





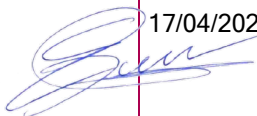
INSTITUTO DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS DE CONCENTRACIÓN S.A.U.

## Manual de Procedimientos de Calidad

Compras de Bienes y Servicios

Código: 108.02

Revisión 5

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	C.C. Nº:
			17/04/2020	

## INDICE

<b>1. Objeto</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Definiciones</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Documentación Referenciada</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Desarrollo del Procedimiento</b> .....	<b>5</b>
5.1. Detección y clasificación de compras.....	5
5.2. Compras menores de 100 Euros.....	5
5.3. Compras de coste comprendido entre 100 Euros y 5.000 Euros .....	6
5.4. Compras de coste comprendido entre 5.000 Euros y 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras .....	6
5.5. Compras de coste mayor de 15.000 Euros en servicios y/o suministros o 40.000 Euros para obras.....	7
5.6. De las facturas de compra.....	7
5.7. Compras validadas en última instancia por el Director General.....	7
5.8. Recepción de bienes y servicios / Albaranes .....	8
5.9. Compras a terceros con parentesco familiar .....	8
5.10. Compras de proveedores como “Amazon” .....	8
<b>7. Anexos</b> .....	<b>10</b>

Control de Revisión del Documento		
Número de versión	Fecha	Asunto
0	21/06/2010	Creación del documento
1	01/02/2011	Especificación funciones control financiero
2	18/07/2011	Revisión procedimiento completo
3	16/05/2016	Actualización del Procedimiento completo
4	16/04/2018	Se actualiza la norma y se incluye el punto 5.9 “Compras a terceros con parentescos familiares”
5	06/03/2020	Compras a proveedores como Amazon



---

Toda la información recogida en el presente manual tiene carácter de uso restringido, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose al uso formal de esta publicación. El receptor reconoce que la divulgación de este manual, en todo o en parte, puede causar pérdidas sustanciales al Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración.

El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por si mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio a emplear o el fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso por escrito del Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración.

---

## 1. Objeto

---

El objetivo es proporcionar las normas que regirán el procedimiento de compras de bienes y servicios para ISFOC.

## 2. Alcance

---

Es un procedimiento de ámbito interno. No es confidencial.

Su aplicación es obligada para todos los empleados del Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración a partir del 06 de marzo de 2020.

## 3. Definiciones


---

No se requieren.

## 4. Documentación Referenciada

---

- Procedimiento de Uso de las Tarjetas de Crédito.
- Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Otra normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que pueda resultar de obligado cumplimiento para las entidades del sector público regional.

	Compras de Bienes y Servicios	Código: A.108.02
	Revisión 5	Página 5 de 10

## 5. Desarrollo del Procedimiento

### 5.1. Detección y clasificación de compras

Cualquier empleado de ISFOC puede detectar la necesidad de comprar un bien o de contratar un servicio. El empleado debe seguir este procedimiento, con diferente tramitación según el tipo de compra que realice:

- Las de coste inferior a 100€.
- Las de coste entre 100€ y 5.000€.
- Las de coste entre 5.000€ y 15.000€ para servicios y/o suministros y 40.000€ para obras
- Las de coste mayor a 15.000€ en servicios y/o suministros y 40.000€ para obras

### 5.2. Compras menores de 100 Euros

La compra menor de 100 Euros se realizará según lo detallado a continuación:

**Paso 1.** Para efectuar esta compra se debe rellenar la solicitud de compra, cuyo modelo viene expresado en el **Anexo I**. El solicitante debe cumplimentar los apartados de descripción de la compra, su valor estimado y la justificación de la misma, así como el método de pago y la imputación del gasto.


**Forma de pago:** El Solicitante seguirá el siguiente orden de preferencia a la hora de efectuar los pagos, los mismos son sucesivos -no simultáneos-:

- a) En primer lugar, la transferencia bancaria.
- b) Como segunda opción, podríamos utilizar el dinero en metálico de la caja de caudales. El dinero de la caja de caudales está previsto para ser usado en los siguientes supuestos:
  - Franqueo postal ordinario (no servicio privado por mensajería)
  - Limpieza de vehículos de empresa
  - Pago en zona de estacionamiento regulado ("zona azul") en los desplazamientos de los coches de empresa.
  - Anticipos de viajes: éstos deberán ser solicitados y autorizados según lo estipulado en el **Procedimiento Realización de viajes**.
  - Otras operaciones y/compras que no admitan como medio de pago la transferencia bancaria y para las cuales no vaya a ser usado el siguiente medio de pago.
- c) En tercer lugar, si la compra es abonada por un empleado, el dinero le será reembolsado por transferencia a su cuenta bancaria siempre y cuando la solicitud de compra estuviera debidamente firmada y hubiera pasado el control presupuestario. En este tercer supuesto, la transferencia a su favor se realizará los días 15 ó 30 de cada mes, dependiendo del momento del desembolso.

Salvo en el caso del pago por transferencia, el solicitante tendrá que justificar y/o documentar el uso de otras opciones de pago.

Esta solicitud de compra debe ser firmada por el solicitante y el director de su departamento. A esta solicitud, debidamente cumplimentada, deberemos adjuntar los presupuestos de los que se disponga, siempre que sea posible.

**Paso 2.** La solicitud se pasará por el propio solicitante al área financiera del departamento de administración, quien estudiará la imputación del gasto.

	Compras de Bienes y Servicios	Código: A.108.02
	Revisión 5	Página 6 de 10

La decisión sobre la aprobación o denegación de la compra, justificada en todo caso, será comunicada al solicitante.

**Paso 3.** Si la solicitud está aprobada, se procede a efectuar la compra. En este caso no es necesario emitir una Orden de Compra (ver **Anexo III**), salvo que sea solicitada expresamente al Área Financiera del Departamento de Administración.

**Paso 4.** El solicitante gestionará la compra y seguirá el proceso de la misma. Una vez que el solicitante recepciona correctamente el material o el servicio, debe comunicar este hecho al área financiera y firmar de nuevo el **Anexo I** en el apartado correspondiente, para un correcto cierre del expediente, así como para el seguimiento de los posibles plazos de garantías, en su caso.

### 5.3. Compras de coste comprendido entre 100 Euros y 5.000 Euros

Para este tipo de compras, se deberán seguir sin excepción los siguientes pasos:

**Paso 1.** El solicitante rellenará, tal y como se ha descrito en el punto 5.2. Paso 1, el **Anexo I**, solicitando la compra (aun no será necesario solicitar presupuestos previos). Esta solicitud irá firmada por el solicitante, y el director de su departamento.

**Paso 2.** El mismo solicitante de la compra pasará la solicitud para su comprobación por parte del área financiera y jurídica del departamento de administración, quien estudiará la imputación del gasto. La decisión sobre la aprobación o denegación de la compra, justificada en todo caso, será comunicada al solicitante.

**Paso 3.** Si la solicitud es aprobada por el área financiera y jurídica del departamento de administración, el interesado solicitará al menos tres presupuestos a proveedores homologados previamente por ISFOC (**Ver procedimiento “Proveedores Homologados”**), siempre que ambas circunstancias sean posibles, junto con el asesoramiento económico del área financiera del departamento de administración. Una vez recibidas las ofertas, se estudiarán conjuntamente por parte del interesado y del departamento de Administración, se negociará a tales efectos y se determinará la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

**Paso 4.** El área financiera contabilizará el gasto y expedirá la orden de compra correspondiente (Ver **Anexo III**), gestionando la misma según los términos acordados en la negociación de la oferta. Ésta debe contener la firma del Director General y la del Director del departamento responsable o la del Responsable de Administración o apoderado de la sociedad. Con esto queda formalmente autorizada la compra.

**Paso 5.** El solicitante gestionará la compra y seguirá el proceso de la misma. Una vez que el solicitante recepciona correctamente el material o el servicio, debe comunicar este hecho al área financiera y firmar de nuevo el **Anexo I** en el apartado correspondiente para un correcto cierre del expediente, así como para el seguimiento de los posibles plazos de garantías, en su caso.

### 5.4. Compras de coste comprendido entre 5.000 Euros y 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras

Las compras que oscilen entre los 5.000 y los 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras deben seguir el procedimiento que se describe a continuación:

**Paso 1.** Rellenar, como se ha descrito en el punto 5.2 Paso 1, la solicitud de compra detallada en el **Anexo I**. A esta solicitud habrá que adjuntar un documento (ver modelo en **Anexo II**), elaborado por el solicitante, que debe contener los siguientes puntos:

- a) Objeto del contrato
- b) El precio máximo de la licitación: en todos los supuestos de valor estimado, incluye posibles prórrogas.
- c) Duración del contrato (en su caso)

- d) Criterios objetivos de adjudicación
- e) Documentación de la oferta
- f) Forma, lugar y plazo de presentación

Este documento deberá ser firmado por el solicitante, y llevará el visto bueno tanto de la dirección de su departamento como del área jurídica del departamento de administración.

**Paso 2.** Una vez aprobados los dos documentos, el solicitante enviará la información, al menos, a tres licitadores, que sean proveedores homologados previamente por ISFOC (**Ver procedimiento "Proveedores Homologados"**), siempre que ambas circunstancias sean posibles. A la recepción de las ofertas, el área financiera y el área jurídica decidirán junto con el solicitante la oferta económicamente más ventajosa. De igual modo, se decidirá, dependiendo de la compra o el servicio a contratar, el modo de formalizar la oferta, teniendo en cuenta que las adjudicaciones por valor estimado superior a 15.000 Euros conllevan obligatoriamente la redacción de un contrato.

**Paso 3.** El área financiera contabilizará el gasto y expedirá la orden de compra correspondiente (**Ver Anexo III**), gestionando la misma según los términos acordados en la negociación de la oferta. Ésta debe contener la firma del Director General y la del Director del departamento responsable o la del Responsable de Administración o apoderado de la sociedad. Con esto queda formalmente autorizada la compra.

**Paso 4.** Una vez perfeccionada la oferta y/o el contrato, se publicará su formalización en el perfil del contratante de la página web de ISFOC.

**Paso 5.** Simultáneamente el solicitante gestionará la compra y seguirá el proceso de la misma. Una vez que el solicitante recepciona correctamente el material o el servicio, debe comunicar este hecho vía mail al área financiera y firmar de nuevo el **Anexo I** en apartado correspondiente para un correcto cierre del expediente, así como para un adecuado seguimiento de la oferta y/o del contrato, incluidos los posibles plazos de garantías, en su caso.

### **5.5. Compras de coste mayor de 15.000 Euros en servicios y/o suministros o 40.000 Euros para obras**

Para compras mayores de 15.000 Euros en servicios y/o suministros, o 40.000 Euros para obras, se seguirá en todo caso, el procedimiento dictado por el Departamento de Administración, según cada caso y en función de lo que dicte la Ley de Contratos del Sector Público.

### **5.6. De las facturas de compra**


La factura debe ser emitida a nombre de la empresa "Instituto de Sistemas Fotovoltaicos de Concentración, S.A." con el CIF: A45629177. La factura debe contener además el nombre, dirección y CIF/DNI de la empresa emisora de la factura y debe tener el IVA desglosado y el número de cuenta, en su caso.

Resolución de 20/08/2014, de la Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicada en el DOCM el 04 de septiembre de 2014, por la cual en las facturas que se nos emitan debe aparecer, además de los datos habituales de facturación (denominación de la entidad ISFOC, CIF, dirección, etc.), la siguiente codificación, debajo de los datos de facturación, siempre y cuando ello sea posible:

Oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora: A08005828 (Gestión Factura Electrónica ISFOC)

### **5.7. Compras validadas en última instancia por el Director General**

Si el Área Financiera del Departamento de Administración denegara conforme al presente procedimiento cualquier gasto/compra presentado para su estudio, el Departamento solicitante podrá, si lo considera pertinente por la necesidad y urgencia de la compra, instar al Director General o quien asuma sus funciones, a que se pronuncie definitivamente sobre dicho gasto/compra. Para

	Compras de Bienes y Servicios	Código: A.108.02
	Revisión 5	Página 8 de 10

su definitiva aprobación o denegación, el Director General tendrá en cuenta la urgencia, motivos y características de la compra, y valorará las consecuencias de la no adquisición o gasto, así como la adecuación de las mismas al desarrollo y marcha de las actividades del ISFOC.

### 5.8. Recepción de bienes y servicios / Albaranes

Cuando se reciben los bienes o servicios, el solicitante comprueba que éstos corresponden tanto al albarán como a la Orden de Compra. Es responsabilidad del Director del departamento y/o del solicitante comprobar que la entrega está conforme a la Orden de Compra y al albarán.

El albarán firmado con la aceptación del bien o servicio se envía al área financiera del departamento de Administración para que se coteje con la factura correspondiente.

Sin perjuicio de lo aquí expuesto, en caso de que la compra tuviera su base en un contrato, la recepción de los bienes, plazos de garantía en su caso, responsabilidades, plazo de ejecución, así como otros posibles aspectos recogidos en el contrato, se realizarán conforme a lo estipulado en el mismo.

Todo lo dispuesto en la presente normativa se entiende sin perjuicio de las instrucciones que puedan impartirse por la Comisión Ejecutiva y/o Consejo de Administración de la entidad, así como de otra normativa de obligado cumplimiento y que pudiera resultar de aplicación. En caso de contradicción entre el presente procedimiento y otra posible legislación aplicable, prevalecerá lo establecido en ésta última.

### 5.9. Compras a terceros con parentesco familiar

Cuando en un procedimiento de compra se vea inmersa una empresa cuyos propietarios, directa o indirectamente, tengan algún tipo de vinculación y/o parentesco familiar tanto en primer como segundo grado y por consanguinidad o afinidad, con uno de los empleados de la sociedad ISFOC, ello implicará que dicho trabajador no podrá participar en dicho proceso de compra desde su inicio hasta la adjudicación del servicio y/o suministro correspondiente. Todo ello con el fin de favorecer la imparcialidad del proceso.

A tal efecto, el empleado deberá inhibirse voluntariamente tan pronto como tenga conocimiento de dicho hecho y deberá ponerlo en conocimiento del órgano de contratación y/o la unidad de cumplimiento normativo vía e-mail para que pueda pronunciarse al respecto.

### 5.10. Compras de proveedores como "Amazon"

Dada la singularidad de la actividad de ISFOC, a veces es difícil encontrar los materiales necesarios en proveedores usuales o en empresas conocidas tanto en España como en Europa. Sin embargo, a día de hoy se disponen de plataformas en la que los usuarios "alquilan" un espacio dentro de un sitio web para poder vender sus productos. Una de ellas que es muy útil y donde los empleados de ISFOC encuentran el material que necesitan es "Amazon". Por ello, ISFOC ha creado un perfil de empresa en "Amazon Business" para poder hacer pedidos y solicitar facturas a su cargo que será gestionado sólo por el departamento de Administración.

Para hacer compras en esta plataforma, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Una vez que un empleado encuentre lo que necesita en la plataforma Amazon para llevar a cabo sus tareas, seguirá su procedimiento de compra habitual (ver puntos 5.2 y 5.3, en función del importe de la compra).
- b) Cuando la compra esté autorizada, enviará un mail al departamento de Administración con el/los artículo/s que necesita, para que un empleado del departamento haga la compra desde el perfil de ISFOC.
- c) Una vez la compra haya sido realizada, el empleado del departamento de Administración comunicará este hecho al empleado/s correspondientes y seguirá el envío hasta que llegue a ISFOC, haciéndoselo saber al empleado/s en cuestión.



## 6. Responsabilidades derivadas de la Norma

CARGO	RESPONSABILIDADES
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Firmar la orden de compra.</li> <li>☉ Autorizar o denegar en última instancia la compra</li> </ul>
Director Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Firmar la orden de compra, en ausencia del Director de Departamento correspondiente.</li> </ul>
Directores de departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Comprobar disponibilidad de presupuestos.</li> <li>☉ Firmar la autorización de las distintas solicitudes de compra de su departamento.</li> <li>☉ Firmar las órdenes de compra correspondientes a su departamento.</li> <li>☉ Visar el Anexo III, de compras entre 5.000 Euros y 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras.</li> <li>☉ Definir pliego en compras superiores a 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras.</li> <li>☉ Seguir el proceso de la compra</li> <li>☉ Comprobar que la entrega está conforme a lo pedido.</li> </ul>
Área jurídica y financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Contabilizar y controlar los gastos.</li> <li>☉ Realizar la orden de compra</li> <li>☉ Realizar los estudios de gastos y partidas presupuestarias.</li> <li>☉ Comunicar la aprobación o denegación de la compra.</li> <li>☉ Asesorar en la petición de ofertas, negociar ofertas y determinar aquella económicamente más ventajosa, junto con el interesado.</li> <li>☉ Visar el Anexo III, de compras entre 5.000 Euros y 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras.</li> <li>☉ Definir pliego en compras superiores a 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras.</li> <li>☉ Definir el procedimiento de compra más adecuado y la publicidad del procedimiento.</li> </ul>
Solicitante de la compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Rellenar y firmar los Anexos I y II, en su caso.</li> <li>☉ Responsabilizarse del proceso de compra en toda su extensión.</li> <li>☉ Solicitar presupuestos.</li> <li>☉ Asesorar en la petición de ofertas, negociar ofertas y determinar aquella económicamente más ventajosa, junto con el área financiera.</li> <li>☉ Informar de la recepción del bien o servicio al Área Financiera, firmando la casilla correspondiente del Anexo I.</li> </ul>

## 7. Anexos

---

- Anexo I: Solicitud de Compra
- Anexo II: Informe de Compra de coste comprendido entre 5.000 Euros y 15.000 Euros para servicios y/o suministros y 40.000 Euros para obras
- Anexo III: Orden de Compra