



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO DE LA OFICINA DE COMPRAS

Publicado en el B.O.P. Nº 27 de 6 de Marzo de 2.013

- 1.– El proceso de gestión de compras.
- 1.1.– Introducción.
- 1.2.– Funcionamiento.
- 1.3.– Fases.
- 1.4.– Planificación.
- 1.5.– Análisis de necesidades.
- 1.6.– Solicitud de ofertas y presupuestos:
 - Requerimientos.
 - Reglamento.

1.– EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS

1.1.– Introducción.

Actualmente, la gestión de compras es una de las áreas más dinámicas de cualquier organización tanto del sector público como del privado. En el ámbito público, el continuo incremento de los servicios necesarios para satisfacer las nuevas demandas y las expectativas sociales y el necesario control del gasto público requieren de una adecuada actualización y adaptación en su gestión a las nuevas tecnologías.

En este sentido, una buena gestión del proceso de compras brinda, a corto y medio plazo, grandes oportunidades:

- a) Para la propia Administración que lleva a término la provisión de los bienes o servicios en las mejores condiciones de calidad, tiempo y gasto público.
- b) Para los ciudadanos, pues se les entrega y se pone a su disposición los bienes o servicios que han obtenido la mejor puntuación en el proceso de adquisición disminuyendo, tras su normalización y mejora, los plazos de entrega.
- c) Para los proveedores, en la medida que conocen las reglas del juego en igualdad de condiciones para poder participar en las distintas convocatorias de suministro de bienes o la prestación de servicios a las Administraciones Públicas, permitiendo el establecimiento de alianzas y acuerdos entre el sector público y el privado.

Entre las características del proceso de gestión de compras cabe destacar que:

- a) Es un proceso universal: Cualquier entidad pública de cualquier ámbito territorial debe satisfacer sus necesidades internas de bienes y servicios.
- b) Es un proceso complejo: En el proceso de gestión de compras participan casi todos los servicios verticales y transversales de la entidad. De ahí la necesidad de poner en marcha mecanismos de organización, coordinación, análisis y simplificación del proceso de compras.
- c) Es un proceso dinámico: Las entidades públicas deben satisfacer nuevas demandas y expectativas sociales. Para ello y cada vez en más casos, se acude a la



contratación de bienes y servicios en el mercado. El proceso de compras es un área dinámica debido a que de su capacidad de adaptación depende el control del gasto público, la calidad y los plazos de la prestación de los servicios, los resultados de la organización y, en definitiva, la satisfacción de las necesidades y las expectativas de los clientes de la Administración en cada momento.

La implementación del proceso de compras ha de partir del estudio de la secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles del Ayuntamiento, una solicitud de un bien o servicio que realiza un departamento en la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado, por parte del proveedor, habiéndose incorporado en cada fase un valor añadido como las mejores condiciones de calidad y precio, rapidez, comodidad y simplicidad para todos los participantes en el mismo, así como el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.

Es preciso, no obstante, clarificar que no se trata únicamente de un proceso de adquisición de materiales. El término compras hay que entenderlo en su acepción amplia, como aquella acción de adquirir todo tipo de bienes, servicios o suministros que sean necesarios para el Ayuntamiento. Por tanto, el concepto compras no debe limitarse exclusivamente a una tipología de contratos, los de suministro, pues en las referencias al proceso de gestión de compras se engloba todo aquello que el Ayuntamiento debe solicitar al mercado por no tener capacidad de producirlo o prestarlo con sus propios medios.

1.2.- Funcionamiento del proceso de compras.

El proceso de compras se inicia mediante una solicitud de un departamento o unidad interesada en la provisión de un bien o servicio. Este departamento es quien conoce las necesidades y/o las expectativas de los ciudadanos o de la propia organización y quien debe satisfacerlas.

La solicitud es estudiada y canalizada por la Oficina de Compras. Esta unidad es quien desarrolla una solución para satisfacer esa necesidad de un bien o servicio, busca potenciales proveedores y contribuye a la selección de la mejor oferta.

El proceso de compras concluye con la entrega del bien o el servicio por el proveedor y la satisfacción de la necesidad del departamento que inició el proceso. En lógica correspondencia, el Ayuntamiento efectúa el pago del precio convenido al proveedor.

1.3.- Fases del proceso de compras.

El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- 1.- Planificación de las compras: Consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades para estar preparado antes de que surja la necesidad.
- 2.- Análisis de las necesidades: El departamento de compras recibe los boletines de compra de materiales y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.
- 3.- Solicitud de ofertas y presupuesto: Es un paso obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía del Ayuntamiento.
- 4.- Evaluación de las ofertas recibidas: Una vez recibidas las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas.
- 5.- Selección del proveedor: Los factores que se comparan durante la fase de selección son: El precio, la calidad, las condiciones y las garantías personales de la empresa que suministrará el producto, etc.



6.– Negociación de las condiciones: Durante esta fase se comentan y especifican algunos puntos de la oferta que pueden ser negociables.

7.– Solicitud del pedido: Una vez formalizado el acuerdo de compraventa.

8.– Seguimiento del pedido y los acuerdos: Se hace para verificar que hemos recibido todo el material solicitado, que se corresponde a las características detalladas en el pedido y que se han suministrado a tiempo.

1.4.–Planificación

Una de las principales funciones de la Oficina de Compras será anticiparse a las necesidades del Ayuntamiento. La planificación anticipada consistirá en conocer las fuentes de suministro de bienes y servicios elaborando un programa anual de adquisiciones atendiendo a las necesidades que habitualmente se presentan en el Ayuntamiento.

Dicho programa anual de adquisiciones debería estar preparado antes de final de año como documento a tener en cuenta para la planificación de los presupuestos municipales del año siguiente.

1.5.–Análisis de necesidades.

Generalmente, todas las empresas tanto públicas como privadas centralizan las compras a través de su Oficina de Compras utilizando para ello un documento interno denominado boletín de compra; donde se detallan las características del material que se necesita y cuando tiene que estar disponible.

La Oficina de Compras, una vez recibidas los boletines de compra, procede a su clasificación antes de iniciar los trámites del encargo, por si fuera necesario solicitar presupuesto o información de los materiales.

El proceso es el siguiente:

1º.– Dar preferencia a las solicitudes de material cuyas existencias se encuentren bajo mínimos.

2º.– Comprobar si el artículo se utiliza con regularidad o se trata de un bien que se compra por primera vez.

3º.– Clasificar los boletines de compra por materiales homogéneos o adquiridos del mismo proveedor.

4º.– Decidir la calidad que deben reunir los materiales, la cantidad que hay que solicitar, el plazo de entrega, las condiciones financieras, etc.

1.6.– Solicitud de ofertas y presupuesto.

Una vez confeccionado el listado de los posibles proveedores debemos contactar para solicitarles la información que necesitamos conocer. Dicha información gira en torno a aspectos tanto económicos como técnicos: Precio por unidad y por lote, descuento comercial, Rappels y su aplicación, gastos de envases y embalajes, gastos de transporte y seguro, forma de pago, recargo por aplazamiento del pago, características técnicas, calidad, embalajes especiales, instalación y montaje, tiempo de garantía, repuestos y mantenimiento postventa, servicios postventa, plazo de entrega, devolución de excedentes, revisión de precios y otros servicios.

Para conocer el coste unitario de los materiales que figuran en la oferta o presupuesto enviado por el proveedor, la mayoría de las veces es preciso hacer unos cálculos previos respecto a elementos como Rappels, embalajes, portes que aparecen reflejados en la misma oferta o



factura y son comunes a todos los artículos en ella incluidos. Este proceso se conoce como prorrateo de gastos comunes, que consiste en repartir proporcionalmente descuentos, embalajes, portes, etc entre los distintos artículos.

Una forma de reducir el cálculo consiste en realizar el reparto con la denominada constante de proporcionalidad (K), que se aplica así:

$$K = \text{Coste neto} / \text{Importe bruto.}$$

$$\text{Importe bruto} = C1 \times P1 + C2 \times P2 + \dots + Cn \times Pn.$$

$$C1 = \text{Cantidad del artículo uno } P1 = \text{Precio del artículo uno.}$$

$$C2 = \text{Cantidad del artículo dos } P2 = \text{Precio del artículo dos.}$$

$$\text{Coste neto} = \text{Importe bruto} - \text{descuentos} + \text{gastos (portes, seguros, embalajes).}$$

Una vez conocido el valor de K, el coste unitario de cada artículo será igual a K por el precio de cada unidad; sin embargo, cuando en la oferta se incluye un solo tipo de producto es suficiente con dividir el importe de cada elemento por el número de unidades.

2.- REQUERIMIENTOS.

En un principio, con el fin de no incrementar los costes en exceso, las necesidades materiales pasarían por una dependencia para el material de oficina y equipos informáticos y un almacén para el resto de mercancías y herramientas. En cuanto a las necesidades de personal, se debería contar al menos con un jefe de compras y un encargado de almacén, y siempre teniendo en cuenta la posibilidad de, en función del volumen de actividad, poder incrementar personal y un programa informático de gestión de compras.

REGLAMENTO OFICINA DE COMPRAS

Artículo 1.º

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todas las dependencias municipales y unidades gestoras, entendidas estas según RA 2.587 de 3 de noviembre de 2010 por la que se aprueban las normas reguladoras del procedimiento y control de facturas.

Artículo 2.º

Es responsabilidad de la Oficina de Compras todos los trámites concernientes a la adquisición de bienes y servicios tramitados a través de contratos menores que requiera el Ayuntamiento para el normal desempeño de sus funciones, con sujeción a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1.098/2001 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera que sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar servicios, en forma directa de la industria o del comercio, con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, entendiéndose de este modo que cualquier factura presentada en el registro de facturas del Ayuntamiento que no cuente con el preceptivo boletín de compra será objeto de un minucioso estudio y procedimiento extraordinario para su posible devolución y todo ello sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar del funcionario que hubiese iniciado el procedimiento de compra sin someterse al estricto cumplimiento de este Reglamento.



Artículo 3.º

La finalidad de la Oficina de Compras consistirá en obtener el mayor beneficio para el Ayuntamiento garantizando la libre competencia y la igualdad de oportunidades de conformidad con los principios referidos en la Ley, estableciéndose como la única unidad responsable de realizar las compras que requiera la actividad del Ayuntamiento, con el objetivo de centralizar y homogeneizar el proceso y obtener un ahorro de tiempos y costes.

Artículo 4.º

Son funciones propias de la Oficina de Compras:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas dependencias municipales a través de las unidades gestoras.
- b) Controlar y llevar un registro actualizado de las existencias en inventario de mobiliario, equipos y suministros que se utilizan en las distintas dependencias municipales, así como de los traslados de activos entre las mismas, procurando de este modo verificar un eficiente control de las compras efectuadas.
- c) Llevar un registro completo y actualizado de los proveedores de bienes y servicios.
- d) Verificar que los proveedores se ajusten en cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y servicios ofrecidos.
- e) Llevar un registro de las garantías que por los bienes y servicios adquiera el Ayuntamiento, así como del cumplimiento de las garantías ofrecidas.
- f) Dar traslado a secretaría de las adquisiciones que deban ser inscritas en el inventario municipal.
- g) Análisis estadístico de los consumos producidos y estudio permanente de reducción de costes.
- h) Rendir cuentas a la Concejalía de Economía a través de un informe anual de actividad.
- i) Las demás derivadas de su propia naturaleza, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 5.º

Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trata y salvaguardando los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos y servicios de menor importe, debiendo tener en cuenta no solo los aspectos relativos al precio en sí, tales como descuentos, Rappels, gastos de envases y embalajes, gastos de transporte y seguro o forma de pago, sino también, atendiendo a la calidad y características técnicas, instalación y montaje, tiempo de garantía, repuestos y servicios postventa, plazo de entrega y otros servicios.

Los compromisos de gasto que la Oficina de Compras tramite para realizar las mismas, deberán contar con la oportuna consignación en los presupuestos municipales.

Artículo 6.º

Con el fin de elaborar el plan anual de adquisiciones, y previo a la elaboración de los presupuestos municipales del año siguiente, la Oficina de Compras solicitará a las diferentes



dependencias municipales (unidades gestoras) información sobre los requerimientos de bienes y servicios específicos necesarios para sus actividades con expresión del coste total previsto.

Para aquellos gastos periódicos mensuales de pequeña cuantía, entre ellos los de oficina, podrá habilitarse desde la Intervención Municipal una retención de crédito periódica con el fin de agilizar los trámites de aprovisionamiento.

Artículo 7.º

Cada dependencia municipal (unidad gestora) presentará formalmente a la Oficina de Compras la solicitud de bienes a través de una propuesta de gasto (según modelo anexo I) que contará con las especificaciones necesarias para iniciar el proceso de adquisición y procediéndose como a continuación se detalla:

7.1. Los responsables de las dependencias municipales (unidades gestoras), emitirán la correspondiente propuesta de gasto autorizada por los mismos y el Concejal del área.

7.2. Dicha propuesta de gasto deberá describir las características de los bienes y/o servicios requeridos, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deban cumplir.

7.3. Deberá fundamentarse por parte de la dependencia municipal (unidad gestora) respectiva el plazo de entrega deseado y, si existieran, las razones de urgencia que la motivan, presentando la propuesta de gasto para su trámite con una antelación suficiente y nunca inferior a quince días.

7.4. La dependencia municipal (unidad gestora) deberá asimismo indicar la ubicación física que tendrá cada bien a adquirir.

7.5. La Oficina de Compras remitirá a la unidad gestora que corresponda, dentro del día hábil siguiente a su presentación, las propuestas de gasto que se hallen incompletas o defectuosas, haciendo constar la razón por la cual se devuelven, así como aquéllas que no cuenten con la consignación presupuestaria suficiente.

Cuando, por cualquier circunstancia, no se pueda continuar con un proceso iniciado, la Oficina de Compras contará con un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del momento en que se compruebe el impedimento para notificar la incidencia a la dependencia municipal que corresponda.

7.6. La Oficina de Compras deberá comprobar en primer lugar si existiesen stocks de las mercancías solicitadas. En caso afirmativo, comunicará a la unidad gestora solicitante las instrucciones para la retirada de dicha mercancía, debiendo firmar el responsable de la Unidad Gestora una hoja de recepción de la misma una vez que el encargado de almacén le haga llegar el pedido.

7.7. La Oficina de Compras deberá elevar el expediente con, por lo menos tres presupuestos adjuntos, para ello:

- a) Comunicará la solicitud como mínimo a tres proveedores siempre que sea posible.
- b) Dicha notificación será simultánea y por cualquier medio.
- c) Las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, fax u otros medios similares.
- d) Para que los presupuestos que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas y responder al siguiente formato:



1. Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la empresa o contener el membrete de la misma.
 2. Las recepcionadas vía e-mail se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
- e) No será necesario presentar garantías, salvo disposición expresa en contrario.

7.8. La Oficina de Compras evaluará las ofertas recibidas, tras lo cual se emitirá un informe por el jefe de compras que deberá regirse por los siguientes preceptos:

- a) La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el Ayuntamiento, teniendo en cuenta el precio, la calidad, el plazo de entrega, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, así como la garantía en su caso.
- b) Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, por oferta más conveniente aquella de menor precio.

7.9. Una vez seleccionado el proveedor, la Oficina de Compras adjuntará a la propuesta de gasto la oportuna y preceptiva en su caso, retención de crédito, tras lo cual deberá ser aceptada y rubricada por el jefe de compras y por el Concejal de Economía quien autorizará el proceso de compra de la mercancía.

Asimismo, la Oficina de Compras emitirá el preceptivo boletín de compra con la firma del funcionario habilitado respectivo (según modelo anexo II). Este documento será imprescindible presentarlo por parte del habilitado ante el proveedor seleccionado para la recogida de la mercancía, debiendo ser adjuntado a la factura una vez emitida por el proveedor.

7.10. En el caso de que el proveedor haga entrega de las mercancías, el encargado del almacén municipal o la dependencia municipal receptora de las mismas (unidad gestora) en su caso, tendrá la obligación de verificar lo siguiente, antes de proceder a la firma del recibido conforme:

- a) Que los bienes adquiridos correspondan a lo estipulado en el boletín de compra.
- b) Que la cantidad, calidad y precio se ajusten exactamente a lo estipulado.
- c) Que los artículos estén en perfecto estado.
- d) Que cuando correspondan por escrito los formularios de garantía, estén debidamente confeccionados.

7.11. En el caso de recepción de la factura con posterioridad a la entrega de la mercancía, la unidad gestora deberá adjuntar a la misma el boletín de compra generado en el inicio del procedimiento de adquisición. Una vez recibida la factura con el boletín de compra preceptivo, se dará traslado a la Tesorería municipal para la tramitación del pago.

En el caso de no adjuntar el boletín de compra, se estará a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 2.º.

Artículo 8.º

Según el artículo 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, no podrán adquirirse compromisos de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Por otro lado, los funcionarios que intervengan en algún momento del proceso de compras de mercancías deberán atenerse en cuanto a código de conducta y régimen disciplinario a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y en especial a aquellos preceptos de contenido económico señalados en los artículos 53, 54 y del régimen disciplinario de los artículos 93 al 98 del mismo.

Artículo 9.º

Se establecerá un control riguroso sobre el procedimiento establecido en las bases de ejecución del presupuesto en lo concerniente a pagos a justificar y anticipos de caja fija con el fin de que no se vulneren los principios recogidos en este Reglamento así como los fines que se persiguen con el mismo”.Igualmente, se incluyen los modelos de propuesta de gasto y del boletín de compras y que son los siguientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLIN

PROPUESTA DE GASTO

FECHA:
CONCEJALIA:

Nº	Cantidad	DENOMINACION (*)	PROVEEDOR	PRECIO/U	IMPORTE

IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA:

(*) Indíquese con toda claridad la denominación exacta, modelo, tamaño, etc.


JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA ADQUISICIÓN

- ACEPTADA
- NO ACEPTADA

Conforme el Responsable de la Unidad Gestora	Vº Bº El Concejal del Área
Fdo.:	Fdo.:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN

	Nº
BOLETIN DE COMPRAS	
<u>Concepto:</u>	
Proveedor:	RC: S/presupuesto:
Jefe de Compras	Habilitado

DILIGENCIA. Para hacer constar que la presente Ordenanza fue aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 21-12-2012 y publicada en el B.O.P. número 84 de fecha 24-07-2013.

EL SECRETARIO