



**Política de
compras,
selección de
proveedores y
ejecución de
obras**

**REMAR
ESPAÑA
2023**

Política de compras, selección de proveedores y ejecución de obras

OBJETIVO

- ✓ Definir y determinar el rol y la responsabilidad de cada persona que interviene en un acto de compra.
- ✓ Respetar los límites de autorización de gastos, así como los pagos.
- ✓ Asegurar que los productos comprados y los servicios recibidos son reales, completos y respetan los niveles de calidad requeridos.
- ✓ Controlar que todas las facturas son tratadas de una forma correcta.
- ✓ El proveedor seleccionado es el que ofrece la mejor relación calidad/precio/plazo.
- ✓ El presupuesto no autoriza el gasto, es decir, que necesita autorización para su gasto
- ✓ Todo gasto debe ser debidamente autorizado y justificado.
- ✓ Un compromiso verbal debe ser formalizado por escrito.
- ✓ La Organización controla sus compromisos: un contrato, una factura, deben ser verificados.

DEFINICIONES

- ✓ La Consulta a proveedores es la puesta en competencia de por lo menos tres proveedores para responder a una necesidad expresada.
- ✓ Los presupuestos anuales es un proceso de autorización interno y permite a un prescriptor (persona o entidad que expresa una necesidad de compra) describir y justificar su compra en relación con los aspectos funcionales y financieros.
- ✓ Los presupuestos anuales se aplican a los tipos de compras siguientes:
 - Bienes
 - Proyectos / obras
 - Arrendamientos con opción de compra (leasing)
- ✓ El contrato es un acuerdo entre dos o varias partes para la realización de una prestación / entrega.
- ✓ La hoja de adjudicación de obra, es el justificante de la adjudicación de una obra a un proveedor, dicha hoja debe estar firmada por el director del departamento responsable de la obra
- ✓ El albarán de entrega o certificaciones, emitidos por el proveedor, son los documentos que describen el contenido de la entrega.

- ✓ El albarán de recepción o documento de recepción, emitido por la persona que recibe la entrega, es el justificante de la buena recepción de los elementos de una entrega.
- ✓ La factura es el documento justificativo obligatorio para la contabilización de una compra.
- ✓ El visto bueno para pagar es la autorización formal para proceder al pago de una factura.

PRINCIPIOS COMUNES A TODAS LAS COMPRAS

- ✓ La compra está autorizada, por las personas competentes.
- ✓ La compra fue suficientemente preparada (expresión de la necesidad, pliego de condiciones, solicitud de varios presupuestos, ...).
- ✓ El proveedor fue seleccionado según criterios que garantizan la adecuada protección de los activos de la entidad y la adecuada realización de la compra (plazos, costes, calidad, ...).
- ✓ La compra es “trazable” seguida y controlada (pedido, recepción, facturación, pago).
- ✓ Las condiciones acordadas con el proveedor son verificadas (fecha de pago, descuento, volumen, modo de pago, negociación de los precios, ...).

RESPONSABILIDADES

- ✓ Cada departamento es responsable de sus compras, selección de proveedores, negociaciones de precios, calidad de los productos o servicios, plazos y condiciones de entrega.
- ✓ Las compras de cada departamento deben respetar estrictamente de manera rigurosa el presupuesto fijado anualmente.
- ✓ Si hubiera que realizar una compra u obra, fuera de presupuesto, se requiere autorización expresa por escrito. Si se trata de menos de 3000€, del Director de departamento, si se trata de más de 3000€, del Administrador General.
- ✓ Los Directores de Departamento tienen la responsabilidad de transmitir los procedimientos a sus colaboradores que participan en el proceso de una compra.
- ✓ La Gestión Administrativa tiene la responsabilidad de comunicar a los directores las modificaciones de los procedimientos de pagos y facturas.
- ✓ El respeto del procedimiento de compras es responsabilidad de cada trabajador. Los aspectos contables y de pagos son responsabilidad del Departamento Contable y Administrador General.

APROBACIÓN DE FACTURAS

- ✓ Recepción de factura por parte del responsable de la compra.
- ✓ Emisión del visto bueno por parte del director de departamento.
- ✓ Entrega al Departamento Contable y Administrador General de la factura con las firmas de los responsables de la compra para su pago.
- ✓ Los pagos se realizarán a fecha de vencimiento o según se haya acordado con el proveedor.

IMPORTANTE

Un compromiso verbal o una carta de intenciones pueden constituir un compromiso de la Entidad con respecto a terceros de la misma forma que un contrato, REMAR ESPAÑA asume los compromisos de sus colaboradores, lo que significa que sus colaboradores solamente pueden asumir compromisos para los cuales tienen autorización.

GESTION DE PROVEEDORES

El conocimiento técnico de las áreas y programas en áreas específicas de trabajo es de vital importancia para conocer los productos y servicios que se desean adquirir, la calidad y la cantidad de estos, posibilitando una comparación de productos iguales o de similares características. Sin embargo, las áreas que se encargan de esta función deben tener claro algunos criterios que permitan dicha tarea de manera satisfactoria.

Las situaciones en las que se debería tener en cuenta este documento son las siguientes:

- ✓ Un proyecto inicia su actividad y se deben buscar proveedores.
- ✓ Se cuenta con unos proveedores habituales, pero no se está satisfecho con ellos.
- ✓ Se quiere ampliar la cartera de proveedores para realizar comparaciones de productos y de condiciones comerciales con el objetivo de mejorar la gestión.

BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

El proceso de selección de proveedores debe tener en cuenta los criterios de selección de proveedores detallados al final de este documento y como norma general debería seguir los siguientes pasos:

1. Búsqueda de información. Algunas de las fuentes de información más habituales son:
 - Prensa, radio y televisión.

- Publicaciones especializadas.
- Publicaciones e informes de bancos y cajas de ahorro.
- Ferias y exposiciones comerciales.
- Páginas amarillas.
- Internet.
- Asociaciones empresariales, cámaras de comercio y bases de datos de organismos públicos y privados.
- La competencia.

2. Solicitud de información. Una vez se ha confeccionado la lista de posibles proveedores se inicia el contacto directo para solicitarles la información que interesa conocer. Se debe insistir en que respondan claramente a los siguientes aspectos.

a. Calidad:

- Calidad del producto.
- Características técnicas.
- Garantía.
- Formación de los usuarios, si fuera necesario.
- Servicio posventa y asistencia técnica.

b. Condiciones económicas.

- Precio.
- Descuentos comerciales.
- Rappels (descuento por volumen de compra).
- Forma y plazos de pago.
- Pago de portes, envases, embalajes y seguros.
- Recargos por aplazamiento del pago y descuentos por pronto pago.

c. Otras condiciones.

- Periodo de validez de la oferta.
- Causas de rescisión del contrato.
- Circunstancias que pueden dar lugar a revisión en los precios.
- Plazos de entrega.
- Devoluciones de mercancía.

Las formas para obtener esta información pueden ser a través de: carta/fax, e-mail, llamada telefónica, visita de representante comercial o realizar visitas a la empresa proveedora. Solicitando el envío de catálogos, muestras o presupuestos.

3. Aprobación de la compra.

La gestión de las ofertas varía según el rango de precios con el fin de simplificar casos de menor importe y asegurar la calidad y la transparencia en casos de mayor importe económico de acuerdo a la normativa de gestión transparente.

BIENES O SERVICIOS		
De 0 a 1.000 €	De 1.001 a 5.400 €	De 5.401 a 50.000 €
1 oferta con requisitos	2 ofertas con requisitos	3 ofertas con requisitos
• Aprobación por Director del departamento.	• Aprobación por Director del departamento.	• Aprobación por Director del departamento y Administrador General

A partir de 50.001 euros:

- 3 ofertas con concurrencia competitiva
- Aprobación por Director del departamento
- Aprobación previa por Administrador General y derivación a la Junta de Directiva para su aprobación final.

OBRAS		
De 0 a 5.000 €	De 5.001 a 15.000 €	De 15.401 a 70.000 €
1 oferta con requisitos	2 ofertas con requisitos	3 ofertas con requisitos
• Aprobación por Director del departamento.	• Aprobación por Director del departamento.	• Aprobación por Director del departamento y Administrador General

A partir de 70.001 euros:

- 3 ofertas con concurrencia competitiva
- Aprobación por Director del departamento
- Aprobación previa por Administrador General y derivación a la Junta de Directiva para su aprobación final.

4. Evaluación y elección de proveedores.

Es habitual elaborar un cuadro comparativo en el que se reflejen las condiciones ofrecidas por todos los proveedores. Una vez tomada la decisión se debe comunicar a los que no han sido seleccionados, por si ello diera lugar a nuevas ofertas más ventajosas. Cuando se ha llegado a la decisión definitiva, se debe comunicar a las empresas elegidas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los criterios que se deben valorar en la selección de proveedores son:

1. Precio, teniendo en cuenta la calidad.
2. Calidad del producto o servicio.
3. Calidad del servicio. Asistencia técnica, servicio posventa. Muy importante en maquinaria, equipos industriales y de oficina, etc.
4. Plazos de entrega.
5. Capacidad.
 - Presencia geográfica/tamaño de la compañía.
 - Referencias en el sector específico.
 - Estructura del capital y principales indicadores económicos.
 - Certificación ISO o certificación del servicio.
6. Otros criterios: prestigio de la marca, etc.

Las siguientes características deberían ser motivo de exclusión o cambio de proveedor:

- a. Quiebra o suspensión de pagos del proveedor del servicio.
- b. Haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentada solicitud judicial de quiebra o concurso de acreedores.
- c. Condena por un delito, relativo a la conducta profesional del proveedor del servicio.

- d. Haber sido sancionado por infracción grave en materia profesional o en materia de disciplina de mercado.
- e. Haber incurrido en falsedad al facilitar información (en particular, económica) que pueda afectar a los criterios cuantitativos de selección.
- f. Incumplimiento de las obligaciones para proteger a los trabajadores y a sus representantes:
 - Periodos máximos de trabajo y periodos mínimos de descanso,
 - Duración mínima de la remuneración anual por despido,
 - Salarios mínimos,
 - Condiciones de contratación de la plantilla, en particular por agencias de trabajo temporal
 - Salud y seguridad en el trabajo,
 - Medidas de protección aplicables a las condiciones de trabajo y empleo de las mujeres embarazadas y mujeres que han dado a luz recientemente, niños y jóvenes
 - Igualdad de tratamiento entre hombres y mujeres, así como otras previsiones relativas a la no-discriminación.
- g. Incumplimiento de las leyes y convenciones internacionales:
 - No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social u otras contribuciones vigentes.
 - No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - No hallarse inscrito en un registro profesional o comercial en las condiciones previstas por la legislación.
 - No asegurar el derecho a la privacidad, asegurando el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal.
 - No garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo los requisitos establecidos en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Discriminación por motivos de nacionalidad, sexo, raza, religión u otros factores.
 - Coartar la libre expresión de las ideas y opiniones de los empleados a través de los canales de comunicación adecuados, con profundo respeto de los derechos legales de asociación y sindicación.
 - No respetar la igualdad de oportunidades, la formación necesaria, la estabilidad en el empleo y una retribución justa, así como evitar formas de persecución psicológica.
 - No adoptar las medidas necesarias para que su actividad garantice el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa medioambiental, con el objetivo de

prevenir la contaminación, reducir la generación de residuos y utilizar racionalmente los recursos naturales y energéticos.

Por último, se citan un conjunto de características que deben darse en todos los procesos de búsqueda, selección y asignación de proveedores de la organización:

- Primacía del interés general de la Infancia. Manteniendo una coherencia con nuestros objetivos de estar al servicio de los niños y jóvenes, tratando de buscar siempre su bienestar integral y su promoción personal.
- Transparencia. La necesaria que garantice que los procesos seguidos por la organización en sus contrataciones son claros, de conocimiento público y verificables por los interesados.
- Equidad. Que implica dar garantías a los proveedores de la organización, de que serán tratados sin más distinción que aquella que se deriva del mérito de su capacidad técnica y profesional de las ofertas que presenten.
- Comparabilidad. Con al menos tres ofertas analizadas.
- Oportunidad. Con la participación puntual de todos los involucrados en los procesos a fin de obtener resultados satisfactorios.
- Racionalización de la discrecionalidad. En base a criterios institucionales y teniendo en cuenta las implicaciones del análisis colectivo.