

**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
<b>SOLICITAR COMPRA</b> , por escrito, a la dirección. Firmar solicitud. Solo en casos de urgencia se comunica verbalmente.	Contable/Personal administrativo		Modelo solicitud compra material
<b>Valorar y APROBAR SOLICITUD INTERNA</b> , si procede. Firmar Aprobación.	Dirección		
<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.	Contable/Personal administrativo	Presupuesto externo	Catálogo de proveedores aceptados Ficha valor de proveedores 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>	Dirección		Solicitud presupuesto Aceptación presupuesto
<b>ENCARGAR EL PEDIDO</b> al proveedor aceptado.	Contable/Personal administrativo	Pedido de suministro	Encargo del pedido
<b>TRAMITAR FACTURA ELECTRÓNICA</b> al proveedor si el pedido es superior a 1000 €	Contable / Dirección		<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 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	Albarán, Factura, Garantía	Albarán, factura, garantía Informe error suministro
<b>ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN</b> del material. Añadir al inventario, si procede.	Responsable del proceso implicado	Inventario	Inventario
<b>Procesar y ARCHIVAR INFORMACIÓN</b> (pedidos, albaranes y	Contable/Personal	Base de datos de compras	Archivos



## DIRECTRIZ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DCSO  
Ed.: 4 V.:1 Fecha: JUNIO 2016  
Anual: 2016  
Página 2 de 2  
Responsable : Contable / P. administrativo

### 4.1. RECURSOS GENERALES

#### 4.1.1 Compras

facturas).	administrativo		
<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.	Contable / Dirección	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.	Contable		
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			Fichas de Valor de Proveedores clave del Centro Valoración periódica de Proveedores Clave, ciclo de tres años (1/3 cada año)