

Norma Operativa para la Gestión Financiera y de Adquisiciones del CIISCP

INDICE

1	Objetivo	1
2	Alcance	1
3	Responsables	2
4	Definiciones	2
5	Código de Ética e Integridad	2
6	Niveles y Matriz de Aprobación	2
6.1	Niveles de Aprobación y Adjudicación de Requisiciones de Compra	3
6.2	Delegación de Autoridad	3
6.3	Requisición de Compra de Bienes ó Servicios	3
6.3.1	Orden de Compra de Bienes ó Servicios	3
7	Niveles de Compras	4
8	Registro de Facturas y Pago de Proveedores	4
8.1	Aprobación de pago de facturas	4
9	Viáticos y Gastos de Viaje	5
10	Anticipos de Sueldos y Préstamos a Empleados	5
11	Pago de Dietas por sesiones de Directorio	5
12	Vigencia	5
13	Firmas	

1 Objetivo

Determinar normas de procedimiento obligatorio en los procesos de adquisiciones que efectúe el CIISCP. La Norma Operativa ofrece a cada actor y a los clientes externos, el procedimiento y requisitos exigibles en cada caso, dichos con precisión y claridad, de forma tal que nada se pueda añadir como exigencia, ni nada se deba omitir sin que implique negligencia.

2 Alcance

Aplica a todos los ámbitos del CIISCP, para la adquisición ordenada y reglamentada de bienes y servicios. Por tanto, conlleva la necesidad y exigencia de que la Norma sea aplicada por todos los miembros del directorio del Colegio.

Por razones que favorecen la aplicación de procesos particulares del colegio que se controlan bajo otros esquemas, se determinan las siguientes excepciones, las cuales tendrán su norma específica:

- ❖ Convenios o alianzas de cooperación interinstitucional
- ❖ Auspicios
- ❖ Donaciones
- ❖ Pago de impuestos de toda índole

	Estatus: Propuesto <input type="checkbox"/> Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	Fecha Elaboración: 14/01/2007 Fecha 2da Revisión: 29/01/2007	Fecha 1era Revisión: 17/01/2007 Fecha 3era Revisión: 07/02/2007
Norma Operativa para la Gestión Financiera y de Adquisiciones del CIISCP			

- ❖ Membrecías y Cuotas de Asociación
- ❖ Cuotas Cámaras Productivas y/o Gremios
- ❖ Patentes, permisos municipales y certificaciones
- ❖ Pagos del arriendo de inmuebles
- ❖ Almuerzos y gastos de representación

3 Responsables

3.1. El presidente y el tesorero del CIISCP, tiene la responsabilidad de asegurar la aplicación efectiva y el cumplimiento cabal de esta Norma Operativa los mismos que deberán velar porque la contratación de bienes y servicios para el CIISCP, cumpla las disposiciones legales y se enmarque en lo establecido en esta Norma.

4 Definiciones

Requisición de compra	Es la solicitud efectuada para la adquisición de bienes o servicios, que contiene todos los datos que se determinan en esta Norma.
Concurso	Proceso de selección de ofertas para la provisión de bienes o servicios requeridos por el CIISCP.

5 Código de Ética e Integridad

Los miembros del directorio del CIISCP tomarán en cuenta, como parte integral de esta norma operativa, que es de trascendental importancia mantener presentes los valores éticos, como parte habitual, en todas las negociaciones tendientes a adquirir bienes o servicios a nombre del CIISCP. Todo el personal de CIISCP involucrado en procesos de adquisición de bienes o servicios, deberá en todo momento demostrar un apego estricto a los más altos estándares éticos y morales.

En ningún momento se podrá perder de vista que se negocia a nombre del colegio y que como tal, se representa sus intereses económicos y que cada participante en estos procedimientos es formador y custodio de la imagen institucional del CIISCP.

Los funcionarios del CIISCP que tengan relación directa con proveedores de bienes o servicios, observarán principalmente los siguientes puntos como una guía general, sin limitar a esto la gestión:

- a. En toda negociación prevalecen los intereses del colegio.
- b. Toda negociación debe ser abierta, transparente y clara, siempre sujeta y enmarcada dentro de las disposiciones de esta Norma Operativa.
- c. Es primordial optimizar al máximo el valor del dinero, aprovechando ahorrar recursos en beneficio de la organización

6 Niveles y Matriz de Aprobación

La matriz de aprobación se encuentra definida en esta norma operativa y será de cumplimiento obligatorio cada vez que se origine una requisición de compra.

El objeto específico de la adquisición previsto en una requisición de compra, **no podrá ser subdividido en cuantías menores, en forma que, mediante la celebración de varios contratos u órdenes de compra o servicios, se eludan o se pretenda eludir los niveles de aprobación y/o adjudicación establecidos en esta norma operativa.**

	Estatus: Propuesto <input type="checkbox"/> Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	Fecha Elaboración: 14/01/2007 Fecha 2da Revisión: 29/01/2007	Fecha 1era Revisión: 17/01/2007 Fecha 3era Revisión: 07/02/2007
Norma Operativa para la Gestión Financiera y de Adquisiciones del CIISCP			

6.1 Niveles de Aprobación y Adjudicación de Requisiciones de Compra

Toda requisición de compra debe ser aprobada de manera previa a iniciar un proceso de adquisición del bien o servicio requerido, teniendo en cuenta la matriz de niveles de aprobación aplicable de acuerdo al sistema de aprobaciones, el proceso de aprobación de la requisición de compra deberá efectuarse según se detalla a continuación:

Nivel de aprobación de requisición	Monto en USD (Dólares Americanos)
Presidente del CIISCP	De \$0,01 hasta \$200,00
Presidente y Tesorero del CIISCP	De \$200,01 hasta \$2.000,00
Directorio del CIISCP	De \$2.000,01 hasta \$5.000,00
Asamblea de Socios del CIISCP	De \$5.000,01 en adelante

6.2 Delegación de Autoridad

Todo funcionario que tenga atribución para aprobar y/o adjudicar dentro del proceso de adquisiciones, deberá prever en su ausencia, delegar por escrito esta facultad, indicando clara y explícitamente la fecha de inicio y de fin de la delegación, de acuerdo a los estatutos vigentes.

El funcionario que tuviere la delegación de autoridad, asume enteramente las responsabilidades de ésta y los montos asignados al nivel correspondiente.

6.3 Requisición de Compra de Bienes ó Servicios

Toda requisición para adquirir un bien ó servicio deberá ser generada siguiendo la matriz de aprobaciones correspondiente, se deberá asegurar en forma previa al proceso de aprobación, que su requisición cuente con la siguiente información y documentos:

- a. Que exista el presupuesto y cuantía disponibles.
- b. Descripción completa del bien o servicio requerido. Con todos los detalles y características que identifiquen plenamente la necesidad (se puede incorporar catálogos, fichas técnicas, planos o dibujos).
- c. En el caso de que se trate de una necesidad de contratación de servicios, se deberá especificar claramente y en forma amplia el alcance del servicio y la forma como deben ser entregados los resultados que se esperan obtener.
- d. Valor aproximado de cada ítem.

6.3.1 Orden de Compra de Bienes/Servicios

La orden de compra de bienes/servicios deberá ser adjudicada de acuerdo a los niveles y montos de aprobación y adjudicación definidos en los numerales 6.1 y 6.2.

En forma permanente deberá mantenerse los archivos históricos del proceso de adjudicación de órdenes de compra, con las respectivas aprobaciones de acuerdo a los montos y niveles establecidos.

	Estatus: Propuesto <input type="checkbox"/> Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	Fecha Elaboración: 14/01/2007 Fecha 2da Revisión: 29/01/2007	Fecha 1era Revisión: 17/01/2007 Fecha 3era Revisión: 07/02/2007
Norma Operativa para la Gestión Financiera y de Adquisiciones del CIISCP			

7 Niveles de Compras

A continuación se detalla los niveles de compra o gasto establecidos; para todos los casos el requerimiento debe haber sido generado y aprobado según los niveles establecidos:

Nivel I	Corresponde para adquisiciones que no superen los USD \$200,00 (Doscientos dólares 00/100) cuyo pago puede realizarse en forma inmediata, con aprobación directa del Presidente del CIISCP
Nivel II	Corresponde para adquisiciones que no superen los USD \$2000,00 (mil dólares 00/100). Como mínimo se requiere dos cotizaciones y la aprobación del presidente y tesorero del CIISCP
Nivel III	Aplica para Adjudicación de Órdenes de Compra y/o Servicio que no superen los USD \$5.000,00 (Cinco mil dólares 00/100). Se requiere un expediente que contenga al menos tres cotizaciones por escrito de proveedores. Se aprueba por medio del Directorio del CIISCP, este monto aplica trimestralmente.
Nivel IV	Aplica para Adjudicación de Compras de USD \$5.000,00 (Cinco mil dólares 00/100.) en adelante. Se requiere un expediente que contenga al menos tres cotizaciones por escrito de proveedores. Se aprueba por medio de sesión de socios del CIISCP.

8 Registro de Facturas y Pagos a Proveedores

Para el registro de facturas en Contabilidad, se deberá contar con todos los documentos de respaldo generados en el proceso.

Los proveedores deberán entregar las facturas en el sitio y horarios establecidos para el efecto en las oficinas del CIISCP.

En todos los casos se validará el adecuado cumplimiento formal tributario de las facturas recibidas de los proveedores. Adicionalmente previo el registro de los valores a pagar Contabilidad validará que no existan anticipos no liquidados por parte del proveedor, los cuales serán aplicados al pago inmediato posterior.

Para el pago se procederá a generar la orden de cheques mediante la forma utilizada, entre los días lunes y jueves de cada semana, el día viernes se generarán los cheques previa autorización respectiva del Presidente y Tesorero del CIISCP.

8.1 Aprobación de Pago de Facturas

Las facturas una vez registradas en Contabilidad, deberán contar con la aprobación del presidente y tesorero del CIISCP.

9 Viáticos y Gastos de Viaje

Se considerará para viáticos y gastos de viaje fuera de ciudad de Quito y que sean necesarios para la representación del CIISCP a su presidente o delegados la cantidad de \$ 75 diarios, fuera de los gastos de transporte aéreo si amerita.

Para gastos de viajes internacionales se tratará en directorio el monto de gastos a asignarse.

	Estatus: Propuesto <input type="checkbox"/> Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	Fecha Elaboración: 14/01/2007 Fecha 2da Revisión: 29/01/2007	Fecha 1era Revisión: 17/01/2007 Fecha 3era Revisión: 07/02/2007
Norma Operativa para la Gestión Financiera y de Adquisiciones del CIISCP			

10 Anticipos de Sueldos y Préstamos a Empleados

Anticipos: Se considerará como monto máximo un 40% del valor neto mensual de sueldo a recibir por un empleado del CIISCP para que pueda ser solicitado en calidad de anticipo, el mismo que será descontado al final de mes en su rol de pagos.

Préstamos: Se considerará como monto máximo para préstamos a empleados el valor de multiplicar el 25% de sus ingresos mensuales netos por 12 meses de plazo máximo. Este valor será descontado mensualmente de su rol de pagos a fin de mes en 12 cuotas mensuales o menos si el empleado lo solicita.

Para los dos casos anteriores se debe tener por escrito por parte del empleado la solicitud de anticipo o préstamo, más la autorización del Presidente y Tesorero del CIISCP, quedando un pagaré firmado a nombre del CIISCP como garantía de los valores concedidos en calidad de anticipo o préstamo, el cual garantizará que puedan ser descontados los valores pendientes de pago de la liquidación del empleado en caso de que la relación de dependencia termine por cualquier causa.

No se podrá conceder un préstamo a un empleado mientras tenga otro préstamo vigente que no sea cancelado en su totalidad.

11 Pago de dietas por sesiones de Directorio

Se considerará para pagos de dietas por sesiones de Directorio del CIISCP el valor de \$ 15 por sesión realizada, o cual se pagara con cheque a los miembros del directorio asistentes.

12 Vigencia

La presente norma entrará en vigencia con su respectiva aprobación en directorio y será revisada semestralmente.

Dado y firmado en Quito a los 7 días del mes de Febrero de 2008

Doy fe de lo actuado,

Ing. Jaime Naranjo Anda
Secretario
LP: 15-17 -334