

EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS



Para llevar a cabo el desempeño de sus funciones la Sección de Compras, en el marco de las competencias atribuidas, realiza las siguientes gestiones:

Con carácter general

1. Detección/recepción de necesidades

Normalmente es la propia Unidad Peticionaria o la Administración de Centro del edificio la que se pone en contacto con la Sección de Compras para manifestarle la necesidad.

No obstante lo anterior, la Sección de Compras también detecta necesidades que no son puestas en conocimiento por terceros.

2. Estudio de posibles soluciones con los medios existentes

La Sección de Compras comprueba en primer término que no existen medios materiales en stock que puedan cubrir la necesidad planteada.

En caso de que exista algún mueble o material que presente las características buscadas o que se adecue a la necesidad planteada, la Sección de Compras:

Notifica tal circunstancia a la Unidad Peticionaria.

Se lo comunica al Servicio de Asuntos Generales para que se proceda a su transporte e instalación.

Notifica de inmediato a la Sección de Inventario para que proceda a la actualización geográfica del bien en la aplicación corporativa.

3. Tramitación de la compra del material/mueble

En caso de que no exista en el stock de la propia Universidad muebles o materiales adecuados, la Sección de Compras realiza la documentación necesaria para licitar las compras mas habituales dentro de sus competencias descritas anteriormente.

En caso de que el bien/mueble deseado no se encuentre contratado, la Sección de Compras -con estricta observancia de los límites cuantitativos y cualitativos fijados por la Ley de Contratos del Sector Público vigente en cada momento- solicita presupuestos como mínimo a tres proveedores con la finalidad de conseguir el mejor precio y realiza la compra mediante la realización de un contrato menor.



4. Comprobación in situ de la instalación del material

Una vez entregado el material mediante el correspondiente albarán, la Sección de Compras –en caso de que no haya Administración de Centro comprobará la idoneidad de dicho material y la correcta instalación del mismo.

En caso de que existiera alguna anomalía, la Sección de Compras se pondrá en contacto con la empresa suministradora a fin de que dicha anomalía sea subsanada de inmediato para poder proceder al pago.



5. Albarán de entrega



Siempre que se realice una compra, por pequeño que sea el importe, debe ir acompañada de una nota o albarán de entrega, puesto que es la prueba de que lo solicitado ha sido entregado. La Sección de Compras se encarga de revisar, antes de su pago, que el albarán de entrega esté correcto y firmado.

6. Conformación de la factura/inventario

En el caso de que la compra haya sido material inventariable, se gestiona el alta/modificación del bien en el Inventario de la Universidad.

Si no existen irregularidades, el Jefe de la Sección Compras conforma la factura.



7. Tramitación del correspondiente documento contable



Por último, se tramita el pago de la factura con la elaboración del correspondiente documento contable al que se acompañarán la solicitud de petición, el albarán de entrega y, en su caso, Acta de Recepción, la factura conformada y el parte de alta en el Inventario.

8. Seguimiento de la garantía

En caso de que sea necesario, la Sección de Compras gestiona la exigencia de la garantía del bien por existencia de vicios ocultos.

Con carácter particular

La Sección de Compras se encarga de elaborar la documentación correspondiente (Memoria, Pliego de Prescripciones Técnicas, documentos contables, etc) para licitar los procedimientos de adjudicación referentes a todo el material objeto de sus competencias



Asimismo, contra dichos contratos, la Sección de Compras realiza los pedidos oportunos, gestiona la facturación y supervisa la buena ejecución del contrato.

Por último, la Sección de Compras decide respecto de la procedencia de la devolución de la garantía definitiva depositada por el contratista.



Vea el procedimiento de trabajo de la Sección de Compras:

[FLUJO COMPRAS](#)