



GESTIÓ DE COMPRES MENORS

(Fins a 15.000€+IVA per a compres en general i fins a 50.000€+IVA per a compres a càrrec de projectes de recerca competitius)

Nota: la gestió de viatges disposa d'un procediment específic i, per tant, no s'inclou en aquest document

QUI	QUÈ	COM	OBSERVACIONS
Responsable del pressupost	Detecta la necessitat de realitzar una compra	Contacta amb la persona que ha de realitzar la compra (comprador). En funció del tipus de material que es requereix serà: - Tècnic de laboratori - Serveis Informàtics (material informàtic) - ASDI (material oficina, ...)	
Comprador	Busca les ofertes i selecciona la més convenient		Per a compres superiors a 5.000€+IVA, caldrà adjuntar a l'expedient 3 ofertes. En el cas de proveïdors homologats (veure Guia de Compres UPC), caldrà indicar el número de lot al qual pertany el producte sol.licitat
	Sol.licita al gestor econòmic el número de comanda (D)	El comprador ha de facilitar al gestor econòmic les dades necessàries per poder elaborar el document de compromís (pressupost/oferta del proveïdor o similar). Si el proveïdor no està donat d'alta a les BBDD de la UPC, caldrà facilitar totes les seves dades fiscals (Raó social, domicili fiscal, NIF, dades bancàries ...)	El gestor econòmic al qual us heu d'adreçar és: - compres a càrrec de cap. 2. S'ha de contactar amb l'ASDI que vehicularà la petició al Gestor Econòmic de l'Àrea de Recursos i Serveis - compres a càrrec de recerca, el vostre contacte a l'Àrea de Recerca
Gestor econòmic	Comprova que existeix disponibilitat econòmica suficient en la partida/projecte on es vol carregar la despesa		
	Prepara l'informe justificatiu de contracte menor, si escau		Aquest document s'enviarà a signatura a través del portafirmes
	Crea document D i facilita el número al comprador		Aquest document s'enviarà a signatura a través del portafirmes. Aquest és el número de comanda que el proveïdor ha d'informar a la e-factura per a què pugui entrar a la bústia electrònica
Comprador	Elabora la comanda i l'envia al proveïdor	Pot fer servir un dels models de comanda que inclou la informació necessària per a la recepció del material i per a la facturació electrònica o pot enviar un mail que contingui totes les dades necessàries per a la facturació	El comprador pot utilitzar un número intern per al control de les seves comandes, però és imprescindible que el número de comanda que s'envia al proveïdor sigui el número de compromís (D)
Proveïdor	Rep la comanda, envia la mercaderia a l'adreça indicada i la factura electrònica a la bústia electrònica	Web Servei Economia	Ho pot fer a través de les plataformes existents: E-FACT, FACTURAE, B2Brouter,). Si el proveïdor té dificultats per enviar-la, pot consultar el web del Servei d'Economia o contactar amb el gestor econòmic
Comprador	Quan arriba la mercaderia comprova que és correcta		
	Envia l'albarà al gestor econòmic, i n'informa si hi ha alguna incidència.	Enviament de l'albarà preferiblement escanejat	L'enviament de l'albarà suposa la conformitat amb el material rebut. Aquest document és imprescindible en els projectes de recerca a justificar. Si la compra correspon a un material inventariable, informarà de les dades imprescindibles per a l'alta a l'inventari (marca, model, num. sèrie, ubicació, ...)
Gestor econòmic	Rep la factura a la bústia electrònica i, si coincideix amb la comanda o albarà i no ha rebut cap incidència, comptabilitza la factura en SAP		
	Envia la factura al portafirmes		
Responsable del pressupost	Signa la OP a través del portafirmes si tot és correcte		Si el responsable detecta alguna incidència pot contactar amb el gestor econòmic per sol.licitar més informació i rebutjar la factura, indicant sempre el motiu del rebuig en el portafirmes

TINGUEM EN COMPTE QUE:

La UPC està treballant en un aplicatiu per a realitzar les comandes electrònicament però, mentrestant, s'han de seguir fent comandes manuals.

Amb l'entrada en vigor de l'Ordre VEH/138/2017, la UPC té l'obligació de rebre totes les factures en format electrònic (a través de les bústies FACE, eFACT, B2Brouter, etc...), utilitzant els codis DIR3 de la UPC i el número de comanda (núm. D)

IMPORTANT:

No caldrà informe justificatiu de contracte menor en les despeses de petita quantia que, per necessitat immediata o urgent, s'hagin d'adquirir pels responsables i es paguin en efectiu o targeta de crèdit o dèbit, per un import inferior a 1.500€ (p.e. títols de transport públic, material fungible de laboratori, despeses protocolàries, etc..).

Aquest punt fa referència a la normativa de contractació pública general però no anul·la les exigències de normatives d'ajuts i subvencions que siguin més restrictives. Consulteu al vostre gestor econòmic per a despeses a càrrec convocatòries concretes.