


POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS		Página 1 de 6	
Código: DAF 11 Fecha de aprobación: 2-jun-2016 Fecha de aprobaciónV2: 9-Agosto-2017 Fecha de vigencia: 1 Sep 2017	Alcance: Toda AVINA Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: Director Ejecutivo		

Indice	
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	1
4. Contrataciones o compras para la operación de Avina	3
5. Contrataciones o Compras para Inversiones Sociales	3
5.1. Contratación de Servicios y Equipos	4
5.2. Contratación de Consultorías	4
5.3. Banco de Talentos	5

1. OBJETIVO

Detallar los procedimientos para compras y contrataciones realizadas por la Fundación, 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 a través del cual se garantice la objetividad, transparencia y efectividad en este proceso.


2. ALCANCE

Por defecto todas las acciones de compra y contratación se regirán por estas políticas, exceptuando aquellas en las que se deba aplicar algún protocolo establecido por un donante. Esta política se aplica a toda la organización y a sus proveedores.

3. 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;
- Buscamos que el proveedor sea una empresa confiable y que pueda cumplir cabalmente con los requerimientos.

POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS		Página 2 de 6	
Código: DAF 11 Fecha de aprobación: 2-jun-2016 Fecha de aprobaciónV2: 9-Agosto-2017 Fecha de vigencia: 1 Sep 2017	Alcance: Toda AVINA Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: Director Ejecutivo		

- Preferencialmente contratar proveedores con prácticas social y ambientalmente responsables; ejemplo: empresas B certificadas, proveedores que trabajen en el sector economía solidaria, comercio justo y proveedores locales.
- Estimular el mercado local en el proceso de compra y contratación siempre que sea posible;
- Aún con mejor calidad y precio, preferir productos o servicios que resulten de procesos productivos y de gestión con estrategias de eliminación o mitigación de efectos contaminantes
- 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 con condenas comprobadas, por casos de corrupción, fraudes y otras malas prácticas;
- Para la contratación de Servicios de Consultoría, aplica lo estipulado en el Código de Ética en la relación con las entidades proveedoras, consultorías externas y pasantías, en lo que se refiere a criterios y preferencias para la contratación y al manejo de conflictos de interés.
- El/La Responsable Administrativo/a de la Entidad Legal (RAEL) de cada país tiene la facultad de rechazar proveedores cuando observa que no cumplen con los criterios definidos en esta sección.

Adicional a estos criterios de relación comercial y gestión administrativa, en las diferentes acciones de compra y contratación, debemos tener en cuenta:

- Considerar siempre el interés institucional en todas las decisiones de compra, por sobre el particular de las áreas;
- La relación comercial con proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos deben contar con respaldo escrito.
- Los proveedores deberán presentar los siguientes datos comerciales: Registro Comercial de la Empresa (en caso de Personas Jurídicas) y datos bancarios
- Se debe pagar a los proveedores oportunamente de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos u órdenes de compras
- El RAEL de cada país será el responsable de firmar la orden de compra o el contrato, solicitando la identificación del representante para verificar su firma.
- Administradores y RAEL serán el apoyo para la confección de contratos y la realización de los pagos.
- El RAEL será responsable por el monitoreo contractual con los proveedores, en específico a los vencimientos de los contratos, cláusulas contractuales, aspectos legales que sin el monitoreo generen un riesgo.

POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS		Página 3 de 6	
Código: DAF 11 Fecha de aprobación: 2-jun-2016 Fecha de aprobaciónV2: 9-Agosto-2017 Fecha de vigencia: 1 Sep 2017	Alcance: Toda AVINA Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: Director Ejecutivo		

4. Contrataciones o compras para la operación de Avina

Avina entiende que existen métodos distintos de contratación que varían de acuerdo con el monto y el tipo de proceso. Como guía general, los métodos de compra y contratación utilizados por Avina son:


Compras Internas Avina		
Las contrataciones o adquisiciones deberán seguir el correspondiente control del Presupuesto aprobado para cada Entidad/Área		
Bienes, Contrataciones de servicios	Contratación o Adquisición Directa (compra directa de activos y contratación de servicios que sean necesarios para la operación)	*Compras menores a USD 5000 *No requiere aprobación. *Se sugiere como buena práctica de administración solicitar más de 1 presupuesto para compras superior a USD 2.000
	Concurso de Precios	* Compras superiores a USD 5.000 * Requiere aprobación * Evaluación de 3 propuestas de proveedores distintos La documentación es enviada al CFO, que aprobará la mejor propuesta presentada. * Requiere Orden de Compra.
IT / Comunicaciones / DAE / Gestión Talento	Verificar Política de Tecnologías y Telecomunicaciones	Compras autorizadas previamente por el área de estos servicios
Consultorías	Contratación Directa	* montos inferiores a USD 5.000 * consultorías de hasta tres meses de duración * contratación de Consultores únicos o Renovación de Contrato *Compras autorizadas previamente por el área de estos servicios
	Política de Banco de Talento	*Verificar proceso en la Política de Banco de Talento *Aprobación Director del Área y Gta. Gestión de Talento

Excepción al concurso de Precios aplica en los casos donde se registre una relación anterior con Avina y cuya evaluación de desempeño haya sido satisfactoria, no obstante, se debe re-cotizar una vez al año.

5. Contrataciones o Compras para Inversiones Sociales

Todas las contrataciones o compras para las inversiones tienen que estar respaldadas en el presupuesto de la Alianza y deben cumplir con el nivel de gestión acordado con el donante. Estas acciones de compra y/o contratación son registradas en el CRM, dejando en el sistema los documentos que respalde la gestión.

Para comenzar con el proceso de adquisiciones se debe contar con la Inversión social debidamente aprobada, según requiere el proceso de aprobación de la Política Gestión Inversiones Sociales. En todo caso, aplica el proceso de gestión y documentación según lo establece la Política Gestión Inversiones Sociales.

POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS		Página 4 de 6	
Código: DAF 11 Fecha de aprobación: 2-jun-2016 Fecha de aprobaciónV2: 9-Agosto-2017 Fecha de vigencia: 1 Sep 2017	Alcance: Toda AVINA Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: Director Ejecutivo		

5.1. Contratación de Servicios y Equipos

Contrataciones o Compras para las inversiones Sociales /donaciones en Especies


Aprobación según Matriz de aprobaciones de cada Unidad. Las contrataciones o adquisiciones se enmarcan en el presupuesto de las alianzas con cada co-inversor.

Contrataciones de Servicios / Viajes transportes, alquiler, traducciones, materiales	Compra Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Menores a USD 3.000 • Se evalúan las mejores opciones de precios, pero no es necesario archivar el proceso de búsqueda y las propuestas en el CRM • Cotización y Factura
	Comparación de Precios	<ul style="list-style-type: none"> • Superiores a USD 3.000 • Evaluación de 3 propuestas de proveedores distintos (adjuntar el proceso de comparación de precios en la inversión en el CRM) • Contrato u Orden de Compra (Cuando aplique) • Factura
	En cualquier caso las contrataciones de servicios de viajes se realizara a través de una agencia de viajes, se exigirá que la factura o documento e pago incluya el tramo y nombre del usuario	
Compras de Equipos (equipamiento o maquinaria)	Compra Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Menores a USD 3.000 • Se evalúan las mejores opciones de precios, pero no es necesario archivar el proceso de búsqueda y las propuestas en el CRM • Cotización y Factura
	Comparación de Precios	<ul style="list-style-type: none"> • Superiores a USD 3.000 • Evaluación de 3 propuestas de proveedores distintos (adjuntar el proceso de comparación de precios en la inversión en el CRM) • Contrato u Orden de Compra (Cuando aplique) • Factura

5.2. Contratación de Consultorías

Para todo tipo de contratación de consultorías, realizadas directamente por Fundación Avina, es importante considerar el valor de la propuesta y la calidad de los servicios requeridos. 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, el pago de las cargas sociales, 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, evitando que posibles imprevisiones generen controversias o dificulten el cometido completo y de calidad del trabajo encomendado; es importante incluir taxativamente todos los gastos relacionados con eventuales viajes y la forma de rendirlos.


POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS		Página 5 de 6	
Código: DAF 11 Fecha de aprobación: 2-jun-2016 Fecha de aprobaciónV2: 9-Agosto-2017 Fecha de vigencia: 1 Sep 2017	Alcance: Toda AVINA Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: Director Ejecutivo		

- Es importante que cuando definamos el pago del servicio este asociado al cumplimiento de hitos, previendo que el ultimo hito debe 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.
- La propiedad intelectual del trabajo de los consultores externos es de AVINA, aunque siempre debe hacerse mención explícita de sus autores, esto incluye la eventual posibilidad de difundirlo por cualquier medio.
- 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 Avina 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 nuestra contraparte en el proyecto.

Contrataciones o Compras para las Inversiones Sociales / Donaciones en Especie		
Aprobación según Matriz de Aprobaciones de cada Unidad. Las contrataciones o adquisiciones se emarcan en el presupuesto de las alianzas con cada Co-Inversor.		
Contratación de Consultorías de Firmas o Consultores o técnicos especializados:	Contratación Directa	* montos inferiores a USD 5.000 * consultorías de hasta tres meses de duración * contratación de Consultores únicos requiere Elaboración de documento de Justificativa por la Contratación Directa firmada por el Gestor de la Unidad Operativa * Renovación de Contrato, se establecerá un control anual de precios con otros dos proveedores del mismo rubro.
	Política de Banco de Talento	*montos superior a USD 5.000 * Elaboración TDR * Consulta al Banco de Talento o apertura de convocatoria * Soporte Legal será el contrato de Consultoría y Acuerdo Confidencialidad. *Aprobación Director del Área y Gta. Gestión de Talento

5.3. Banco de Talentos

El Banco de Talentos es un banco de datos de profesionales calificados, que se han desempeñado o pueden desempeñarse en Avina, aportando su saber hacer y experiencia en las diferentes áreas de desarrollo de la institución.

POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS		Página 6 de 6	
Código: DAF 11 Fecha de aprobación: 2-jun-2016 Fecha de aprobaciónV2: 9-Agosto-2017 Fecha de vigencia: 1 Sep 2017	Alcance: Toda AVINA Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: Director Ejecutivo		

Esta base de datos es administrada por la Gerencia de gestión de Talentos con la participación de Directores de Área, Gerentes de Programas y Responsables País. A través de esta coordinación se busca agilizar los tiempos de contratación y minimizar riesgos en las mismas.

Las siguientes son algunas orientaciones establecidas dentro de la dinámica propia del Banco de Talentos en lo que se refiere a las contrataciones:

1. El tiempo de duración de la consultoría está vinculada a proyecto o alianza.
2. La aprobación será dada por Director del Área correspondiente y la Gerente de Gestión de Talentos.
3. Los procesos internos involucrados, Selección e Inducción institucional acotada y referenciada a sus áreas de actuación.
4. Gestión de Talentos gestiona con el área de IT los accesos a sistema CRM, AX (o el que corresponda) y se solicita la apertura de la cuenta de mail bajo la extensión @avexterno.org
5. Estos profesionales consultores externos, no tendrán acceso y no serán incluidos en la matriz de autorizaciones.
6. Al finalizar su consultoría se deberá completar la Evaluación de Conformidad.

