



PROTOCOLO PARA COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Se crea un Departamento de Compras, que estará compuesto por;
 - 1.1. El Presidente de ASOBAL o miembro de la Comisión Delegada de la misma, en quien este delegue.
 - 1.2. El Secretario General.
 - 1.3. Un representante de un Club Socio.
2. Sólo existirán propuestas de compra, nunca pedidos, ya que éstos habrán de ser aprobados por el departamento correspondiente y en su defecto y sólo en casos de urgentísima necesidad, por el Presidente, que asimismo dará cuenta por escrito y con posterioridad a la comisión de compras, justificando la medida.
3. No se podrán realizar compras o contratación de servicios a empresas de empleados o directivos ni con vínculo familiar (hasta 2 grado) con los mismos, salvo autorización expresa de la Asamblea General.
4. Será necesario la petición de 3 presupuestos para compras o contratación de servicios superiores a 3.000,00 €, evaluándose su importe, así como razones técnicas o de servicio, siempre con suficiente justificación. No se podrán dividir las peticiones de compras o prestaciones de servicios en pedidos de menor cuantía a fin de evitar el límite previsto. Los presupuestos irán acompañados de una carta del proveedor de compromiso de plazos y precios.
5. Los presupuestos serán solicitados, en el caso de los distintos departamentos por ellos mismos, dando en ambos casos traslado de los presupuestos al departamento de compras de ASOBAL.
6. Ninguna compra podrá ser realizada por un medio diferente al aprobado y quien así lo haga, por cualquier causa, responderá personalmente ante el proveedor, de su pago.
7. Las facturas de cada producto o servicio (las no recurrentes) se enviará al peticionario/responsable del gasto para que la valide, en lo referente a la cuantía y conceptos así como que confirme a Administración la fecha de pago de la misma para asentar los posibles cambios en el fichero de tesorería y que las previsiones sean reales.



8. Exclusiones:

- 8.1 Quedan excluidos de este proceso, los contratos de suministro de luz, gas, teléfono y cualquier otro que sea esencial para el funcionamiento diario de ASOBAL, así como los de mantenimiento y/o revisión de cualquier tipo de un bien o servicio ya contratado y que requiera de las revisiones o mantenimientos periódicos en función de las especificaciones técnicas.
- 8.2 Quedan excluidas de este proceso las compras cuando sean de material perecedero necesario para el funcionamiento de ASOBAL y en los que por su importe no sea necesario la petición de más de un presupuesto toda vez que, o bien los repuestos son únicos por su marca o su distribuidor, o bien ya se ha acordado un periodo de permanencia con el proveedor por su precio o inmediatez o diligencia en la entrega.
- 8.3 Quedan excluidas de este proceso de compras, aquellos proveedores ya fidelizados con ASOBAL que vengán prestando sus servicios a lo largo de los años, y que por su grado de compromiso, eficacia o diligencia sea conveniente mantenerlos. A tal efecto y en el plazo máximo de 30 días desde la entrada en vigor de este Código Ético, se deberán comunicar al Departamento de Compras, la relación de aquellos proveedores que cumplan los requisitos de este apartado, para su traslado a la Comisión Delegada de ASOBAL quien dará, en su caso, el visto bueno a los proveedores ya fidelizados.
- 8.4 Se dará preferencia a los proyectos presentados por patrocinadores de ASOBAL y que se encuadren dentro del presupuesto máximo destinado por la ASOBAL a dicho gasto.