

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MADRE CORAJE

INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES:

Las compras comprenden un proceso que va más allá de la negociación y del trámite burocrático. Con una buena gestión de compras la Asociación consigue ahorrar costes y satisfacer las necesidades de las Áreas y Delegaciones en tiempo y forma.

Actualmente, no existe una gestión de compras centralizada; cada Departamento compra los materiales y servicios que necesitan y que se encuentran contemplados en su presupuesto .

Debido a esta situación, se ha puesto en marcha una Función de Compras en Central cuyos objetivos son gestionar, mejorar y centralizar la gran mayoría de compras de materiales y servicios e inversiones de la Asociación, comenzando por la sede Central y continuando posteriormente con las Delegaciones.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

- La inclusión de una inversión o un gasto en el presupuesto anual y la aprobación de este por la Junta Directiva no implica que puedan realizarse sin seguir el procedimiento de compras adjunto.
- Todas las inversiones o gastos deben ser presupuestados por cada delegación o Departamento y no deben ser presupuestado de forma global para la asociación.
- **Condiciones de inicio del procedimiento:** el procedimiento general de compras sólo se pondrá en marcha en el caso de compras superiores a 1.000 euros.
- Esquema del procedimiento de compra: se incluye un pequeño esquema con las personas implicadas en la solicitud de compras, el tipo de compras que se llevan a cabo y los distintos niveles de autorización que serán diferentes para cada tipo de compra y que se detallará en cada procedimiento.
- Al final del documento se incorporan los modelos de hoja de compras, así como un diagrama de compras.

I.- ORIGEN DE LA SOLICITUD DE COMPRAS							
DELEGACION	DELEGACION EN FORMACION	CENTRAL				PERU	
A. PRESIDENCIA							
B: DIR. EJECUT				C: SECRETARIO			
D: DELEGADO	B: DIR. EJECUT	E: GERENTE CENTRAL					
DELEGACION FORMADA	DELEGACION EN FORMACION	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS	AREAS				MC PERÚ
			EPD	AH	PDD		
					PROY.	GASTOS FUNC.	
a: Gerente	b: Responsable	c: Responsable Departam.	d: Responsable de Área				e: Gerente
II.- TIPO DE COMPRAS Inversión. Contratación de servicios. Compras de Materiales. Gastos corrientes-							
III.- NIVEL DE AUTORIZACIÓN Junta. Directiva. Presidencia. Dirección Ejecutiva. Delegado. Gerencia central. Gerencia delegación. Responsable de departamento y área							
IV.- ETAPAS DE LAS AUTORIZACIONES Autorización de la solicitud de compras que permite iniciar la gestión. Autorización de la compra una vez realizada la gestión. Conformidad en el material o servicio recibido. Autorización de pago. Imputación al centro afectado.							
V PROCEDIMIENTO							

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE INVERSIONES:

- **1.-** La solicitud debe iniciarse por el responsable de departamento, Área o Gerente de la Delegación (a, b, c, d, e) y debe autorizarse por el Delegado (D) o Gerente Central (E), según el caso. Al final del documento, se adjunta como anexo el formato de solicitud.
- **2.-** La solicitud **firmada y autorizada** se envía a Compras indicando descripción, características del material, coste, algunas ofertas si da lugar y si es un gasto presupuestado.
- **3.-** “Compras” procede a completar la solicitud, plasmándole un número de orden en base a un código alfanumérico compuesto por las siglas abreviadas de cada departamento, el número de solicitud y el año. Ej.: AH 1/2015 y completará el resto del documento. También procederá a la gestión y negociación de la solicitud si da lugar. La solicitud debe contener los siguientes requisitos:
 - 3 presupuestos (en el caso de no contar con un proveedor previamente “homologado”) o si la inversión es superior a **2000 €**. Los presupuestos los pueden facilitar el Departamento o Delegación correspondiente.
 - Informe de resultado de la negociación en el que prevalecerá la oferta más económica a igualdad de condiciones. En todo caso se valorarán otros aspectos como plazos de entrega y de pago, tiempo de respuesta, atención al cliente, calidad del producto, experiencias anteriores o referencias, etc.
 - Visto bueno de compras.
- **4.-Autorización de la compra:** La solicitud se presenta a Dirección Ejecutiva (B) o a Secretaria (C) que solicitan autorización a la Presidencia (A), según los siguientes casos:
 - **En caso de inversiones inferiores a 10.000 euros:**
 - La autorización de compra la firma la Dirección Ejecutiva, en el caso de inversiones de Delegaciones.
 - La autorización de compra la firma la Secretaría, en el caso de inversiones de Áreas.
 - No se hace diferencia entre inversiones presupuestadas y no presupuestadas.
 - **En el caso de inversiones superiores a 10.000 euros:**
 - Si la inversión está presupuestada, la autorización de compra la firma el Presidente, hasta el límite de 25.000 euros (para importes superiores debe aprobarse en Junta Directiva).
 - Si la inversión no está presupuestada, la autorización de compra la firma el Secretario, tras la aprobación en Junta Directiva.
 - En todo caso, junto a las inversiones superiores a 10.000 euros, la Gerencia facilitará a Compras la evolución del presupuesto de inversión y la proyección de la previsión de tesorería hasta final del ejercicio.

- **5.-En todos los casos se devuelve la autorización de compras a “Compras”** que se encarga de informar la delegación o departamento correspondiente que su compra ha sido aprobada y dar la conformidad del presupuesto al proveedor mediante correo electrónico o devolución del presupuesto firmado.
- **6.-Compras se encarga de la gestionar la compra efectiva de la inversión y**
 - gestionará su transporte a la sede que corresponda,
 - solicitar la factura, informando al proveedor que su entrega será en la sede Central
 - comunicar el procedimiento de pago de la Asociación.
 - informar a la Delegación o Gerencia Central con el plazo de entrega aproximado.
- **7.-**Cuando se reciba la compra, el solicitante de la misma firmará el albarán y dará conformidad del material a Compras. Igualmente comunicará cualquier problema o defecto para que Compras haga las gestiones correspondientes con el proveedor.
- **8.-** Recepción de la factura: la factura se recibirá en la Central y Compras se encargará de dar el visto bueno e indicar por detrás a qué Delegación y/o Departamento corresponde y adjuntar una copia al resto de documentación; el original se custodiará de forma independiente en el Libro de Facturas Recibidas.
- **9.-**Pago de la compra: tras la recepción de la factura se gestionará el pago en la forma convenida con el proveedor, habitualmente a través de transferencia bancaria desde la cuenta de la Central el miércoles siguiente tras la recepción de la factura.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS GASTOS DE MATERIALES Y/O SERVICIOS:

Se establece un procedimiento diferenciado en base al importe de compra:

a).- Los gastos inferiores a 1.000 € no necesitan ninguna gestión de Compras y el procedimiento será el siguiente:

- No es necesario utilizar el documento específico de compras.
- El responsable de departamento, Área o Gerente (a, b, c, d, e) comunica verbalmente la necesidad de compra al Delegado o Gerente Central (D y E) quién autorizará la misma.
- El responsable del departamento o Área se encargará de hacer efectiva la compra y seguir las siguientes instrucciones:
 - Solicitar la factura al proveedor y que la remitan a la sede Central de Madre Coraje.

- Informar de la forma de pago al proveedor: habitualmente a través de transferencia bancaria desde la cuenta de la Central el miércoles siguiente tras la recepción de la factura.
- Firmar el albarán de entrega de la compra.
- En el momento de recibir el material o servicio y estar conformes con la compra se informará de inmediato a Recursos Financieros de la Central (RRFF) por correo electrónico con el asunto “NI: pago de factura”, indicando el detalle de la compra realizada, el proveedor, importe y a qué departamento, canal y proyecto se imputa el gasto. También se informará si se ha negociado con el proveedor otra forma de pago diferente a la habitual.
- Tras la recepción de la factura en RRFF y tener la conformidad de la Delegación o Área/Servicio correspondiente se presentará a Gerencia Central o Delegado (D, E) para su conformidad mediante firma y se procederá al pago en la forma convenida con el proveedor.
- Todos los pagos de facturas se centralizan en el departamento de Recursos Financieros de la Central.

b).- Gastos superiores a 1.000 euros (Contratación de servicios Compras de Materiales, Gastos corrientes)

- **1.-** La solicitud debe iniciarse por el responsable de departamento, Área o Gerente de la Delegación (a, b, c, d, e) y debe autorizarse por el Delegado (D) o Gerente Central (E), según el caso. Al final del documento, se adjunta como anexo el formato de solicitud.
- **2.-** La solicitud **firmada y autorizada** se envía a Compras indicando descripción, características del material, coste, algunas ofertas si da lugar y si es un gasto presupuestado.
- **3.-** “Compras” procede a completar la solicitud, plasmándole un número de orden en base a un código alfanumérico compuesto por las siglas abreviadas de cada departamento, el número de solicitud y el año. Ej.: AH 1/2015 y completará el resto del documento. También procederá a la gestión y negociación de la solicitud si da lugar. La solicitud debe contener los siguientes requisitos:
 - 3 presupuestos (en el caso de no contar con un proveedor previamente “homologado”) o si la compra es superior a **2.000 €**. Los presupuestos los pueden facilitar el Departamento o Delegación correspondiente.
 - Informe de resultado de la negociación en el que prevalecerá la oferta más económica a igualdad de condiciones. En todo caso se valorarán otros aspectos como plazos de entrega y de pago, tiempo de respuesta, atención al cliente, calidad del producto, experiencias anteriores o referencias, etc.
 - Visto bueno de compras.

- **4.-Autorización de la compra:** La solicitud se presenta a Dirección Ejecutiva (B) que solicitan autorización a la Presidencia (A), según los siguientes casos:
 - **En caso de compras inferiores a 10.000 euros:** la autorización de compra la firma la Dirección Ejecutiva (B)
 - **En el caso de compras superiores a 10.000 euros:** la autorización de compra la firma el Presidente (A)

- **5.-En todos los casos se devuelve la autorización de compras a “Compras”** que se encarga de informar la delegación o departamento correspondiente que su compra ha sido aprobada y dar la conformidad del presupuesto al proveedor mediante correo electrónico o devolución del presupuesto firmado.

- **6.-Compras se encarga de la gestionar la compra efectiva y:**
 - gestionará su transporte a la sede que corresponda,
 - solicitar la factura, informando al proveedor que su entrega será en la sede Central.
 - comunicar el procedimiento de pago de la Asociación.
 - informar a la Delegación o Gerencia Central con el plazo de entrega aproximado.

- **7.-**Cuando se reciba la compra, el solicitante de la misma firmará el albarán y dará conformidad del material a Compras. Igualmente comunicará cualquier problema o defecto para que Compras haga las gestiones correspondientes con el proveedor.

- **8.-** Recepción de la factura: la factura se recibirá en la Central y Compras se encargará de dar el visto bueno e indicar por detrás a qué Delegación y/o Departamento corresponde y adjuntar una copia al resto de documentación; el original se custodiará de forma independiente en el Libro de Facturas Recibidas.

- **9.-**Pago de la compra: tras la recepción de la factura se gestionará el pago en la forma convenida con el proveedor, habitualmente a través de transferencia bancaria desde la cuenta de la Central el miércoles siguiente tras la recepción de la factura.

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS CORRIENTES PAGADOS POR CAJA

- Se deben obtener acuerdos preferenciales con diferentes suministradores (Material eléctrico, construcción,.....) según el volumen de compras efectuada y solicitar una facturación mensual que evite salidas por caja, en la medida de lo posible.

- Se acuerda con el proveedor las personas que pueden retirar el material y hasta que valor. La persona que necesita algún material deberá solicitar autorización a su superior y dirigirse a estos proveedores.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COMPRA - INVERSIÓN

DEPARTAMENTO - CANAL - PROYECTO		-	-		SOLICITUD DE COMPRA	
FECHA		GASTO PRESUPUESTADO		<u>SÍ</u>	Solicitante:	
				<u>NO</u>		
Nº SOLICITUD						Gerencia Central o Delegado: VºBº Solicitud
1ª SOLICITUD (S), MODIFICACIÓN (M), AMPLIACION (A), REDUCCIÓN (R)					<input type="checkbox"/>	

REFERENCIA	PROVEEDOR	DESCRIPCION DE LA COMPRA O GASTO	CANTIDAD	TIPO DE UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
						0,00 €
						0,00 €
OBSERVACIONES					TOTAL	0,00 €
					IVA	0,00 €
					TOTAL	0,00 €

FORMA DE PAGO Y PLAZO DE ENTREGA	AUTORIZACIÓN DE COMPRA
FORMA DE PAGO	Transferencia bancaria el miércoles siguiente tras la recepción de la factura, siempre que se reciba como muy tarde el lunes; en caso contrario el pago se haría en la siguiente semana Dirección ejecutiva (Delegaciones) - Secretario (Áreas): gastos inferiores a 10.000 € Presidencia (gastos superiores a 10.000 € presupuestados. Max.25.000€)
PLAZO DE ENTREGA	Secretario: aprobación en JD de gastos superiores a 25.000€ presupuestados o superiores a 10.000 € no presupuestados

Nota: Rellenar sólo los espacios en blanco. En la columna de referencia indicar el número de presupuesto u oferta del proveedor y/o la fecha en la que se recibió

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COMPRA - GASTOS

<u>DEPARTAMENTO - CANAL - PROYECTO</u>		-	-	SOLICITUD DE COMPRA
<u>FECHA</u>		GASTO PRESUPUESTADO		Solicitante:
		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>	
<u>Nº SOLICITUD</u>		Gerencia Central o Delegado: VºBº Solicitud		
1ª SOLICITUD (S), MODIFICACIÓN (M), AMPLIACION (A), REDUCCIÓN (R)				<input type="checkbox"/>

REFERENCIA	PROVEEDOR	DESCRIPCION DE LA COMPRA O GASTO	CANTIDAD	TIPO DE UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
						0,00 €
						0,00 €
OBSERVACIONES					TOTAL	0,00 €
					IVA	0,00 €
					TOTAL	0,00 €

FORMA DE PAGO Y PLAZO DE ENTREGA	AUTORIZACIÓN DE COMPRA
FORMA DE PAGO	Dirección ejecutiva: gastos inferiores a 10.000 €
PLAZO DE ENTREGA	Presidencia: gastos superiores a 10.000 €

Nota: Rellenar sólo los espacios en blanco. En la columna de referencia indicar el número de presupuesto u oferta del proveedor y/o la fecha en la que se recibió

