


<b><u>REGLAMENTO DE COMPRAS PARA ALIADOS</u></b>	Página 1 de 3	
Código: Fecha de Aprobación: Fecha Vigencia:	Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: CEO	

1. Objetivo  2. Lineamientos  3. Métodos para Adquisición y Contratación
--


## **1. Objetivo**

Detallar los procedimientos para compras y contrataciones que deben ser implementados por las organizaciones aliadas de Avina cuando utilicen recursos provistos por nuestra Fundación.

## **2. Lineamientos**

Los lineamientos para contratación de servicios, consultorías y adquisición de bienes son:

- Los aliados de Avina deben seleccionar y contratar proveedores con base en criterios estrictamente legales y técnicos de calidad, puntualidad y exigir un perfil ético en sus prácticas de gestión;
- Preferencialmente contratar proveedores con prácticas social y ambientalmente responsables;
- El estímulo al mercado local es una preocupación de Avina y esto debe reflejarse en el proceso de compra siempre que sea posible;
- Aún con mejor calidad y precio, no se comprarán productos o servicios que provengan de procesos productivos que no contemplan estrategias de eliminación o mitigación de efectos contaminantes, que provengan de procesos productivos que emplean mano de obra infantil o se basan en relaciones de explotación laboral, según los criterios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y de empresas condenadas por casos de corrupción, fraudes y otras malas prácticas.

<b>REGLAMENTO DE COMPRAS PARA ALIADOS</b>		Página 2 de 3	
Código: Fecha de Aprobación: Fecha Vigencia:	Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: CEO		

### 3. Métodos para Adquisición y Contratación

Para iniciar la ejecución de los fondos, la/s entidad/es beneficiaria/s deberán cumplir las siguientes condiciones previas: i) haber firmado el respectivo convenio con AVINA, y en el caso que intervenga más de una institución, todas hayan firmado un convenio con Avina.


La entidad beneficiaria deberá llevar actualizado un registro administrativo y técnico del proyecto, en función de los requisitos de seguimiento y rendición de cuentas especificados por Avina.

Los procedimientos que se seguirán para la adquisición de bienes a ser financiados por Avina deberán garantizar procesos transparentes, competitivos y obteniendo los costos más económicos, siguiendo los procedimientos y normas que establece Avina para sus compras internas.

Los ejecutores de proyectos deberán suministrar toda la información que, a los efectos del monitoreo y evaluación, les requiera Avina. Dicha información deberá ser entregada en la fecha establecida y mediante los formularios que se establezcan. El incumplimiento de esta condición implicará la interrupción automática del desembolso de fondos al ejecutor.

**Las compras y/o contratación de servicios que excedan el límite de USD 5.000 deberán seguir el siguiente proceso:**

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Responsable Proyecto (Aliado)	Contacta a proveedor y solicita información	Contacta a proveedor solicitándole siguiente información: - Registro Comercial de la Empresa (si es Persona Juridica) - Aviso de Operación, Aval de Operación o similar (si aplica) - Referencias Comerciales (si es primera vez que se relaciona con el proveedor)
2.	Responsable Proyecto (Aliado)	Verifica relaciones	Constata las referencias comerciales del proveedor via e-mail
3.	Responsable Proyecto (Aliado)	Establece lineamientos de la relación	Establece com el proveedor los siguientes lineamientos: - Costos - Modo de Pago - Periodo Total de la Relación - Garantía de vida util de los bienes muebles (Activos) - Periodicidad de la prestación (si aplica) - Perímetro de ejecución de la prestación (si aplica)

<b>REGLAMENTO DE COMPRAS PARA ALIADOS</b>		Página 3 de 3	
Código: Fecha de Aprobación: Fecha Vigencia:	Preparado por: Finanzas y Legal Aprobado por: CEO		

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
4.	Responsable Proyecto (Aliado)	Solicita aprobación	Remite documentación y cotización solicitada al Responsable del Proyecto por Avina para su aprobación
5.	Responsable de Proyecto (Avina)	Analiza proveedores	Revisa que se hayan cumplido con la documentación detallada en ésta guía Puede solicitar opinión personal del responsable de proyectos Selecciona Proveedor <b>(CONTINÚA ACTIVIDAD 8)</b> No selecciona Proveedor <b>(CONTINUA ACTIVIDAD 6)</b>
6.	Responsable de Proyecto (Avina)	Solicita nuevas cotizaciones o negocia	Solicita al responsable del proyecto (Aliado) nuevas cotizaciones o en caso distinto, renegociaciones con los proveedores contactados.
7.	Responsable Proyecto (Aliado)	Solicita nuevas cotizaciones o negocia	Solicita nuevas cotizaciones o renegocia. Redefiniendo el perímetro de un servicio/bien a adquirir, se inicia proceso de verificación comercial y de experiencias del nuevo proveedor.
8.	Responsable de Proyecto (Avina)	Aprueba cotización	Aprueba cotización del proveedor seleccionado.