

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

1	OBJETO	El objeto del presente procedimiento es establecer las pautas del proceso de compra de productos/ servicios de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir (UCV) , aplicable a todos los puestos con atribuciones para comprar y evaluar proveedores.								
2	ALCANCE	Se aplica tanto a las compras y proveedores, entendidos como todos los suministradores de servicios, procesos o productos. Se determinan controles a estos servicios, procesos o productos, suministrados externamente cuando: - se incorporan dentro de los propios servicios de la organización, - se proporcionan directamente a los alumnos en nombre de la UCV o bien - se trata de un proceso, o parte de este, propio de la UCV que se decide externalizar (ej. limpieza, seguridad)								
3	ENTRADAS	- Presupuestos anuales de la UCV aprobados - Contratos - Necesidades de recursos y servicios que llegan como solicitud a un gestor de compra - Convenios								
4	SALIDAS	- Presupuestos aceptados - Solicitudes - Albaranes de entrega - Factura - Partes de trabajo del proveedor - Servicios prestados								
5	PROCESOS RELACIONADOS	PSAIC-06 Gestión y mejora de los recursos y servicios. PI-13 Gestión de No conformidades y Acciones correctivas.								
6	DOCUMENTACIÓN	- Política de Conflicto de Intereses - Guías de compras en la aplicación JOB. - Normas de Uso y funciones de Valija-Transporte UCV								
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="478 1361 724 1485" style="text-align: center;">Comité de Aprobación de Presupuestos</td> <td data-bbox="724 1361 1455 1485">- Aprobación de presupuestos. - Aprobación de medidas correctivas en caso de que sean necesarias.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1485 724 1608" style="text-align: center;">Comité de Control Presupuestario</td> <td data-bbox="724 1485 1455 1608">- Velar por el estricto cumplimiento de los presupuestos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1608 724 1854" style="text-align: center;">Gerencia</td> <td data-bbox="724 1608 1455 1854">- Supervisión de las propuestas recibidas por parte de los gestores de compra en cuanto a la aprobación o rechazo de proveedores. - Supervisión de la gestión. - Aprobación de compras no incluidas en los presupuestos anuales.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1854 724 2033" style="text-align: center;">Gestores de Compra</td> <td data-bbox="724 1854 1455 2033">- Realización de compras y verificación de estas. - Evaluación del proveedor. - Apertura de no conformidades a proveedores. Cada uno de ellos, bien sea el titular cómo sus autorizados,</td> </tr> </table>	Comité de Aprobación de Presupuestos	- Aprobación de presupuestos. - Aprobación de medidas correctivas en caso de que sean necesarias.	Comité de Control Presupuestario	- Velar por el estricto cumplimiento de los presupuestos.	Gerencia	- Supervisión de las propuestas recibidas por parte de los gestores de compra en cuanto a la aprobación o rechazo de proveedores. - Supervisión de la gestión. - Aprobación de compras no incluidas en los presupuestos anuales.	Gestores de Compra	- Realización de compras y verificación de estas. - Evaluación del proveedor. - Apertura de no conformidades a proveedores. Cada uno de ellos, bien sea el titular cómo sus autorizados,
Comité de Aprobación de Presupuestos	- Aprobación de presupuestos. - Aprobación de medidas correctivas en caso de que sean necesarias.									
Comité de Control Presupuestario	- Velar por el estricto cumplimiento de los presupuestos.									
Gerencia	- Supervisión de las propuestas recibidas por parte de los gestores de compra en cuanto a la aprobación o rechazo de proveedores. - Supervisión de la gestión. - Aprobación de compras no incluidas en los presupuestos anuales.									
Gestores de Compra	- Realización de compras y verificación de estas. - Evaluación del proveedor. - Apertura de no conformidades a proveedores. Cada uno de ellos, bien sea el titular cómo sus autorizados,									

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

		son responsables independientes del cumplimiento del procedimiento en las compras que realicen.
	Conserjes	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la mercancía y el estado de embalaje, sin abrir el paquete. <p>La comprobación y verificación de lo recibido frente al albarán la realizará el solicitante, que puede ser en su caso el propio conserje como solicitante.</p>
	Solicitante / Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del producto o servicio, respecto a lo solicitado. - Conformidad al envío recibido. - Notificación de incidencias al Gestor de Compras.
8	RECURSOS	Aplicación informática JOB, aplicaciones de la intranet para servicios y e-mails.
9	MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Facturas - Contratos con proveedores - Alta Nuevo Proveedor y Justificación Elección Proveedor. Conflicto de intereses (PI-12-F01) - Reporte Valija (PI-12-F02) - Incidencia Valija (PI-12-F03) <p>Indicadores</p> <p>Cada gestor de compra informará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El porcentaje de devoluciones por caducidad, sobre el total de sus pedidos. - El porcentaje de devoluciones por error, sobre el total de sus pedidos.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1. Presupuesto anual.

Cada Facultad, cada una de las Titulaciones y Postgrado constituyen centros de coste independientes.

Durante el segundo trimestre, se solicita desde Gerencia mediante correo electrónico, que cada responsable de centro de coste proceda a realizar la solicitud presupuestaria por partidas. Esto es, las correspondientes a Fungibles y Servicios; Informática; Inventariable; Conferencias; Servicios al alumnado; Catering y Eventos; Expedientes de Gasto; Merchandising, Mantenimientos; Mobiliario e Instalaciones técnicas. Se tendrá en cuenta que los importes presupuestados de las diferentes partidas deberán incluir los impuestos correspondientes en cada caso.

Decanos, Vicerrectores, Directores de Servicios y División de Negocios, defienden sus solicitudes presupuestarias ante el Comité de Aprobación de Presupuestos, que estará formado por el Rector y la Gerente, o en quienes ellos deleguen.

Cada responsable y su superior inmediato se comprometen a velar por el cumplimiento de cada presupuesto defendido, validándolo/aprobándolo a través de la intranet.

A lo largo del curso académico se mantienen reuniones trimestrales de seguimiento, en las cuales el Comité de Control Presupuestario, que estará formado por representantes de gerencia y gestión académica, se reúne con cada uno de los responsables de cada centro de coste con entidad suficiente, emitiendo un informe que elevará al Comité de Aprobación de Presupuestos con las conclusiones extraídas de estas reuniones y con la propuesta de medidas correctivas, en caso de que sean necesarias.

Una vez analizado el informe por el Comité de Aprobación de Presupuestos, se aprobarían las medidas correctivas si se considerasen necesarias, trasladando su decisión al Comité de Control Presupuestario, quien, a su vez, las trasladaría a los interesados.

10.2. Puestos con atribuciones para realizar pedidos a proveedores.

Únicamente se puede realizar pedidos a proveedores aprobados por Gerencia y por determinados puestos con atribuciones para realizar las compras de material fungible. Estos servicios son los que tramitan los pedidos.

- Responsables de Laboratorios (Quevedo / Santa Úrsula/ Torrent)

Fungibles de laboratorio

- C.A.F.D. / S.A.F.D.

Material deportivo específico para CAFD y SAFD (ni inventariable, ni instrumental)

- Policlínicas

Fungible específico policlínicas (ni inventariable, ni instrumental)

- Veterinaria

Fungible específico veterinaria (ni inventariable, ni instrumental)

- IVP

Fungible específico de patología (ni inventariable, ni instrumental)

- Hospital Virtual y CMDAR

Fungible específico para su actividad (ni inventariable, ni instrumental)

- Departamento de Compras

Fungibles en general y Servicios (Incluye: intérpretes, técnicos, azafatas, traducción simultánea, etc.) se presupuestarán y se tramitarán sin excepción a través de la intranet al Dpto. de Compras.

Material inventariable e instrumental, bienes muebles específicos o técnicos, cuya vida media es superior a un año y su valor es igual o superior a 300 € (impuestos incluidos). Las solicitudes deben

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

remitirse a compras@ucv.es.

Los catering, productos de limpieza, material de oficina, prevención u otros, serán solicitados sin excepción al Dpto. de Compras a través de la intranet por el icono correspondiente.

Material promocional publicitario, obsequios, recuerdos, entregas ponentes, autoridades y materiales para entrega en eventos, actos y congresos, etc. Se estimará el gasto en esta partida incluyendo los impuestos correspondientes y se cursaran sin excepción al Dpto. de Compras.

Los mantenimientos anuales y todo aquel gasto recurrente en el tiempo se cursarán sin excepción al gestor de compra que haya generado la compra.

El Dpto. de compras no participa en el proceso de compra realizado directamente por otros gestores de compra o autorizados de estos últimos, así como en la evaluación de los proveedores con los que trabaja.

Coordinación con los Gestores de compras.

- En cada uno de los servicios con puestos con atribución de compra, se entiende como Gestor de compra tanto a su titular como a todo autorizado por este.
- Se coordinará con los gestores las posibles incidencias detectadas sobre las compras que no cumplan con el procedimiento PI-12.
- Se mantendrá comunicación con los gestores sobre el funcionamiento de las compras ante cualquier duda, problema o cuestión que pueda surgir sobre la gestión de las compras que realicen.
- Los procesos de coordinación con los gestores de compras sobre las funciones que desarrollan para la compra de materiales, y que sólo podrán ser de fungibles, se realizará en función de las necesidades que el gestor necesite.
- La Dirección de operaciones informará a los titulares de los gestores de compra en el caso que se realice cualquier modificación o cambio en el procedimiento PI-12, estando la última versión de este publicada en la web de la UCV (Departamentos – Calidad -GEDUC).
- Cuando pueda existir una diversa interpretación de este procedimiento, los gestores de compras contactarán con el Departamento de compras para su aclaración, antes de tomar cualquier decisión unilateral que pudiera incurrir en el incumplimiento de este.

10.2.1 Regulación del sistema de incorporación de nuevos gestores de compra.

En el caso de un alta como NUEVO GESTOR de compra o BAJA de este, se deberá comunicar por medio de correo electrónico a compras@ucv.es.

Así mismo, en el caso de que un gestor desee autorizar o retirar la autorización a un tercero, el gestor de compras deberá comunicarlo por medio de correo electrónico a compras@ucv.es.

En ambos casos, el Departamento de Compras informará a Gerencia para que lo pueda valorar y dé su V.º B.º

Sera el Departamento de Compras quien informará por correo electrónico al responsable del Servicio de Nuevas Tecnologías para que se realicen los cambios y se apliquen los permisos oportunos.

10.3. Sistemática de Compras (Realización de pedidos)

A/ Cursar solicitudes

La aplicación web para la solicitud de Material se encuentra dentro de la intranet de la Universidad Católica de Valencia en la sección: Departamentos > Compras / Gastos > Solicitud de Material.

La finalidad de la aplicación JOB es que los responsables o autorizados de un centro de costes puedan realizar solicitud de material al departamento correspondiente.

El mantenimiento de los responsables de centros de coste (Altas y Bajas) para realizar solicitudes a los diferentes Gestores de Compra, corresponde al Comité de Control Presupuestario. Cada responsable de centro de coste, a través de su intranet, gestionará a sus autorizados.

El departamento de compras podrá gestionar las solicitudes recibidas por cualquier medio

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

(correo electrónico, aplicaciones intranet, etc.).

Con motivo de su actividad, los Departamentos de Protocolo-Comunicación y el Servicio de Secretaría, excepcionalmente, podrán tramitar pedidos directamente al proveedor, debiendo el solicitante realizar la solicitud por la intranet y el gestor de compra cursará el pedido.

Cada titulación podrá solicitar hasta el valor máximo de lo que esté refrendado en su presupuesto anual. Para cualquier exceso no contemplado en su presupuesto anual, se solicitará su aprobación a Gerencia, y con la misma, se cursará al departamento correspondiente.

Los solicitantes deben tener en cuenta el plazo de servicio del proveedor para realizar los pedidos con suficiente antelación, así como el tiempo que requiere el Gestor de la Compra para ponerse en contacto con el proveedor y gestionar la solicitud. El Gestor de Compra podrá cambiar la fecha de entrega indicada por el solicitante, atendiendo a la realidad del mercado en cuanto a su recepción, en función de las características de la compra o servicio solicitado.

En la pantalla principal de la aplicación web en la intranet, el solicitante pulsa “Nueva solicitud” y cumplimenta los siguientes elementos:

- Lugar de Entrega: edificio donde debe ser entregado el artículo.
- Centro de costes: centro de costes al que se le asigna la solicitud. Solo aparecerán los centros de costes en los cuales el usuario es responsable o autorizado del centro de costes, no atendiendo a eventuales cambios de centro de coste solicitados por el peticionario, tanto en las observaciones de la línea solicitada como por correo electrónico, debiendo solicitar posteriormente el cambio al comité de control presupuestario.
- Año: año académico correspondiente a la solicitud.
- Persona destinatario: es la persona a quién va dirigido el artículo de la solicitud.
- Artículo, proveedor, referencia, precio unitario (con IVA), cantidad de unidades del artículo a solicitar en función de su envase.
- Gestor de la compra: responsable de la compra que tramita la solicitud.
- Fecha de entrega: fecha estimada de la recepción del artículo.
- Observaciones: comentarios al artículo solicitado, no contemplados en los apartados anteriores.
- Además, en la solicitud queda registrado: La fecha de solicitud, el solicitante y el e-mail del solicitante.

El Gestor de compra tramita las solicitudes atendiendo a la fecha de recepción solicitada, y en su caso, podrá revisar la solicitud recibida enviando un e-mail al solicitante desde la propia aplicación, para indicarle el motivo por el cual debe revisar la solicitud. Además, podrá cambiar la fecha de entrega indicada por el solicitante, atendiendo a la realidad del mercado en cuanto a su recepción, en función de las características de la compra o servicio solicitado

B/ Petición de ofertas a proveedores

Este paso se realiza cuando la ocasión lo requiere, según la entidad del pedido y la frecuencia de compra. Se pedirán diferentes presupuestos según el importe del pedido tal y como está contemplado en el punto V. del “Régimen de Política de Conflicto de Intereses de la UCV”. Cualquier excepcionalidad a la petición de presupuestos será reflejada y justificada en la Evaluación inicial del proveedor por el solicitante (responsable del Centro de coste o autorizado), y en su caso, por el gestor de compra. Se emplea el formato **Alta Nuevo Proveedor y Justificación Elección Proveedor/Conflicto de intereses (PI-12-F01)**

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

Para facilitar la correcta utilización de este formato, se incorpora el siguiente cuadro resumen:

Escenario	¿Se requiere el formato de Alta Nuevo Proveedor y Justificación Elección Proveedor/Conflicto de Intereses?
Se trata de un Nuevo proveedor	Sí , siempre, con independencia del importe del pedido.
Se va a comprar a un proveedor existente y no se dispone de los presupuestos necesarios marcados en la Política de Conflicto de Intereses.	Sí , si el importe del pedido supera el establecido en el documento "Régimen de Política de Conflicto de Intereses de la UCV". Se justifica la elección del proveedor elegido.
Se va a comprar a un proveedor existente, y se dispone de los presupuestos necesarios marcados en la Política de Conflicto de Intereses, pero no se desea comprar al más económico, o si los más económicos son de importe idéntico.	Sí , si el importe del pedido supera el establecido en el documento "Régimen de Política de Conflicto de Intereses de la UCV". Se justifica la elección del proveedor elegido.
Se va a comprar a un proveedor existente, se dispone de los presupuestos necesarios marcados en la Política de Conflicto de Intereses, y se compra al más económico.	No.

Excepciones

Excepciones al número de presupuestos a solicitar y por lo tanto a la cumplimentación del documento "Justificación Elección Proveedor-Conflicto de intereses (**PI-12-F01**)", salvo si es un Alta de proveedor, y que en los siguientes casos no será necesario:

- Cuando se trate de la adquisición de accesorios exclusivos para un equipo inventariable y el presupuesto haya sido emitido por el mismo proveedor que suministró el equipo, o por el fabricante o la marca del equipo, con un límite de hasta 3.000,00 €, IVA incluido.
- Para renovación de Contratos de Mantenimientos (2ª y posteriores renovaciones) emitidos y presupuestados por el fabricante, y/o el mismo proveedor o sociedad filial de quién suministró el equipo.
- Presupuestos de reparación emitidos por Servicios de Asistencia Técnica (SAT) de la marca del equipo o del proveedor que lo suministró. En este caso, el Dpto. de Compras previa valoración con el proveedor, aprobará el presupuesto en función del valor de adquisición del equipo y la antigüedad de este.
- Cuando se trate de la ampliación de un pedido durante los 30 días hábiles posteriores a su tramitación, y de este, ya hubiera sido requerida la cumplimentación de la Ficha (**PI-12-F01**). Esta ampliación no podrá superar los 3.000,00 €, IVA incluido.
- Los Catering promovidos desde el Rectorado para la celebración de Actos Institucionales.
- El aprovisionamiento de materiales recurrentes para stock en unidades de negocio o del almacén (pedidos de reposición), según se especifica en el apartado "C/ Gestión de Pedidos Internos".
- Los catering se encargan en función de las necesidades del solicitante, bien contactando directamente el solicitante con la empresa de catering y cerrando el presupuesto con ellos, no participando en la elección de proveedores ya que están sujetos al servicio que los proveedores puedan prestar dependiendo de las características que el solicitante necesita (espacios, días, comensales, menú, etc....)
- Las solicitudes de servicios se contratan en función de las necesidades del solicitante y las características de dicho servicio, teniendo en cuenta los medios necesarios para poder ejecutarlo.
- Los servicios que se prestan a la UCV soportados contractualmente o tarifa de servicio

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

establecida.

Presupuestos necesarios

Presupuestos a solicitar en función de la valoración de la línea de solicitud recibida a tramitar (importe unitario x número de unidades):

- **Hasta 1.000,00 €** con IVA, se necesita el presupuesto o la justificación del importe final a facturar por el proveedor.
- **Entre 1.001,00 € y 3.000,00 €** con IVA, se necesitan dos presupuestos.
- **Más de 3.000,00 €** con IVA, se necesitan tres presupuestos.

Para compras cuyo importe sea igual o superior a 30.000,00 €, IVA incluido, la firma por parte de Gerencia será mancomunada.

Precisiones

Tanto para el material inventariable como fungible, la justificación (**PI-12-F01**) será realizada por el responsable del centro de coste o persona autorizada por éste (en calidad de solicitantes), debiendo informar del usuario final del material solicitado e identificándolo en la solicitud JOB de la intranet en el apartado, contacto/ destinatario.

La ficha de “Alta Nuevo Proveedor (**PI-12-F01**)”, podrá ser firmada por el Gestor de Compra cumpliendo, en cualquier caso, con el número de presupuestos exigidos en el procedimiento.

Si es el propio solicitante quien envía los presupuestos, estos podrán ser actualizados o valorados nuevamente por el Gestor de compra, bien con los mismos proveedores o buscando alternativas a los propuestos.

Se conservará la trazabilidad de la solicitud hasta la tramitación y finalización del pedido.

El PI-12-F01, tanto si se cumplimenta para dar de alta un proveedor, como si es para justificar la selección de un proveedor deberá ir acompañado por el presupuesto asociado a la compra.

C/ Gestión de Pedidos

Abastecimiento y stock permanente, de artículos de consumo habitual.

En el caso de aprovisionamiento de materiales recurrentes para su stock (guantes, material de limpieza, papelería impresa y material de oficina, artículos de prevención, fungibles, etc.), se negocian las tarifas al comienzo de cada año, y se conservan identificadas como válidas en soporte informático, contra las que se cursaran los pedidos en ese periodo.

D/ Recepción de ofertas de proveedores

- Comprobación que la oferta se ajusta a la petición.
- Evaluación de las distintas ofertas.
- El Gestor de Compra, debe conservar los presupuestos solicitados y es responsabilidad suya de que se ha optado por el proveedor más beneficioso para la UCV.
- En aquellos casos en los que se requiera la firma en un contrato, convenio, etc., por representante legal de la UCV, esta será realizada por la persona o personas que tengan otorgados poderes vigentes, previa supervisión de estos por parte de la Asesoría Jurídica de la UCV.

E/ Petición del artículo seleccionado

El Gestor elige en el programa la opción “Generar Pedido”: Abre la pantalla para convertir la solicitud en un pedido, esto hará que la solicitud pase al estado “PEDIDOS” y se genere el pedido en estado abierto.

Se envía el pedido por e-mail en (pdf) y como alternativa se puede cursar a través de la página Web del proveedor.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-12	COMPRAS

F/ Seguimiento del pedido hasta su recepción

El programa facilita al solicitante el estado de tramitación del pedido.

G/ Recepción del pedido

Conserjería en todas las sedes y el Almacén, disponen de un sello para la recepción de mercancía. Se emplea como sistema para la verificación de la recepción del envío: fecha, sede y firma.

Si durante la recepción se observan daños en el paquete/bulto, se pondrá inmediatamente en conocimiento del Gestor de Compra.

En caso de incidencias en la recepción de la valija se sigue lo dispuesto en las “Normas de Uso y funciones de Valija-Transporte UCV” (PI-12-F02 Reporte Valija y PI-12-03 Incidencias Valija).

Si la incidencia constituye una No Conformidad del Proveedor (por su importancia), el Servicio de Compras abre un Informe de **No Conformidad y acciones correctivas** (según el **PI-13**) y se responsabiliza de su seguimiento.

La mercancía y el albarán (sellado con fecha y firmado por el conserje) se entregan al solicitante o destinatario, y éste deberá comprobar en detalle la idoneidad de la recepción y hacer llegar en el plazo de 10 días desde la recepción del pedido la conformidad al Gestor de Compra por e- mail o albarán firmado.

Para el equipamiento Inventariable, corresponde al solicitante/destinatario final del artículo, la custodia y conservación de la documentación recibida con el equipo (albaranes de entrega, instalación, garantías, manual de instrucciones etc.)

Recibida la confirmación, se concilia el albarán con el pedido, y esto pasa la solicitud al estado “FINALIZADA”.

Si no recibe confirmación, el Gestor de compra pide confirmación al solicitante.

Recepción factura del proveedor a través del programa de gestión.

Si la factura llega por correo ordinario o por email a facturas@ucv.es, se entrega a Contabilidad para su inclusión en el programa de gestión.

Dependiendo de la naturaleza de lo contratado o adquirido, y motivado por su ubicación y/o destino, le corresponde al solicitante (responsable del centro de coste) de cualquier artículo, obra o servicio que requieran la coordinación de actividades empresariales, contactar con el departamento de prevención de riesgos laborales, para informarle y cumplimentar toda la documentación requerida por el procedimiento PRL-07.

Así mismo, corresponde al solicitante, la tramitación ante Conselleria de Industria u otro organismo oficial, la legalización del equipo solicitado, en función de la normativa aplicable para su correcto funcionamiento.

El solicitante/destinatario de cualquier equipo, tendrá la responsabilidad de solicitar la tramitación y renovación de toda documentación que afecte al mismo, como inspecciones técnicas exigidas legalmente, licencias de software, etc., para un correcto funcionamiento de este.

En los Contratos de mantenimiento corresponde al responsable de cada Centro de Coste, el seguimiento de su vencimiento y la solicitud al Gestor de compra correspondiente de la renovación en su caso.

Cualquier incidencia de Postventa, en compras solicitadas a través de páginas web, será gestionada directamente por el solicitante/destinatario del artículo.

H/ Validación de la factura

Periódicamente el Gestor de compra visualiza las facturas pendientes de visado. Reclama la conformidad al solicitante o destinatario, salvo que tenga suficiente información para proceder a la validación. Los criterios de evaluación de proveedores se establecen en la aplicación JOB.

I/ Archivo de documentos del proceso de compra

Toda la documentación relativa al proceso de compras distintas a los e-mails, (presupuestos, ofertas, albaranes de entrega, etc., afectos a un pedido cursado) se archivarán en soporte informático (formato pdf, jpg, etc.). Así mismo, se precisa que el periodo obligatorio de conservación de esta documentación será de 5 años.

11. DIAGRAMA DE FLUJO

