

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código: PG.07.01
	COMPRAS	Edición: 1 En Vigor: 18/12/2015 Página: 1 de 6

INDICE
1.- OBJETO
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4.- GENERALIDADES
5.- DESCRIPCIÓN
5.1.- Diagrama de Flujo
5.2.- Descripción del proceso
6.- REGISTROS Y DATOS
7.- ANEXOS

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
Edición básica

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Coordinadora de Administración	Directora de Gestión y Administración	Secretario General
Lola Orellana Delgado	Lola Orellana Delgado	Sebastián Mora Rosado

	PROCEDIMIENTO GENERAL	<b>Código:</b> PG.07.01 <b>Edición:</b> 1
	COMPRAS	<b>En Vigor:</b> 18/12/2015 <b>Página:</b> 2 de 6

## 1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es asegurar una sistemática común para la compra de bienes y servicios, así como los requisitos de calidad establecidos y las condiciones de suministro necesarias para asegurar su entrega o prestación en óptimas condiciones.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las compras de bienes y servicios que afectan a la calidad del servicio prestado por los Servicios Generales de CARITAS ESPAÑOLA.

## 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- NG-GA-01 Norma de Adquisición de bienes y servicios de Caritas Española

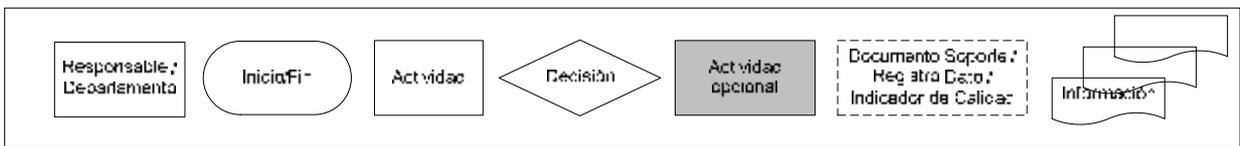
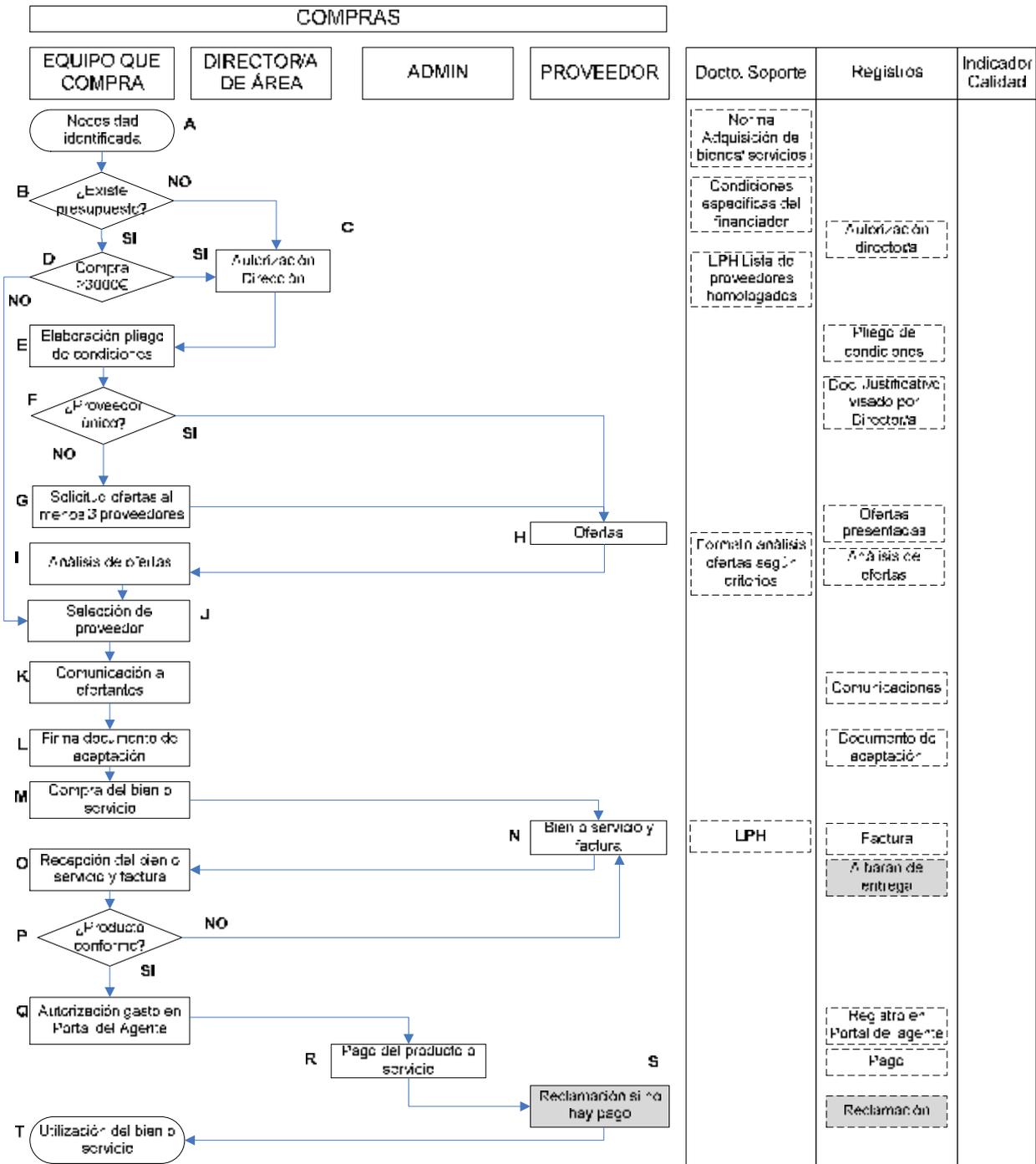
## 4.- GENERALIDADES

Se definen, en el contexto de este Procedimiento de SSGG, los siguientes términos:

- **Autorización de gasto:** documento validado por el Director/a para autorizar la compra de bienes y servicios no presupuestados.
- **Análisis de ofertas:** revisión de las ofertas presentadas conforme a un formato estándar que recoge varios criterios ponderados a puntuar.
- **Listado de proveedores homologados (LPH):** Listado de productos y servicios definidos como estándar por los Servicios Generales de CARITAS ESPAÑOLA
- **Documento de aceptación:** comunicación y/o contrato en el que se identifica con claridad proveedor, bien o servicio a adquirir, coste (y en su caso, forma de pago) y se recoge el compromiso de adquisición por Caritas Española.
- **Condiciones específicas del financiador:** normativa propia de la entidad financiadora de la adquisición del bien o servicio a adquirir a tener en cuenta si ésta resulta más restrictiva que lo presentado en el proceso de compras, ya sea en pasos o documentación adicional requerida.
- **Autorización de “no aplicación” del proceso:** documento validado por el Director/a para no aplicar el proceso de compras, conforme al doc. “Circunstancias extraordinarias de no aplicación”

5.- DESCRIPCIÓN

5.1.- Compras. Diagrama de Flujo



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código:</b> PG.07.01 <b>Edición:</b> 1
	<b>COMPRAS</b>	<b>En Vigor:</b> 18/12/2015 <b>Página:</b> 4 de 6

## 5.2.- Compras. Descripción del proceso

- (A) El proceso se inicia con la detección de una necesidad de compra de un producto o servicio por un Equipo de SSGG.
- (B) El Equipo que compra (en adelante Equipo) valora si existe presupuesto.
- (C) Si no existe presupuesto, o este supera los 3.000 € se solicita autorización por escrito para el gasto al Director/a de Área y queda documentado en el expediente de compra.
- (D) Si existe presupuesto se valora si el bien o servicio tiene un coste estimado superior a 3.000€. Si el coste es inferior a 3.000€, se continúa en el paso L.  
Con carácter general, si la compra del bien o servicio está financiada por una entidad externa a Caritas Española, se atenderá a lo que determinen las *“Condiciones específicas del financiador”*.
- (E) Si el coste estimado es superior a 3.000€ solicita autorización por escrito para el gasto al Director/a de Área y queda documentado en el expediente de compra (paso C) y se elabora un pliego de condiciones que recoge la información mínima del Anexo 2 *“Pliego de condiciones”*.
- (F) Se valora si por las circunstancias o características del producto o servicio, se deba seleccionar un proveedor determinado, sin someterlo a concurso. En ese caso se elaborará un documento justificativo (nota o correo electrónico de justificación), visado por el Director/a, y se solicitará oferta al proveedor.
- (G) Con carácter general se solicitará oferta al menos a tres proveedores de la *“Lista de proveedores homologados”*.
- (H) Los posibles proveedores presentarán ofertas.
- (I) El Equipo realiza un análisis de ofertas y recogerá sus conclusiones en el formato Anexo 3 *“Análisis de ofertas”*, que se conserva en el expediente de compra.
- (J) El Equipo selecciona el proveedor del bien o servicio.
- (K) El Equipo comunica tanto al proveedor seleccionado como a los demás ofertantes la decisión tomada.
- (L) El Equipo gestiona la emisión de un documento de aceptación que, según los casos, podrá concretarse en una comunicación por escrito (carta o correo electrónico) o un contrato, con la firma de los apoderados necesarios según monto de la adquisición. Ver *NG-GA-01 Norma Contratación de bienes y servicios*.
- (M) El Equipo realiza la compra del bien o servicio e informa a Administración del pedido realizado para su planificación de tesorería.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código:</b> PG.07.01 <b>Edición:</b> 1 <b>En Vigor:</b> 18/12/2015 <b>Página:</b> 5 de 6
	<b>COMPRAS</b>	

- (N) El proveedor entrega el bien o realiza el servicio para el que se le ha contratado y presenta la factura al cobro.
- (O) El Equipo receptiona el bien o servicio y la factura y conserva el albarán en el expediente, según los casos.
- (P) Si el producto no se ajusta a las especificaciones o nivel de calidad requerido, se devuelve al proveedor, paso N.
- (Q) Si el producto es conforme a las especificaciones, el Equipo autoriza el gasto a través de la aplicación "Portal del agente".
- (R) Administración realiza el pago de bienes o servicios, con carácter generalmente mensual.
- (S) En su caso, el proveedor podrá presentar reclamación ante retrasos en el pago, que se responderán por el Equipo.

En determinadas circunstancias extraordinarias que así lo requieran, recogidas en Anexo 1 "*Circunstancias extraordinarias de no aplicación*", puede no aplicarse el procedimiento. En ese caso, se solicitará autorización por escrito para no aplicar el proceso al Director/a de Área y quedará documentado en el expediente de compra. Según las circunstancias, podrá elaborarse un pliego de condiciones para concretar los requisitos del bien o servicio, o bien se pasa directamente al paso N, firma del documento de aceptación del bien o servicio.

## 6.- REGISTROS Y DATOS

Se identifican los siguientes documentos a conservar como parte del expediente de compra.

Registro / Dato	Responsable archivo	Soporte	Lugar de archivo	Tiempo Conservación
Autorización no aplicación	Equipo que compra (en adelante Equipo)	Papel/Digital	Equipo	4 años
Autorización presupuesto	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Pliego de condiciones	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Ofertas	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Justificación proveedor único, visado	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Análisis de ofertas	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Comunicación a ofertantes	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Documento de aceptación	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años
Factura	Administración	Papel/Digital	Administración	4 años
Autorización de gasto	Equipo	Digital	Portal del agente	indefinido
Pago	Administración	Digital	Administración	4 años
Reclamación	Equipo	Papel/Digital	Equipo	4 años

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código:</b> PG.07.01 <b>Edición:</b> 1
	<b>COMPRAS</b>	<b>En Vigor:</b> 18/12/2015 <b>Página:</b> 6 de 6

**7.- ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
G0701-1	Análisis de ofertas
G0701-2	Pliego de condiciones
D0701-1	Circunstancias extraordinarias de no aplicación
D0701-2	Condiciones específicas del financiador (si existen)
D0701-3	Lista de proveedores homologados (LPH)

	<b>COMPRAS</b>	<b>Código:</b> G0701-1 <b>Edición:</b> 1 <b>En Vigor:</b> <b>Página:</b> 1 de 1
	<b>ANÁLISIS DE OFERTAS</b>	

**PRODUCTO/ SERVICIO:**

XX

**ANÁLISIS DE OFERTAS**

Se han recibido X propuestas para su consideración.

Elemento de control	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3	Oferta X
Precio (sin IVA)*				
Calidad esperada del producto*				
Plazo de entrega				
Experiencia anterior con Caritas				
Experiencia en el Tercer Sector				
Disponibilidad/ flexibilidad del proveedor				
Calidad de presentación de la oferta				
Entidad de Economía Social				
Otros...				

Se deben tener en cuenta en todos los análisis de ofertas los elementos marcados con \*. Se indican otros posibles elementos de análisis

**PONDERACIÓN:**

pond	Elemento de control	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3	Oferta X
	Precio (sin IVA)*				
	Calidad esperada del producto*				
	Plazo de entrega				
	Experiencia anterior con Caritas				
	Experiencia en el Tercer Sector				
	Disponibilidad/ flexibilidad del proveedor				
	Calidad de presentación de la oferta				
	Entidad de Economía Social				
	Otros...				
	<b>SUMA</b>				

Se deben ponderar los elementos de control de 1 a 3, para obtener la valoración final. Los marcados con \* es obligatorio tenerlos en cuenta, se indican otros posibles elementos de análisis

**CONCLUSIONES**

Se opta por la oferta de xxxxx ya que....

Xxxx xxxxx xxxxxx  
Equipo de xxxxxxx

	<b>COMPRAS</b>	<b>Código:</b> G0701-2 <b>Edición:</b> 1
	<b>PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>En Vigor:</b> <b>Página:</b> 1 de 1

El pliego de condiciones debe contener al menos los siguientes apartados:

**1. ANTECEDENTES**

Se describe quiénes somos y características de la institución (desarrollar texto estándar).

**2. OBJETO DEL CONTRATO (PRODUCTO O SERVICIO)**

Se describe brevemente las necesidades a cubrir.

**3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR.**

Se describe con todo el detalle necesario las prescripciones técnicas del producto, las características del servicio a prestar, la metodología de la prestación de servicio, los términos de referencia y cualquier otra condición necesaria, ya sea a requerimiento de un financiador externo.

**4. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA**

Se hará referencia, en su caso, a obligaciones laborales y sociales, equipo de trabajo, planificación y seguimiento del servicio y otros.

**5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (si procede)**

Clausulas que velan por el uso confidencial de la información de Caritas a que se tenga acceso para la prestación del servicio.

**6. CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

Se incluirá al menos:

- Plazo para presentación de ofertas.
- Plazo de ejecución de los trabajos o entrega del producto
- Criterios de adjudicación
- Forma de pago
- Penalizaciones

	<b>COMPRAS</b>	<b>Código:</b> D0701-1 <b>Edición:</b> 1
	<b>CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS DE NO APLICACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>En Vigor:</b> <b>Página:</b> 1 de 1

A los efectos del Procedimiento General de Compras se consideran como circunstancias extraordinarias de NO APLICACIÓN del mismo, las siguientes situaciones:

- Emergencia sobrevenida en el desarrollo de un proyecto de cooperación internacional sobre el terreno, que requiera la adquisición directamente por Caritas Española de material de atención y/o ayuda humanitaria para su utilización en un plazo inferior a 48 horas.
- Accidente en los servidores informáticos de Caritas Española, que colapsen la prestación de servicio a la Confederación durante un tiempo estimable en más de 48 horas.
- Adquisiciones de material informático inmediato debido a sustracción o inhabilitación total del asignado para el ejercicio ordinario de sus funciones.
- Circunstancia sobrevenida que impida al proveedor seleccionado prestar el servicio en el último momento con un plazo inferior a 48 horas (impresión, instalaciones alquiladas, otros...)
- Emergencia sanitaria sobrevenida u otras situaciones relacionadas con seguridad e higiene en el trabajo que requiera la realización de tratamiento en instalaciones con un plazo inferior a 48 horas.
- ...