

Directriz COMPRAS		
Acciones	Responsable	Referencias a archivos
SOLICITAR COMPRA, por escrito, a la dirección. Firmar solicitud. Solo en casos de urgencia se comunica verbalmente.	Responsables de compras	Modelo solicitud compra material Catálogo de proveedores aceptados Ficha valor de proveedores Justificación del pedido no habitual Solicitud presupuesto Aceptación presupuesto Encargo del pedido Albarán, factura, garantía
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	Responsables de compras/Dirección	
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	
ENCARGAR EL PEDIDO al proveedor aceptado	Responsables de compras/Dirección	
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	Responsables de compras/Dirección	

presenta deterioro, comunicar al proveedor para su reposición.		Informe error suministro
ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN del material. Añadir al inventario, si procede.	Responsable del proceso implicado /Contable	Inventario
Procesar y ARCHIVAR INFORMACIÓN (pedidos, albaranes y facturas)	Contable y Responsable 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	Orden de pago Registro de pago
Revisar el ESTADO DE LOS PAGOS mensualmente y actualizar si existe algún desfase	Contable/Dirección	