

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

(MANUAL DEL USUARIO)

v. octubre 2013

actualizado agosto 2015

ÍNDICE DE CONTENIDO.

- 0.- CONCEPTOS RELACIONADOS
- 1.- EL FLUJO DE COMPRAS
- 2.- CLASIFICACION DE NECESIDADES
- 3.- VALORACION DE NECESIDADES
- 4.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
- 5.- DOCUMENTOS DE COMPRAS CON FIRMA REQUERIDA
 - 5a.- EL PEDIDO ESTÁNDAR
 - 5b.- EL PEDIDO ABIERTO (en valor)
- 6.- AUTORIZACION DE DOCUMENTOS DE COMPRAS CON FIRMA REQUERIDA
- 7.- DOCUMENTOS DE COMPRAS VINCULADOS
 - 7a.- EL PEDIDO ESTÁNDAR A PARTIR DEL ABIERTO
 - 7b.- EL PEDIDO ESTÁNDAR DE LA PLANIFICACION DE NECESIDADES
- 8.- IMPRESIÓN Y ENVIO DE PEDIDO ESTÁNDAR
- 9.- SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPRA
- 10.- RECEPCION DEL PEDIDO ESTÁNDAR
- 11.- CONTABILIZACION DE LA FACTURA DE PROVEEDOR
- 12.- PAGO DE FACTURA DE PROVEEDOR
- ANEXO. DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMPRAS

0.- CONCEPTOS RELACIONADOS

0.1 Normativa aplicable

El procedimiento de compra (PGQ-004) en EMAYA se rige, principalmente, en base a:

RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Instrucciones Internas de Contratación, de marzo de 2013. a.8

0.2 Rol de compra

Es la función que desempeña el personal en el procedimiento de compras. Puede ser:

Responsable de compra, persona en la cual la Dirección ha delegado capacidad para autorizar o no una compra determinada.

Administrativo SAP, persona que usa el programa informático SAP para ir introduciendo toda la información relativa al procedimiento.

Usuario de compra, parte de la empresa que representa el destino del objeto de la compra, el cual no tiene por qué coincidir con el responsable de compra que la ha tramitado.

Debe participar activamente en el procedimiento, facilitando los requerimientos técnicos del objeto de la compra y dando la conformidad técnica de su adjudicación.

Centro Responsable de familia, parte de la empresa sobre la cual recae la responsabilidad de decidir cómo se estructurarán los códigos de material incluidos en la tipología de compra (familia) a ella asignada, así como de habilitar estos códigos al resto de la empresa, en caso de que así se lo soliciten.

0.3 Los grupos de compras

Son las agrupaciones en las cuales se descentraliza el procedimiento de compra en EMAYA, dotándolas de autonomía de compra y sobre las cuales recae la responsabilidad de la gestión integral de las fases del proceso hasta la recepción del material o servicio.

0.4 Los niveles de autorización

Son los límites en valor de compra que la Dirección delega en diferentes responsables de compra de la empresa. Sobre éstos, y a través del perfil de autorizaciones del programa SAP, recae la capacidad para autorizar o no una compra determinada.

Actualmente son:

A1-	A2-	A3-	A4-	A5-	A6-
Hasta 600€	Desde 600€ hasta 1.500€	Desde 1.500€ hasta 2.400€	Desde 2.400€ hasta 6.000€	Desde 6.000€ hasta 50.000€	A partir de 50.000€

0.5 La estrategia de liberación

Es la cadena de un mínimo de dos niveles de autorización requeridos para permitir una compra en función de su importe y del grupo de compras que la tramita.

En función del importe global de la compra habrá:

- responsables, con la firma de los cuales se autoriza un pedido sólo parcialmente, ya que se requerirá la firma de un responsable superior.
- responsables, con la firma de los cuales se autoriza un pedido definitivamente, no requiriéndose ninguna otra firma adicional.

0.6 El proveedor

0.6.1 El proveedor homologado

Es la persona física o entidad jurídica a la que se le puede realizar un pedido de compra una vez a finalizado el procedimiento de homologación de proveedores

0.6.2 El proveedor no homologado

Es la persona física o entidad jurídica a la que sólo se le puede realizar peticiones de oferta.

En caso de que la oferta sea aceptada, se iniciará el procedimiento de homologación (PGQ-005) para que se autorice la realización de doc de compra.

0.7 El tipo de compra

Es el indicador del pedido de compra que determinará el uso del objeto de la compra, pudiendo ser:

- “K” compras de materiales o contrataciones de servicios vinculadas directamente a un centro de coste.
- “F” compras de materiales o contrataciones de servicios vinculadas directamente a una orden de trabajo.
- “A” compras de materiales o contrataciones de servicios vinculadas directamente a un activo o elemento patrimonial de la empresa
- “Sin imputación” compras de materiales para aprovisionamiento de almacén

0.7.1 El centro de coste

Es el dígito de 4 cifras que identifica al usuario del objeto de la compra y que, por tanto, asumirá contablemente el gasto que represente.

El centro de coste lo selecciona el administrativo SAP a instancias del usuario del objeto de la compra.

0.7.2 La orden de trabajo

Es el dígito del módulo PM de SAP que identifica una tarea específica, a la cual se le podría imputar mano de obra interna, compra de materiales o servicios externos.

La orden de trabajo la selecciona el administrativo SAP a instancias del usuario del objeto de la compra.

0.7.3 El activo

Es el dígito del módulo FI de SAP que identifica el elemento patrimonial de la empresa.

El número de activo lo selecciona el administrativo SAP a instancias del usuario del objeto de la compra.

0.7.4 El almacén

Es el recinto de la empresa en donde se acopian materiales para la actividad diaria del personal de la empresa.

0.8 El código de material

Es el dato maestro de compras que identifica plenamente todo material o servicio susceptible de ser adquirido por la empresa.

El encargado de crearlo y habilitarlo para su uso en los documentos de compra es el *Centro Responsable de familia*.

En el enlace siguiente se encuentra la relación actual de *Centro Responsable de familia* que gestiona EMAYA

El código de material (CM) puede tener hasta 18 dígitos alfanuméricos y está compuesto por:

dos dígitos correspondientes al código de la familia (CF) a la que pertenece
tres dígitos correspondientes al código del artículo (CA) tal y como lo defina cada *Centro Responsable de familia*

hasta once dígitos correspondientes al código de la característica (CC) tal y como lo defina cada *Centro Responsable de familia*.

Así, el código de material se forma con la concatenación de los dígitos anteriores separados por un guión.

CM = CF-CA-CC

0.9 El grupo de artículos

Es el dato maestro que identifica una determinada tipología de compra (familia) y en la cual se integra el conjunto de códigos de material que la componen.

En el enlace siguiente se encuentra la relación actual de familias/grupo de artículos/ tipología de compra que gestiona EMAYA.

0.10 El libro de pedido

Es el documento de compras que relaciona MATERIAL-CENTRO con PROVEEDOR

0.11 El registro info

Es el documento de compras que recoge las condiciones de compra de la combinación MATERIAL-CENTRO y PROVEEDOR

0.12 El contrato marco – El pedido abierto

Es el documento de compras que recoge de manera global el acuerdo alcanzado con un proveedor homologado.

Es el documento especialmente indicado:

- en aquellos casos en los que no es posible concretar unidades de compra (por motivo de estimación de consumo) o precios unitarios estables a lo largo de la duración del contrato.
- en la funcionalidad SAP Planificación de Necesidades

0.13 El pedido estándar

Es el documento de compras que recoge de manera específica el acuerdo alcanzado con un proveedor.

Es el documento especialmente indicado:

- en aquellos casos en los que es posible concretar tanto unidades como precios unitarios.
- en la formalización de pedidos encuadrados en un contrato marco.

1.- EL FLUJO DE COMPRAS

El proceso de compra en EMAYA está formado por un sistema descentralizado en grupos de compra, con autonomía de compra y sobre los cuales recae el peso de la gestión integral de las siguientes fases: detección- clasificación- valoración de necesidades; selección del procedimiento de contratación correspondiente; y la gestión del documento de compras más adecuado desde su elaboración hasta su recepción, entendiéndose incluidas la gestión de las autorizaciones y la impresión- envío- seguimiento del encargo al proveedor.

Sólo las fases en que se contabiliza la factura y es pagada son realizadas de manera centralizada por el “Servei de compres” y e “Servei de Tresorería”, respectivamente, del área de Administración.

En el anexo al final de este documento se describen las diferentes fases del proceso.

2.- CLASIFICACION DE NECESIDADES

El proceso de compra tiene sentido ya que satisface la necesidad detectada, bien sea en cuanto al suministro de un determinado material bien sea en cuanto a la contratación de un determinado servicio, de acuerdo a la normativa vigente.

Cada necesidad se clasificará de acuerdo a las siguientes 3 variables:

- Atendiendo a su PERIODICIDAD, la necesidad es **habitual**, si es periódica y se puede planificar, y es **no habitual**, si es esporádica y no se puede planificar.
- Atendiendo a su ORIGEN, la necesidad se produce o no a consecuencia del **Sistema de Planificación de Necesidades**.
- Atendiendo a la EXISTENCIA DE ACUERDO VIGENTE, la necesidad está sujeta a algún **acuerdo vigente**, o bien no tiene o el que tenía a finalizado.

Consecuentemente, existen 4 tipos de necesidades:

2.a.-LA NECESIDAD **NO HABITUAL**: corresponderá al departamento técnico la gestión del procedimiento a partir de la 3ª fase.

2.b.-LA NECESIDAD **HABITUAL SIN ACUERDO VIGENTE**: corresponderá al departamento técnico la gestión del procedimiento a partir de la 3ª fase.

2.b.-LA NECESIDAD **HABITUAL, NO SUJETA A LA PLANIFICACION DE NECESIDADES Y CON ACUERDO VIGENTE**: corresponderá al departamento técnico la gestión del procedimiento a partir de la 7ª fase.

2.b.- LA NECESIDAD **HABITUAL, SUJETA A LA PLANIFICACION DE NECESIDADES Y CON ACUERDO VIGENTE**: corresponderá al departamento técnico la gestión del procedimiento a partir de la 7ª fase.

3.- VALORACIÓN DE NECESIDADES

La tercera fase del proceso consiste en valorar la previsión de consumo anual, a nivel de línea de producto o servicio, de aquellas necesidades sin acuerdo vigente.

4.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

La cuarta fase del proceso de compras consiste en la selección del proveedor, de acuerdo al procedimiento de contratación correspondiente.

El método empleado dependerá de la valoración anterior realizada.

4.a.- NECESIDAD < 2.400€

Se podrá tramitar un documento de compra directamente a cualquier proveedor homologado.

4.b.- NECESIDAD ENTRE 2.400€ Y 50.000€

Para poder realizar el documento de compra a un proveedor homologado deberá, previamente, haberse iniciado un procedimiento negociado con al menos tres empresas, el cual desembocará en la selección de aquella empresa que mejor satisfaga la necesidad tanto técnica como económicamente.

En ocasiones excepcionales, y con el objetivo de promover la concurrencia de ofertas y de seleccionar la oferta más ventajosa, se publicará en el perfil del contratante aquella necesidad de contratar obras, servicios y/o suministros que por razones de sus especificaciones y características técnicas y/o su complejidad requieren de empresas con una concreta capacitación técnica.

4.c.- NECESIDAD > 50.000€

El documento de compra se realizará a la empresa que resulte adjudicataria del expediente de contratación previamente tramitado.

La tramitación de los expedientes de contratación viene regulada en las Instrucciones Internas de Contratación, de marzo de 2013.

Todo expediente de contratación se inicia con:

- Memoria justificativa
- Pliego de condiciones técnicas

5.- DOCUMENTOS DE COMPRAS CON FIRMA REQUERIDA

Una vez seleccionado el proveedor corresponde elaborar el documento de compras que mejor recoja el acuerdo con él alcanzado.

Los documentos de compra que actualmente se utilizan son: el pedido estándar o bien el acuerdo marco/ pedido abierto (en valor).

Todo documento de compras que se tramite de valor superior a 2.400€ y menor a 50.000€ debe incorporar el correspondiente informe justificativo..

5.a.- EL PEDIDO ESTANDAR

Es el documento de compras que recoge de manera específica el acuerdo alcanzado con un proveedor.

Este documento se usará siempre que conozcamos, para la duración total del contrato:

- Las unidades exactas requeridas.
- El precio unitario de cada una de las unidades requeridas.
- La/s fecha/s de entrega/s.

5.b.- EL PEDIDO ABIERTO. EL CONTRATO MARCO (en valor)

Es el documento de compras que recoge de manera global el acuerdo alcanzado con un proveedor.

Es el documento especialmente indicado:

- en aquellos casos en los que no es posible concretar unidades de compra (por motivo de estimación de consumo) o precios unitarios estables a lo largo de la duración del contrato.
- en la funcionalidad SAP Planificación de Necesidades

6.- AUTORIZACION DE DOCUMENTOS DE COMPRA CON FIRMA REQUERIDA

La actual normativa de compras requiere un mínimo de dos niveles de autorización para permitir una compra en función de su importe y del grupo de compras que la tramita.

En función del importe global de la compra habrá:

- responsables, con la firma de los cuales se autoriza un pedido sólo parcialmente, ya que se requerirá la firma de un responsable superior.
- responsables, con la firma de los cuales se autoriza un pedido definitivamente, no requiriéndose ninguna otra firma adicional.

Esta fase del procedimiento de compras es crucial. Sin que se haya completado, no se podrán continuar las siguientes, es decir, no se podrá

realizar la petición formal al proveedor seleccionado, no se podrá introducir en el sistema ninguna recepción del objeto de la compra ni contabilizar factura alguna ni, evidentemente, proceder a su pago. Por tanto, todo acuerdo alcanzado con una empresa quedará supeditado a la autorización del documento de compras correspondiente.

7.- DOCUMENTOS DE COMPRAS VINCULADOS

La autorización de un pedido abierto permite la elaboración de pedidos estándar vinculados al abierto que no van sujetos a estrategia de liberación y que, por tanto, no requieren de la firma de otro responsable de compra para su gestión.

Por el motivo anterior, su gestión interna es más rápida, llegando a ser prácticamente automáticos cuando, además, también están relacionados con el Sistema de Planificación de Necesidades (SPN)

Las condiciones de uso de estos pedidos estándar son:

- Sólo una vez autorizado definitivamente el pedido abierto relacionado, se podrá generar un pedido estándar vinculado al abierto. En caso contrario el sistema lo bloqueará hasta que o bien se firme definitivamente o bien se desvincule del abierto.
- Se puede generar mientras no se supere el importe máximo autorizado.
- Se puede generar mientras no se supere el período de validez del pedido abierto.
- Se puede generar de aquellos materiales incluidos en el pedido abierto.
- Se respetará el valor propuesto, ya que es el acordado.

Estos pedidos estándar son: el creado a partir del abierto y el resultante de convertir a pedido una SdP del SPN.

7.a.- EL PEDIDO ESTANDAR A PARTIR DEL ABIERTO

Es el documento de compras vinculado a un pedido abierto que concreta un encargo en base a las condiciones acordadas.

7.b.- EL PEDIDO ESTANDAR A PARTIR DE LA SdP DEL SPN

Es el documento de compras vinculado a una solicitud de pedido generada por el SPN, la cual también está vinculada a un pedido abierto. Por tanto, también concreta un encargo en base a las condiciones acordadas.

8.- IMPRESIÓN Y ENVÍO DEL PEDIDO ESTANDAR –

La impresión y el envío del pedido estándar constituyen la petición formal que realiza EMAYA a un proveedor homologado. Por tanto, su envío y recepción constituyen la garantía de que se le encarga un trabajo debidamente autorizado.

Esta fase del proceso no se puede realizar mientras no se haya autorizado definitivamente el documento de compras correspondiente.

La impresión se realiza en SAP (ver descripción técnica). El documento de compras se puede imprimir físicamente, salida por impresora, o digitalmente, salida en pdf.

El envío se puede realizar por fax o por correo electrónico. El envío por correo electrónico puede realizarse o bien adjuntando el pdf o bien automáticamente (ver descripción técnica).

9.- SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPRA

A través de la transacción ZCAU0280 podemos hacer el seguimiento de cualquier documento de compra. En concreto se puede saber:

- Qué valor se ha consumido/ hay pendiente de consumir
- Qué parte del pedido se ha recibido/ hay pendiente de recibir
- Qué parte del pedido se ha facturado/ hay pendiente de facturar

10.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO ESTANDAR - LA ENTRADA DE MERCANCIAS

Esta fase del proceso no se puede realizar mientras no se haya autorizado definitivamente el documento de compras correspondiente.

La entrada de mercancías es la introducción en el programa informático del albarán / parte de servicio confirmando que se ha recibido un material o que se ha realizado un servicio, de acuerdo al acuerdo alcanzado con el proveedor.

De esta manera se da el visto bueno al pedido, dejándolo en estado de "pendiente de pago".

11.- CONTABILIZACIÓN DE LA FACTURA DE PROVEEDOR

Esta fase del proceso no se puede realizar mientras no se haya autorizado definitivamente el documento de compras correspondiente y no se haya realizado la recepción del pedido estándar correspondiente.

Esta transacción trata de "casar" los pedidos creados por los distintos departamentos de la empresa con las facturas que emiten los proveedores.

Es importante no aceptar ninguna factura que no haga referencia al nº de pedido, única garantía de que el trabajo ha sido encargado con la debida autorización. En estos casos se procederá a su devolución al origen.

12.- PAGO DE LA FACTURA DE PROVEEDOR

Una vez contabilizada la factura, ésta entra en propuestas de pago, las cuales son gestionadas desde el Servei de Tesorería.

ANEXO. DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMPRAS

