



# **RESUMEN EJECUTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Versión**

**Octubre 2019**



## Objeto

Asignar las responsabilidades para la gestión de las compras y las contrataciones del Athletic Club.

## Ámbito de aplicación

Todas las direcciones y personal adscrito al Athletic Club.



## Matriz de poderes y atribuciones

- › Determina la capacidad de autorización de compras y gastos de disposiciones futuras y operaciones de pago (limitados a la confirmación del abono de un presupuesto previamente autorizado).
- › Determina la capacidad de autorización para las contrataciones de personal.
- › Determina la capacidad de autorización para las contrataciones de personal para las liquidaciones de gastos.

### AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS DE COMPRAS DE BIENES Y GASTOS

En función del límite de aprobación:

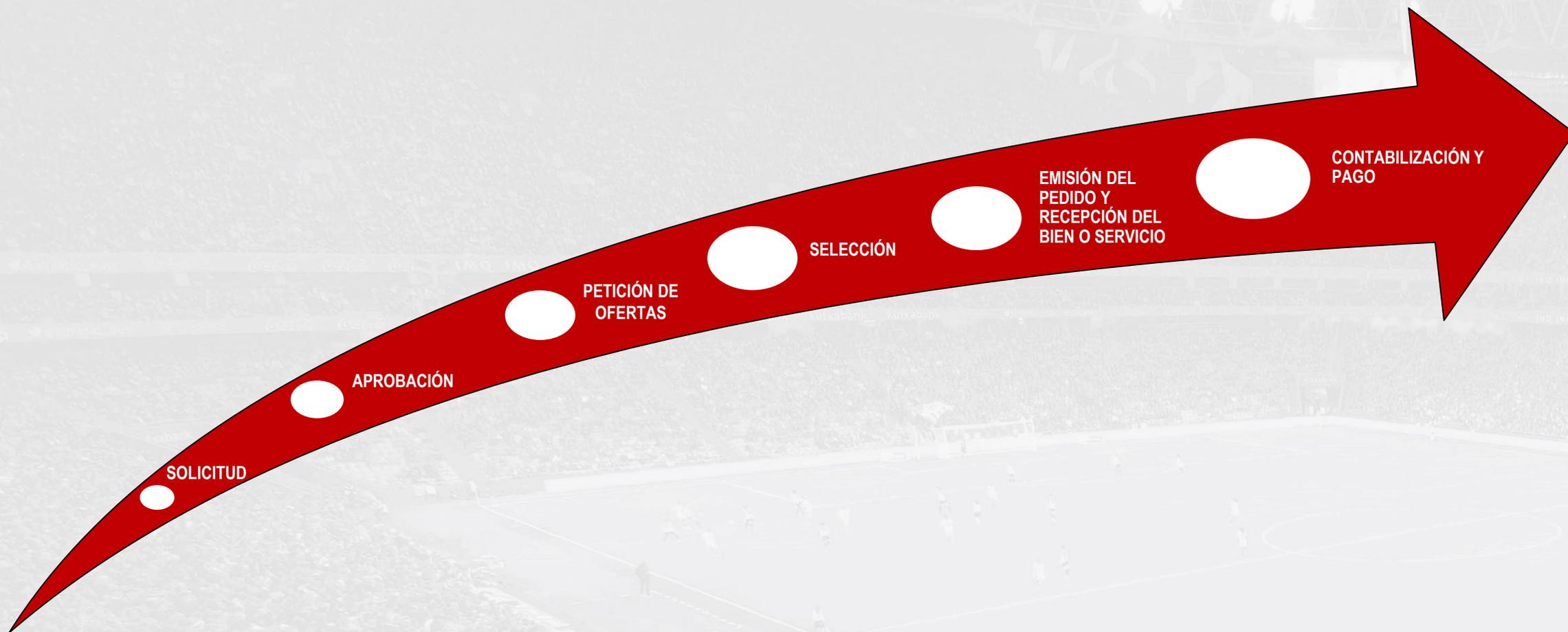
- › Dirección del departamento que genera el gasto.
- › Dirección General.
- › Presidencia.
- › Comisión de Gestión Económica de la Junta Directiva.
- › Junta Directiva.

Los poderes de firma de contratos, subvenciones, pedidos, compras y suministros se disponen por la Junta Directiva a favor de la Presidencia y/o de la Dirección General, en cada caso, conforme a los apoderamientos notariales, previa aprobación según la matriz de poderes y atribuciones.



# Compras, contrataciones y gastos reembolsables.

Procedimiento para la realización de compras y contratación de servicios.





# Compras y Contrataciones

## Solicitud de compra y/o contratación de servicio.

Solicitud a la Dirección General con copia a la Dirección Financiera.

Información:

- › Descripción de la petición de compra.
- › Fecha en la que se debe recibir el pedido.
- › Proveedores sugeridos.
- › Importe estimado.
- › Plazo de contratación



# Compras y Contrataciones

## Autorización

La Dirección General gestiona la autorización de acuerdo con los niveles establecidos.

Una vez aprobada, el responsable del Departamento solicitante iniciará el proceso de gestión y ejecución.

Etapas mínimas:

- › Selección de proveedores. Petición de ofertas.
- › Recepción y apertura de las ofertas.
- › Análisis de las ofertas.
- › Propuesta de adjudicación.
- › Adjudicación de acuerdo con el procedimiento y los niveles de autorización establecidos.
- › Comunicación a los proveedores del resultado del proceso de adjudicación.



# Compras y Contrataciones

## Concurso de proveedores

### Procedimiento general.

---

#### 1.- Selección de proveedores

Siempre que sea posible, al menos 3 proveedores.

#### 2.- Petición de Ofertas y Concurso proveedores

Por escrito. Se detallarán las características del artículo o servicio.

Si concurso: Bases administrativas y bases técnicas.

#### 3.- Recepción de las ofertas

Por escrito. Concursos:

- Sobre cerrado.
- En anverso nombre y razón social de la empresa ofertante y el presupuesto de que se trate.
- Responderán fielmente a las bases, pudiendo facilitar datos adicionales que el ofertante estime convenientes.
- Presentación en plazo.
- Fecha de entrada y firma del empleado que lo recibe.
- Justificante acreditativo de la entrega realizada.

#### 4.- Análisis de ofertas

- Apertura de las ofertas. Si procedimiento de concurso, apertura de sobres, estampando fecha de la apertura y firma del empleado/a responsable. Adicionalmente presentes la Dirección General o la Dirección Legal.
- El responsable del proceso de contratación realizará un cuadro comparativo, solicitando las aclaraciones necesarias para la uniformidad del mismo.
- Excepcionalmente, en las compras y/o contrataciones de servicios con una gran complejidad técnica, este cuadro podrá ser elaborado por una entidad tercera independiente.

#### 5.- Adjudicación y firma de contrato

Comité de Compras:

- Adjudicación de compras de bienes o servicios por encima de 30.000 euros.
- 4 personas de manera permanente: Contador JD, representante de la Comisión de Gestión JD, Dirección General y Dirección Financiera. Podrá verse ampliado por la persona representante del Departamento que solicita la compra.
- El Comité de Compras analizará las ofertas presentadas teniendo en cuenta el precio, la calidad del servicio y aquellos criterios fijados en las bases del concurso.
- La adjudicación se consignará en acta.
- Trimestralmente: resumen de todas las adjudicaciones que se hayan realizado por el Comité de Compras y con detalle individualizado de aquellas que superen los 100.000 euros. Se remitirá a la Junta Directiva.
- Si firma de un contrato con el proveedor: deberá ser visada por la Dirección legal del Athletic Club.

#### 6.- Plazo de contratación

Vencido el plazo inicial para el que fue contratado el servicio, las renovaciones de los contratos se regirán por el procedimiento, por lo que no serán válidas las renovaciones tácitas o automáticas.

#### 7.- Comunicación

Toda compra o contratación de servicios deberá ser notificada por escrito al proveedor seleccionado, mediante carta de adjudicación y, en su caso, con el correspondiente documento de contrato.



# Gastos Reembolsables

## Gastos de Representación y de desplazamiento

### Personal del Club y Junta Directiva

- › Gastos análogos realizados en el desempeño de sus funciones siempre que se encuentren debidamente autorizados y justificados.
- › Vehículo propio para realizar desplazamientos a requerimiento de la empresa: los gastos por kilometraje también serán reembolsados.
- › Desplazamientos de más de 50 kms: la opción del taxi será excepcional y deberá contar con la autorización previa del responsable correspondiente.
- › Contratación de hoteles, vehículos de alquiler o vuelos: deberá ser realizada directamente por el propio Club con carácter anticipado y debidamente autorizados.
- › Sólo aquellos gastos excepcionales y justificados serán reembolsados por el Club.

### Importe

- › Gasto real incurrido, debidamente justificado y acreditado, para desplazamientos, hoteles, parkings, comidas, etc.
- › En el caso de los gastos de kilometraje, el importe es el de 0,29€/km.

### Justificación

- › Formulario *Procedimiento ISO*.
- › Debidamente cumplimentado y con los justificantes necesarios (escaneados para ERP), para su verificación.
- › Datos obligatorios: motivo del gasto, fechas, indicación de las personas, en su caso, que hayan originado el gasto, importe, firma de la persona que ha realizado los diversos pagos.

### **Autorización**

- › Los gastos deben ser autorizados de acuerdo con lo establecido en la **Matriz de poderes y atribuciones, Liquidación de Gastos**.
- › Gastos de viaje/desplazamiento realizados por miembros de la Junta Directiva: deberán haber sido previamente autorizados por escrito por el Tesorero o el Presidente de la Junta Directiva.