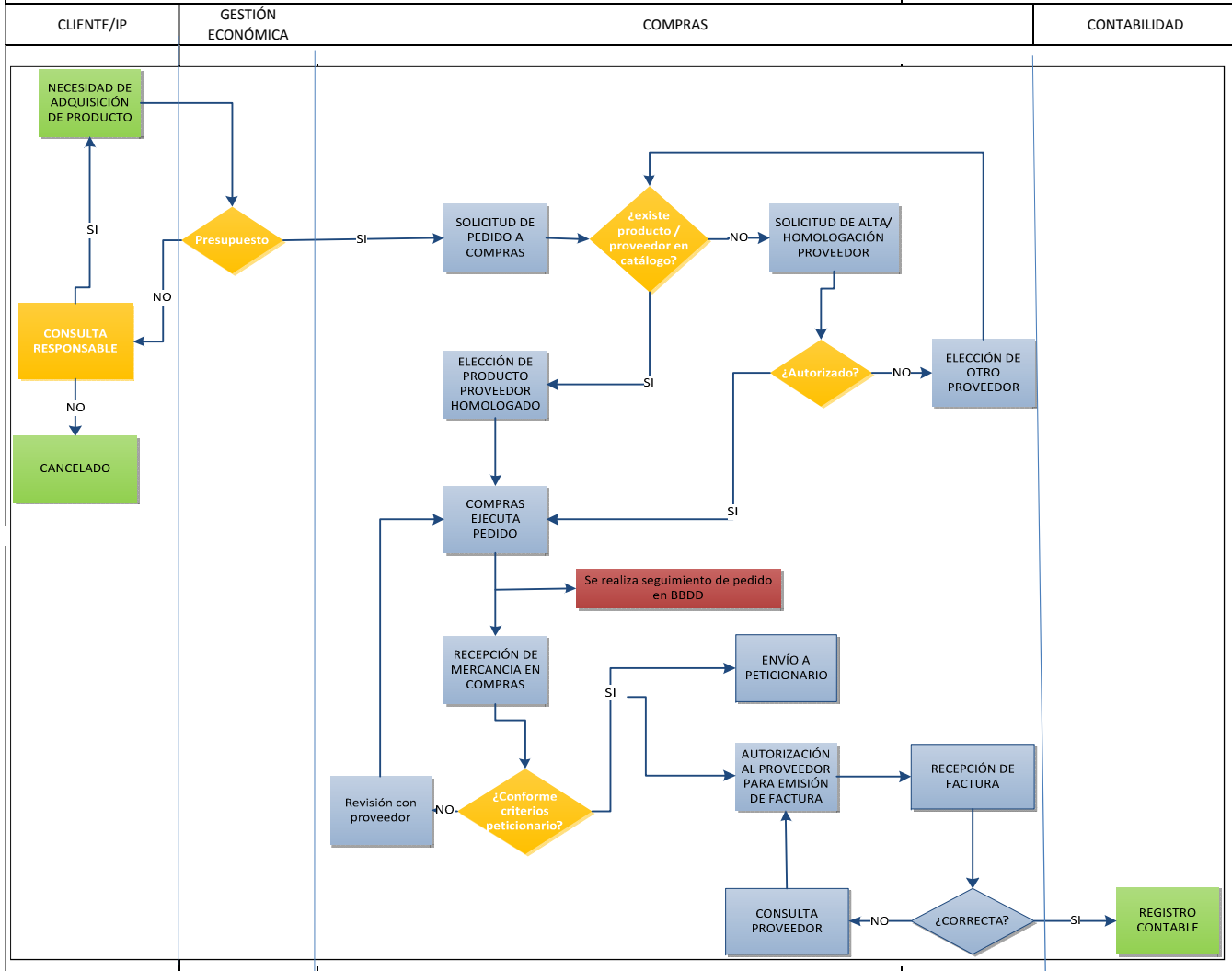




Título / Procedimiento nº: PNT-COMPRAS		Edición/Fecha emisión: 01 - 31/10/2014	Elaborado por: Responsable Calidad	Aprobado por: Dirección IdISNA
Responsable del proceso: COMPRAS	Clientes del proceso: Internos	Control de modificaciones:		
Objetivos del proceso: Definir el procedimiento para la gestión y autorización de compras		Modificación nº:	Fecha	Descripción



Título / Procedimiento nº: PNT-COMPRAS		Edición/Fecha emisión: 01 - 31/10/2014	Elaborado por: Responsable Calidad	Aprobado por: Dirección IdISNA
Responsable del proceso: COMPRAS	Clientes del proceso: Internos	Control de modificaciones:		
Objetivos del proceso: Definir el procedimiento para la gestión y autorización de compras		Modificación nº:	Fecha	Descripción

DESCRIPCION ACTIVIDADES	Documentación de Referencia
1. Personal de IdISNA tiene una necesidad de compra de producto para el desempeño de su trabajo	1. Formulario de solicitud de pedido.
2. Debe preguntarse si dispone de presupuesto para efectuar la compra correspondiente. a. Si no tiene presupuesto debe consultar al responsable directo para estudiar posibles fuentes de financiación y así disponer de presupuesto	2. Solicitud de pedido a proveedor
3. Una vez autorizado el presupuesto, debe rellenar el formulario correspondiente de solicitud de pedido a compras.	3. Registro en BBDD
4. Deberá elegir el producto del catálogo existente a. Si necesita el producto de un proveedor no disponible en la BBDD deberá iniciar el proceso para su correcta homologación y su autorización correspondiente al compras.	4. Albarán de recepción de mercancía
5. Una vez elegido el producto, compras ejecutará el pedido al proveedor elegido	5. Factura proveedor
6. Compras iniciará los trámites necesarios para un correcto seguimiento del pedido y sus tiempos.	
7. Compras recibirá la mercancía, y preguntará al peticionario si está conforme con el producto. a. En caso de no conformidad, compras se encargará de ejecutar de nuevo el pedido conforme a los criterios	
8. Si el pedido es correcto, compras autorizará al proveedor la emisión de la factura	
9. Compras recepcionará la factura y confirmará que es correcta según lo pactado a. Si la factura no es correcta deberá indicar al proveedor que se emita la factura de nuevo.	
10. Una vez recibida la factura compras la enviará a Administración / Contabilidad, para que procedan con el registro contable correspondiente.	