



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS.....	2
5.	DESENVOLUPAMENT	3
6.	RESPONSABILITATS.....	5
7.	SEGUIMENT	6
8.	FORMATS	6
9.	ANNEX	7

Aprovat:	Comissió de Qualitat	13.12.2019
Aprovat:	Junta de Facultat	18.12.2019



1. FINALITAT

Establir la sistemàtica a seguir per assegurar la qualitat en el procés de subministrament per part dels proveïdors de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de materials i productes inventariables relacionats amb l'activitat docent.

2. ABAST

El procediment descrit s'aplica a la compra de l'equipament inventariable relacionat amb l'activitat docent i els seus proveïdors.

Aquest procediment exclou el material dependent del pressupost de funcionament no relacionat directament amb la docència, com per exemple, el material inventariable per a l'administració del centre, impressores, fax, etc. o aquell que, relacionat amb la docència, per la seva naturalesa tingui la qualificació de fungible com per exemple el material de pràctiques de laboratori.

També queden excloses del present procediment les despeses amb un import superior a 15.000€ IVA exclòs ja que, en aquest cas, cal realitzar un expedient de contractació.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO - 9001:2015
- Procés 280.5.1 Gestió dels Recursos Materials

4. DEFINICIONS

Pressupost del Capítol 2 descentralitzat: Import del pressupost total de la UPC que els òrgans de govern de la UPC adjudiquen als centres docents, departaments, Unitats Transversals de Gestió (UTG's) i Instituts per al seu funcionament descentralitzat.



Pressupost docent descentralitzat de l'FNB: Part del pressupost del Capítol 2 descentralitzat que els òrgans de govern de l'FNB aproven per a la seva distribució entre el departament de Ciències i Enginyeria Nàutiques (CEN) i les diferents seccions departamentals amb docència a l'FNB.

Autorització de despesa (Model AD): És el document per mitjà del qual s'autoritza la despesa per a la compra de l'equipament a un proveïdor concret per un import determinat i es reserva el pressupost per a la compra.

Reconeixement d'obligació/Ordre de pagament (Model RO/OP): És el document per mitjà del qual s'autoritzen tots els pagaments. En ell es reflecteixen totes les dades de la factura i del proveïdor.

SAP: Aplicatiu informàtic per a la gestió econòmica de la UPC.

E-comanda: Comanda electrònica, actualment en procés d'implantació a la UPC.

5. DESENVOLUPAMENT

5.1 Sol·licitud de compra, verificació del crèdit pressupostari i autorització de despesa

Les compres d'equipament docent inventariable es poden fer amb càrrec a:

- Pressupost del Capítol 2 descentralitzat
- Pressupost docent descentralitzat de l'FNB
- Altre pressupost procedent de convocatòries específiques

Adquisicions a càrrec del Capítol 2 descentralitzat

Qualsevol membre del personal (PDI o PAS) de l'FNB que vulgui sol·licitar una compra d'equipament inventariable relacionat amb l'activitat docent a càrrec del pressupost del Capítol 2 descentralitzat, s'ha d'adreçar a el/la Degà/ana o a el/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de Nàutica (UTGAN) per a que elevi la sol·licitud a l'Equip Directiu, que és qui decideix la conveniència de la compra.



Si la sol·licitud és acceptada, la Unitat de Recursos i Serveis (URS) ha de verificar el crèdit pressupostari i efectuar la reserva al pressupost mitjançant el document d'Autorització de Despesa AD (FOR-5.1-01). Aquest document pot ser signat per el/la Cap de la UTGAN o el/la Degà/ana indistintament.

Adquisicions a càrrec del pressupost docent descentralitzat de l'FNB

El PDI de les seccions departamentals amb assignació de pressupost docent descentralitzat de l'FNB, per fer la sol·licitud de compra d'equipament inventariable, s'ha d'adreçar al responsable de la seva secció que és qui ha d'autoritzar la compra i ho ha de comunicar a la URS. La URS ha de verificar l'existència de pressupost i efectuar la reserva a SAP mitjançant el document d'Autorització de Despesa AD (FOR-5.1-01) que pot signar el/la Degà/ana o el/la Cap de la UTGAN indistintament.

En el cas del PDI del departament CEN el procediment és el mateix però el sol·licitant ha d'adreçar-se al Director del departament que és qui ha d'autoritzar la compra.

5.2 Petició al proveïdor

La URS o la persona que fa la sol·licitud de compra ha de fer la petició del material al proveïdor. La comanda es pot realitzar per via electrònica, telefònica, i qualsevol altra que admeti el proveïdor.

5.3 Recepció i verificació de l'equipament i de la factura

Un cop rebut el material, la persona responsable de la compra ha de revisar que tot estigui correcte i lliurar l'albarà a la URS.

Si el responsable de la compra notifica a la URS que el material rebut no és conforme, la URS no tramitarà el pagament fins que el responsable de la compra li comuniqui que els danys o defectes han estat resoltos.

La factura ha de ser lliurada a la URS, qui verifica la correcció de la mateixa per a la seva tramitació econòmica.



PE-5.1/SG-01 OPERATIVA DE COMPRES



Si la factura no és correcta, la URS ha de realitzar les accions necessàries per a la seva correcció.

Si la factura és conforme, la URS ha de donar curs al procediment de pagament.

5.4 Tramitació de RO/OP al Servei d'Economia de la UPC

La URS ha de emplenar la Ordre de Pagament RO/OP (FOR-5.1-02) amb totes les dades del proveïdor i adjuntar-hi la factura corresponent. L'aplicatiu SAP li assigna de manera automàtica una numeració correlativa per a tota la UPC. Aquest número serveix per a la identificació del document a tots els efectes i serveix també per al seu arxiu.

La URS ha de tenir cura del manteniment i arxiu dels documents relacionats amb la compra. El document d'Autorització de Despesa AD (FOR-5.1-01) s'arxiva juntament amb la Ordre de Pagament RO/OP (FOR-5.1-02).

5.5 Pagament de la factura

El Servei d'Economia de la UPC és qui dóna curs al pagament del proveïdor per l'import assenyalat a l'Ordre de Pagament RO/OP, realitzada i autoritzada per l'FNB.

6. RESPONSABILITATS

Degà

- Assumir la responsabilitat de les compres de la Facultat, donant el vist-i-plau a totes les Ordres de Pagament (RO/OP) que són introduïdes al SAP, per mitjà del portafirmes de signatura electrònica.
- Pot signar el document d'Autorització de Despesa AD (FOR-5.1-01).

Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de Nàutica (UTGAN)

- Supervisar el procediment per al correcte funcionament d'aquest.
- Pot signar el document d'Autorització de Despesa AD (FOR-5.1-01).



Unitat de Recursos i Serveis (URS) de la UTGAN

- Canalitzar les sol·licituds de compres del personal de la Facultat.
- Verifica l'existència de crèdit per realitzar la compra.
- Realitzar la gestió econòmica a l'aplicatiu SAP de la UPC.
- Mantenir el control i la custòdia dels registres i documents econòmics i comptables.

7. SEGUIMENT

En conformitat a la norma ISO 9001:2015, la URS en nom de l'FNB fa el seguiment de l'acompliment dels seus proveïdors externs, tenint en compte el termini de lliurament, l'adequació de material subministrat o servei prestat, el servei postvenda i la sostenibilitat.

La URS té cura del manteniment i arxiu dels documents relacionats amb la compra de material inventariable. El document d'Autorització de Despesa AD (FOR-5.1-01) l'arxiva juntament amb el document d'Ordre de Pagament RO/OP (FOR-5.1-02).

Les despeses en material i equipament inventariable relacionats amb l'activitat docent s'inclouen en l'Informe Anual de Tancament Econòmic que elabora el/la Cap de la UTGAN i es presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

8. FORMATS

FOR-5.1-01. Model AD (Autorització de Despesa d'Equipament Docent Inventariable)

FOR-5.1-02. Model RO/OP (Reconeixement d'Obligació/Ordre de Pagament).



PE-5.1/SG-01
OPERATIVA DE COMPRES



9. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	08/09/11	J. Verdiell	12/09/11	S. Ordás	12/09/11	S. Ordás
Revisió, integració del Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	02/10/12	F. Leiva	09/10/12	P.Casals	11/10/12	S. Ordás
Rev.2 - Inclusió avaluació i revaluació de proveïdors	28/11/12	F. Leiva	28/11/12	P.Casals	28/11/12	S. Ordás
Rev. 3 – Actualització del apartat Sol·licitud de compres i Recepció comanda pel proveïdor	30/07/13	F. Leiva	30/07/13	P.Casals	30/07/13	S. Ordás
Rev. 4 – S'inclou les compres de fins a 60 € i s'elimina l'ús del format FOR-141-01, incluint el seu contingut en el format FOR-141-02	07/01/15	F. Leiva	07/01/15	P.Casals	08/01/15	S. Ordás
Rev. 5 – Revisió ISO 9001:2015	25/07/17	A. Medina	06/09/17	R. M. Fernández	06/09/17	A. Martín
Criteri d'expedient de contractació, convocatòries específiques, seguiment proveïdors	30/08/19	A. Medina	12/09/19	R. M. Fernández	18/09/19	A. Martín