



CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

ÍNDICE

1.- Introducción	1
2.- Objeto	1
3.- Alcance.....	1
4.- Departamentos afectados.....	1
5.- Control del Gasto.....	2
6- Contratación de Proveedores.....	2
6.1 Contratos excluidos.....	2
6.2 Criterios de selección de los proveedores	2
6.3 Criterios de restricción a la contratación de proveedores	4
7.- Solicitud de suministros en general: Selección, negociación y compra	5
7.1 Solicitud de bienes o servicios de tipo común.....	5
7.2 Solicitud de bienes o servicios de tipo específico.....	5
7.3 Selección de Proveedores	5
7.4 Formalización del Contrato o Pedido	5
8.- Justificación de gastos de desplazamiento y representación.....	6
9.- Anexo I – Manual de Procedimiento “Justificación de Gastos”	7

HISTORIAL DE VERSIONES Y MODIFICACIONES

Versión	Secciones Afectadas	Descripción de la modificación	Autor	Fecha
Inicial	Todas	Versión Inicial.	CN	30/06/2017

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

1.- Introducción

La Caja dentro de sus objetivos, reconoce la importancia de minimizar el coste global de las compras de equipos y materiales y la contratación de obras y servicios.

De igual forma, la Caja se encuentra comprometida con la cultura de “Tolerancia cero” frente a la comisión de delitos por parte de sus Directivos y empleados en el ámbito de las actividades que desarrollan en la Entidad, para lo cual, ha instaurado un Modelo de Prevención de Riesgos Penales (en adelante, Modelo PRP) en el que se establecen controles tendentes a minimizar dichos riesgos. La eficacia de este Modelo podrá ser determinante de la eximente de responsabilidad penal de la Caja en aquellos supuestos en los que pudiese resultar imputado en un procedimiento penal.

El presente Manual se configura como uno de los controles que necesariamente se deben implantar en la Entidad de forma real y efectiva para evitar, o cuando menos, minimizar al máximo, la probabilidad de comisión de determinados delitos que pueden dar lugar a la imputación penal de la Caja en su condición de persona jurídica penalmente responsable, tales como la estafa, la corrupción entre particulares, el cohecho, el tráfico de influencias o la corrupción en las transacciones comerciales internacionales.

Los principios de actuación de la Entidad relativos a los conflictos de interés, así como la normativa reguladora de la prevención del blanqueo de capitales y de operaciones vinculadas han presidido la elaboración y aprobación del presente documento.

Con este fin, se establecen y refunden en el presente manual las políticas, métodos y las diferentes directrices existentes ya en la actualidad en los procesos de selección de proveedores y otros procedimientos sobre el control y justificación de los gastos de representación de la caja.

2.- Objeto

El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación y definición de necesidades de compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como la evaluación y homologación de los proveedores externos y tramitación de los pedidos y contratos.

Se contempla igualmente, el seguimiento y valoración de aquellos proveedores por los productos y servicios ya recibidos.

3.- Alcance

La operativa que cubre el manual es aplicable a CAJA RURAL DE BAENA

4.- Departamentos afectados

TODAS LAS AREAS y departamentos de la Caja

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

5.- Control del Gasto

Al objeto de realizar un seguimiento continuado del gasto de la entidad, se establece que el Director General analice periódicamente las diversas partidas existentes en las cuentas de gastos generales.

Las funciones que asume son:

- Analizar periódicamente las diversas partidas existentes en las cuentas de gastos generales y adquisición de bienes, incluidos los intangibles.
- Establecimiento y revisión de las atribuciones de autorización del gasto.
- Establecimiento de directrices para la corrección de los procesos de contratación y gestión del gasto.

6- Contratación de Proveedores

La Caja establece las siguientes Normas Internas con un procedimiento general y objetivo de adjudicación de los contratos.

6.1 Contratos excluidos

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de las presentes Normas Internas los siguientes contratos:

- Aquellos que por reglamento interno o normativa legal corresponda su aprobación a un órgano jerárquicamente superior.
- Los contratos que por razones de urgencia exijan una inmediata ejecución, siempre que su importe no exceda de un importe de EUR 1.000,00.
- Los contratos relativos a los servicios siguientes: la adquisición de edificios ya construidos o su arrendamiento; los servicios prestados por los bancos centrales y cámaras de compensación.

6.2 Criterios de selección de los proveedores

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

Con carácter general, los procesos de selección de proveedores se deben adecuar a criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades evitando cualquier favoritismo o interferencia de conflictos de interés en su selección.

Por tanto, en la selección definitiva de los proveedores, se ponderará la concurrencia en los mismos de las cualidades que vienen impuestas por los principios establecidos por la Entidad para garantizar unos altos estándares éticos de los terceros con los que se contrata la prestación de servicios y/o la adquisición de suministros.

Dichos principios son los que se detallan a continuación:

- **Principio de honorabilidad**; En ningún caso se permite la contratación con terceros respecto de los cuales existan indicios notoriamente conocidos de estar siendo investigados por su participación en un acto delictivo, o de su procesamiento o condena como reos de un delito.
- **Principio de moralidad y ética laboral**; En la selección de proveedores se descartarán aquellos respecto de los cuales sea pública o notoriamente conocida su infracción de los derechos de los trabajadores reconocida en la normativa laboral o el incumplimiento de sus obligaciones legales como empresario.
- **Principio de reconocida experiencia y calidad**; La contratación de un proveedor requerirá la acreditación de su cualificación técnica y de su experiencia en la prestación de los servicios a contratar. Esta acreditación podrá verificarse mediante la presentación de certificaciones de calidad (ISO) o similares, o cualquier otro medio que, atendiendo a las circunstancias concretas, la entidad considere suficiente. A estos efectos, será posible la contratación sin la aportación documental indicada, cuando dicha experiencia y calidad sea pública y reconocida en el tráfico mercantil.

Los criterios objetivos para realizar la selección de proveedores serán entre otros:

- El precio
- La calidad
- El valor técnico
- El coste de mantenimiento
- Las características estéticas y funcionales
- Las características medioambientales
- El coste de funcionamiento y consumo.

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

- La rentabilidad
- El servicio posventa y la asistencia técnica, la fecha de entrega y el plazo de ejecución
- Etc.

Suministros habituales:

Para todos aquellos contratos de suministros habituales: telefonía, energía, etc. se deberá tener en cuenta aquellas negociaciones marco con proveedores.

Servicios de consultoría:

Por criterios de continuidad y homogeneidad en los proyectos ya realizados por una determinada empresa de consultoría, cualquier extensión o ampliación del mismo proyecto se deberá contratar generalmente con la misma empresa.

6.3 Criterios de restricción a la contratación de proveedores

Podrá ser excluido de la participación de selección todo proveedor en el que se den alguna de las siguientes circunstancias:

- Aquellos proveedores con los que haya surgido una incidencia grave en la prestación de un servicio a la Entidad.
- En atención a la prestación de servicios concreta o al suministro que se quiera contratar, se excluirán a aquellos proveedores en situación de concurso de acreedores, cuando dicha circunstancia se considere que pudiera generar consecuencias adversas para la Entidad.
- No se encuentren al corriente en los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social y/o a la Agencia Tributaria.
- Haya sido declarado culpable de un delito que afecte a su moralidad profesional (por ejemplo, delitos contra los trabajadores), o existan indicios fehacientes de su involucración en un caso de blanqueo de capitales, financiación del terrorismo o similares.

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

7.- Solicitud de suministros en general: Selección, negociación y compra

La selección, negociación y compra y en función del tipo de suministro o bien del que se trate puede ser efectuado o bien por el departamento de Servicios Centrales bajo petición o bien por el departamento que así lo precise.

En todos los casos se deberán obtener diversas ofertas de los potenciales proveedores en función del importe aproximado del gasto:

- Hasta Eur 10.000 – Al menos 1 presupuesto
- Entre Eur 10.000 y Eur 50.000 – Al menos 2 presupuestos
- A partir de Eur 50.000 – Al menos 3 presupuestos

7.1 Solicitud de bienes o servicios de tipo común

Una vez recibido en Servicios Centrales la necesidad de una compra o gasto se procede a seleccionar el proveedor idóneo solicitando varias ofertas (según el importe del gasto) y decidiendo en función de los criterios indicados en el apartado 6 de precios, calidad, servicio, etc. y las correspondientes restricciones.

7.2 Solicitud de bienes o servicios de tipo específico

Si la búsqueda y selección del proveedor debiera de ser realizada por los propios departamentos (Marketing, Consultorías, etc.) se deberán igualmente obtener distintas ofertas (según se indica en el apartado 7), excepto en aquellos supuestos en los que la especialización del proveedor aconseje su contratación con preferencia a cualquier otro, justificándose esta circunstancia.

7.3 Selección de Proveedores

Una vez analizadas las distintas ofertas en cualquier proceso de selección de proveedor para realizar una compra o contratación, se procederá a la contratación o compra de aquel proveedor que se haya seleccionado como mejor opción.

7.4 Formalización del Contrato o Pedido

Una vez aprobado el gasto y realizada la selección, se procederá a suscribir por escrito el correspondiente contrato. Ello podrá hacerse de alguna de las tres formas siguientes:

- Mediante la aceptación de la propia oferta recibida por escrito.
- Mediante la emisión de un pedido por escrito al proveedor.

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

- Mediante la celebración de un contrato. En este caso se deberá someter a revisión por parte del departamento de área legal con carácter previo a la firma, todos los contratos, con independencia de su cuantía, cuando de los mismos se pudieran derivar implicaciones legales adversas para la Entidad.

Un original del contrato debidamente firmado debe ser entregado al departamento de área legal para su custodia y una copia del mismo al departamento de Servicios Centrales para su control de facturación.

Limitación a las condiciones de pagos

- Los pagos se efectuarán habitualmente a fecha de recepción de la factura.
- El medio de pago habitual será mediante abono en cuenta.
- En el caso en el que el proveedor no mantenga cuenta en la entidad se realizará mediante transferencia bancaria.
- Los pagos que se deban realizar excepcionalmente en efectivo deberán ser justificados según el Procedimiento **Justificación de Gastos**, el cual se acompaña como Anexo I

8.- Justificación de gastos de desplazamiento y representación.

La política de la Caja en materia de gastos originados por viajes o gastos producidos por la actividad laboral (por ejemplo taxi, compra de libros...) se basa en la justificación de dichos gastos.

Para proceder a dicha justificación se dispone de un procedimiento especial y exclusivo para ello donde queda especificado como se debe:

- Solicitar billetes de tren/avión y alquiler de vehículos/alojamiento
- Solicitar anticipos de caja
- Justificar/aprobar los gastos después del viaje y con qué periodicidad

(Ver Anexo I)

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

9.- Anexo I – Manual de Procedimiento “Justificación de Gastos”

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objeto
- 3.- Alcance
- 4.- Departamentos afectados
- 5.- Solicitudes previas a la realización de un viaje
 - 5.1 Solicitud de billetes tren/avión/alquiler de vehículos/alojamiento
 - 5.2 Solicitud de anticipos de caja
- 6.- Justificación/Aprobación de los gastos después del viaje
 - 6.1 Gastos exentos de justificación mediante Nota de Gastos
- 7.- Periodicidad de las justificaciones

1.- Introducción

Se recopila en el presente manual las distintas instrucciones al respecto de la justificación de gastos distribuidas en los últimos años.

2.- Objeto

En el presente manual se describe el procedimiento a tener en cuenta para aquellos empleados que incurran en gastos a justificar.

3.- Alcance

El manual se refiere a operativa de Caja Rural de Baena Ntra. Sra. de Guadalupe S.C.C.A

4.- Departamentos afectados

TODAS LAS AREAS de la Caja.

5.- Solicitudes previas a la realización de un viaje

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTROL DEL GASTO

La política de la Caja en materia de gastos originados por viajes o gastos producidos por la actividad laboral (por ejemplo taxi, compra de libros...) se basa en la justificación de dichos gastos.

5.1 Solicitud de billetes tren/avión/alquiler de vehículos/alojamiento

Todas las solicitudes de billetes necesarios para realizar el viaje así como el alquiler de vehículos si fuera necesario, se realizarán a través de Servicios Centrales. Al igual que la solicitud del alojamiento.

5.2 Solicitud de anticipos de caja

Cuando con certeza se conoce que se va a producir un gasto se puede proceder a solicitar un anticipo de caja tanto en Euros como en Divisas con los siguientes pasos:

1. Acudir a la Oficina Principal, retirar el mismo.
2. Posteriormente justificar todos los gastos incurridos, así como ajustar las liquidaciones correspondientes.

6.- Justificación/Aprobación de los gastos después del viaje

- Todos los gastos irán acompañados de su correspondiente recibo o factura de gasto, billetes de tren/avión, etc. No se abonarán en cuenta del empleado aquellos que no lleven dicho justificante.

- Las facturas deberán estar expedidas en cada caso a nombre de la Caja. En los recibos y tickets, no será necesario.

- Se especificará explícitamente el motivo del gasto.

6.1 Gastos exentos de justificación mediante Nota de Gastos

Únicamente estarán exentos de realizar nota de gastos, aquellos gastos de representación y desplazamiento cuyo pago por la naturaleza del mismo, no se haya realizado en efectivo, sino por otros medios como transferencia, cheques, etc. (Eje: alquiler de salas para eventos, equipos audiovisuales, etc.). Estos últimos los realizará únicamente el departamento de servicios centrales.

**CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y
CONTROL DEL GASTO**

7.- Periodicidad de las justificaciones

A fin de facilitar la imputación y el control por parte de los departamentos responsables, la justificación de los gastos se realizará atendiendo a los siguientes plazos:

- De inmediato.

Todos los viajes que supongan gastos diversos: alojamiento, desplazamiento, alquileres de vehículo, etc. se deberán justificar cuanto antes una vez realizado el viaje.

- Una vez al mes (En la 2ª quincena de cada mes)