

POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS Y DE COMPRAS DE LA FUNDACIÓN COLISÉE

1. APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La presente política es aplicable a la Fundación Colisée y es de obligado cumplimiento para todas las compras, contrataciones de servicios y aprobación de gastos realizados por la Fundación.

Esta política entrará en vigor desde el día de su aprobación por el Patronato.

2. OBJETIVO

La presente Política define los órganos, las personas y cargos de la Fundación con capacidad de aprobación de gastos en función de su naturaleza y delimita la capacidad de cada uno de ellos en función de su cargo o responsabilidad, estableciendo el nivel de gasto (cuantía) autorizado y el procedimiento para su aprobación (solidaria o mancomunada).

Adicionalmente la política describe las normas y procedimientos a aplicar en el proceso de compra y contratación de la Fundación Colisée. Su objetivo es asegurar que todos los proyectos, contratación de servicios y compras están siendo procesados según la metodología descrita en dicha política, asegurando los mejores resultados posibles e incorporando los controles necesarios.

Asimismo, describe los criterios a emplear a la hora de seleccionar a los proveedores.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL APROBACION DE GASTOS EN LA FUNDACION COLISÉE

Anualmente, en el último trimestre del año, la Fundación Colisée elaborará un plan de actuación para el año siguiente, con un presupuesto detallado de ingresos y gastos, que será aprobado por el Patronato.

A nivel operativo los proyectos de carácter recurrente no requieren autorización individualizada, no obstante, el Patronato debe ser informado de la renovación de los mismos. Los proyectos no recurrentes deben ser autorizados por el director general.

Todos los proyectos o actividades que superen los 15.000 € deben ser aprobados por el Patronato de la Fundación.

Como norma general, sólo se podrán acometer gastos aprobados por el Patronato e incluidos en el Plan de Actuación.

4. AUTORIZACIONES

A nivel operativo la Fundación Colisée establece el siguiente flujo de autorizaciones:

- Importes inferiores a 15.000€: solidariamente el Director General de la Fundación o en su caso, cualquiera de los patronos apoderados.

- Importes entre 15.000€- 50.000€: solidariamente cualquiera de los patronos apoderados, o bien, el Director General con la firma de 1 de los patronos apoderados.
- Importes superiores a 50.000€: solidariamente el Presidente de la Fundación; el Director general con la firma del Presidente, o bien, 2 patronos apoderados.

5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1. La persona que identifique la necesidad de compra deberá recabar la autorización previa del responsable de área.
2. Una vez obtenida la autorización se pondrá en contacto con el proveedor o proveedores para solicitar presupuesto, de acuerdo con el siguiente criterio:

IMPORTE DEL GASTO (sin IVA)	NÚMERO DE PRESUPUESTOS REQUERIDOS
Menos de 5.000€	1
Entre 5.000€y 15.000€	2
Más de 15.000€	3

3. Se analizarán y valorarán las ofertas recibidas en función de los criterios de selección de proveedores del apartado 6 de este documento.
4. La decisión final la tomará la persona que corresponda en función de la cuantía de la compra según los límites establecidos en el apartado 4 de autorizaciones.
5. Con carácter general se firmará un contrato con el proveedor
6. El/a Responsable de Servicio validará que el servicio prestado, o los productos servidos, responden a lo acordado. En caso contrario, resolverá con el proveedor la incidencia.
7. Pedirá al proveedor que emita la factura correspondiente.
8. Siempre se realizarán los pagos por cuenta bancaria o tarjeta de crédito en el plazo de 60 días. Solo se realizarán pagos en efectivo para pequeñas cantidades, inferiores a 100€.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la selección de proveedores la Fundación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Precio
- Calidad del Producto o Servicio
- Plazos
- Se valorarán positivamente criterios sociales, como que sean empresas que promuevan el empleo de las personas con discapacidad o en riesgo de exclusión o entidades no lucrativas.
- Aceptación de la firma del Código Ético de la Fundación Colisee.

Las adjudicaciones directas a un único proveedor, se permitirán únicamente en las siguientes circunstancias:

- Por motivos de urgencia causada por eventos imprevisibles.
- Cuando no existan otras ofertas adecuadas.
- Cuando los productos solicitados sean desarrollados de manera exclusiva para una investigación, estudio o desarrollo, o cuando por motivos técnicos o artísticos el contrato solo pueda ser adjudicado a un proveedor específico.
- Para compras cuyas condiciones sean particulares y favorables en términos de corta duración o precio.

Una vez al año, o cuando las condiciones lo determinen, se realizará una revisión de los proveedores habituales comparando los precios de los mismos con otras opciones del mercado al objeto de conseguir las mejores opciones.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Poderes actuales:

- Presidente: poderes solidarios generales de representación y administración (contratar, pagos, etc..).
- Vicepresidente: poderes solidarios para realizar, contratos, actos o negocios no superiores a 500.000€ (cómputo anual o individualmente).
- Tesorero: solidariamente y con una sola firma sin límite cuantitativo. (12-05-2022)
- Director: solidariamente y con una sola firma con el límite (en el cómputo acumulado del año o individualmente) de 300.000€