 <p>FUNDACIÓN ADECCO</p> <p>Política de Compras y Aprobación de gastos</p>	Fecha de aprobación: 22/06/2017
	Revisada por Dirección Financiera
	Última modificación: 17/4/2017
	Reemplaza otra versión: no
	Página 1 de 4

INDICE

1. Aplicación y responsabilidad	1
2. Objetivo	1
3. Definiciones.....	1
4. Autorizaciones.....	2
5. Principios Generales	2
6. Comité de Compras.....	3
7. Negociación y validación de contratos	3
8. Código de conducta.....	3
9. Comunicación.....	4

1. Aplicación y responsabilidad

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


Esta política entrará en vigor desde el día de su aprobación por el Patronato indicado en el encabezado de la misma.

2. Objetivo

Esta política describe las normas y procedimientos a aplicar en el proceso de compra de la Fundación Adecco. Su objetivo es asegurar que todos los proyectos materiales de compras, negociaciones o compras en general están 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 un empleado de Fundación Adecco (o un intermediario autorizado) que resulte en un compromiso comercial por parte de la Fundación 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
- Departamento de compras: representa al departamento que se responsabiliza de la gestión de compras de la Fundación Adecco en España.
- Comité de compras: es un comité que se encarga de tomar determinadas decisiones relacionadas con compras en base a la información proporcionada por el departamento de compras. En la Fundación Adecco está formado por el responsable de compras, la Directora Financiera y el usuario solicitante de la compra del bien o servicio.

 <p>FUNDACIÓN ADECCO</p> <p>Política de Compras y Aprobación de gastos</p>	Fecha de aprobación: 22/06/2017
	Revisada por Dirección Financiera
	Última modificación: 17/4/2017
	Reemplaza otra versión: no
	Página 2 de 4

- Proveedores de Servicios Generales: aquellos que nos proveen de un servicio que no está directamente ligado a nuestra actividad y que son necesarios para el funcionamiento de la oficina (luz, agua, mensajería, telefonía, mobiliario, valija, destrucción confidencial...)
- Proveedores vinculados a la actividad: Asociaciones o Fundaciones (ayudas monetarias), profesionales (recursos Plan Familia, ponentes etc.) y proveedores de servicios)
- Proveedor homologado: proveedor con el cual existe un contrato y unas tarifas específicas negociadas por el Grupo Adecco.

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

La Fundación Adecco 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 Fundación. Es de suma importancia que los responsables de departamento y directivos aseguren el cumplimiento de ésta política antes de firmar cualquier tipo de compromiso implicando una actividad de compra.

Aprobación anual de gastos en presupuestos: Patronato	
Coordinador regional:	hasta 6.000 euros
D. operaciones y D. Financiera (mancomunadamente):	hasta 30.000 euros
Comité de Dirección:	hasta 100.000 euros
Patronato:	más de 100.000 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
EXPERIENCIA PREVIA
EXPERIENCIA EN EMPRESAS DONANTES
TAMAÑO DE LA EMPRESA
EXCLUSIVIDAD

5. Principios Generales

- Todas las compras deberán ser formalizadas y documentadas 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 servicios profesionales de las mismas características. (Se considera escasa cuantía el importe de compra inferior a 1000 euros anuales)

 <p>FUNDACIÓN ADECCO</p> <p>Política de Compras y Aprobación de gastos</p>	Fecha de aprobación: 22/06/2017
	Revisada por Dirección Financiera
	Última modificación: 17/4/2017
	Reemplaza otra versión: no
	Página 3 de 4

- Para la contratación de Servicios Generales, se trabajará de forma preferente con proveedores homologados por el Grupo Adecco.
- En caso de no existir ningún proveedor homologado, se solicitará autorización del servicio a la Directora Financiera de Fundación Adecco
- Los proveedores recurrentes de la Fundación Adecco con mejor calidad-precio serán homologados por el Comité de Compras de la Fundación Adecco
- Adecco no se considerará como proveedor homologado. En el caso de que se requieran los servicios de Adecco se presupuestará y se comparará con la competencia.

6. Comité de Compras

Es un comité que se encarga de tomar determinadas decisiones relacionadas con compras en base a la información proporcionada por el departamento de compras. Igualmente decidirá la homologación de los proveedores de la Fundación Adecco.

En la Fundación Adecco está formado por el responsable de compras, la Directora Financiera y el usuario 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.

7. Negociación y validación de contratos


El departamento jurídico deberá estar involucrado en la negociación de un contrato. Además, todos los contratos firmados deberán haber sido revisados por el departamento jurídico.

8. Código de conducta

Conducta en las relaciones con proveedores

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 Dirección y se compartirán con compañeros de otros departamentos mediante sistemas de lotería o similar. Se evitará participar en juegos o promociones organizadas por los proveedores.

Conducta en las relaciones de negocio en general

 FUNDACIÓN ADECCO Política de Compras y Aprobación de gastos	Fecha de aprobación: 22/06/2017
	Revisada por Dirección Financiera
	Última modificación: 17/4/2017
	Reemplaza otra versión: no
	Página 4 de 4

Se actuará siempre por el mayor interés de la Fundación Adecco, 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 la Fundación Adecco.

9. Comunicación

Se comunicará la política de Compras y Aprobación de gastos en la intranet para conocimiento de todos los empleados de la Fundación.