Se requerirá que los Proveedores, muestren un comportamiento ético y legal intachable, particularmente en materia laboral, capacidad de entregar bienes y servicios en condiciones requeridas, cumplimiento de acuerdos de calidad de servicio pactados, mantenimiento de una situación financiera adecuada y cumplimiento de obligaciones con el sistema financiero y proveedores; para lo cual se solicitarán referencias bancarias y de clientes.
- Buscamos que el proveedor sea una persona natural o jurídica confiable, con reputación empresarial reconocida y que pueda cumplir cabalmente con los requerimientos. De acuerdo a los términos y condiciones que establezca Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador.
- Preferencialmente contratar proveedores con prácticas social y ambientalmente responsables; ejemplo: Empresas certificadas, proveedores que trabajen en el sector de la economía popular y solidaria, comercio justo y proveedores locales.  
Incentivar el comercio con el mercado local en el proceso de compra de bienes y/o contratación de servicios, es decir, adquirir los bienes y/o servicios de producción nacional, siempre que sea posible, y los servicios se ajusten a los requerimientos establecidos, garantizando un trato justo e imparcial de todos los proveedores y una gestión transparente de la competencia.
- Descartar productos o servicios que involucren mano de obra infantil o de explotación laboral, según los criterios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- Excluir de su lista de potenciales proveedores a empresas que tengan sentencias judiciales por casos de corrupción en firme.
- Excluir de la contratación a un proveedor cuya legalidad sea dudosa y no se encuentre activo en el sistema del Servicio de Rentas Internas o no haya cumplido con sus obligaciones con los organismos de control competentes tales como la Superintendencia de Compañías, etc. Tampoco podrá ser contratado proveedores que obtenga ingresos de producción, venta y /o transferencia de minas terrestres

antipersonales o bombas o que obtenga ingresos de la producción y / o fabricación de tabaco.

- Los implicados directa o indirectamente en el proceso de compra y / o contratación no puede recibir ninguna ventaja o beneficio personal de las empresas proveedores o participantes en el proceso de compra o contratación.
- Para montos superiores a \$5.000 dólares, no está permitido contratar proveedores que sean familiares en primer grado y segundo grado de consanguinidad o afinidad de los miembros del Directorio y/o del Equipo Ejecutivo; salvo casos excepcionales donde se deberá realizar la declaración de conflicto de intereses y será analizado por el Comité de Ética y Gestión Responsable.
- No se podrán dividir intencionalmente las compras en múltiples transacciones, ni en varios meses con el fin de impedir que se les aplique este procedimiento de manera correcta.
- Para montos superiores a \$20.000 dólares, se creará un Comité conformado por tres personas designadas por el Directorio, a fin de que se verifique el cumplimiento de los criterios detallados en la presente Política.
- La Presidencia tiene la facultad de rechazar proveedores cuando observe que no cumplen con los criterios definidos en esta sección, previo informe técnico de la Dirección Ejecutiva y/o del Comité de Ética y Gestión Responsable. Se pondrá en consideración del Directorio su decisión.

Adicional a estos criterios de relación comercial y gestión administrativa, en las diferentes acciones de compra y contratación, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Considerar siempre el interés institucional en todas las decisiones de compra. En especial en la relación precio y producto; cumpliendo los parámetros y requerimientos.
- La relación comercial con proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos deben contar con respaldo escrito. Para lo cual, se deberá cumplir con los requerimientos de cotizaciones de acuerdo al monto, estipulados en la tabla de criterios para pagos a proveedores; además, para compras superiores a \$5.000 dólares se deberá contar con un contrato donde consten las condiciones que garanticen que las partes cumplirán los requerimientos mínimos de la compra de bienes o servicios acordados.
- Todo nuevo proveedor debe llenar el formulario de proveedor UNGC\_EC\_2021\_REC\_001 adjuntado el RUC y certificado bancario, y cumplir con los requisitos legales estipulados en el apartado 6.
- Los representantes legales serán responsables de firmar el contrato correspondiente. Deberá existir un monitoreo contractual con los proveedores para la realización de los pagos puntuales; en específico a los vencimientos de los contratos, cláusulas contractuales, aspectos legales que sin el monitoreo generen un riesgo.

## **5. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES**

- Para el pago a proveedores externos e internos se establecerá flujo de caja proyectado los primeros 4 días de cada mes, que debe ser autorizado por la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- Los pagos a proveedores se realizarán todos los días viernes, y debe constar la firma de aprobación respectiva en el formato de pago a proveedores. Se podrá realizar excepciones de desembolsos fuera de este día con previa autorización de acuerdo al monto según los criterios establecidos en el numeral 7.
- Las facturas de los proveedores se recibirán hasta el día 25 de cada mes, y en el caso de que la fecha señalada caiga en fin de semana, se recibirán las facturas hasta el siguiente día hábil.
- Los pagos deben realizarse una vez que se cuente con la cotización aprobada, a excepción de gastos de caja chica, de acuerdo al procedimiento para manejo de caja chica, apartado 8.
- Los pagos se realizarán contra factura recibida, física o electrónica, de acuerdo a la condición de pago establecido en los contratos o facturas previo acuerdo con el proveedor, siguiendo los criterios del apartado 8, y programación en el flujo de caja.
- Los pagos de servicios habituales que se efectúen constantemente cada mes y hayan sido aprobados, se cancelarán contra factura.

## **6. REQUISITOS LEGALES PARA LOS PROVEEDORES**

<b>PROVEEDORES MONTOS MENORES A 5.000 USD</b>	<b>PROVEEDORES MONTOS ENTRE 5.000- 30.000 USD</b>	<b>PROVEEDORES MONTOS DE 30.000 USD EN ADELANTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El RUC actualizado</li> <li>• Datos bancarios</li> <li>• Cotización aprobada</li> <li>• Factura física o electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El RUC actualizado</li> <li>• Datos bancarios</li> <li>• Cotización aprobada</li> <li>• Contrato firmado por las partes</li> <li>• Factura física o electrónica</li> <li>• Referencias de prestaciones similares</li> <li>• Certificado de cumplimiento de obligaciones en el IESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El RUC actualizado</li> <li>• Datos bancarios</li> <li>• Cotización aprobada</li> <li>• Contrato firmado por las partes</li> <li>• Factura física o electrónica</li> <li>• Referencias de trabajos similares</li> <li>• Demostración de solvencia como autorización o patente para producir un determinado bien, ser importador, etc.</li> <li>• Declaración del impuesto a la renta</li> <li>• Certificado de cumplimiento de obligaciones de la Superintendencia de Compañías</li> <li>• Certificado de cumplimiento de obligaciones en el IESS</li> <li>• Demostración de la capacidad técnica: por una parte, disponer de los profesionales adecuados para atender técnicamente el servicio que se prestará; y por otra, la experiencia en la provisión de prestaciones similares.</li> </ul>

## **7. CRITERIOS PARA PAGO A PROVEEDORES**

El proceso de pagos, se realizará en base a los siguientes criterios:

	<b>Pago Inmediato</b>	<b>Pago a 30 días</b>	<b>Pago a 60 días</b>
<b>Subtotal de Factura</b>	Hasta \$300	Entre \$301 y \$3.000	Superior a \$3.001
<b>Requerimiento de compra</b>	1 cotización	2 cotizaciones	3 cotizaciones
<b>Aprobación de Presupuesto</b>	Dirección Ejecutiva	Presidencia	Presidencia
<b>Aprobación de Pago</b>	Dirección Ejecutiva	Presidencia	Presidencia

## **8. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA**

- El monto aprobado de caja chica es de \$100.00, el mismo que será reembolsado y justificado con facturas y recibos emitidos a nombre de Corporación Pacto Global Ecuador y deben estar debidamente aprobados bajo la partida presupuestaria correspondiente.
- Los pagos por caja chica no eximen de las responsabilidades y exigencias legales tributarias, por tanto, se contará en lo posible con comprobantes de venta autorizados por el SRI; para aquellos casos en los que no sea factible se realizará una liquidación de compras y servicios más un detalle de los gastos realizados con la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva.

En la caja chica se establece un monto máximo de \$ 20 por evento y por proveedor que puede ser administrado directamente por la persona de su custodia, de gastos que sean justificados en relación a las necesidades de Pacto Global.

- Los pagos realizados mediante caja se realizarán de forma inmediata contra factura, en caso de ser necesario se aplicará las retenciones que correspondan.
- Para la liquidación de caja chica se aplicará el Formulario de Liquidación de Caja chica UNGC\_EC\_2021\_REC\_002

Las responsabilidades del manejo de caja chica son los siguientes:

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- Aprobación de Presupuesto
- Aprobación de Reembolso

### **ADMINISTRATIVA**

- Custodio del dinero
- Elaboración de presupuestos
- Liquidación de caja chica

## **9. CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

Para todo tipo de contratación de consultorías, realizadas directamente por Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador es importante considerar el valor de la propuesta y la calidad de los servicios requeridos en proporcionalidad. Han de tenerse en cuenta lo referido al cumplimiento de las leyes y otras normas por parte de los consultores, particularmente en cuanto a las relaciones laborales con sus equipos, los seguros de riesgo laboral, los impuestos y demás cuestiones equivalentes. De igual forma corresponde tomar en cuenta las siguientes orientaciones:

- El monto que se pacte por el servicio deberá satisfacer todas las necesidades para el cumplimiento integral del Contrato suscrito, evitando que posibles imprevisiones generen controversias o dificulten el cometido completo y de calidad del trabajo encomendado; es importante incluir específicamente todos los gastos relacionados con eventuales viajes y la forma de rendirlos.
- Es importante que cuando se defina el pago del servicio esté asociado al cumplimiento de hitos, los cuáles deben constar en el contrato, previendo que los resultados finales deben incluir la entrega de productos según lo acordado en contrato el cual debe ser requisito para efectuar el último desembolso.
- El último pago del Contrato debe ser posterior a la verificación positiva y fehaciente del trabajo realizado por quien fue el responsable del mismo, mediante un informe que deje constancia de la recepción de los servicios a entera satisfacción.
- Para toda Consultoría se deben elaborar los Términos de Referencia (TdR); este documento deberá incluir: El Objeto del servicio, Duración, Monto y Fecha de pago, Productos Esperados y Fechas de Entrega, Presupuesto, Coordinador de Pacto Global de Naciones Unidas Red Ecuador a cargo de la Supervisión del Servicio, Cronograma de avances, Modalidad de revisión y aprobación de los mismos. Si se contrata una empresa consultora, es necesario que esta designe a un responsable coordinador, quien será la contraparte en el proyecto.

## **10.CRITERIOS PARA PAGO A PROVEEDORES - CONSULTORÍAS**

El proceso de pagos, se realizará en base a los siguientes criterios:

	<b>Pago a 30 días</b>	<b>Pago a 60 días</b>
<b>Subtotal de Factura</b>	Entre \$500 y \$3.000	Superior a \$3.001
<b>Requerimiento de compra</b>	2 cotizaciones	3 cotizaciones
<b>Aprobación de Presupuesto</b>	Presidencia	Presidencia
<b>Aprobación de Pago</b>	Presidencia	Presidencia