

SENSAR — Procedimiento de Compras para Costes de Adquisición

Aplicable a todas las compras de SENSAR

1. Objeto y ámbito de aplicación

Este procedimiento establece las prácticas de compra habituales de SENSAR para la adquisición de bienes, obras y servicios imputados como costes de adquisición, incluyendo viajes y manutención, equipamiento y otros bienes, obras y servicios.

Se aplica a toda compra realizada por el personal, investigadores y colaboradores de SENSAR, con independencia de su importe, y forma parte del marco de control financiero interno de SENSAR. Ha sido formalmente adoptado por el órgano de gobierno de SENSAR y es vinculante para todas las personas autorizadas a comprometer gasto en nombre de SENSAR en el marco de la acción.

2. Principios generales

- 1. Mejor relación calidad-precio.** Toda compra debe justificarse en función de la mejor relación entre precio, calidad, idoneidad técnica y plazo de entrega del bien, obra o servicio requerido por la acción. Cuando la idoneidad técnica no difiera sustancialmente entre las ofertas, deberá seleccionarse el precio más bajo.
- 2. Necesidad.** Las compras deben ser necesarias para la ejecución de la acción.
- 3. Ausencia de conflicto de intereses.** No podrá realizarse ninguna compra a un proveedor en el que un miembro del personal, investigador, miembro de la junta de SENSAR, o un familiar cercano de cualquiera de ellos, ostente un interés financiero, un puesto directivo, o cualquier otro interés capaz de comprometer la imparcialidad de la decisión de compra, salvo que el conflicto haya sido comunicado previamente por escrito a la Tesorería o Presidencia de SENSAR y expresamente autorizado por esta, de conformidad con la Sección 5.
- 4. Proporcionalidad.** El nivel de formalidad y el número de presupuestos comparativos exigidos son proporcionales al valor de la compra, conforme a lo establecido en la Sección 4.
- 5. Trazabilidad.** Toda compra debe estar respaldada por documentación suficiente para acreditar el cumplimiento de este procedimiento, conservada de conformidad con la Sección 6.

3. Categorías de compra cubiertas

- Viajes y manutención (transporte, alojamiento, comidas, tasas de inscripción a congresos o reuniones) en que incurra el personal que viaje por motivos relacionados con la acción.
- Equipamiento utilizado para la acción, cuando se impute como coste elegible la amortización (no el precio de compra íntegro), prorrateada según la tasa de uso real para la acción y la proporción de la vida útil que coincida con la duración de la acción.
- Otros bienes, obras y servicios, incluyendo, entre otros, gastos de publicación y acceso abierto, servicios externos de certificación y auditoría (incluido el Certificado sobre los Estados Financieros), alquiler de salas y catering para reuniones del proyecto, traducción, y materiales de difusión.

4. Umbrales de aprobación y documentación exigida

Los umbrales se aplican por compra (es decir, por factura o, cuando una misma necesidad de compra se fraccione artificialmente en varias facturas para eludir un umbral superior, por el valor agregado de dicha necesidad de compra). Para acciones financiadas que mencionen otros umbrales, se usarán los más restrictivos.

Importe (€, sin IVA)	Requisito	Documentación a conservar
Hasta 1.500 €	Compra directa	Solo factura o recibo. No se exigen presupuestos comparativos.
1.500 – 8.000 €	Presupuesto único justificado	Factura, más un presupuesto de proveedor y una breve justificación escrita de la elección del proveedor (p. ej., proveedor especializado, experiencia previa satisfactoria, urgencia).
8.000 – 15.000 €	Presupuestos comparativos	Factura, más un mínimo de tres presupuestos comparables de proveedores distintos, y una breve nota escrita que registre qué presupuesto se seleccionó y por qué (precio, calidad, plazo de entrega, o, si no se eligió el precio más bajo, el motivo).
Más de 15.000 €	Procedimiento competitivo documentado	Una solicitud de presupuestos o licitación documentada dirigida a al menos tres proveedores potenciales, una tabla comparativa de las ofertas recibidas, la decisión motivada de selección aprobada por la Tesorería o Presidencia, la factura y, en su caso, un contrato o pedido de compra por escrito.

Los gastos de viaje reservados a través de una política corporativa de viajes o un acuerdo marco con una agencia de viajes se consideran conformes al requisito de mejor relación calidad-precio sin necesidad de presupuestos comparativos adicionales, siempre que dicha política o acuerdo se haya adoptado siguiendo el procedimiento aplicable a su propio valor conforme a esta Sección.

5. Comprobación de conflicto de intereses

Antes de aprobar cualquier compra superior a 1.500 €, la persona solicitante deberá confirmar por escrito (por correo electrónico o en el formulario de solicitud de compra) que, a su leal saber y entender, no existe conflicto de intereses entre el personal de SENSAR implicado en la decisión y el proveedor propuesto. Cuando se identifique un posible conflicto, el asunto deberá remitirse a la Tesorería o Presidencia, que solo podrá autorizar la compra tras dejar constancia por escrito de la naturaleza del interés y de los motivos por los que la compra representa, no obstante, la mejor relación calidad-precio, o deberá exigir que la compra se someta a un nuevo proceso competitivo. En caso de proyectos financiados, cualquier conflicto de intereses que pudiera afectar a la ejecución imparcial y objetiva de la acción deberá además notificarse sin demora a la autoridad concedente.

6. Funciones y responsabilidades

Función Role	Responsabilidad Responsibility
Solicitante	Identifica la necesidad, obtiene los presupuestos exigidos según el umbral aplicable, y realiza la comprobación de conflicto de intereses.
Tesorería o Presidencia	Aprueba las compras superiores a 8.000 €, resuelve cualquier cuestión de conflicto de intereses, y refrenda la Declaración sobre Prácticas Habituales de Compra emitida a efectos del Certificado sobre los Estados Financieros (CFS).
Secretaría técnica	Conserva la documentación justificativa, concilia los costes de adquisición con las facturas y los pagos, y prepara el anexo desglosado del estado financiero.

7. Conservación de documentación

Toda la documentación enumerada en la Sección 4, junto con el justificante de pago, deberá conservarse con carácter general, cinco años desde el pago del saldo de la acción, o tres años en el caso de subvenciones de bajo valor, y deberá ponerse a disposición de la autoridad cuando así se solicite.

8. Excepciones y compras a proveedor único

Excepcionalmente, podrá realizarse una compra a un único proveedor sin presupuestos comparativos, con independencia de su importe, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, siempre que el motivo quede documentado por escrito y sea aprobado por la Tesorería o Presidencia: (a) el bien, obra o servicio solo está disponible a través de un único proveedor por razones técnicas o legales (p. ej., software propietario, distribuidor exclusivo, conocimiento científico específico); (b) una urgencia extrema, no imputable a SENSAR, hace imposible un proceso comparativo; o (c) la compra continúa o está estrechamente vinculada a un contrato previo que fue en sí mismo adjudicado mediante un proceso competitivo.

9. Revisión y fecha de efectos

Este procedimiento es revisado periódicamente por el órgano de gobierno de SENSAR y se aplica a todas las compras realizadas desde la fecha de su aprobación que figura a continuación.

Aprobado en nombre de SENSAR:

Dr. Daniel Arnal-Velasco

Tesorero SENSAR

Dr. Fernando Cassinello Plaza

Presidente de SENSAR

Fecha: 16 de septiembre de 2026

