

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-005

COMPRA NO HOMOLOGADA

Codi: PR-SGA-005
Rev.: 03
Data: 09-05-2017
Pàg. 1 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	03/06/2013
01	▪ Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux.	30/06/2014
02	▪ Canvis per tal d'homogeneïtzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules, tipus de procés "Clau" enlloc de "Fonamental" i codificació de la fitxa a 3 dígits enlloc de 2. ▪ Revisió del procés per adaptar-lo als canvis derivats de la ISO 9001:2015: Referència al nou llistat de proveïdors externs, informació a facilitar al proveïdor extern, etc.). S'eliminen les accions preventives de l'apartat 11 de Registres del procés. S'ha canviat l'OCC per l'Oficina de Contractació i s'ha tret el decret específic de la Llei de contractació del sector públic.	04/07/2016
03	▪ Correcció d'errates.	09/05/2017

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SGA-005 Compra no homologada

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-SGA-006 Recepció i facturació.
 - PR-SGA-007 Avaluació de proveïdors externs.
- Procés inferior: No aplica

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-005

COMPRA NO HOMOLOGADA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Aquest procés té per objectiu descriure com es realitzen les compres, de subministraments o serveis a proveïdors externs sense acord marc (també anomenats proveïdors externs no homologats).

L'abast d'aquest procés són les compres amb imports iguals o inferiors a 17.999,99€ (IVA exclòs). Per compres de quantia superior s'ha de fer un expedient de contractació, què serà un procediment negociat i es tramitarà a través de l'Oficina de Contractació de la URV.

- **Definicions:**

Proveïdor extern no homologat: És aquell que no ha tramitat un acord marc. Aquests proveïdors externs es classifiquem segons la afectació al desenvolupament del servei.

En cas que el subministrament pugui afectar significativament a la qualitat del servei els anomenarem proveïdors extern no homologats crítics. En cas contrari els anomenarem proveïdors externs no homologats no crítics.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Selecció i alta de proveïdors externs

El procés de selecció i alta de proveïdors externs es defineix de la manera següent: Quan el/s subministrament/s o servei/s desitjat, no pot ser subministrat per un proveïdor extern homologat, es realitzarà una petició de compra a un proveïdor extern no homologat.

Selecció proveïdor extern:

La persona de l'SGA que detecta la necessitat de compra, normalment, és l'encarregat de fer la cerca del/s proveïdor/s externs que poden oferir el/s

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-005

COMPRA NO HOMOLOGADA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada subministrament/s o servei/s. En cas que no sigui la mateixa persona que ha detectat la necessitat, la petició la realitzarà la persona designada.

Dels possibles proveïdors externs que poden oferir el subministrament o servei, l'usuari fa una tria en base al criteri comú en que es prioritza i selecciona segons els que millor compleixen amb les necessitats i amb les condicions (preu, proximitat, rapidesa, qualificació de qualitat, etc. segons el cas).

Alta proveïdor extern seleccionat:

Una vegada seleccionat el proveïdor extern es procedeix a formalitzar l'alta. Perquè sigui possible l'alta d'un nou proveïdor extern, es procedirà de la següent manera:

- La persona que realitza la petició de compra, o la persona designada, proporciona el full de dades de creditors i bancàries, al proveïdor extern.
- El proveïdor extern emplena el full de dades de creditors i bancàries i el signa. És molt important que les dades bancàries estiguin validades, mitjançant signatura i segell, per part de l'entitat bancària. Validat el full, el proveïdor extern el retorna al centre de cost.
- El centre de cost l'envia al Servei de Recursos Econòmics de la URV, en endavant SREc.
- Si les dades són correcte, l'SREc dona d'alta el proveïdor extern al programa de comptabilitat (SICAP) i ho comunica a l'SGA. En cas negatiu retorna el full per modificar-lo.
- L'SGA dona d'alta el proveïdor extern al seu llistat de proveïdors externs, on caldrà identificar si és, o no, crític.

Un cop donat d'alta el proveïdor extern es procedirà a incorporar-lo al Llistat de proveïdors externs de l'SGA i completar la informació pertinent.

5.2. Petició de compra

El procés de petició de compra es defineix de la manera següent:

Qualsevol membre de l'SGA pot detectar una necessitat de compra.

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-005

COMPRA NO HOMOLOGADA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'encarregat de fer la comanda a cada unitat envia la petició al proveïdor extern seleccionat, sempre amb l'aprovació del Responsable de la partida pressupostària (RPP) o de la persona delegada de la mateixa per aquests efectes.

Segons el tipus de processos, productes i serveis a proporcionar, l'SGA comunica als proveïdors externs els requisits aplicables segons les necessitats en cada cas i que poden ser:

- Els requisits que descriuen clarament el procés/producte/servei (quantitat, tipus, característiques, etc.)
- Els requisits per a l'aprovació del producte/servei, procediments, processos i equips i la seva alliberació.
- Els requisits relatius a la competència del personal (ex. qualificació específica, experiència prèvia, etc.).
- El termini sol·licitat, condicions de lliurament, etc.
- Altres dades com la necessitat de pressupost, les interaccions del proveïdor extern amb la unitat/servei, el control i el seguiment del compliment del proveïdor extern (ex. Reunions periòdiques de control de l'evolució del projecte), les activitats de verificació/validació (visita/auditoria de les instal·lacions del proveïdor extern), etc.

5.3. Anul·lació de la petició de compra

Les condicions d'anul·lació de la petició de compra s'han d'acordar amb el proveïdor extern.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Necessitat de compra.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Petició de compra aprovada i tramesa al proveïdor extern.

3. Usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són membres de l'SGA.

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-005

COMPRA NO HOMOLOGADA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

4. Propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el propi SGA.

5. Agents implicats

Altres agents implicats són:

- La persona que detecta la necessitat de compra.
- La persona que elabora la petició de compra.
- El responsable de la partida pressupostària que dóna el vistiplau la petició de compra.
- L'SREc. que gestiona l'alta del proveïdor extern.
- El proveïdor extern que emplena el full de dades dels creditors i bancàries.
- L'entitat bancària que dóna la conformitat a les dades bancàries del proveïdor extern.

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica

8. INDICADORS

No aplica

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex 1.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No aplica

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

- Full de dades de creditors i bancàries
- Llistat de proveïdors externs
- Registre d'incidències

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-005

COMPRA NO HOMOLOGADA

Codi: PR-SGA-005
Rev.: 03
Data: 09-05-2017
Pàg. 6 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Registre de no conformitats i accions correctives.

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT

- Manual de Qualitat
- Pressupost de la URV

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Norma ISO 9001
- Llei de contractes del sector públic

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Programa de comptabilitat (SICAP).

ANNEX - PR-SGA-005 - COMPRA NO HOMOLOGADA

Data: 09/05/2017
Revisió: 03

