

## **EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS**

Para llevar a cabo el desempeño de sus funciones la Sección de Compras realiza las siguientes gestiones:



### **Con carácter general**

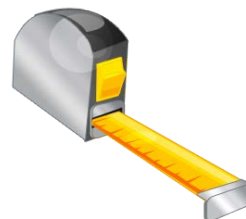
#### **1. Detección/recepción de necesidades**

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. Comprobación de la existencia real de dichas necesidades**

En relación con el mobiliario, la Sección de Compras comprueba in situ la existencia y dimensión de la necesidad manifestada y comprueba las medidas (largo, ancho, alto) del bien a adquirir.



#### **3. 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.



#### **4. 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 el correspondiente pedido a los proveedores.

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 a distintos proveedores con la finalidad de conseguir el mejor precio y realiza la compra directamente con el proveedor más económico.



Asimismo, la Sección de Compras solicita pedidos a través de la Subdirección General de Compras.

#### **5. 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- se desplaza in situ al lugar a fin de comprobar 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.



## **6. Albarán de entrega/Acta de recepción**



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.

Pero si se ha seguido un procedimiento para la adjudicación del contrato, además del albarán de entrega, la Sección de Compras -por sí misma o en coordinación, en su caso, con las Administraciones de Centro- levantará la correspondiente Acta de recepción del material o mueble suministrado.

## **7. Conformación de la factura/inventario**

Seguidamente, se gestiona el alta/modificación del bien en el Inventario de la Universidad.

Si no existen irregularidades, el Jefe del Servicio de Compras e Inventario conforma la factura.



## **8. 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.

## **9. 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 material de oficina y mobiliario.



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](#)