

**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
Establecer una <b>política general de compras</b> para el Centro Asociado	Directora / Resp. de compras		4.1.1. MCSO Criterios estrategias compras 4.1.1. MCSO. Criterios de compras sostenibles
Proyectar las <b>INVERSIONES</b> estratégicas necesarias para el funcionamiento del Centro y de las Aulas y darles asiento presupuestario (pueden existir planteamientos plurianuales)	Directora / Resp. de compras	Presupuesto	
<b>SOLICITAR COMPRA</b> , por escrito, a la directora. Firmar solicitud. Solo en casos de urgencia se comunica verbalmente.	Solicitante		4.1.1. RCSO. Solicitud compra material
<b>Valorar y APROBAR SOLICITUD INTERNA</b> , si procede. Firmar Aprobación.	Directora		
<b>SOLICITAR PRESUPUESTO</b> 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.	Personal administrativo	Presupuesto externo	4.1.1. RCSO. Catálogo de proveedores aceptados Justificación de pedido no habitual
<b>ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTO EXTERNO</b> definitivo, si procede. Se tienen en cuenta los siguientes criterios: <i>economía, calidad, fiabilidad del producto/ servicio, seguridad y medioambiente.</i>	Directora		4.1.1. MCSO. Criterios de compras sostenibles Solicitud presupuesto Aceptación presupuesto
<b>ENCARGAR EL PEDIDO</b> al proveedor aceptado.	Directora /C.Tecnológico/ Gestor económico /Personal	Pedido de suministro	Encargo del pedido

**4.1. RECURSOS GENERALES**
**4.1.1. Compras**

	administrativo		
<b>TRAMITAR FACTURA ELECTRÓNICA al proveedor si el pedido es superior a 1000 €</b>	Directora /Gestor económico		<a href="http://www.uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/">http://www.uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/</a>
<b>RECIBIR LA ENTREGA</b> correcta de pedido, albarán y factura. En los casos en 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.	Gestor económico /Personal administrativo/ C.Tecnológico	Albarán, Factura, Garantía	Albarán, factura, garantía 4.1.1. RCSO Informe error de suministro
<b>ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN</b> del material. Añadir al inventario, si procede.	Gestor económico /Personal administrativo	Inventario	Inventario
<b>Procesar y ARCHIVAR INFORMACIÓN</b> (pedidos, albaranes y facturas).	Gestor económico /Personal administrativo/ C.Tecnológico	Base de datos de compras	Archivos
<b>Revisar y dar ORDEN DE PAGO</b> de las facturas aprobadas, según las prescripciones de pago establecidas en el presupuesto o contrato. Registrar estado de los pagos.	Directora / Gestor económico	Situación de pagos proveedores (contabilidad)	Orden de pago Registro de pago
<b>Revisar el ESTADO DE LOS PAGOS</b> mensualmente y actualizar si existe algún desfase.	Directora / Gestor económico		
Realizar una evaluación mutua con los <b>PROVEEDORES CLAVE</b> de eficacia y percepción del servicio y decidir acciones de mejora que beneficien a ambas partes.  Valoración periódica de Proveedores Clave, ciclo de tres años (1/3 cada año)	Personal administrativo		4.1.1. ICSO. Instrucción de Gestión de Proveedores clave 4.1.1. RCSO. Ficha Valor al Centro por parte de Proveedores clave 4.1.1. RCSO. Ficha Valor del Centro al Proveedor clave 4.1.1. RCSO. Valoración de de proveedores
En caso de contratación, abrir <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b> de acuerdo a la legislación de aplicación.	Directora /Responsables de compras		
Realizar <b>FORMACIÓN</b> si procede (concienciar la responsabilidad en las compras).			
Cumplir y valorar el estado de los requisitos establecidos en la	Directora /	Transparencia web	



## DIRECTRIZ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DCSO  
Ed.: 7 V.:1 Fecha: ENERO 2020  
Año: 2020  
Página 3 de 3  
Responsable : Directora /Gestor económico

### 4.1. RECURSOS GENERALES

#### 4.1.1. Compras

Ley de **TRANSPARENCIA**, en relación a los contratos y provisiones y de otras referencias relacionadas con el proceso de compras (ejemplo, código ético, normas de calidad.

Gestor económico

Código ético UNED