

Manual de procedimientos de contratación y compras

1. Compra de productos y contratación de servicios

Cualquier propuesta de compra de productos y contratación de servicios que corresponda a gastos generales de gestión federativa, será planteado directamente por el Departamento de Contabilidad o los directivos con responsabilidad en la gestión de la FEP.

La propuesta de gasto quedará autorizada una vez que sea visada por el Presidente o Secretario General/ Tesorero.

Como criterio general, y siempre que sea posible en función del producto o servicio en cuestión, se solicitarán más de un presupuesto para de manera razonada optar por la mejor opción de acuerdo a la relación calidad/ precio.

No será necesario este trámite cuando se trate de reposición de material ordinario o servicios anuales ya contratados en conjunto al comienzo de cada ejercicio.

2. Régimen de pagos y firmas autorizadas

Las cuentas bancarias de la FEP tendrán dos firmas reconocidas para poder efectuar las operaciones. Estas dos firmas de acuerdo con los Estatutos son la del Presidente y Tesorero, las dos deberán ir conjuntamente para poder ordenar los pagos vía transferencia bancaria, cheques o pagarés.

En caso de pagos a través de internet, las firmas autorizadas serán igualmente la del Presidente y Tesorero. Se establecerán con los proveedores o prestadores de servicios las condiciones de pago oportunas relativas al tiempo de pago una vez otorgada la conformidad a sus facturas. Conforme a la Ley 3/2004 se establece como plazo el de 60 días fecha de factura.

3. Funcionamiento de la Caja de efectivo

Todos los pagos que se realicen por la Caja de la FEP deberán de ser autorizados por el Presidente o Secretario General/ Tesorero. Deberán estar perfectamente indicados los conceptos e importes y firmados por quien pretenda su cobro.

En caso de que el pago por caja sea para liquidar alguna cantidad con alguno de los directivos con capacidad de autorizar el pago, será necesaria la firma adicional de otro de los directivos para autorizar el pago.

Como norma general se determina un importe máximo de 500€ para los pagos en efectivo que se realicen a las personas relacionadas con la FEP (deportistas, técnicos, jueces- árbitros, personal médico, personal colaborador en organización de competiciones, directivos y personal FEP)

En caso de que por alguna circunstancia extraordinaria tuviese que hacerse un pago por caja por una cantidad superior a los citados 500€, será necesaria la

firma conjunta de Presidente y Tesorero con una nota explicando la circunstancia extraordinaria que justifique dicho pago por caja.

Con carácter general no se efectuarán pagos por caja a proveedores, salvo aquellos derivados de entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación.

Los adelantos para viajes y/o compras que pudiesen ser necesarios, deberán contar igualmente con la autorización del Presidente o Secretario General/ Tesorero.

Ramón J



Federación Española de Pádel