

PROLIGA

POLÍTICA DE COMPRAS

NORMAS APLICABLES

Alfredo J. González (Vicepresidente Económico)

INDICE

1) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

2) COMPRAS POR ...

- a. Congreso Nacional / Asamblea anual.**
- b. Área de Marketing.**
- c. Área de Administración y gestión.**

3) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

3.1 Necesidad

3.2 Conformidad

3.3 Coste de la compra

3.4 Selección del proveedor y solicitud de presupuesto

3.5 Determinación del proveedor final

3.6 Flujos de aprobación

3.7 Compra

4) CÓDIGO ÉTICO

1) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PROLIGA, como cualquier otra entidad, precisa llevar a cabo compras para desarrollar su actividad. Dicho esto, y con el fin de situar adecuadamente el contexto en el que nos encontramos en el momento en que se redactan estas *Normas*, que pretenden la aplicación de una adecuada **Política de Compras**, contamos con una oficina y tres empleados, pues los otros dos trabajan desde sus domicilios (fuera de Madrid), y a tiempo parcial.

Decimos esto para que, al considerar también la actividad que desarrollamos, se pueda entender que las necesidades reales de comprar productos son escasas y, por lo tanto, no requieren de una sofisticación extrema.

En todo caso, resulta evidente que una organización a nivel nacional, que pretende ser transparente para sus Asociados y para la Sociedad en general, precisa establecer unas normas generales sobre las que realizar las compras que resulten necesarias, y hacerlo dentro de los presupuestos establecidos, al no poder rebasarse las cifras consignadas en el mismo.

Por lo expuesto, seguidamente pasamos a detallar las citadas normas, las cuales son de obligado cumplimiento para nuestra Asociación.

2) COMPRAS POR ...

Tomando como base los presupuestos establecidos para la temporada 2019-2020, nos encontramos que, salvo error, omisión o excepciones que deberán estar debidamente justificadas, PROLIGA puede realizar compras relacionadas con tres apartados concretos, que son los siguientes.

2.1 – CONGRESO NACIONAL / ASAMBLEA ANUAL.

La organización de este evento es, sin ningún lugar a duda, lo que ocasiona el mayor gasto en compras, tanto de productos, como de servicios.

2.2 – ÁREA DE MARKETING

Desde el área de Marketing se pueden llevar a cabo determinadas acciones que conlleven la compra de distinto material (lonas, vinilos, publicidad impresa, trofeos, medallas, merchandising, etc.) para su desarrollo.

2.3 – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN

Como no puede ser de otra manera, la administración y la gestión de PROLIGA nos obliga a realizar distintas compras (mobiliario de oficina, material informático, material de papelería, etc.), con el fin de poder llevar a cabo nuestra labor de una forma adecuada.

3) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Para desarrollar el Procedimiento de Actuación, lo primero que hemos tenido en consideración ha sido **QUÉ** debemos valorar para llevar a cabo una Compra, y hemos determinado lo siguiente:

- Necesidad.
- Conformidad.
- Coste de la compra.
 - o Inferior a 1.000'00.- €
 - o Entre 1.000'00 y 5.000'00.- €
 - o Superior a 5.000'00.- €

- Selección del proveedor y solicitud de presupuesto.

- Determinación del proveedor final.
 - o Calidad.
 - o Precio.
 - o Servicio.
 - o Otros factores.

- Flujos de aprobación.
 - o Coste inferior a 1.000'00.- €
 - o Coste entre 1.000'00 y 5.000'00.- €
 - o Coste superior a 5.000'00.- €

- Compra.

3.1 – NECESIDAD

Cualquier persona de la organización puede plantear la necesidad, en cualquier momento, de llevar a cabo una compra.

3.2 – CONFORMIDAD

La solicitud se trasladará, de la forma indicada más adelante, en función del importe de la misma, al Vicepresidente Económico, el cual dará conformidad, o no, para avanzar en el Procedimiento.

3.3 – COSTE DE LA COMPRA

Una vez se haya dado conformidad para seguir adelante, la forma de actuar será diferente, en función del importe de la misma.

3.3a – Inferior a 1.000'00.- €

Con el fin de agilizar la compra de lo que sea necesario, una vez estudiada la solicitud, y dada la oportuna conformidad, estas compras se podrán llevar a cabo con, o sin, solicitud de presupuestos adicionales, en función de cada caso concreto.

3.3b – Entre 1.000'00 y 5.000'00 €

En estos casos, la solicitud se deberá realizar por escrito al Vicepresidente Económico. Estudiada la misma, y dada la oportuna conformidad, será necesaria la solicitud de un mínimo de dos presupuestos a distintos proveedores. La decisión de compra se tomará en base a los criterios establecidos más adelante.

3.3c – Superior a 5.000'00 €

Las compras por valor superior a 5.000'00.- € se gestionarán según lo expuesto en el apartado anterior, excepto en el número de presupuestos que no deberá ser inferior a tres. Además, será imprescindible el visto bueno del Presidente.

3.4 – SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y SOLICITUD DE PRESUPUESTO

Para determinar los proveedores a los que se deben pedir los presupuestos se convocará una reunión, con los tres empleados actuales, en la que se decidirá, de entre los que se puedan conocer por distintos medios, cuales son los más adecuados.

El área de Administración se ocupará de solicitar los presupuestos correspondientes, a los seleccionados.

3.5 – DETERMINACIÓN DEL PROVEEDOR FINAL

Una vez recibidos los oportunos presupuestos, se convocará una reunión con los tres empleados mencionados anteriormente para determinar el proveedor final.

Para ello se tendrá en consideración la relación calidad – precio – servicio, así como otros factores complementarios que, en función del producto o servicio en cuestión, pueden resultar imprescindibles.

Una vez se haya alcanzado un consenso sobre la mejor opción de compra, se informará al Vicepresidente Económico.

3.6 – FLUJOS DE APROBACIÓN

Tomada la decisión sobre la compra a realizar, el siguiente paso es el de aprobarla, y para ello hemos de considerar el importe de la misma.

3.6a – Inferior a 1.000'00.- €

Con el fin de agilizar la compra de lo que sea necesario, será el Vicepresidente Económico el que apruebe y firme la misma.

3.6b – Entre 1.000'00 y 5.000'00 €

En estos casos, la compra del bien o servicio requerirá la firma de los empleados que validaron el presupuesto, y el visto bueno del Vicepresidente Económico.

3.6c – Superior a 5.000'00 €

Las compras por valor superior a 5.000'00.- € serán aprobadas según lo expuesto en el apartado anterior, pero, además, será imprescindible el visto bueno del Presidente.

3.7 – COMPRA

Realizada la compra, la factura será registrada y archivada siguiendo el procedimiento establecido al efecto. No obstante, cuando el importe supere los 1.000'00.- € deberá cumplir los requisitos de firma establecidos en los apartados anteriores, e irá acompañada de los presupuestos que se hubieran solicitado para poder tomar la decisión final, con el fin de dejar constancia del cumplimiento íntegro de las presentes normas.

4) CÓDIGO ÉTICO

Al margen del Código Ético establecido en PROLIGA, las personas que intervienen en esta área deben actuar de acuerdo con los principios y valores siguientes:

- Principios

- **HONESTIDAD**
- **TRANSPARENCIA**
- **CUMPLIMIENTO**
- **TRABAJO PROFESIONAL**

- Valores

- **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**
- **INTEGRIDAD**
- **CONFIANZA**
- **CONFLICTO DE INTERESES, o dicho de otra forma, anteponer los intereses de PROLIGA a los personales.**
- **TOLERANCIA CERO con las prácticas inadecuadas.**

con el fin de poder realizar su cometido de forma ejemplar.

Para todo lo no previsto en este documento, y al margen de su posible incorporación posterior, la decisión del Presidente se considerará irrevocable.