

# INSTRUCCIONES PARA COMPRA

## 1.- Previas a la compra. Solicitud de presupuestos:

Para cualquier compra en MERCAGRANADA, S.A. que supere los 500 € y hasta un máximo de 2.500, se solicitarán tres presupuestos mínimos y deberá quedar documentada por escrito la justificación sobre la necesidad del gasto.

La forma de solicitar el presupuesto será por correo electrónico a las empresas que tengan relación con el objeto o el servicio a comprar.

Para evitar filtraciones de información y dar una mayor transparencia al proceso en la solicitud se expondrá que el presupuesto deberá enviarse bien por correo electrónico al responsable directivo del área, o bien en sobre cerrado y entregado en la oficina de atención al cliente.

En las solicitudes de presupuesto se expondrá la fecha tope de presentación de precios, si se supera esa fecha no se aceptarán más presupuestos, salvo que nadie haya presentado precio y por tanto se volverá a abrir el proceso de solicitud de precios ampliando el plazo.

Una vez concluido el plazo de apertura de información el responsable principal del área abrirá los sobres y comparará los precios, para lo cual podrá solicitar ayuda al técnico o técnicos correspondientes para poder realizar las comparativas.

La comparativa se basará a iguales características de producto en los siguientes aspectos:

1º.- Primará el precio: se elegirá el producto más barato.

2º.- En caso de no ser productos iguales o similares primará el conocimiento y experiencia en la empresa del proveedor y si el mismo está homologado por MERCAGRANADA, S.A., se elegirá primero al proveedor homologado.

3º.- En caso de que sean proveedores nuevos deberá solicitarse toda la información necesaria que se establece en el procedimiento de proveedores homologados para confirmar que es posible comprar a esa empresa.

4º.- Si existe mucha disparidad en los productos ofertados se volverá a definir la solicitud de oferta concretando más específicamente el producto a comprar para que no existan disparidades y recomenzará el proceso.

Para las compras que superen los 2.500 euros, se solicitarán igualmente un mínimo de tres presupuestos y se publicará un anuncio en la página web, dando un plazo razonable, según la naturaleza de los bienes a adquirir, para la presentación de ofertas para favorecer la concurrencia del máximo número de proveedores interesados.

## **2.- Homologación de proveedores y listado de precios:**

Se realizará por cada Area un listado de proveedores de conocida solvencia, que será público y al que tendrá acceso cualquier proveedor que cumpla los requisitos que se establezcan, previa solicitud de inscripción a MERCAGRANADA S.A., al que podrá acudir para la realización de las compras que se describen en estas instrucciones.

Igualmente, para los bienes menores que se puedan encontrar catalogados por los proveedores, se solicitará el correspondiente listado de precios de cada proveedor que desee estar incluido, al que se le exigirá la actualización de estos precios, caso de producirse variaciones.

## **3.- Visado por el jefe o director correspondiente,**

Cada responsable tiene unas capacidades de aprobación del gasto:

- Director gerente: > 2.500 €. Firma con comparativo de presupuestos previo.
- Director de Área: hasta 2.500 €.
- Jefe de Área: hasta 1.000 €.
- Encargado mantenimiento: hasta 500 €.

## **4.- Se realiza el pedido al proveedor habitual o solicitando presupuestos, según la TRLSCP, fecha de entrega y características técnicas.**

Para efectuar la compra se utilizará el vale de compra normalizado que incluirá:

- FECHA
- PROVEEDOR
- IMPORTE DE LA COMPRA
- CONCEPTO
- MOTIVOS DE LA COMPRA

- FIRMA DEL ADQUIRENTE Y SUS VISADOS CORRESPONDIENTES EN FUNCION DE LA CUANTÍA

**5.- Aceptación de pedido y recepción del pedido.** Deberán quedar claras las fechas de solicitud de pedido y la fecha de entrega, para contar tiempos de entrega y clasificar así a los proveedores.

**6.- Firma y fecha de albarán de entrega y vale de compra.**

**7.- Comprobación de albarán de entrega y vale de compra y material adquirido.**

**8.- Recepción de la factura.**

**9.- Firma de la factura por el responsable de la compra y paso a contabilidad para su pago según el proceso de administración.**