



Archidiócesis
de Madrid

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Madrid, julio de 2025

ÍNDICE

1. Introducción y objetivos.....	3
2. Ámbitos y fecha de aplicación.....	3
3. Procedimientos de compra y contratación.....	4
3.1. Normas generales.....	4
3.2. Criterios de selección de empresas y proveedores	6
3.3. Principios éticos de conducta.....	6
3.4. Criterios de exclusión.....	11
4. Mesa de compras y contrataciones.....	11
4.1. Funciones	11
4.2. Tipología de procedimientos por categoría de gasto	13
4.3. Protocolo de actuación.....	14
4.4. Miembros	16
4.5. Responsabilidades.....	16
4.6. Conflicto de intereses.....	16
5. Consultas y excepciones al procedimiento general.....	17
6. Anexos.....	17
6.1. Control de cambios	17
6.2. Flujograma.....	18

1. Introducción y objetivos

En el marco de su compromiso con la transparencia y el buen gobierno, buscando la mejora continua de los procesos internos, el Arzobispado de Madrid ha definido los procedimientos para la compra y contratación de bienes, servicios y obras. Este manual sistematiza dichos procesos para que todo el personal de la Curia Diocesana disponga de una guía de referencia con las directrices vigentes, mediante un protocolo homogéneo para toda la organización.

Este documento define los principios y las normas que deben seguirse tanto para la realización de compras como para la contratación de bienes, servicios y obras. Más allá del marco general de actuación, con los criterios de selección de empresas y proveedores para los distintos procesos, se ofrece un protocolo específico de funcionamiento de la nueva “Mesa de compras y contrataciones”. Asimismo, se detalla el ámbito de aplicación y las responsabilidades derivadas de la entrada en vigor de este sistema.

Los procedimientos aquí recogidos tienen como objetivo optimizar los procesos de compra y contratación, ayudando a identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados desde el punto de vista financiero, operativo y reputacional. La implantación de un protocolo estandarizado pretende ayudar a la mejora de la efectividad de los procesos aplicables, a conseguir las condiciones más ventajosas en cuanto al precio y calidad del servicio, a eliminar posibles ineficiencias y a asegurar que la actividad cumpla en todo momento las políticas del Arzobispado de Madrid, en línea con los principios de la Doctrina Social de la Iglesia.

El presente manual es una herramienta viva al servicio de la misión, por lo que se irá actualizando a lo largo del tiempo según las necesidades detectadas. Cualquier cambio quedará registrado en la hoja “Control de cambios” y será publicitado entre el público de interés.

2. Ámbitos y fecha de aplicación

Las cuestiones que se tratan en este documento regulan los procesos de compra y contratación en la Curia del Arzobispado de Madrid, por lo que el ámbito de aplicación de este manual abarca los distintos departamentos y organismos de la Curia Diocesana (vicarías, delegaciones, departamentos, etc.). Los criterios que se describen son aplicables a los conceptos de gasto de cualquier naturaleza que supongan un desembolso mayor de 1.000 euros sin IVA, como se explica en las normas generales del siguiente bloque.

Por otro lado, esta regulación aplica a los gastos de las parroquias que superen los 30.000 euros IVA incluido. En este caso, la solicitud será trasladada a la “Mesa de compras y contrataciones” por la propia parroquia con el visto bueno del Vicario.

Estos procedimientos entrarán en vigor el 15 de septiembre de 2024 y serán de obligado cumplimiento. A partir de esa fecha, no se pagará nada desde el Arzobispado que no cumpla el actual sistema, aunque el servicio hubiera sido ya prestado por el proveedor.

3. Procedimientos de compra y contratación

En este apartado, se ofrece el marco de los procedimientos de compra y contratación del Arzobispado de Madrid: normas generales, criterios de selección de empresas y proveedores, principios éticos de conducta y criterios de exclusión.

3.1. Normas generales

Cada vicaría, delegación, departamento u organismo de la Curia Diocesana deberá realizar la adecuada programación de las actividades del año y del presupuesto de gastos asociado a ellas, de manera que se evite —salvo casos excepcionales— cualquier tipo de desviación sobre los presupuestos del Arzobispado. Dicho presupuesto deberá ser aprobado antes del 30 de noviembre del ejercicio anterior y el Arzobispado hará un seguimiento presupuestario de cada ámbito de manera trimestral. El presupuesto se hará con la metodología de presupuestación en base cero.

Por lo tanto, el primer paso es identificar la necesidad de compra o contratación y verificar el presupuesto disponible. Una vez identificada la necesidad, se selecciona la partida del presupuesto de explotación a la que se va a imputar y se verifica si hay presupuesto disponible. Para analizar la disponibilidad de presupuesto en una partida, al global del importe presupuestado hay que restar lo gastado, así como el gasto no ejecutado, pero sí comprometido.

Si hay presupuesto disponible, se puede seguir adelante con el proceso establecido. De no haber presupuesto disponible, no se puede realizar la compra, salvo que la propuesta de compra o contratación se eleve a la Administración Diocesana y se autorice la operación de forma extraordinaria y por escrito. Dicha autorización, si procede, correrá a cargo del Ecónomo Diocesano y del Delegado de Economía y Administración General.

En caso de poder realizarse la operación, esta debe seguir las siguientes normas generales:

PRIMERA. Hasta 1.000 euros sin IVA, los responsables (vicarios, delegados episcopales, directores de departamentos, etc.) tendrán capacidad para contratar con libertad, dentro de los límites que les fija el presupuesto que tienen asignado y dejando constancia con su firma de la autorización. Como procedimiento de control, se realizarán estudios aleatorios desde el Arzobispado sobre este tipo de gastos.

SEGUNDA. Desde 1.001 euros, los responsables deberán dirigirse a la “Mesa de compras y contrataciones”, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado número cuatro de este documento.

TERCERA. Queda prohibido, considerándose una infracción grave, fraccionar las compras a un proveedor con el objetivo de no respetar los niveles de autorización establecidos. No se considerarán fraccionamiento las compras y/o contrataciones con el mismo proveedor siempre que estas sean distintas y solo en el caso de que la suma de las mismas no supere los 2.500 euros al año IVA incluido. En cualquier caso, habrán de seguirse los principios, criterios y normas de funcionamiento recogidas en este instrumento regulador.

CUARTA. En los contratos de servicios, el umbral se considerará por el total del importe comprometido, con independencia de los años a los que se impute el gasto. Cuando se contemple la posibilidad de renovación, el importe a considerar será únicamente el comprometido hasta la fecha en que haya que decidir renovar o no, ya que en ese momento se considerará como una compra nueva.

QUINTA. Se recomienda tener al menos tres proveedores para cada categoría de compra para no generar dependencias. Esto, además, da fuerza en la negociación y evita dependencias. Periódicamente, cada año o cuando lo estime la Mesa, se realizará una revisión de proveedores incorporando nuevas opciones en las diferentes categorías, estableciendo un procedimiento de entrada y salida de los mismos.

SEXTA. Una vez recibida la oferta de un proveedor conviene seguir solicitando un descuento sobre el precio ofertado, que podría ser, como orientación, de un 30%.

SÉPTIMA. Los contratos de servicios que se encuentren en vigor o aquellos que se suscriban a partir de la entrada en vigor de este manual se considerarán nueva compra y, por tanto, sometido a todo lo aquí dispuesto, a la fecha de la posible renovación, sea tácita o expresa.

OCTAVA. La negociación con el proveedor debe incluir todos los parámetros del producto o servicio a contratar.

NOVENA. Todo el personal del Arzobispado puede proponer proveedores alternativos a la Mesa en cualquier momento.

DÉCIMA. No se podrá realizar ningún tipo de pago en dinero negro, por lo que deberán siempre mediar las facturas oportunas con el IVA correspondiente.

UNDÉCIMA. Una vez prestado el servicio, el responsable de la solicitud remitirá a la Mesa cualquier información - de haberla - que considere de interés (desempeño, posibles incumplimientos, equipos, reclamaciones de desviaciones injustificadas, etc.).

En el caso de las parroquias, el párroco remitirá a la Mesa —con el visto bueno del Vicario— las solicitudes de compras y/o contrataciones que superen los 30.000 euros IVA incluido.

3.2. Criterios de selección de empresas y proveedores

Los criterios de selección de empresas y proveedores serán, entre otros, los que se indican a continuación:

- Cumplimiento de las necesidades.
- En el caso de servicios profesionales se ha de valorar el equipo humano propuesto para el desarrollo del servicio, siendo este un criterio importante en la decisión final de compra.
- Garantías del producto o servicio.
- Coste e implicaciones del cambio de proveedor.
- Calidad del servicio (soporte, inmediatez, disponibilidad, garantías, etc.).
- Precio.
- Plazos de entrega y ejecución.
- Experiencia y solvencia del proveedor.
- Prestaciones técnicas.
- Condiciones del pago propuestas por el proveedor.
- Experiencias de compra y servicio con el Arzobispado.
- Cumplimiento de los principios éticos de conducta.
- Solvencia financiera del proveedor.
- Cumplimiento de la normativa laboral con todos sus trabajadores por parte del proveedor.
- En el caso de obras, el proveedor debe tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil por el importe mínimo que se estipule según la dimensiones y alcance de los trabajos.

No será criterio a tener en cuenta el tiempo que los proveedores lleven trabajando para el Arzobispado de Madrid.

3.3. Principios éticos de conducta

El comportamiento empresarial y profesional de los proveedores deberá atenerse a los siguientes principios éticos de conducta: (1) respeto a la legalidad vigente; (2) integridad ética; (3) compromisos con la comunidad; (4) compromisos sobre derechos humanos y prácticas laborales; (5) compromisos comerciales y con el mercado; y (6) con el medio ambiente.

PRINCIPIOS	EXIGENCIAS	DESCRIPCIÓN
1. Respeto a la legalidad vigente	1.1. Cumplimiento de las leyes aplicables	Las actividades del proveedor se deberán desarrollar con cumplimiento de la legislación que resulte aplicable en cada momento, evitando también cualquier conducta que, aun sin vulnerar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Iglesia.
	1.2. Competencia leal	El proveedor evitará cualquier actuación que pueda suponer una práctica de competencia desleal y asume el compromiso de velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables.
	1.3. Leyes anticorrupción	El proveedor asume expresamente el cumplimiento de las leyes anticorrupción que le sean aplicables.
	1.4. Rechazo al uso indebido de información privilegiada	En el caso de que el proveedor posea información no pública que, de publicarse, pudiera influir de manera apreciable sobre el precio de los valores del otro emisor o imagen reputacional al que se refiera tal información privilegiada, deberá cumplir estrictamente lo establecido en la normativa aplicable.
	1.5. Relación con las Administraciones	El proveedor mantendrá en todo momento una actitud de colaboración y transparencia con las Administraciones Públicas u organismos supervisores ante cualquier requerimiento, inspección o supervisión que estos puedan realizar en relación con los suministros, obras o servicios que preste al Arzobispado de Madrid y a las instituciones dependientes. Además, cualquier relación que el proveedor mantenga con un representante de una Administración Pública en el desempeño de su actividad para el Arzobispado de Madrid y en las instituciones dependientes estará guiada por el respeto institucional y la transparencia.
	1.6. Leyes contra el blanqueo de capitales	El proveedor deberá cumplir con las leyes contra el blanqueo de capitales que le sean de aplicación, mantener negocios solo con socios éticamente responsables y recibir fondos solo de fuentes legítimas. El proveedor deberá tomar las medidas necesarias para detectar e impedir formas de pago ilícitas o sospechosas, e informar y/o denunciar a través de los cauces establecidos si alberga

		cualquier sospecha o inquietud al respecto.
	1.7. Precisión en libros y registros	El proveedor deberá tener implantadas prácticas contables que contribuyan a garantizar la precisión de sus libros y registros, y el cumplimiento de la legislación aplicable.
2. Integridad ética	2.1. Integridad	El Proveedor y sus empleados deberán desarrollar sus actividades y relaciones comerciales basándose en los valores de integridad, transparencia y evitación de toda forma de corrupción.
	2.2. Política anticorrupción	El proveedor mantendrá una política de “tolerancia cero” con cualquier práctica que pueda ser calificada como corrupción, tanto activa como pasiva, en las relaciones entre el proveedor y cualquier persona, y especialmente en las mantenidas con funcionarios públicos. Constituyen conductas inaceptables, entre otras, las que impliquen el incumplimiento de las leyes anticorrupción y, en especial, ofrecer, prometer, contratar o autorizar de forma directa o indirecta pagos en metálico o en especie a cualquier empleado del Arzobispado de Madrid y de las instituciones dependientes, funcionarios o cualquier otra persona o entidad, con intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas o beneficios no justificados en base a las decisiones de estos empleados, funcionarios...
	2.3. Profesionalidad y transparencia	Las relaciones con el Arzobispado de Madrid y, en general, con terceros, se basarán en principios de profesionalidad y transparencia. La información comercial, financiera y/o empresarial facilitada por el proveedor a los interlocutores del Arzobispado de Madrid y de las instituciones dependientes será veraz, completa y sin intención de engaño.
	2.4. Conflicto de intereses	El proveedor deberá informar inmediatamente al Arzobispado de Madrid sobre cualquier situación de conflicto de intereses, real o potencial, que pueda afectar a la objetividad profesional en la toma de decisiones en cualquier proceso de contratación que pretenda llevar a cabo con el Arzobispado de Madrid y con las instituciones dependientes, debido a sus relaciones personales o profesionales con instituciones, proveedores o empleados del Arzobispado y de las instituciones dependientes.

3. Compromisos con la comunidad	El proveedor se compromete a una actuación socialmente responsable, en cumplimiento de la legislación y, en particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres vigentes entre las personas y comunidades afectadas por sus actividades.	
4. Compromisos sobre derechos humanos y prácticas laborales	4.1. Respeto a los derechos humanos	El proveedor respetará de forma escrupulosa los derechos humanos y libertades públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en cualquier legislación aplicable en la materia.
	4.2. Abolición del trabajo infantil	El proveedor no recurrirá al trabajo infantil, no incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo, y velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad.
	4.3. Seguridad y salud en el trabajo	El proveedor deberá velar por la protección de sus empleados y los proveerá de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todas sus actividades empresariales. Igualmente, deberá dotar a su personal de la formación y los medios necesarios para realizar su trabajo conforme a lo contratado y responderá por cualquier daño o perjuicio cuya responsabilidad le sea imputable por acción u omisión, especialmente como consecuencia de no haber adoptado las medidas de seguridad y salud oportunas.
	4.4. Igualdad de oportunidades	Todos los empleados del proveedor disfrutarán de igualdad de oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de su edad, sexo, discapacidad, estado civil, raza, nacionalidad y creencias. El proveedor asume la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta de acoso.
	4.5. Rechazo al trabajo forzoso	El proveedor deberá adoptar las medidas necesarias en su organización para eliminar toda forma de trabajo forzoso u obligatorio, entendiendo como tal todo trabajo o servicio exigido a una persona bajo la amenaza de cualquier consecuencia negativa en caso de no prestarse.

	4.6. Respeto a la libertad de asociación	El proveedor facilitará el ejercicio de los derechos de asociación y negociación colectiva recogidos en la legislación.
	4.7. Condiciones laborales	El proveedor garantizará a sus empleados unas condiciones laborales justas, de acuerdo con la legislación aplicable.
5. Compromisos comerciales y con el mercado	5.1. Calidad	Todos los productos suministrados y los servicios prestados por el proveedor al Arzobispado de Madrid y a las instituciones dependientes deberán cumplir con los estándares y parámetros de calidad y seguridad requeridos, respetando lo acordado.
	5.2. Confidencialidad y respeto de la información de terceros y los datos personales	En lo relativo al acceso y almacenamiento de la información se debe seguir lo establecido en la legislación vigente en cada momento. El proveedor deberá respetar los principios de confidencialidad, no utilizando ni compartiendo la información que haya recibido como confidencial durante su relación comercial con el Arzobispado de Madrid y las instituciones dependientes, salvo aquella que sea de público conocimiento, aquella cuya divulgación sea expresamente autorizada por el Arzobispado de Madrid y las instituciones dependientes, o por motivos de obligación legal. Asimismo, respetará la confidencialidad y privacidad de los datos personales siguiendo la legislación aplicable.
6. Medio ambiente	6.1. Requisitos ambientales	El proveedor se compromete al cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable. En el caso de subcontratistas de obra, se asegurará del cumplimiento de los permisos ambientales reglamentarios antes del inicio de los trabajos.
	6.2. Prevención de la contaminación y de la emisión de gases de efecto invernadero	En el desarrollo de sus actividades, el proveedor se asegurará de disponer de los mecanismos adecuados para prevenir incidentes que pudieran derivar en la contaminación del entorno. Igualmente, considerará el consumo energético responsable en el desarrollo de sus actividades.
	6.3. Uso eficiente de recursos naturales	El proveedor hará un uso razonable y eficiente de los recursos naturales que emplee. Así, el Arzobispado de Madrid recomienda a sus proveedores que dispongan de Políticas de Calidad y Medio Ambiente que garanticen una actuación sostenible y respetuosa.

	6.4. Gestión de residuos	El proveedor dispondrá de los mecanismos adecuados que permitan una adecuada gestión de residuos que facilite su correcto tratamiento.
	6.5. Biodiversidad	El proveedor respetará el entorno en el que desarrolla sus actividades y minimizará los efectos negativos que pudieran ocasionar sobre la biodiversidad.

3.4. Criterios de exclusión

A efectos de todo procedimiento para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, quedarán excluidos de la participación aquellos proveedores que no cumplan los principios éticos de conducta del Arzobispado de Madrid. Tampoco se considerarán aquellos que presenten una situación de conflicto de intereses.

4. Mesa de compras y contrataciones

A continuación, se describen las funciones de la “Mesa de compras y contrataciones”, así como las cuestiones clave vinculadas a la misma: (1) funciones; (2) tipología de procedimientos por categoría de gasto; (3) protocolo de actuación; (4) miembros; (5) responsabilidades; y (6) conflicto de intereses.

4.1. Funciones

La “Mesa de compras y contrataciones” del Arzobispado de Madrid asume, entre otras, las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la compra y contratación de bienes, servicios y obras.
- Optimizar los procesos de compra y contratación, ayudando a identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados desde el punto de vista financiero, operativo y reputacional.
- Contribuir a la mejora de la efectividad de los procesos aplicables, a conseguir las condiciones más ventajosas en cuanto al precio y calidad del servicio, a eliminar posibles ineficiencias y a asegurar que la actividad cumpla en todo momento las políticas del Arzobispado de Madrid, en línea con los principios de la Doctrina Social de la Iglesia.

- Solicitar a los posibles proveedores, cuando proceda, tanto la información oportuna sobre sus servicios, en términos generales, como la presentación de propuestas para un pedido concreto.
- Establecer un sistema de libre concurrencia, de manera que con el tiempo se vaya configurando un panel dinámico de proveedores para los distintos servicios y suministros que puedan quedar homologados internamente para la contratación del Arzobispado. En este sentido, la Mesa podrá tener un panel de empresas suministradoras idóneas, velando para que ese panel se amplíe y renueve regularmente.
- Realizar un seguimiento de las distintas compras y contrataciones para que, salvo excepciones justificadas, se evite contratar de modo recurrente con las mismas empresas. Ello garantiza, como planteamiento general, una mayor independencia en la actuación del Arzobispado y se evita generar a su vez dependencias de las empresas contratadas.
- Evitar, siempre que sea posible, la reiteración en la contratación de las mismas empresas. Para procurar este fin se usará el registro contable de las organizaciones con las que se ha contratado en los últimos años. De este modo, se verificará la independencia tanto del Arzobispado como de las empresas respecto a este, y la transparencia en el proceso de asignación de contratos a las empresas suministradoras.
- Velar para que, cuando el tipo de servicio o suministro lo permita, el Arzobispado mantenga, a la vez, dos o más proveedores. De esa manera, la competencia entre ellos hará más difícil que cualquiera de ellos incurra en los abusos que a veces tienen lugar cuando el cliente se relaja, lo que da lugar a prácticas abusivas por parte del suministrador. Esta práctica permitirá, además, evitar la dependencia en exclusiva de una empresa. Se considerará el mismo proveedor a aquellas empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o que compartan accionistas.
- Coordinar la ampliación del radio de acción de esta Mesa para que los procedimientos aquí descritos puedan aplicarse, cuando resulte conveniente, en los distintos entes diocesanos. Ofrecer un centro único donde coordinar la atención de las necesidades de suministros y servicios de los centros que dependen del presupuesto diocesano presenta una ventaja competitiva.
- Ofrecer una visión de conjunto de todos los suministros y servicios que se costean con cargo al presupuesto de la Diócesis, con el objetivo de explorar posibles sinergias y ahorrar costes en la medida en que se realicen contratos más ventajosos en virtud del volumen contratado (*rappels*, etc.).
- Llevar a cabo un mayor control del gasto.

- Supervisar el cumplimiento de los presupuestos aprobados tras la adquisición del producto o servicio, sobre todo, con el fin de evitar desviaciones sobre lo aprobado. La Mesa dejará constancia de sus decisiones mediante carta que, en el caso de Curia Diocesana, deberá presentarse para el pago.

4.2. Tipología de procedimientos por categoría de gasto

Las contrataciones y compras se registrarán por las normas recogidas en este documento con independencia de la tipología del gasto, respetando siempre las decisiones adoptadas por la Mesa. No obstante, a continuación se ofrece un resumen con la tipología de procedimientos contemplada y algunas notas específicas.

TIPOLOGÍA	NOTAS
1. Categorías sin proveedor alternativo	Solo se admitirá una única opción de proveedor cuando no existan alternativas en el mercado (Canal de Isabel II, etc.).
2. Gastos recurrentes	Este apartado incluye, entre otras categorías, luz, limpieza, seguridad, licencias de <i>software</i>, telefonía, servicios de cardioprotección, mutua laboral, servicios de jardinería, extintores, alarmas... Para todas ellas se realizará un concurso anual estableciendo los precios para un periodo de 12 meses. En caso de obtener condiciones muy ventajosas, se puede extender ese plazo hasta un máximo de 24 meses, siempre previa aprobación de la Mesa. En cualquier momento, si se encuentran proveedores alternativos más económicos, se podrá contratar con ellos durante ese plazo de 12 meses.
3. Categoría de viajes	Existirá una agencia que dé un servicio 24 horas para atender las urgencias que puedan surgir. Todos aquellos servicios que requieran un tratamiento especial estarían incluidos también en este planteamiento. No obstante, siempre que se consigan precios más económicos, se podrá hacer una contratación directa con aerolíneas u otros proveedores por parte del Arzobispado.
4. Categoría de restauración	Los servicios de restauración serán prestados, preferentemente, por el Seminario o empresas de nuestro ámbito como <i>Carifood</i> , de Cáritas.
5. Categoría de mantenimiento ordinario de edificios	La Mesa podrá plantear la existencia de un equipo de personal interno que acometa las tareas de mantenimiento ordinario de edificios.

6. Categoría de obras y rehabilitación	La Mesa contará con un protocolo específico para la categoría de obras y rehabilitación basado en las recomendaciones de la Conferencia Episcopal Española.
7. Resto de categorías	Aplica sin particularidades los protocolos establecidos en el presente manual.

4.3. Protocolo de actuación

Las **contrataciones o compras menores**, consideradas aquellas inferiores a 1.000 euros sin IVA, podrán ser ejecutadas libremente por cada responsable, siempre que, como se ha indicado en las normas generales, se encuentren dentro de los límites que les fija el presupuesto anual asignado.

Toda compra o contratación superior a los 1.000 euros sin IVA deberá pasar por la “Mesa de compras y contrataciones” del Arzobispado de Madrid, cuyo protocolo de actuación se fija de la siguiente manera:

PRIMERO. El responsable remitirá a la “Mesa de compras y contrataciones” la necesidad existente en su vicaría, delegación, departamento, etc. Las solicitudes se harán llegar a la Mesa a través de la página web www.compras.archimadrid.org, que asegurará la trazabilidad de la información desde la apertura del expediente hasta su cierre.

SEGUNDO. La solicitud de **compras y contrataciones intermedias**, consideradas aquellas de entre 1.001 y 5.000 euros sin IVA, exigirán presentar al menos tres presupuestos.

TERCERO. La solicitud de **compras y contrataciones superiores**, consideradas aquellas de entre 5.001 y 25.000 euros sin IVA, exigirán presentar al menos tres presupuestos. En estos casos, la Mesa tiene la potestad de ofrecer proveedores alternativos. En la contratación de servicios profesionales se deberá entrevistar a los equipos propuestos por el proveedor para asegurar su solvencia.

CUARTO. La solicitud de **compras y contrataciones mayores**, consideradas aquellas de entre 25.001 y 75.000 euros sin IVA, exigirán presentar al menos tres presupuestos. Además, la Mesa valorará de forma especial todas las variables, desde la calidad al precio, pudiéndose recabar la información que se crea necesaria para autorizar la compra. Como la Mesa también podrá buscar proveedores alternativos, deberá contar con un plazo razonable para el estudio pormenorizado de las ofertas. En la contratación de servicios profesionales se deberá entrevistar a los equipos propuestos por el proveedor para asegurar su solvencia.

QUINTO. Para la solicitud de **compras y contrataciones especiales**, consideradas aquellas de más de 75.000 euros sin IVA, se elaborará un pliego de condiciones para convocar un concurso en el que participen distintos proveedores del sector; al menos, cuatro si existieran en el mercado, no pudiendo ser empresas del mismo grupo:

- Este proceso será dirigido por la Mesa. En las operaciones de este rango, el departamento jurídico elaborará un documento que deberán firmar los proveedores que presenten sus ofertas donde quede reflejado que la presentación de su oferta implica la aceptación de las condiciones y requisitos principales que se establezcan para cada compra, y así evitar que una vez aceptada la oferta económica a lo largo de la negociación del contrato se renegocien otros aspectos como el plazo o la calidad.
- Una vez convocado el concurso, la Mesa valorará las ofertas recibidas con todas las variables, desde la calidad hasta el precio. Además, podrá recabar la información que se crea necesaria para autorizar la compra, siendo posible la búsqueda de proveedores alternativos. Se deberá contar con un plazo razonable para el estudio pormenorizado de las ofertas y se requerirá resolución por escrito de la Mesa firmada por todos sus integrantes.

SEXTO. Todo gasto de más de 5.000 euros sin IVA requiere un contrato que deberá ser supervisado por el departamento jurídico del Arzobispado. No se le comunicará al proveedor la adjudicación final hasta que el contrato no esté cerrado y supervisado. La Mesa se reserva el derecho de revisar los contratos antes de dar la aprobación definitiva.

SÉPTIMO. En concreto, para el caso de las obras, aquellos proveedores cuyas actuaciones sufran desviaciones respecto al presupuesto aprobado imputables al proveedor, no podrán trabajar para el Arzobispado en un plazo de dos años.

OCTAVO. La Mesa celebrará sus sesiones ordinarias semanalmente o con la periodicidad que sea necesaria para dar agilidad a todas las necesidades de contratación y/o adquisición de productos y servicios del Arzobispado.

NOVENO. La Mesa estará siempre supeditada al cumplimiento estricto del derecho canónico, así como de las normas civiles y procedimientos del Arzobispado.

DÉCIMO. La Mesa podrá posponer una decisión de compra o contratación si considera que los presupuestos son inadecuados o si estima necesario consultar a otros expertos o especialistas de la categoría del gasto.

UNDÉCIMO. La Mesa reportará al Consejo Diocesano de Asuntos Económicos periódicamente cuando se le requiera, la información más relevante y se elevarán a este órgano todas las decisiones de compra y contratación que superen los 150.000 € IVA incluido.

DUODÉCIMO. La decisión última en cualquier categoría dentro de la Mesa será la del Obispo presente.

4.4. Miembros

Forman parte de esta Mesa, los siguientes miembros:

- Obispo auxiliar / Vicario General
- Delegado de Economía y Administración General.
- Ecónomo Diocesano.
- Secretaría
- Profesionales invitados según el ámbito y el proceso.

Cuando los asuntos a tratar así lo requieran, asistirán a las reuniones de la Mesa (con voz pero sin voto) aquellos técnicos y expertos que puedan informar sobre aspectos que exijan el asesoramiento a los miembros de la Mesa. Los responsables de cada solicitud de gasto podrán acudir a la Mesa a presentar la propuesta.

La Mesa tiene capacidad decisoria y vinculante para aquellos asuntos de su competencia. Para aquellas cuestiones cuyo plácet requiera la aprobación definitiva del Consejo Diocesano para Asuntos Económicos, los miembros de la Mesa tendrán solamente capacidad informativa.

4.5. Responsabilidades

El responsable último de que las compras se realicen con transparencia, buen gobierno y cumplimiento presupuestario será, en el caso de las operaciones de hasta 1.000 euros sin IVA, el responsable del departamento u organismo que realiza la compra o contratación. Cuando la cantidad sea superior a 1.000 euros, la responsabilidad recaerá en la “Mesa de compras y contrataciones”.

El incumplimiento de este manual se considerará falta muy grave.

4.6. Conflicto de intereses

No estará permitido contratar ningún producto o servicio con familiares hasta tercer grado de consanguinidad, tanto a nivel particular como a través de sociedades en las que ellos sean administradores o socios (tanto a nivel personal como a través de otras sociedades). Esto incluye empresas propias de los empleados en las que sean socios o administradores directos y a través de sociedades con las que tengan alguna vinculación.

En el ámbito de compras y contrataciones regirá la “Política de conflicto de intereses y uso de información privilegiada” del Arzobispado de Madrid, de obligado cumplimiento para todo el personal. Ante un posible caso, como recoge dicho protocolo, el asunto será estudiado por el Comité Ético del Arzobispado de Madrid.

5. Consultas y excepciones al procedimiento general

En casos de extrema urgencia y/o necesidad debidamente acreditada, el Ecónomo Diocesano y el Delegado de Economía y Administración General, podrán autorizar con ambas firmas las compras de hasta 25.000 euros IVA incluido sin necesidad de cumplir lo establecido en este manual. Para importes superiores será necesaria la autorización de la “Mesa de compras y contrataciones” y, en su caso, del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos.

Para consultas o solicitud de cualquier excepción a lo recogido en el presente manual, deberá remitirse un correo electrónico a: compras@archidiocesis.madrid

6. Anexos

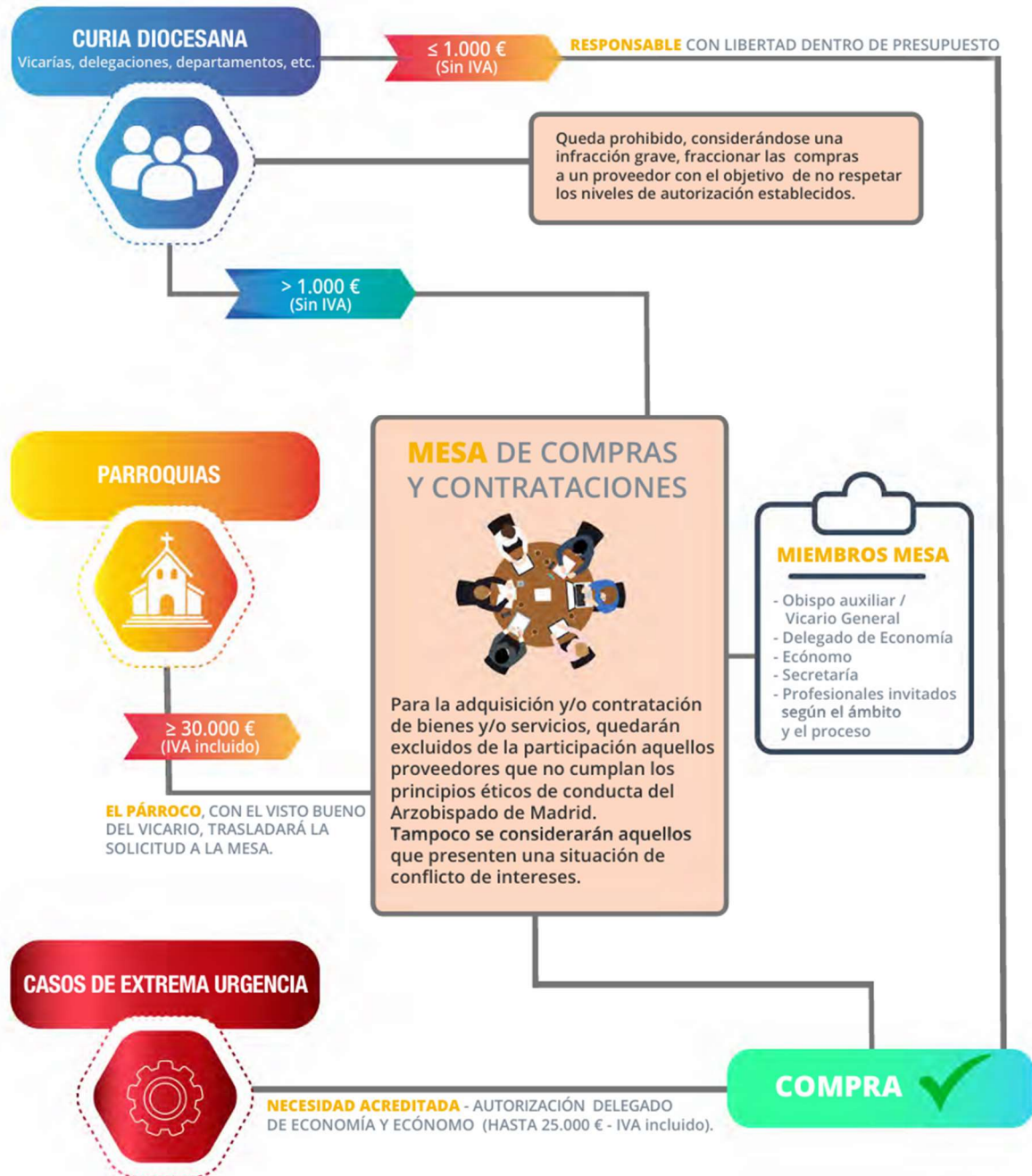
6.1. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación modificación	Objeto de la modificación
Versión 1	4 de julio de 2024	Aprobación <i>ad experimentum</i> por un año
Versión 2	Julio de 2025	Actualización

6.2. Flujoograma

Archidiócesis
de Madrid

FLUJOGRAMA COMPRAS Y CONTRATACIONES



- Todas las solicitudes deben remitirse a través de la página compras.archimadrid.org
- Para cualquier duda, apoyo o necesidad urgente compras@archidiocesis.madrid