



## **PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES DEL DEPARTAMENT D'ENGINYERIA ELECTRÒNICA**

En aquests últims anys s'ha produït un creixement molt important dins del departament del número de projectes, així com un major control per part dels organismes públics que subvencionen aquests. Tot això ha portat a una complexitat en la gestió econòmica que ens obliga a portar un control més acurat de totes les partides pressupostàries i projectes.

Per tant, es creu convenient, per a l'assoliment d'una bona gestió econòmica, una reorganització del sistema de compres. Amb aquesta reorganització s'intenta una major eficàcia i supervisió de les compres i del control dels saldos de les diferents partides, per tal d'evitar possibles dèficits i el desconeixement dels responsables sobre les compres efectuades.

Tot seguit, es passa a detallar el procediment que s'ha de seguir per efectuar compres de material o adquisicions de serveis.

### INICI DE LA COMPRA

Un membre del Dpt. (professor, PAS, becari, etc.) necessita efectuar una compra o adquisició de servei que ha d'anar a càrrec d'alguna de les partides pressupostàries de la unitat, o de projectes gestionats per aquesta.

1. El sol·licitant complimenta l'imprès de comanda (veure pàgina 4) que es pot trobar a la intranet del departament (<https://intranet.eel.upc.edu/administracio/impressos/full-comandes>). Els camps obligatoris a complimentar són els següents:
  - Nom del sol·licitant
  - Nom del proveïdor
  - Data
  - Material o servei que es sol·licita
  - Projecte o partida que es fa càrrec de la despesa
  - Import aproximat
2. Un cop omplerts tots els camps, el sol·licitant portarà a signar el document al responsable del projecte o partida pressupostària perquè doni el seu vistiplau a la despesa que es vol fer.
3. A continuació el sol·licitant s'haurà d'adreçar a l'administració on comprovaran que:

- El concepte de la despesa és imputable al projecte o partida. En cas de dubte de la seva elegibilitat, s'informaria primerament al responsable i, en cas de problemes, al Cap d'administració del Departament.
  - La suficiència de pressupost al projecte o partida indicat a la comanda per assumir la despesa.
  - Es donarà el vistiplau, si s'escau, es donarà número de comanda i es quedaran còpia de l'imprès per fer la corresponent reserva/disposició al SAP.
  - Si no hi hagués suficient disponibilitat per fer front a aquesta despesa, el sol·licitant informarà al responsable del projecte per buscar una altra font de finançament.
4. Recordar que per requisits legals:
- Per compres superiors als 12.000 €és necessari presentar 3 ofertes.
  - Per compres superiors als 18.000 € s'ha d'iniciar expedient de contractació
4. El sol·licitant ja podrà adreçar la comanda al proveïdor per tal d'efectuar la compra.

#### POSTERIOR A LA RECEPCIÓ DEL BÉ O SERVEI

Un cop rebut el material o el servei, es farà el següent:

1. Per part del sol·licitant la comprovació de què el material o servei rebut és correcte.
2. El sol·licitant signarà l'albarà i el lliurarà a l'administració. Si també es disposa de la factura, es farà arribar junt amb l'albarà.
3. L'administració arxivarà l'albarà amb la comanda. En el cas que hi hagi la factura, passarà a fer la comptabilització.
4. Si l'arribada de la factura és posterior al lliurament del material i la rep el sol·licitant, aquest l'entregarà a l'administració que procedirà a la seva comptabilització

A la pàgina 5 es pot trobar el diagrama de fluxos d'aquest procediment.

#### CONTROL DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES

Periòdicament, ens els intervals de temps que es cregui convenient, però al menys un cop abans de finalitzar l'any, s'haurà de revisar per part del sol·licitant i/o administració les comandes i albarans pendents de rebre factura per tal de ser reclamades aquestes, si s'escau, al proveïdor i evitar així possibles reclamacions d'aquest en anys posteriors quan els projectes poden estar ja tancats.

En tot cas, per **compres d'import inferior als 60 €** es pot obviar aquest procediment, però qui efectua la compra té l'obligació en el moment de què disposi de la factura de lliurar-la immediatament a l'administració. En cas contrari el Departament no es farà responsable davant del proveïdor dels possibles impagaments.

Cap d'administració del Departament d'Enginyeria Electrònica.

Barcelona, 14 d'octubre de 2010



Departament d'Enginyeria Electrònica



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Edifici C4  
Campus Nord  
c/ Jordi Girona, 1-3  
ES 08034 Barcelona  
Tels. 93401 56 56  
Fax 93 401 67 56

<b>COMANDA</b>	
----------------	--

A:	Fax:	Núm. client:
Proveïdor:	Data: 23/09/2010	Núm. de pàgines: 1

De:	E-mail:
Telèfon:	Fax:

Per la present, em plau fer-vos la següent comanda de material:

Qtat	Descripció	Referència

<b>Dades d'ús intern del departament</b>	
Projecte:	Qui fa la comanda:
<b>Import aproximat de la compra:</b>	

<b>Adreça fiscal:</b>	<b>El material i la factura s'han de lliurar a:</b>
Universitat Politècnica de Catalunya Dept. d'Enginyeria Electrònica c/ Jordi Girona, 31 08034 – Barcelona NIF Q-0818003-F Condicions de pagament: 90 dies de data factura	

El sol·licitant,

Conformitat de suficiència  
pressupostària de la partida  
(Administració)

El responsable

SI  NO

## DIAGRAMA PROCEDIMENT COMPRES

