



POLÍTICA DE COMPRAS Y APROBACIÓN DE GASTOS

1. Aplicación y responsabilidad

La presente política es aplicable a la Asociación CONECTA y es de obligado cumplimiento para todas las compras realizadas por la Asociación.

2. Objetivo

Esta política describe las normas y procedimientos a aplicar en el proceso de compras de CONECTA. Su objetivo es asegurar que todos los proyectos materiales de compras, negociaciones o compras en general estén siendo procesados según la metodología descrita en dicha política, asegurando los mejores resultados posibles e incorporando los controles necesarios.

3. Definiciones

- *Compra*: cualquier acción realizada por los/las trabajadores/as de CONECTA (o un intermediario autorizado) que resulte en un compromiso comercial por parte de la Asociación con un proveedor. Puede ser una orden de pedido o un “pedido abierto” en el marco de un contrato negociado (contrato marco).
- *Negociar*: acción realizada para establecer con uno o varios proveedores las condiciones de una relación comercial, formalizada mediante un documento contractual.
- *Área de compras*: representa al equipo que se responsabiliza de la gestión de compras de CONECTA.
- *Comité de compras*: es un comité que se encarga de tomar determinadas decisiones relacionadas con compras en base a la información proporcionada por el área de compras. En CONECTA está formado por el responsable del área financiera, la presidente y la persona solicitante de la compra del bien o servicio, así como cualquier otro participante en caso de considerarse necesario o beneficioso para el proceso de compra.



- *Proveedores de Servicios Generales*: aquellos que nos proveen de un servicio que no está directamente ligado a nuestra actividad, y que es necesario para el funcionamiento de la sede social (luz, agua, mensajería, telefonía, mobiliario, valija, destrucción confidencial, ...).
- *Proveedores vinculados a la actividad*: Asociaciones o Fundaciones (ayudas monetarias), profesionales (formadores, ponentes etc.) y proveedores de servicios).
- *Proveedor homologado*: proveedor con el cual existe un contrato y unas tarifas específicas negociadas por CONECTA.

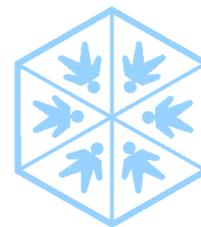
4. Criterios para la Aprobación de gastos y selección de proveedores

CONECTA sigue una guía de autorizaciones de compras para definir un proceso de información y validación interno, con el objetivo de asegurar el mejor resultado posible para la Asociación.

Es de suma importancia que los/las responsables de departamento y directivos aseguren el cumplimiento de esta política, antes de firmar cualquier tipo de compromiso implicando una actividad de compra.

- Aprobación anual de gastos en presupuestos: Junta directiva
- Responsable de servicios generales: hasta 500,00 euros
- Responsables de recursos humanos y área financiera (mancomunadamente): hasta 30.000 euros
- Junta directiva: más de 30.000,00 euros

Dichos límites de autorización están calculados por transacción con un determinado proveedor o, en el caso de los gastos aprobados en presupuesto, por volumen anual.



Para la selección de proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Precio
- Calidad del producto o servicio
- Capacidad de respuesta
- Trayectoria previa
- Tamaño de la empresa
- Exclusividad
- Actuaciones de RSC
- Política medioambiental y compromiso con los ODS de la empresa

5. Principios Generales

- Todas las compras deberán ser formalizadas y documentadas, en papel y digitalmente, para poder ser consultadas a futuro.
- Para contratar cualquier servicio será necesario firmar un contrato, con la excepción de compras puntuales de escasa cuantía y de servicios profesionales de las mismas características. (Se considera escasa cuantía el importe de compra inferior a 100,00 euros anuales).
- Para la contratación de Servicios Generales, se trabajará de forma preferente con proveedores homologados por CONECTA.
- En caso de no existir ningún proveedor homologado, se solicitará autorización del servicio al responsable del área financiera.
- Los proveedores recurrentes con mejor calidad-precio serán homologados por el Comité de compras.

6. Negociación y validación de contratos

La Junta directiva deberá estar involucrada en la negociación de un contrato. Además, todos los contratos firmados deberán haber sido revisados por la Junta directiva.

7. Código de conducta

7.1. En las relaciones con proveedores

Av. Julio Moreno 80
18613 Motril (Granada)
Tels.: 858.999.634 / 673.969.835
Email: info@conecta.org.es
www.conecta.org.es



- Se tratará a los proveedores actuales y potenciales por igual, ofreciendo las mismas oportunidades a proveedores grandes, pequeños, locales, nacionales e internacionales.
- Se mantendrá la confidencialidad en cuanto a precios, propuestas, contratos, presupuestos y otra información clave.
- Se respetarán y aplicarán los contratos con proveedores.
- La actitud en el trato con proveedores será de confianza mutua, integridad, respeto y sin intencionalidad de engaño.
- Se rechazarán los regalos, invitaciones o servicios de valor material ofrecidos por proveedores y, especialmente, los ofrecidos durante el proceso de negociación. Si se aceptan regalos o invitaciones, no serán de mucho valor, se informará a la Junta directiva y se compartirán con compañeros/as de otros departamentos mediante sistemas de lotería o similar.
- Se evitará participar en juegos o promociones organizadas por los proveedores.

7.2. En las relaciones de negocio en general

- Se actuará siempre por el mayor interés de CONECTA, independientemente de preferencias personales, relaciones u objetivos.
- La ética conducirá cualquier relación de negocio: honestidad, amabilidad y profesionalidad.
- Las decisiones tomadas serán respetadas y honradas, asumiendo las consecuencias de las mismas.
- Se liderará con el ejemplo.
- Se cumplirá con las políticas de CONECTA.

8. Comunicación

Se comunicará la política de Compras y Aprobación de gastos en la intranet para conocimiento de todos/as los y las trabajadores/as de CONECTA.