

## **Procedimiento de Compras: Política de aprobación de gastos y selección de proveedores**

<b>Procedimiento de Compras</b>		
<b>Descripción:</b> Establecer procedimiento para controlar que las compras realizadas se ajustan a criterios económicos, presupuestarios y de justificación económica y financiera.		
<b>Propietario del proceso:</b> Juan Villarejo Gil	<b>Teléfono:</b> 91 396 8228	<b>Email:</b> gestion.economica@tomillo.org

<b>DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO</b>				
	<b>Toda la organización</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sólo Departamentos</b>	
	<b>Clientes</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Otros (Auditores, Administración)</b>	
	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Nombre</b>	<b>Empresa</b>	<b>Departamento</b>	<b>Nº Copias</b>	<b>Papel/Inf.</b>

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION</b>	<b>Páginas Afectadas</b>

## **Objetivo del procedimiento**

1. En relación con los proyectos, garantizar la correcta ejecución de los gastos directos relacionados con:
  - Ayudas monetarias y otros: incluye becas y ayudas para los /as participantes.
  - Aprovisionamientos: incluye gastos de comida, material didáctico, gasolina.
  - Alquileres: incluye el alquiler de instalaciones, alquiler de equipos informáticos, alquiler de fotocopiadoras, alquiler de vehículos, alquiler de centralita, etc.
  - Limpieza.
  - Mantenimiento: incluye, entre otros, los gastos de reparación y conservación de las instalaciones, gastos de mantenimiento de aire acondicionado, gastos de mantenimiento y reparación de calderas, gastos de mantenimiento de alarmas, etc.
  - Trabajos Externos: trabajos contratados con otras empresas.
  - Primas de seguros: solo de aquellos seguros contratados específicamente para el desarrollo de una actividad concreta.
  - Publicidad.
  - Material de oficina.
  - Gastos varios: incluye otro tipo de gastos que no aparecen representados en las partidas anteriores. Deben estar claramente definidos.
2. Garantizar la correlación entre: gasto presupuestado -> gasto financiado -> gasto realizado -> gastos justificado:
  - Gasto presupuestado; es aquel tipo de gasto que proponemos a la entidad financiadora.
  - Gasto financiado; es aquel gasto que, siendo presupuestado, es aprobado por la entidad financiadora.
  - Gasto realizado; es un gasto aprobado por la entidad financiadora y que se produce al desarrollar el proyecto.
  - Gasto justificable; es un gasto realizado, que es presentado al financiador como tal junto con los comprobantes de gastos (factura) y pago (registro del banco).
  - Gasto no presupuestado y gasto presupuestado no financiado. Son dos excepciones a la norma general. Estos tipos de gasto existen cuando es necesario técnicamente desarrollar una acción cuyo gasto; o no se ha presupuestado o, habiendo sido presupuestado, no ha sido aprobado por el financiador.
3. Facilitar el proceso de archivo y justificación.
4. Garantizar la calidad prestada por parte de proveedor.

## **Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será aplicable a toda Fundación Tomillo.

## **Cuestiones generales**

- a. Con carácter general, solo se podrán acometer gastos financiados. Los gastos no financiados o no presupuestado solo se podrán acometer previa autorización expresa de la Dirección General.

- b. El/a Responsable de Servicio aprobará el gasto mediante la cumplimentación del documento de propuesta de compra de acuerdo a las instrucciones anexas al mismo.
- c. En caso de que el importe de la propuesta sea igual o superior:
  - A 1.000 euros, se deberá adjuntar, junto con la propuesta, al menos 2 presupuestos de diferentes proveedores. No será necesario en el caso de proveedores habituales.
  - A 12.000 euros será obligatorio la presentación de al menos tres presupuestos.
- d. Además de lo indicado en los apartados a y b anteriores, siempre que la propuesta sea igual o superior a 6.000 deberá ser expresamente autorizada por la Dirección General.
- e. Con carácter general, y siempre que el financiador lo exija se deberá firmar contrato con el proveedor.
- f. Importante, con carácter general, las facturas serán pagadas a 90 días desde la recepción de la misma por parte de la OGEP. La excepción a esta regla vendrá determinada por la justificación.
- g. Con carácter general, los pagos se realizarán por transferencia.

### **Documentos que se usan**

1. Propuesta de Compra.
2. Listado de proveedores habituales.

### **Descripción del proceso**

1. El/a Responsable de Servicio comprobará la disponibilidad de partida presupuestaria para acometer la compra.
2. El/a Responsable de Servicio aprobará el gasto mediante la cumplimentación del documento de propuesta de compra, de acuerdo a las instrucciones anexas al mismo y teniendo en cuenta lo indicado en el punto c, d y e del apartado anterior. En caso de que la Propuesta de compra deba ser modificada, se emitirá una nueva en la que se hará referencia a la original indicándolo en el campo concepto.
3. El/a Responsable de Servicio enviará a la OGEP, por correo electrónico, la propuesta de compra junto con el resto de documentación referida en el punto c, d y e del párrafo anterior.
4. La OGEP en el plazo de 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la documentación, informará sobre la adecuación de la operación. Indicando en su caso las cuestiones a subsanar.
5. El/a Responsable de Servicio encargará al proveedor la operación. En caso de que proceda, previamente, se firmará contrato que será remitido a la OGEP.
6. El/a Responsable de Servicio validará que el servicio prestado, o los productos servidos, responden a lo acordado. En caso contrario, resolverá con el proveedor la incidencia.
7. Pedirá al proveedor que emita la factura. Tendrá especial cuidado de informar dirección postal de recepción.
8. A la recepción de la factura, el /a Responsable de Servicio la chequeará:

- a. Comprobará que el importe, concepto y fecha son correctos y coinciden con la información facilitada en la Propuesta de Compra.
  - b. Si no es así, se pondrá en contacto con el proveedor para solucionar la incidencia.
  - c. En caso de que la factura sea correcta, o después de resolver la incidencia y con la factura corregida, el /a Responsable de Servicio la validará indicando en la esquina superior derecha a LAPICERO: nombre y apellidos del/a Responsable de Servicio y firma, además deberá grapar la Propuesta de Compra.
9. El/a Responsable de Servicios enviará la factura original chequeada a la OGEP. Importante tener en cuenta que el plazo para el pago de la factura empezará a contar desde la fecha de recepción de la factura en OGEP.
  10. OGEP registra información de la factura a efectos de justificación y archiva original. Envía copia a Contabilidad, que procederá a la contabilización y pago

#### **Excepciones a este procedimiento:**

Las compras que a continuación se detallan deberán ser tramitadas por departamentos especializados de la Fundación:

1. Servicios bancarios, seguros, mobiliario, alquileres, suministros. Administración

## **Criterios de selección de proveedores**

El departamento de compras o informática hará la selección de proveedores comparando como mínimo entre tres ofertas.

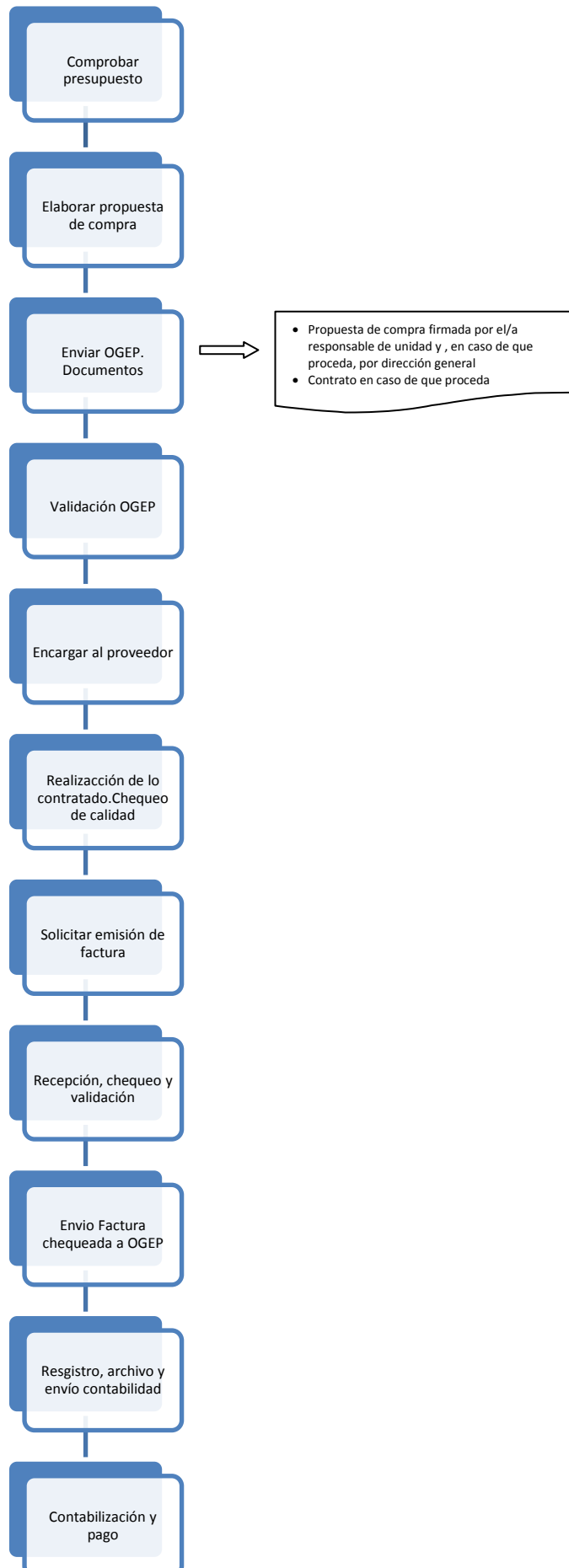
Para seleccionar al proveedor se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- Precio del producto o servicio.
- Descuentos o rappels
- Capacidad de distribución por la Comunidad de Madrid
- Servicio personalizado
- Nivel de formalización legal en sus actividades.

Semestralmente, o cuando las condiciones lo determinen, se realizará una revisión de los proveedores habituales comparando los precios de los mismos con otras opciones del mercado al objeto de conseguir las mejores opciones.

Se mantendrá actualizado un listado de proveedores habituales conforme al modelo anexo.

## Faseado procedimiento de compra



## Propuesta de Compra

 FECHA: 

 Nº 

 CONCEPTOS <sup>(1)</sup>:

		Nº Unidades	Precio/Unidad	Total
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
PROVEEDOR <sup>(2)</sup>		IMPORTE TOTAL		0,00
SERVICIO <sup>(3)</sup>		IVA % <sup>(6)</sup>	18%	0,00
UNIDAD <sup>(3)</sup>		RETENCION IRPF <sup>(6)</sup>	0%	0,00
PROYECTO <sup>(4)</sup>		<b>TOTAL PROPUESTA</b>		0,00
PERSONA DE CONTACTO:				

 FORMA DE PAGO <sup>(5)</sup>: Transferencia

 FDO. <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_

 Se adjunta contrato <sup>(8)</sup> 
**Instrucciones :**

(1) Indica un concepto por cada cuadro. Si necesitas indicar más inserta filas. No olvides comprobar el resultado de importe total.

(2) Nombre o Razón Social del Proveedor.

(3) Seleccionar uno de la lista desplegable

(4) Nombre del proyecto, deberá ser el que se haya indicado en la solicitud de financiación

(5) Forma de pago. Con carácter general será por transferencia. Indica otra opción caso de que proceda.

(6) Indica el % que en su caso proceda

(7) En caso de operaciones superiores a 6.000 euros o no financiadas, además de la firma del Responsable de Servicio se requiere firma de la Dirección General. Para operaciones superiores a 12,000 euros OBLIGATORIO presentar 3 presupuestos. Para operaciones superiores a 1,000 euros OBLIGATORIO presentar 2 presupuestos.

(8) Tacha la opción que proceda. Será obligatoria la presentación del borrador del contrato con el proveedor

