



DIRECTRIZ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DCSO
 Ed.: 5 V.:1 Fecha: AGOSTO 2017
 Curso: 2017-2018
 Página 1 de 2
 Responsable : Contable / P. administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.1 Compras

COMPRAS Y CONTRATACIONES

OBJETO del proceso: Garantizar la adquisición de los materiales y equipos necesarios, controlando el presupuesto y agilizando la gestión de la facturación.

OBJETIVO: Definir y aplicar un sistema de compras y contrataciones de acuerdo con la legislación vigente. 0 Incidencias en la auditoría externa de las cuentas del centro en relación con el procedimiento de compras.

INDICADOR (-ES): número de incidencias en el informe de auditoría externa de las cuentas del centro en relación con el procedimiento de compras.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
SOLICITAR COMPRA , por escrito, a la dirección. Firmar solicitud. Solo en casos de urgencia se comunica verbalmente.	Contable/Personal administrativo		Modelo solicitud compra material
Valorar y APROBAR SOLICITUD INTERNA , si procede. Firmar Aprobación.	Dirección		
SOLICITAR PRESUPUESTO a) Si es un pedido habitual de material de oficina, se realiza al proveedor aceptado, sin el trámite de solicitar presupuesto. b) Si no es un pedido habitual, se solicitan tres presupuestos, incluyendo al menos un proveedor aceptado.	Contable/Personal administrativo	Presupuesto externo	Catálogo de proveedores aceptados Ficha valor de proveedores Justificación de pedido no habitual
ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTO EXTERNO definitivo, si procede. Se tienen en cuenta los siguientes criterios: <i>economía, calidad, fiabilidad del producto/ servicio, seguridad y medioambiente.</i>	Dirección		Solicitud presupuesto Aceptación presupuesto
ENCARGAR EL PEDIDO al proveedor aceptado.	Contable/Personal administrativo/Dirección	Pedido de suministro	Encargo del pedido
TRAMITAR FACTURA ELECTRÓNICA al proveedor si el pedido es superior a 1000 €	Contable / Dirección		http://www.uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/
RECIBIR LA ENTREGA correcta de pedido, albarán y factura. En los casos que proceda se realiza una comprobación de funcionamiento acorde con su garantía. Si la recepción no se corresponde con el pedido o presenta deterioro, comunicar al proveedor para su reposición.	Contable/Personal administrativo/ C.Tecnológico	Albarán, Factura, Garantía	Albarán, factura, garantía Informe error suministro
ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN del material. Añadir al inventario, si procede.	Responsable del proceso implicado	Inventario	Inventario



DIRECTRIZ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DCSO
Ed.: 5 V.:1 Fecha: AGOSTO 2017
Curso: 2017-2018
Página 2 de 2
Responsable : Contable / P. administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.1 Compras

Procesar y ARCHIVAR INFORMACIÓN (pedidos, albaranes y facturas).	Contable/Personal administrativo/ C.Tecnológico	Base de datos de compras	Archivos
Revisar y dar ORDEN DE PAGO de las facturas aprobadas, según las prescripciones de pago establecidas en el presupuesto o contrato. Registrar estado de los pagos.	Contable / Dirección	Situación de pagos proveedores (contabilidad)	Orden de pago Registro de pago
Revisar el ESTADO DE LOS PAGOS mensualmente y actualizar si existe algún desfase.	Contable		
Realizar una evaluación mutua con los PROVEEDORES CLAVE de eficacia y percepción del servicio y decidir acciones de mejora que beneficien a ambas partes			Fichas de Valor de Proveedores clave del Centro Valoración periódica de Proveedores Clave, ciclo de tres años (1/3 cada año)