

Reglamento de Ejecución de Gasto

MM-Gestión-Compras			
Ficha de Proceso	Versión	Fecha de Creación	Fecha de Revisión
Desarrollo de las Instrucciones Internas en Materia de compras y/o contrataciones de suministros, servicios y obras y de la ejecución del gasto	V_2025	01/10/2023	20/12/2024 Aprobado por Mesa Regional
Misión del Proceso			
Desarrollar las Instrucciones de Contratación vigentes y publicadas, conforme a la Ley, en la web de Más Madrid. Garantizar los principios de transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2007 de 4 de julio, sobre Financiación de los Partidos Políticos y en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en todo lo relativo a la adquisición o contratación de alquileres, obras, servicios o suministros. Establecer las pautas y procedimientos para la ejecución de gasto en los distintos departamentos y Carteras de Más Madrid y del Grupo Parlamentario Más Madrid.			
Responsable del Proceso			
Cartera Económica / Dirección Gerencia			
Participantes del Proceso			
Responsables de Cartera o Área Solicitante Dirección de Administración y Contabilidad de Más Madrid Central de Compras Dirección de Legal de Más Madrid			
Documentación Asociada al Proceso			
Instrucciones de Contratación de Más Madrid y Grupo Parlamentario			

Responsable del Proceso.

De acuerdo con los Estatutos de Más Madrid corresponde a la Cartera Económica (Gerencia) la gestión y administración, encontrándose entre sus funciones indelegables la formalización de los compromisos económicos de toda la organización y sus partes vinculadas.

Órgano de Contratación.

El órgano de contratación será la **Gerencia de Más Madrid** delegando las funciones de selección y negociación en una **Mesa de Contratación** compuesta por:

- La Central de Compras. La Cartera Económica designa las funciones de Central de Compras en la persona que ocupa la función de Coordinación de Oficinas.
- La persona titular, o persona en quién delegue, de la Cartera solicitante del proyecto, obra, servicio o suministro.
- La responsable de Legal de Más Madrid, con voz pero sin voto.
- Cuantos expertos o expertas requieran la ejecución del gasto a discreción de la Central de Compras.

Principios Generales.

El presente reglamento desarrolla los principios expresados en las **Instrucciones Internas de Contratación de Mas Madrid**, respetando siempre la publicidad, libre concurrencia, confidencialidad, igualdad, no discriminación, transparencia, al control financiero y al uso eficiente de los recursos. Todo ello sin perjuicio del respeto a la autonomía de la voluntad, no obstante, siempre debidamente motivada y justificada.

Se tomarán las medidas necesarias, suficientes y de máxima contundencia en materia de lucha contra el fraude, los conflictos de intereses y la corrupción.

Se procurará la utilización del correo electrónico como medio de contratación y la minimización de la burocracia.

Se incluirán criterios de valoración medioambientales y sociales en la contratación y/o licitación de contratos, promoviendo la sostenibilidad, la igualdad de género, la inclusión social y los Derechos Humanos.

Se velará que ante cualquier contratación o compra los proveedores, personas físicas o jurídicas, tengan plena capacidad para obrar y acrediten el cumplimiento de los criterios de selección definidos, incluyendo en los pliegos de contratación o criterios de compra la solvencia económica, técnica y de garantía de calidad de forma proporcional al objeto del contrato o compra.

No podrán contratar con Más Madrid las personas físicas o jurídicas inculpas en las prohibiciones previstas en la Ley de Contrataciones del Sector Público, aquellas condenadas por casos de corrupción o tengan sede en paraísos fiscales.

Naturaleza y Régimen Jurídico.

Los contratos y compras realizados por Más Madrid tienen, en todo caso, la consideración de contratos privados siguiendo las normas del derecho civil y el orden jurisdiccional civil competente para resolver los eventuales conflictos que surjan en la relación entre ellos.

La formalización de los contratos en Más Madrid y sus entidades vinculadas requerirá en todos los casos de la firma de las personas apoderadas para ello, considerándose nulos cualquier otro contrato no formalizado por estas personas. Siendo estas la Gerencia de Más Madrid para Más Madrid y la Portavoz del Grupo Parlamentario para el Grupo Parlamentario.

Procedimiento.

Las distintas Carteras realizarán por medio del responsable de su cartera, o persona en quién delegue una petición de compra, contrato o suministro **cuya unidad de gestión del presupuesto será el PROYECTO** (un evento, por ejemplo, conlleva la contratación de una sala, un catering, ponentes, etc...).

Los Proyectos, ya sean en un contrato único o de múltiples proveedores, serán comunicados previamente a su encargo presentando un detalle de cada uno de los *componentes de gasto* de dicho proyecto para la búsqueda de los proveedores más adecuados por la Cartera en cuestión a la Central de Compras, que a su vez informará a la Gerencia.

Una vez comprobada la disponibilidad presupuestaria del proyecto en particular y en el conjunto del presupuesto de la Cartera, la Gerencia, escuchada la Cartera en cuestión, autorizará el gasto máximo.

La Central de Compras o persona en quién esta delegue, requerirá de al menos 3 ofertas para cada *componente de gasto* del proyecto que serán valorados y en su caso aceptados por la Central de Compras.

En todos los casos se negociará con los proveedores pagos a la entrega del servicio o compra, siendo considerado el procedimiento de pago por anticipado excepcional.

En el caso de existir acuerdos marco habrá de solicitarse en un correo electrónico único a todos los adjudicatarios para la elaboración de ofertas.

Toda la documentación (ofertas presentadas, ofertas seleccionadas, memorias, etc.) quedará archivada en una carpeta única por proyecto.

Los contratos únicos superiores a 5.000 euros deberán, además, ser publicitados en el apartado de la Web de Más Madrid de contratación, contemplando al menos:

- Descripción detallada de los productos o servicios a contratar.
- Plazo de ejecución y posibles prórrogas.
- Presupuesto detallado.
- Acreditación de solvencia económica, técnica y de garantía de calidad.
- Criterios de medioambientales y sociales.
- Límites de calidad, importe, y plazos.
- Sanciones en caso de incumplimiento.

El anuncio de la licitación será publicado en el apartado de contratación de la página Web de Más Madrid. Este anuncio deberá contener la siguiente información:

- Resumen del contrato, obra o servicio.
- Procedimiento de contratación.
- Lugar y plazo de presentación de ofertas.
- Pliego de bases.

En ningún caso se podrá fraccionar ofertas evitando el procedimiento de compras mayores.

Las ofertas recibidas serán valoradas por la **Mesa de Contratación** reunida expresamente a tal efecto.

El expediente de estas contrataciones deberá contener un informe motivado de selección de la oferta ganadora.

Formalización.

La **adjudicación definitiva y perfeccionamiento** de cualquier compra o servicio se realizará elevando la propuesta de la **Mesa de Contratación** a la **Gerencia** y será formalizada por medio de la suscripción del preceptivo contrato, que deberá estar revisado por la responsable de Legal.

Validación de la contratación o compra y pago.

Una vez adquirido el producto o servicio de forma satisfactoria la persona de la **Mesa de Contratación** que hubiera realizado el encargo remitirá la correspondiente factura a Contabilidad y Administración por correo electrónico como forma de validación de entrega del encargo, para su contabilización, análisis de costes, ejecución presupuestaria y pago.

Los pagos se realizarán como mínimo dos veces al mes.

Los pagos vía reembolso deberán ser autorizados con anterioridad por la Gerencia en todos los casos.

Procedimiento de Emergencia.

Se consideran compras de emergencia aquellas que deben ser contratadas con inmediatez cuando medie un evento no predecible y de una necesidad inaplazable. Todas ellas deberán quedar motivadas por escrito suficientemente de acuerdo, al menos a estos criterios y no estarán exentas de la formalización de contrato.

Las compras de emergencia deberán contar con el visto bueno de la Gerencia, necesitando de previa deliberación por parte del Equipo Coordinador en el caso de que sean **superiores a 5.000 euros**.

Exclusiones.

No están sujetos al presente procedimiento, teniendo cada una de estas exclusiones su propio procedimiento:

Los contratos regulados por la legislación laboral.

Los contratos relativos a los servicios de mediación y arbitraje.

Los contratos relacionados con campañas políticas en procesos electorales.

Los convenios de colaboración entre Más Madrid o sus organismos vinculados y otras organizaciones o instituciones, públicas o privadas.

El Equipo Coordinador podrá declarar contratos confidenciales. La declaración de confidencialidad supondrá la no aplicación de las presentes normas de contratación en aquello que sea incompatible con su naturaleza confidencial especialmente a los efectos de publicidad.

DISPOSICIÓN FINALES

En virtud de la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económico-financiera de los Partidos Políticos, las presentes Instrucciones de Contratación podrán ser modificadas o establecer protocolos por el responsable Económico – Financiero de Más Madrid (Gerencia), informadas por la asesoría jurídica del partido, y comunicadas al Equipo Coordinador y a la Mesa Regional.

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el 1 de enero de 2025

