

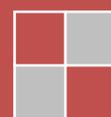


MANUAL DEL PROCESO DE COMPRA

CONSORCIO EXTREMEÑO DE
INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR



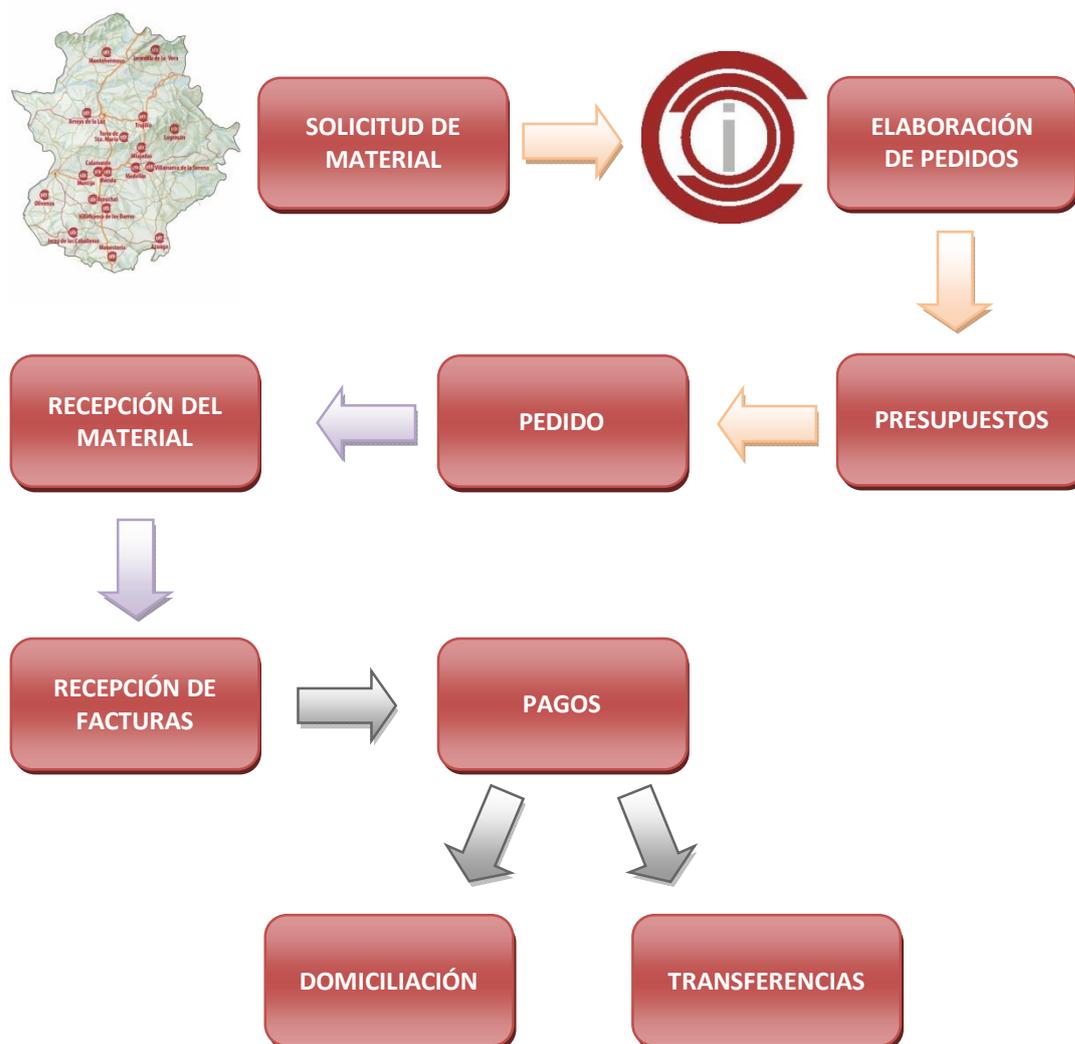
Consortio Extremeño de
Información al Consumidor



El Procedimiento de Compras, es una de las gestiones más importantes dentro de la organización de una empresa, ya que su falta, repercute en otros departamentos inmediatamente, siendo uno de los elementos de la estructura orgánica de la misma. Se puede afirmar que es una pauta esencial para la organización y funcionamiento del área de compras, definiendo las operaciones de la misma.

En este procedimiento se describe la sistemática a seguir para llevar a cabo la formalización de las solicitudes de necesidades de material, equipos o servicios, así como de la posterior tramitación de los pedidos, teniendo como resultado final la entrada de productos que cumplen todo lo requerido por la organización. También se establecerán las pautas a seguir para la selección y evaluación de proveedores de productos y servicios.

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



Descripción del desarrollo de las actividades debidamente encuadradas, que cubren los aspectos de organización y operación de compras.

SOLICITUD DE MATERIAL

- **EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN.** Detección de necesidades .
- Tras la detección de necesidades de material, desde cada Centro Mancomunado de Consumo y desde la Gerencia, se realiza una petición de material.
- Además, dos veces al año se les insta a que realicen peticiones de material necesario para cada centro, principalmente material de oficina, informático, imprenta y para la realización de las actividades formativas.

ELABORACIÓN DE PEDIDOS

- Según el material que se ha solicitado previamente, se elaboran los distintos pedidos en base a las necesidades y teniendo en cuenta a cada proveedor.
- Desde Gerencia se llevará a cabo:
 - Aprobación de pedidos.
 - Aprobar, evaluar y aceptar a los proveedores .
 - Rechazar, en su caso, a los proveedores .

PRESUPUESTOS

- A partir del listado de proveedores, se solicitan los correspondientes presupuestos (mínimo 3).
- Una vez recibidos los presupuestos, se procede al estudio de cada uno de ellos, comprobando precios principalmente y se elabora un baremo, determinando así cual de ellos es el más idóneo con el fin de aceptarlo.

PEDIDO

- Una vez elegido el presupuesto, se realiza el pedido del material. En ocasiones, hay material que se va pidiendo conforme se va utilizando (ejemplo: el tóner de las impresoras) principalmente para evitar el deterioro del mismo. Para ello se lleva a cabo un control exhaustivo de los almacenes de material.

RECEPCIÓN DEL MATERIAL

- Cuando se recibe el pedido, el material se comprueba y se determina si se ajusta a lo solicitado observando las posibles incidencias, devolviendo lo que no se corresponde al pedido o, en caso contrario, dando el visto bueno para que envíen la factura pertinente.

RECEPCIÓN DE FACTURAS

- En la mayoría de los casos, la factura suele llegar junto con el pedido del material.
- Las facturas deben pasar por registro para dejar constancia de la fecha de entrada.
- Se comprueba que esta es correcta y se ajusta a lo establecido en el presupuesto. Además se corroboran los datos y se autoriza, si procede, para su pago

PAGOS

- **DOMICILIACIÓN.** Para servicios o pagos regulares se autoriza la domiciliación bancaria. Un ejemplo de estos casos es el pago de teléfono, prevención de riesgos laborales, alquiler plazas garaje, asesoría, etc...
- **TRANSFERENCIAS.** Para el resto de compras y/o servicios, si no se ha pactado nada en contra. Se pagan a final de mes junto con las nóminas del personal.

La funcionalidad del manual de Compras se manifiesta por los aspectos que comprende, cuya finalidad consiste en elevar la eficiencia de la operación, al definir responsabilidades y facultades de cada puesto, enmarcar acciones generales por medio de las políticas y al instruir respecto a las operaciones a desarrollar, sirve además de medio coordinador entre las diversas áreas de consulta para resolver conflictos de operaciones de carácter rutinario.