

Procedimiento de compras



ÍNDICE

Objeto	5
Alcance	6
Definiciones	7
Principios rectores de la contratación	9
Desarrollo de la compra	11
Actualización	19
Aceptación	20
Entrada en vigor	21
Aprobación y vigencia	22
Adscripción	23

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la correcta realización y control de las compras realizadas en Fundación Dfa para su posterior justificación.

2. ALCANCE

Quedan incluidas en el alcance de este procedimiento todas las compras de bienes y servicios que realice Fundación Dfa y las fundaciones y sociedades dependientes que pertenecen a Fundación Dfa (en adelante Fundación Dfa). La adhesión de las sociedades dependientes que pertenecen a Fundación Dfa y de las entidades que se adhieran al presente procedimiento habrá de formalizarse mediante decisión de sus Órganos de Administración.

Cualquier compra que se realice habrá de llevarse a cabo por medio del Departamento de Compras.

Las compras extraordinarias, de material no habitual, por importe inferior a 200€, quedarán fuera del alcance de este protocolo salvo en lo dispuesto en el apartado "Compras extraordinarias, de material no habitual, por importe inferior a 200€" del presente procedimiento.

En caso de necesidad de compra urgente, habrá que informar vía telefónica, correo electrónico o el portal corporativo al Departamento de Compras con el objeto de agilizar los trámites lo máximo posible.

3. DEFINICIONES

El Departamento de Compras de Fundación Dfa gestiona y supervisa las compras que realiza Fundación Dfa, lo que le permite realizar una adecuada gestión y control de las mismas.

En Fundación Dfa se diferencian varios tipos de compras, como son:

- **Mercaderías**

Son aquellas compras de artículos destinados a su posterior venta (ej. actividades comerciales, productos de kioscos, papelería, ortopedia, restaurante Dfabula...).

Este tipo de compras queda fuera de la aplicación de este protocolo salvo en lo dispuesto en el apartado "Principios rectores de la contratación" y a partir del apartado "Identificación de los productos y/o servicios adquiridos".

- **Recurrentes sin intervención**

Son aquellas compras de bienes o servicios en las que no negocia ni interviene la persona responsable del Centro de Trabajo, y que son propias de la actividad (ej. seguros, tributos, avales, mantenimientos, etc.).

Estas compras normalmente suelen ser gastos fijos, sujetos en muchos casos a contratos establecidos en los que no ha intervenido la persona responsable del Centro de Trabajo. Estos pagos se realizan de una forma establecida y suelen ser domiciliados.

- **Recurrentes con intervención**

Son aquellas compras que no negocia la persona responsable del Centro de Trabajo, pero que por la gestión propia influyen en ellos, siendo la persona responsable de las variaciones que pudieran existir en las compras. Estas compras suelen ser debidas a consumos (electricidad, gas...).

- **Proveedor interno**

Son aquellas compras que se realizan de forma centralizada, como pueden ser:

- Material Informático.
- Material de Oficina.
- Limpieza, etc.

- **Gestión directa**

Son aquellas compras de la actividad propia de cada departamento o centro de trabajo de Fundación Dfa. Para este tipo de Pedidos el Departamento de Compras de Fundación Dfa dispone dos formas de realizar la compra:

- Pedidos Abiertos: son aquellos en los cuales Fundación DFA realiza una compra genérica para un producto o servicio, en donde se renuevan los productos y cantidades, manteniéndose el resto de las condiciones pactadas.
- Pedidos lista Cerrada: son aquellos en los cuales la persona responsable de un departamento solicita la compra de un producto o servicio incluido en lista cerrada en cantidades totales y/o periodo concreto de cumplimiento.

Todos los materiales sometidos a control son suministrados por entidades proveedoras homologadas. Las fases que se aplican para la realización de las compras son:

- Petición de Ofertas.
 - Realización de Pedidos.
 - Verificación de los Productos Comprados.
 - Recepción de Facturas.
 - Autorización de Pago.
- **Compras extraordinarias, de material no habitual, por importe inferior a 200€**

Son compras excepcionales y cuyo importe acumulado mensual no supere los 200 euros. En estos casos, en cada compra que se haga, además de asegurarnos que los datos que se dan al proveedor para que facturen son los correctos y están completos, el albarán tiene que indicar claramente:

- La persona que hace la compra.
- La zona de imputación o el centro que recibe el material.

IMPORTANTE: todos los albaranes, independientemente del tipo de compra del que se trate encuadradas en el punto anterior y mercaderías tienen que llegar al Departamento de Compras lo antes posible, sobre todo de las compras que se hacen directamente en tiendas o almacenes de venta. En ellos debe figurar perfectamente identificada la persona que hace la compra y el centro para el que se hace. No se considerarán como compras excepcionales aquellas realizadas a un mismo proveedor cuyo importe acumulado mensual supere los 200 euros o su importe acumulado semestral supere los 600 euros.

- **Compras a través de internet**

En el caso de que haya que realizar una compra o, en su caso, anticipar el pago de un artículo muy específico a través de las plataformas de internet (Amazon, Aliexpress, directamente a un proveedor en su tienda virtual...), se enviará el enlace web (dirección url) que dirija directamente al artículo mediante email a la dirección pedidos@fundaciondfa.es. Si son varios artículos, se enviarán los diversos enlaces. El departamento de Compras se encargará de gestionar la compra y/o el pago y de asegurarse de obtener la correspondiente factura válida de acuerdo con la normativa fiscal vigente.

En caso de que se compruebe que existen problemas que impiden obtener dicha factura por causas ajenas al departamento de Compras (como por ejemplo una tienda en un país fuera de la zona de la UE o Estados Unidos), se buscará desde Compras una alternativa (o bien otra entidad proveedora o un bien un artículo lo más parecido al solicitado inicialmente) que se comunicará al responsable de departamento que lo ha solicitado, indicando los motivos de la imposibilidad de afrontar la compra en la tienda designada. Una vez el responsable dé su visto bueno, el departamento de Compras procederá a llevar a cabo la adquisición.

Las compras realizadas fuera de este procedimiento no están autorizadas. Ante cualquier duda, háblalo con tu dirección de área.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

Los principios rectores de la contratación están recogidos en nuestro Código Ético. Por tanto, Fundación Dfa:

- Fomentará una relación sólida, duradera, respetuosa y honesta con las y los proveedores, basada en la búsqueda del beneficio común.
- Priorizará en su selección personas o entidades proveedoras responsables; es decir, ya sea por los compromisos asumidos voluntariamente como organización o por las características de los productos y servicios que comercializa, la entidad proveedora elegida deberá aportar un valor social y/o de sostenibilidad añadido.
- Realizará, en igualdad de condiciones, compras sociales; es decir, aquellas compras que vayan más allá de criterios exclusivamente económicos y apoyen la economía social, observando la solidaridad y justicia social en la cadena de suministro, fomentando la inserción socio-laboral de personas con discapacidad y/o en riesgo de exclusión, la calidad y estabilidad en el empleo, el cumplimiento de la legislación relativa a no discriminación, la igualdad de oportunidades, la accesibilidad, la prevención de riesgos laborales y el respeto por el medioambiente.
- Fundación Dfa adecuará los procesos de selección de entidades proveedoras a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.
- El equipo profesional de Fundación Dfa se compromete al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, especialmente, los referidos a la homologación de entidades proveedoras. Dentro de dicha homologación se incluirá el compromiso con nuestro código ético por parte de las entidades proveedoras, así como el cumplimiento con la normativa legal. En especial, Fundación Dfa no contratará compras ni servicios con quienes no cumplan con su Código Ético.
- Todo personal que participe en procesos de selección de personas o entidades proveedoras externas tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.
- Los precios y las informaciones presentadas por las entidades proveedoras en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de las personas o entidades interesadas o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

- Los y las profesionales de Fundación Dfa que accedan a datos de carácter personal de las entidades proveedoras deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- La información facilitada por profesionales de Fundación Dfa a las entidades proveedoras será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

5. DESARROLLO DE LA COMPRA

Solicitud de compra

La solicitud de compra se realizará por medio del portal corporativo de Fundación Dfa o por correo electrónico; una vez validada por la persona responsable del departamento y supervisada por la Dirección de Área correspondiente, llegará al Departamento de Compras.

Petición de ofertas a entidades proveedoras

En esta fase la persona responsable de realizar el Pedido solicita información y presupuesto a las posibles entidades proveedoras homologadas de forma imparcial sobre algún producto o servicio en concreto. Una vez recibidos, los evalúa y analiza, y en caso necesario, aclara con el proveedor las posibles discrepancias antes de realizar el Pedido. En caso de no estar homologada inicialmente, deberá realizarse la homologación.

A la hora de pedir y seleccionar la oferta más ventajosa, se dará prioridad a entidades proveedoras de iniciativa y/o economía social, Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro o entidades de interés general.

Procedimiento para solicitar presupuestos

Las peticiones de presupuestos las solicitará, de forma general, el Departamento de Compras. Si por la complejidad técnica del producto/servicio a adquirir se necesita la intervención e interlocución con entidades proveedoras del Departamento interesado, éste siempre informará y pondrá en conocimiento de las gestiones al Departamento de Compras.

Los criterios a tener en cuenta en la petición de presupuestos son los siguientes:

- Compras hasta 1.000 € no es necesario presupuesto previo si la compra se hace con los proveedores habituales.
- Compras entre 1.000 € y 2.000 € un presupuesto.
- Compras entre 2.000 € y 3.000 € dos presupuestos.

- Compras superiores a 3.000 € tres presupuestos.

Los límites de las cuantías económicas para la realización de compras y gasto que se pueden aprobar en el ámbito de decisión de los diferentes niveles organizativos de la fundación y, en concreto, desde la dirección de área hasta el Patronato son los siguientes:

- Dirección Área: Hasta 1.000 €.
- Dirección Área con Dirección General: Entre 1.000,01 € hasta 3.000 €.
- Comité de Dirección: Entre 3.000,01 € hasta 10.000 €.
- Permanente de Patronato: Entre 10.000,01 € hasta 30.000 €.
- Patronato: A partir de 30.000,01 €.

En todos los casos la finalización de la compra (aceptación del presupuesto, fechas de entrega, condiciones de pago, dirección de entrega...) se realiza desde el Departamento de Compras.

La aceptación del presupuesto se enviará al proveedor con la firma de dos directores de área.

Realización del pedido

Una vez definida la compra, con todas sus especificaciones, se emite la orden de compra, enviándosela al proveedor seleccionado por el medio que se considere más adecuado (correo, E-Mail, etc.).

La identificación de los registros generados se realizará con un número correlativo de la Orden de Compra. Las compras realizadas se reciben en el lugar indicado en el Pedido junto con los albaranes o facturas correspondientes.

En este punto Fundación Dfa se puede encontrar con dos situaciones:

- El lugar de recepción no se encuentra conectado al Sistema Integrado de Gestión. En este caso, la persona responsable del Pedido envía los albaranes y las facturas al Departamento de Compras debidamente cumplimentadas para su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión.

- El lugar de recepción se encuentra conectado al Sistema Integrado de Gestión. En este caso la persona responsable del Pedido introduce los datos de los albaranes en el Sistema Integrado de Gestión.

En Fundación Dfa se pueden encontrar dos tipos de albaranes:

- Valorados: la persona responsable de la compra incluye el albarán en el Sistema Integrado de Gestión como un Pedido, enviando posteriormente el albarán al departamento de Facturación de Fundación Dfa debidamente cumplimentado.
- Sin Valorar: La persona responsable de la compra envía el albarán al departamento de Facturación de Fundación Dfadebidamente cumplimentado.

Los responsables de departamento que hacen solicitudes de compra son los encargados de supervisar todos sus pedidos e introducirlos en el Sistema Integrado de Gestión (en caso de tener conexión al mismo).

Identificación de los productos y/o servicios adquiridos

Todas las compras realizadas en Fundación Dfa son identificadas mediante un Pedido que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión. Si el Pedido es emitido por la persona responsable de la compra, deberá quedar constancia como mínimo de los siguientes aspectos:

- Número del programa al que se le asigna el Pedido.
- Relación de productos solicitados en el Pedido.
- Número de zona del Pedido.
- Dirección de entrega de los productos solicitados.
- Importe de los productos solicitados.
- Datos propios del proveedor.
- Forma de pago al proveedor.
- Estado de la 1ª Verificación (recepción y conforme del pedido solicitado).
- Estado de la 2ª Verificación (autorización del pago por parte de la Dirección de Área).

Verificación de los productos y/o servicios adquiridos

El Departamento de Compras de Fundación Dfa no realiza la verificación de los productos comprados, ya que son los propios departamentos o áreas que solicitan el Pedido quienes realizan esta verificación. Esta verificación consiste en que la persona responsable de la compra comprueba la entrega física de los productos o servicios adquiridos, verificando como mínimo los siguientes conceptos:

- Lugar de entrega.
- Cantidad.
- Precio.

Es la persona designada dentro del Departamento de Compras quien realiza la reclamación al proveedor cuando la persona encargada de comprobar el pedido detecta alguna irregularidad.

En los centros de trabajo la persona responsable de la compra está obligado a sellar el albarán del proveedor con el sello de caucho destinado al efecto, en donde se incluye la siguiente información:

- Zona.
- Artículo.
- Programa.
- Quién realizó el Pedido.
- Quién recepciona el pedido con firma y nombres y apellidos.

Cuando el proveedor envía únicamente una factura (no envía albarán), la persona responsable de la compra comprueba los datos indicados en el apartado anterior, sellando una fotocopia de la factura con la misma información que en el caso de los albaranes (únicamente para los centros de trabajo no conectados al Sistema Integrado de Gestión).

En el caso de que la factura llegue al responsable de la compra y éste no pudiera realizar una fotocopia de la factura, anotará a lapicero los datos en la factura.

Durante todo el proceso de Pedido se incluyen las incidencias en el Sistema Integrado de Gestión utilizado por el Departamento de Compras de Fundación Dfa.

Estas incidencias pueden ser:

- Entregas Parciales.
- Productos No Conformes.
- Errores en Albaranes y/o Facturas.
- Impago, etc.

Una vez que el Pedido se encuentra conforme, la persona responsable de la compra realiza la validación en el Sistema Integrado de Gestión.

Recepción de facturas

Como consecuencia de la recepción de los productos comprados en Fundación Dfa las entidades proveedoras envían los albaranes y facturas correspondientes. Estas facturas se pueden recibir bien en los distintos Centros de Trabajo o en las oficinas centrales de Fundación Dfa.

Todas las facturas recibidas en las oficinas centrales de Fundación Dfa son enviadas al Departamento de Compras quien le dará el tratamiento informático oportuno. Cuando exista un presupuesto de compra, habrá que adjuntarlo a la factura.

Autorización de pago

El Departamento de Compras de Fundación Dfa exige una segunda validación de la Dirección de Área que realiza el Pedido para la autorización del pago al proveedor.

Una vez que la Dirección de Área realiza la segunda validación del Pedido, éste se transforma en albarán y factura, entrando de forma automática en previsión de pagos.

Responsabilidades

La persona designada dentro del Departamento de Compras es la encargada de:

- Homologar las entidades proveedoras de acuerdo con los criterios establecidos en el Código Ético y el Código de Conducta para Entidades Proveedoras de Fundación Dfa.

- Solicitar presupuestos a las entidades proveedoras homologadas o no para la realización de Pedidos en colaboración con los departamentos. En caso de no estar homologada inicialmente, deberá realizarse la homologación.
- Verificar los presupuestos que hayan podido solicitar directamente desde el departamento responsable de la compra.
- Analizar los presupuestos recibidos y seleccionar el más adecuado con el departamento dependiendo de la complejidad.
- Pasar un informe al departamento o área solicitante de la compra con los presupuestos y recomendaciones.
- Emitir el Pedido y comunicárselo al proveedor seleccionado.
- Envío de Albaranes y Facturas al departamento de Facturación del Departamento de Compras de Fundación Dfa.
- Comprobar que las compras en las que no es necesaria la intervención del Departamento de Compras se han realizado a entidades proveedoras homologadas.
- Comprobar que todas las compras han sido aprobadas debida y previamente por la dirección de Área. Se preparará un informe periódico con las incidencias.
- Comprobar que no se realizan bajo el procedimiento de compras excepcionales compras que en realidad son recurrentes (importe acumulado mensual superior a 200 € o semestrales superiores a 600 €).
- Realizar las actividades anteriores conforme los principios de contratación de Fundación Dfa.

La persona responsable del Departamento de Ética y Cumplimiento es la encargada de: comprobar que la homologación las entidades proveedoras se ha realizado de acuerdo con los criterios establecidos en el Código Ético y el Código de Conducta para Entidades Proveedoras de Fundación Dfa.

Es responsabilidad de la persona responsable del Área de Fundación Dfa que realiza la compra: realizar la segunda validación de los Pedidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Es responsabilidad del Departamento de Compras de Fundación Dfa:

- Recibir los albaranes de los Centros de Trabajo y Áreas de Fundación Dfa.

- Comprobar que los albaranes y facturas recibidas se encuentran debidamente cumplimentadas.
- Devolver a su responsable los albaranes o facturas que no se encuentre debidamente cumplimentadas.
- Archivar los albaranes sin valorar hasta la recepción de la factura (archivo por Centro y proveedor).
- Una vez que el albarán viene valorado se introduce, si no llega valorado se espera a la recepción de la factura.
- Notificar a sus destinatarios los Pedidos que se encuentran sin validar.
- Comprobar que los Pedidos tengan las dos validaciones.
- Convertir los Pedidos validados en albaranes de compra.
- Comprobar que para las facturas recibidas existen los albaranes correspondientes (cuando se aplicable).
- Casar los albaranes de compra con las facturas.
- Enviar al departamento de Administración los albaranes de compra y las facturas una vez casadas.
- Convertir los Pedidos validados en albaranes de compra.
- Comprobar que las entidades proveedoras remiten la documentación solicitada para mantener la homologación y reclamar aquella documentación que falte.

Es responsabilidad del Departamento de Administración de Fundación Dfa:

- Introducir los datos de la factura del proveedor al Sistema Integrado de Gestión.
- Comprobar los datos de Apunte Contable, Zona, y Programa de las facturas recibidas.
- Identificar el tipo de IVA de las facturas, contrastando la que nos da el Sistema Integrado de Gestión con la del proveedor.
- Archivar las facturas tramitadas en las carpetas destinadas al efecto.

Es responsabilidad del Comité de Fundación Dfa tiene la responsabilidad de aprobar y actualizar el presente procedimiento.

El Procedimiento de Compras es de aplicación en Fundación Dfa y en las demás fundaciones y sociedades dependientes que pertenecen a Fundación Dfa.

6. ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Compras de Fundación Dfa se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo al informe anual del Departamento de Ética y Cumplimiento, así como a las sugerencias y propuestas que realice el personal de Fundación Dfa.

El Comité de Ética podrá formular propuestas de mejora o promover la adaptación del Procedimiento en su conjunto.

Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación del Procedimiento de Compras de Fundación Dfa, aun cuando venga exigida por la legislación donde desarrolle su actividad Fundación Dfa, requerirá la aprobación por el Comité de Dirección de Fundación Dfa.

7. ACEPTACIÓN

Los miembros de la plantilla de Fundación Dfa aceptan expresamente las normas de actuación establecidas en el presente procedimiento.

Los miembros de la plantilla que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de Fundación Dfa aceptarán expresamente los principios y las normas de actuación establecidos en el presente procedimiento.

8. ENTRADA EN VIGOR

Este Procedimiento de Compras de Fundación Dfa entrará en vigor el 21 de enero de 2021.

9. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Procedimiento de Compras de Fundación Dfa, que sustituye al aprobado con fecha el 28 de octubre de 2020, ha sido aprobado por unanimidad por el Comité de Dirección de Fundación Dfa en su reunión de 21 de enero de 2021, entrando en vigor al día siguiente y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

10. ADSCRIPCIÓN

Entidades adscritas
Fundación Instituto para la Integración Social (FIIS)
Gestión Asistencial Aragonesa (GASA)
GP7
Desarrollo Social e Integración (DSI)
Zaragoza Parking (ZP)
Amanixer

