Política de compras: aprobación de gastos y selección de proveedores	Fecha de aprobación: 11-10-2022
	Aprobada por: Junta Directiva
	Presentación/revisión: revisión
	Versión: 3

Objetivo del documento

Este documento tiene como propósito garantizar la contratación de los productos o servicios que ARCORES pudiera necesitar, sea para su propio funcionamiento, sea para el desarrollo de las actividades conducentes al cumplimiento de su misión, en condiciones de transparencia, objetividad e idoneidad.

Para ello describe cómo implementar las normas y reglas de adquisición de bienes y servicios, estableciendo tanto los niveles de aprobación como los criterios de un plan de compras sostenible basado en la transparencia, la responsabilidad social y ecológica, la gestión adecuada de los recursos de ARCORES y el control adecuado de los mismos.

Principios generales

Algunos de los criterios generales tanto para la aprobación de gastos como para la selección de proveedores:

1. Ajustar la contratación de bienes y servicios a los principios de necesidad, idoneidad y austeridad en la realización del gasto.
2. Optimizar la relación con los proveedores desde el punto de vista ético, económico y de calidad de servicio.
3. Establecer un procedimiento de compras promoviendo un consumo responsable y, en lo posible, el Comercio Justo, y transmitiendo con nuestro comportamientolos valores de justicia y solidaridad propios de ARCORES.
4. Asegurar que la selección y contratación de proveedores se ajusta a la normativa interna existente en cada momento y, en especial, a los valores de ARCORES y a los códigos de conducta suscritos.
5. Contratar con proveedores que cumplan la legalidad vigente en cada momento, respeten los derechos humanos, los derechos laborales y el medio ambiente.
6. Fomentar el diálogo como mecanismo de mejora continua que favorezca el establecimiento de relaciones estables.

Criterios de selección de proveedores:

Los proveedores de cualquier producto o servicio que ARCORES pudiera necesitar, se seleccionarán mediante el procedimiento de concurrencia competitiva de ofertas.

Se solicitarán un mínimo de 2 ofertas para la provisión de productos o servicios por unvalor igual o superior a 500 € y 3 ofertas cuando sea superior a 5.000 €.

Para valores inferiores, se seguirá el mismo procedimiento siempre que sea posible y entodo caso siempre que concurra una empresa que ya haya obtenido contrataciones en elaño en curso o en el inmediatamente anterior.

La adjudicación de la oferta se hará teniendo en cuenta los principios generales anteriormente citados. Se resaltan especialmente:

- la calidad técnica y prestaciones ofrecidas
- El precio
- que la empresa sea una empresa de economía social y pertenezca a algúncolectivo o agrupación de economía social y solidaria
- que la empresa tenga el compromiso social como un elemento esencial de suactividad
- Si procede, su sensibilidad y compromiso con la protección de los menores y las personas vulnerables.

Procedimiento de adjudicación de proveedores y aprobación de gastos:

Las adjudicaciones de oferta serán estudiadas por el departamento de Administración deARCORES y aprobadas por el tesorero y al menos dos miembros del Equipo Directivo.

En el proceso de adjudicación no intervendrán aquellos miembros de ARCORES que se pudieran ver afectados por lo establecido en el documento de conflicto de intereses.

Con carácter general, solo se podrán acometer gastos aprobados previamente en elpresupuesto de la asociación, formulado por la Junta Directiva y aprobado por la AsambleaGeneral.

- Cuando la gestión de un gasto presupuestado sea inferior a

250 €, el tesorero de la asociación podrá autorizar la ejecución del gasto.

- Cuando la gestión de un gasto presupuestado sea superior a 250 € e inferior a
  50.000 € el tesorero de la asociación y el Equipo Directivo podrán autorizar elgasto -habiendo estudiado las ofertas pertinentes, tal y como se indica anteriormente-.
- Cuando la gestión de un gasto presupuestado sea superior a 50.000 € la autorización del gasto, tras el estudio de las ofertas, corresponderá a la JuntaDirectiva.

Los gastos no presupuestados, que sean inferiores a 2.000 €, se podrán acometer previa autorización expresa del Tesorero y el Equipo Directivo; los superiores a 2.000 € únicamente se acometerán con la aprobación expresa de la Junta Directiva.

Fuera de esta norma se encuentran los envíos de fondos de cooperación aprobados por organismos públicos o privados mediante concesiones por convocatoria. Estos envíos estarán sujetos a las normativas o convenios propios de la convocatoria.

Del mismo modo, están fuera de la norma anterior los envíos de los fondos propios a proyectos previamente aprobados por la Junta Directiva o la Asamblea General

Procedimiento para el reembolso de gastos incurridos por personas de ARCORES

ARCORES reembolsará a los voluntarios, personal contratado, directivos y/o miembros dela Junta por los gastos en los que pudieran incurrir relacionados con la organización, susacciones y sus fines -gastos derivados de viajes, actos de representación, comidas de trabajo, dietas...-

Para ello esos gastos habrán sido aprobados previamente por el director o el presidente de ARCORES. Así mismo, habrá que presentar las liquidaciones y justificantes pertinentesde los gastos incurridos.

Las reservas de viajes, hoteles, alquiler de vehículos u otros gastos pre-contratados se realizarán desde el departamento de administración de ARCORES, salvo que dirección o presidencia indiquen lo contrario.

Las dietas de restaurante, alimentación, carburante -cuando se utilicen coches particulares-, aparcamientos, peajes se reembolsarán conforme al baremos que ARCOREShará público anualmente. En caso de duda se estará a lo indicado por la Agencia Tributariaen su manual de ayuda para la presentación de la declaración del Impuesto de la Renta para personas físicas, en el apartado de rendimientos del trabajo, "7.2.1.2- Dietas y gastosde viaje".

Con carácter general, solo se podrán acometer gastos financiados. Los gastos no financiados o no presupuestado solo se podrán acometer previa autorización expresa dela 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 seaigual 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 conel proveedor. Importante, con carácter general, las facturas serán pagadas a 90 días desde larecepción de la misma por parte de la OGEP. La excepción a esta regla vendrá determinada por lajustificación.

f. Con carácter general, los pagos se realizarán por transferencia.