

# POLÍTICA DE COMPRAS

## 1. Objetivo

El objetivo de esta política de compras, entendiéndose como tal cualquier adquisición de bienes o servicios, es regular los procesos de compras y contrataciones de Liga F con el fin de utilizar de manera eficiente los recursos económicos con transparencia y objetividad.

Se buscará el precio más competitivo del mercado, manteniendo el nivel de calidad del producto o servicio contratado acorde con la empresa.

## 2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todos los profesionales de Liga F que requieran realizar una compra y/o contratación para alguna de las áreas de Liga F. El Departamento de Operaciones supervisará y coordinará todos los procesos relacionados con la política de compras de Liga F.

## 3. Principales Intervinientes y Responsabilidades

Este punto describe las competencias y responsabilidades de los principales agentes implicados en el proceso de compra a nivel general:

- El **Departamento de Operaciones** tiene la responsabilidad de:
  - Diseñar los procesos para llevar a cabo las solicitudes de compra y seguimiento de estas.
  - Supervisar las compras realizadas por los distintos departamentos.
  - Aprobar las solicitudes de compra y/o contrataciones de los diferentes departamentos.
  - Ayudar en la búsqueda y negociación del mejor precio del mercado sin renunciar a la calidad establecida por la empresa.
  - Preparación y gestión de los procesos de licitaciones.
  - Evaluar a los diferentes proveedores a fin de evitar cualquier riesgo que pueda afectar a la empresa.
  - Negociar con proveedores en busca de obtener mejores precios.
  - Supervisar la calidad de los productos y bienes adquiridos.
  - Controlar de manera detallada los inventarios.
  - Diseñar una base de datos de proveedores con la finalidad de tenerlos identificados por tipo de producto o servicio que ofrecen.
  - Generar reportes para llevar el control de las actividades y de los resultados del departamento.
  - Exigir y velar por el cumplimiento y la mejora continua de la presente política y, en definitiva, del proceso de compra y/o contratación en ella establecido.
- Los diferentes **Departamentos** son los solicitantes de necesidades, y serán los responsables durante el proceso de contratación de:
  - Cumplir los principios establecidos en la presente política y en los

- procedimientos que la desarrollan.
- Identificar sus necesidades de compra de bienes y/o servicios, valorándolos según los principios de austeridad, justificación de la necesidad y proporcionalidad de esta, asegurando la debida dotación presupuestaria.
- Realizar la evaluación técnica de las propuestas enviadas por los proveedores, siendo necesaria su aprobación para poder llevar a cabo la solicitud de compra.
- Llevar a cabo la solicitud de compra, cumpliendo con todas las especificaciones requeridas.
- Elaborar, en su caso, una tabla comparativa de los 3 presupuestos donde aparezcan pros y contras, así como sus importes.
- Canalizar la resolución de dudas o consultas de los proveedores participantes en los procesos de contratación en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- Confirmar la recepción del bien, o la debida prestación del servicio como paso previo y necesario al pago del proveedor.

#### 4. Principios Generales

Liga F buscará en sus proveedores la máxima calidad de los bienes y servicios que ofrecen, así como la integridad en sus prácticas empresariales, garantizando, además de una actuación socialmente responsable, la transparencia y la igualdad de trato. Siempre se utilizarán criterios objetivos para su selección, de acuerdo con lo que establece la presente Política de Compras.

##### a) *Transparencia:*

La contratación de bienes y/o servicios se realizará con una total transparencia, objetividad e imparcialidad.

De este modo, los profesionales que intervengan en cualquier proceso de compras deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el trato de favor y la corrupción, con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades en el procedimiento.

##### b) *Conflicto de Intereses:*

Todos los profesionales que participen de manera directa o indirecta en cualquier proceso de compras deben actuar de forma transparente y objetiva, por lo que sus decisiones no deben verse afectadas por sus intereses personales o los de alguna persona vinculada con el profesional (familiar directo o indirecto).

En caso de que llegara a producirse alguna situación de conflicto de interés o pudiera potencialmente producirse, el profesional afectado por el conflicto deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Operaciones y abstenerse de intervenir, participar y/o influir en la negociación, transacción, proyecto u operación.

Ningún empleado de Liga F podrá recibir u ofrecer cantidades en concepto de comisiones o gratificaciones, ni regalos o favores de cualquier otra naturaleza por actuaciones que esté realizando en nombre de la empresa; se exceptúan los regalos de

cortesía de valor simbólico o los de carácter publicitario, que no superen los 100 euros. En caso de duda será la Dirección General la que determine la forma de proceder.

## 5. Proveedores

Las compras se deben realizar teniendo en cuenta criterios técnicos, profesionales y económicos adecuados y siempre atendiendo a las necesidades e intereses de Liga F. La relación con los proveedores debe basarse en:

- Principios éticos, cumplimiento de las leyes y/o marco jurídico existente.
- Integridad de las prácticas empresariales.
- Profesionalidad y rigor.
- Solvencia suficiente.
- Criterios objetivos en el proceso de homologación, selección y contratación.
- Garantizar precios de mercado.
- Asegurar la debida calidad.
- Garantizar el pago en los plazos comprometidos.

## 6. Procedimiento General

- Tipos de compras

- a) *Compras generales.*

Son compras generales cualquier compra con un coste superior a 3.000 euros y que no esté incluida en las descritas a continuación (compras directas, de emergencia o menores).

- b) *Compras directas.*

Las compras directas son aquellas en las que el mercado no ofrece alternativas a un único proveedor. Se deberá justificar en este caso la existencia exclusiva del proveedor en cuestión para la adquisición de dicho producto o servicio.

- c) *Compras de emergencia.*

Tendrán carácter de emergencia aquellas compras por las que los plazos no permiten su adquisición o contratación siguiendo el proceso establecido para compras generales y compras directas.

Con posterioridad a la compra, se deberá analizar las razones por las cuales surgió la necesidad de llevar a cabo dicha compra de emergencia con la finalidad de prever situaciones similares en el futuro.

- d) *Compras menores.*

Las compras menores son aquellas con un coste máximo de 2.999 euros y por las cuales el empleado de Liga F contará con plena libertad respetando siempre los principios generales establecidos en el presente documento. En cualquier caso, dicha compra deberá estar coordinada con el Departamento de Operaciones, pudiendo este último requerir presupuestos adicionales en caso de considerarlo necesario.

- Procedimiento de compras

Para solicitar cualquier compra, el empleado de la Liga F deberá enviar un correo electrónico al Departamento de Operaciones indicando:

- Departamento solicitante.
- Descripción de la solicitud.
- Proyecto de imputación.

Además, según el tipo de compra, se requerirá:

- Compras generales:
  - 3 presupuestos (solicitados previamente), acompañado de un informe de valoración sobre cada una de las propuestas.
- Compras directas:
  - Presupuesto, acompañado de la justificando que es el único proveedor de dicho producto o servicio.
- Compras de emergencia
  - Presupuesto

Esta solicitud será aprobada o denegada por escrito por el Departamento de Operaciones.

Nota: El Departamento de Operaciones podrá apoyar a los diferentes departamentos en los procesos de obtención y negociación de presupuestos.

## 7. Contratos

Salvo en los casos de compras de emergencia, en aquellas compras en las que fuera necesaria la formalización de contrato, estos deberán formalizarse antes del inicio de cualquier prestación de servicio o suministro de bienes por parte del proveedor, y siempre antes de realizar cualquier tipo de pago, a excepción de las compras online.

- Acuerdo MARCO

Se entenderá por acuerdo marco al acuerdo con uno o varios proveedores por el que se establecen las condiciones a las que deberán ajustarse todos los pedidos futuros de bienes y/o servicios que puedan realizarse durante un determinado periodo de tiempo por parte de la Liga F.

- Duración de los contratos

La duración de los contratos de compra que se formalicen deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza y las características de las prestaciones, y la conveniencia de someter periódicamente a concurrencia la realización de estas, al objeto de evitar, en la medida de lo posible, la plena dependencia de un único proveedor.

En este sentido, la duración máxima de los contratos de compra que se hayan de formalizar, incluidas sus correspondientes prórrogas, si las hubiere, no excederá un periodo de un año, salvo autorización expresa de la Dirección General de Liga F. Una vez transcurrido el mismo, habrá que iniciar un nuevo proceso de solicitud de ofertas al que podría concurrir también con las mismas oportunidades el proveedor preexistente.

- Modificaciones contractuales

Cualquier modificación del contrato inicial deberá ser debidamente formalizada a través de la correspondiente adenda. Si la modificación versara sobre el precio del contrato, esta se someterá a los mismos niveles de aprobación que correspondan al tipo de solicitud.

- Fraccionamiento indebido de contratos

El fraccionamiento indebido de contratos y/o presupuestos no se permitirá en ningún caso. Se entiende por fraccionamiento indebido de una contratación la tramitación fragmentada en varios procesos individuales de una adquisición que forma una clara unidad de ejecución en su necesidad, contenido y duración.

Estos procesos individuales no adquieren sentido sino en su consideración conjunta, por lo cual el principal objetivo del fraccionamiento es disminuir el coste del contrato para eludir requisitos de los procedimientos pertinentes.

## 8. Forma de Pago

Todos los pagos deberán realizarse mediante transferencias bancarias, uso de tarjetas o medios análogos que estén relacionados con las cuentas de Liga F. No estarán permitidos pagos en metálico.

El departamento responsable solicitará la correspondiente factura al proveedor, la cual hará llegar al departamento de Administración y Finanzas.

## 9. Entrada en Vigor de la Política de Compras

Esta Política fue aprobada por la Comisión Delegada de la Liga Profesional de Fútbol Femenino, en fecha de 29 de septiembre de 2023 y estará vigente mientras no sea derogada o modificada por otra posterior.