

**SECCIÓN DE COMPRAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ:**

**COMPETENCIAS ASIGNADAS Y SU  
EJERCICIO**

## ÍNDICE

### **I.- COMPETENCIAS GENERALES ASIGNADAS A LA SECCIÓN DE COMPRAS**

- 1) Adquisición Material Inventariable
- 2) Adquisición Material Fungible

### **II OTRAS COMPETENCIAS**

- A) Contrato de Copias, Reprografía y Gestión documental
- B) Contrato de Títulos Universitarios
- C) Contrato de Equipos de Protección Individual
- D) Contrato Mantenimiento Aparatos Agua Destilada

## DOCUMENTOS ANEXOS:

**ANEXO I ..... *Flujograma General Sección de Compras***

**ANEXO II..... *Flujograma contratos tracto sucesivo***

**SECCIÓN DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ:**  
**COMPETENCIAS ASIGNADAS Y SU EJERCICIO**

**I.- COMPETENCIAS GENERALES DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**

**1.- ADQUISICION MATERIAL INVENTARIABLE**

Se considera material inventariable, según las directrices establecidas por la sección de inventario, aquel suministro que supere los 150 € + IVA, aunque algunos elementos que no superan esta cantidad también se inventarían como es el caso de la sillería

En este campo, la Sección de Compras de la UAH ejerce fundamentalmente las siguientes competencias:

1.- Llevar a cabo el control y actualización periódica del mobiliario que no se encuentra en uso y está depositado en almacenes (stock).

2.- Tramitar la adquisición del mobiliario que resulta necesario para llevar a cabo las correspondientes funciones docentes, investigadoras y administrativas en los siguientes espacios:

**2.1. Mobiliario en centros docentes**

- a. Aulas y Seminarios: Pupitres, mesas, sillas, bancos corridos, armarios (independientemente del contenido que vaya a albergar), pizarras,
- b. Despachos: Mesas de escritorio, sillones, confidentes, estanterías, cajoneras, archivadores, etc
- c. Zonas comunes: Mesas y sillas de las salas de estudio, taquillas, tablonos de anuncios, taburetes, mostradores, etc
- d. Salas de reuniones/ salones de actos: Mesas de juntas, mesas bajas, sillas, sillones, butacas, etc
- e. Bibliotecas: Mobiliario específico, mostradores, revisteros, etc
- f. Aulas informáticas: Mesas, sillas, percheros, pizarras, etc
- g. Cafeterías: Mobiliario específico de las cafeterías, así como freidoras, lavavajillas, cafeteras, vitrinas refrigeradoras, planchas, etc
- h. Laboratorios de docencia: mobiliario específico, y aparataje

2.2. Mobiliario en espacios polivalentes

2.3. Mobiliario en centros administrativos: Mesas y sillas de trabajo, cajoneras, archivadores, estanterías, etc

2.4. Mobiliario en otros espacios no detallado anteriormente

## **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE CARÁCTER INVENTARIABLE:**

1.- Llevar a cabo el control y actualización periódica del mobiliario que no se encuentra en uso y está depositado en almacenes (stock):

La Sección de Compras -en coordinación continua con el Servicio de Asuntos Generales-, realiza visitas con carácter sistemático a los almacenes en donde se encuentra depositado el mobiliario en desuso. La finalidad de dichas visitas es doble:

- De un lado, determinar la posible utilidad de los muebles a fin de cubrir las necesidades existentes.
- De otro lado, decidir la retirada de aquellos muebles inservibles a fin de que no ocupen de forma innecesaria un espacio útil para otros menesteres.

El resultado de ambas acciones es debidamente notificado a la Sección de Inventario a fin de ésta realice las correspondientes actualizaciones.

2.- Adquisición de suministros inventariables que resultan necesario para llevar a cabo las correspondientes funciones docentes, investigadoras y administrativas:

**Tipos de contratos: Mayor, abreviado y reducido) y contrato menor**

Para tramitar este tipo de adquisiciones la sección de compras cuenta con el centro de coste **30760L310**

La solicitud de compra llega a la sección mediante un correo electrónico enviado desde la administración del centro correspondiente o desde el

responsable de las unidades administrativas que no tienen administración (Asesoría Jurídica, Defensor Estudiante, etc)

Para estos suministros, la sección de compras tiene vigente un contrato de mobiliario dividido en dos lotes: Lote I sillería y Lote II mesas y armarios, con lo cual esta petición se realiza en la base de datos de la sección dándole un número de pedido del año en curso y se envía al adjudicatario correspondiente

**\* NOTA:** Se excluye:

*El mobiliario fijo/de obra, asignado a la Oficina de Proyectos.*

**\* NOTA:** Se excluye:

*Por estar asignada a la Oficina Tecnológica o a los Servicios Informáticos, la compra del material de índole tecnológico o informático, tales como ordenadores fijos, ordenadores portátiles, cañones, retroproyectores, ratones de ordenador, bases de datos, y otros semejantes.*

## **2.- ADQUISICION MATERIAL FUNGIBLE**

### **1.- Compras de material fungible de carácter habitual**

Para tramitar estos suministros la sección de compras cuenta con el centro de coste **30170D010**. Las unidades que tengan un centro de coste asignado realizarán estas peticiones de forma independiente.

#### **a) Material de oficina:**

- Todo el material de oficina básico para trabajar: bolígrafos, carpetas, fundas, tizas, rotuladores, clips, etc. Contrato con este objeto

#### **b) Imprenta:**

- En este apartado se encuadra aquellos trabajos que no se pueden realizar dentro de nuestra imprenta universitaria tales como tarjeta de visita con el golpe seco, etiquetas

especiales (correos), carpetas con fuelle de las secretarías de alumnos y sobre todo los títulos oficiales de grado, doctorado, estudios propios, etc.

c) Papel para impresión y fotocopiado: Contrato con este objeto

d) Varios

- “Cajón de sastre”: Banderas, mástiles, láminas, material de reparación, etc

\* **NOTA:** Se excluye:

*La compra del material fungible de limpieza y el propio de los baños (papel higiénico, papel para secarse las manos, jabón...) por ser un gasto que ha de asumir el contratista de limpieza, según el vigente Pliego de Prescripciones Técnicas.*

**2.- Equipamiento de pequeño material complementario**

Según el material de que se trate, se tiene o no contrato establecido:

- Estores, persianas y cortinas: Contrato con este objeto
- Percheros, papeleras, flexos, lámparas, pequeño material informático no inventariable, se trata todo como material de oficina.
- Sellos de caucho: Contrato con este objeto.

## **II OTRAS COMPETENCIAS**

1.- Contrato de servicio de reprografía, copias y gestión documental: Contrato con este objeto

La Sección de compras es la responsable del contrato para el servicio de copiado y reprografía de las unidades universitarias tanto en los centros docentes como en los espacios administrativos y otros (Institutos Universitarios...) con la tramitación de las facturas correspondientes a las copias realizadas por las unidades dependientes de ella.

2.- Contrato de Títulos Universitarios: Contrato con este objeto

La sección de Títulos es la encargada de elaborar los pliegos que van a regir este contrato, pero será esta sección quien tramite la facturación generada por el suministro de los títulos a nuestros alumnos tanto de grado, como de máster y estudios propios con el previo visto bueno de la sección de títulos

### 3.- Contrato de Equipos de Protección Individual: Contrato con este objeto

La Universidad de Alcalá está obligada a dar equipos de protección individual (Epi) a los trabajadores que por las características de su trabajo así lo requieran. Este contrato será elaborado por el Servicio de Prevención, pero su facturación es tramitada por esta Sección

### 4.- Contrato Mantenimiento de los aparatos de agua destilada de los laboratorios: Contrato con este objeto\_

En los edificios donde se realizan trabajos de investigación, así como prácticas docentes, existen unos aparatos que proporcionan el agua destilada para esos experimentos. La sección de compras elabora los pliegos que rigen este contrato y se encarga de la facturación del apartado de mantenimiento de dichos aparatos, los consumibles corren a cargo de los centros de coste que los utilizan

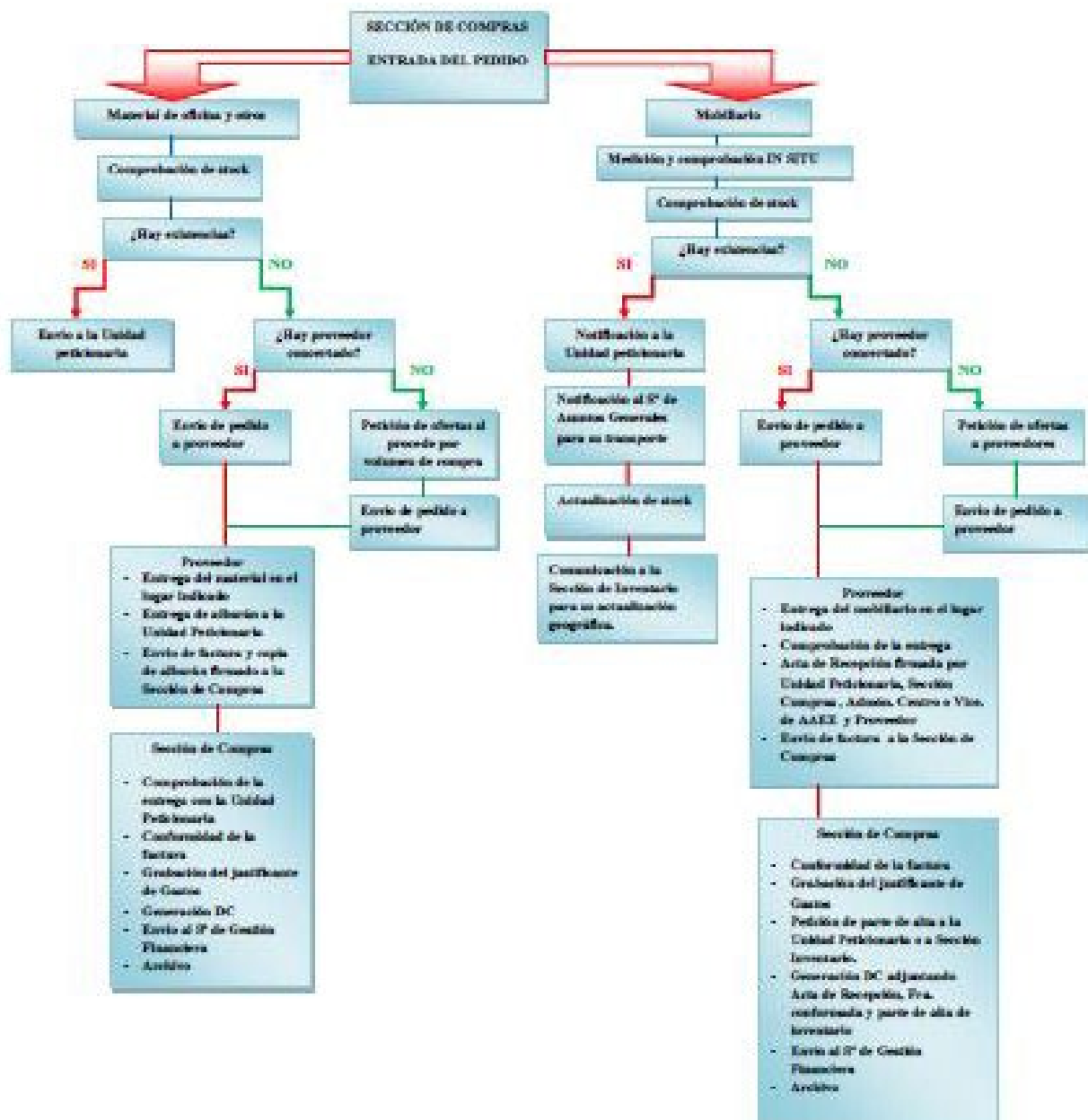
Esta sección utiliza, para la realización de sus tareas:

- 1) contratos mayores abiertos, abreviados, reducidos
- 2) Contratos menores: Ver guía
- 3) Anticipos, casos puntuales

# ANEXO I

## FLUJOGRAMA GENERAL SECCIÓN DE COMPRAS

Centros de coste: D01, L300, L310





# ANEXO II

## TRAMITACIÓN DE PEDIDOS Y RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO (SECCIÓN DE COMPRAS)

