

 	DIRECTRIZ COMPRAS	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 1 Fecha : 1/09/15 Curso : 2015-2016 Propietario del Centro: Contable/Personal administrativo
4.1.1 COMPRAS		Propietario Sede Central: Jefe Dpto. de CCAA

DIRECTRIZ COMPRAS		
Acciones	Responsable	Referencias a 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	Catálogo de proveedores aceptados Ficha valor de proveedores Justificación del 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	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	Contable/Personal administrativo	Albarán, factura, garantía

	DIRECTRIZ COMPRAS	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 1 Fecha : 1/09/15 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Contable/Personal administrativo
4.1.1 COMPRAS		Propietario Sede Central: Jefe Dpto. de CCAA

funcionamiento acorde con su garantía. Si la recepción no se corresponde con el pedido o 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	Inventario
Procesar y ARCHIVAR INFORMACIÓN (pedidos, albaranes y facturas).	Contable/Personal administrativo	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	