



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Politècnica Superior d'Enginyeria  
de Manresa



# Procediment de compres de l'EPSEM

**Acord CP.EPSEM/2023/03/07, de 8 de març de 2023,  
de la Comissió Permanent de l'EPSEM.**



## PROCEDIMENT DE COMPRES

### 1. FINALITAT

Establir la sistemàtica a seguir per assegurar la qualitat en el procés de subministrament per part dels proveïdors de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) de materials i productes inventariables o no relacionats amb l'activitat docent, de recerca i gestió administrativa.

### 2. ABAST

El procediment descrit s'aplica a la compra de tot el material fungible i inventariable relacionat amb l'activitat docent, de recerca i funcionament administratiu i els seus proveïdors.

Aquest procediment descriu el tractament operatiu de les adquisicions de béns per al funcionament de l'Escola.

### 3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Procés 330.5.1 Gestió dels recursos materials
- Llei de contractes del Sector Públic.

### 4. DEFINICIONS

**SAP:** programa informàtic de gestió comptable utilitzat per totes les unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

**LCSP:** Llei de contractes del Sector Públic.

**D:** Document d'autorització de despesa.

**OP:** Document d'ordre de pagament.

### Antecedents

Des de la posada en marxa del programari SAP per a la gestió econòmica i l'entrada en vigor de les normatives de contractació administrativa, s'han elaborat diversos procediments per a la gestió de compres dels recursos materials, que s'han anat adaptant a la normativa legal vigent en cada moment, a les bases del pressupost anual i a les instruccions de la gerència.

Aquests procediments, en la majoria de casos són comuns per a totes les unitats de la UPC i es troben publicats als portals dels serveis d'Economia i Patrimoni tant per a

consulta com per a donar suport en l'elaboració dels documents comptables. (<https://quiadecompres.upc.edu>).

A nivell intern hi ha uns responsables per a la signatura dels documents de gestió dels recursos: reserva de diners, comanda, comprovació del material rebut, conforme de l'ordre de pagament, etc,

El plantejament inicial és que cada partida pressupostària tingui com a mínim un responsable a més del Director/a del centre.

En aquest document es descriuen l'estructura de responsabilitats i les funcions que tindran els diferents responsables.

## **5. RESPONSABILITATS**

Per al desenvolupament del pla de gestió i millora dels recursos materials, s'assignaran responsables, sota la supervisió final de la direcció del centre.

### **a. Els responsables**

Cal vetllar perquè totes les partides pressupostàries tinguin un responsable, aquest és el o la cap de secció o d'àrea corresponent al destí de la partida. D'acord amb la normativa, les ordres de pagament (Documents "OP") han de tenir tres signatures:

1. La de la persona que proposa la despesa
2. La del responsable administratiu
3. L'Autorització del responsable del centre o del projecte.

També d'acord amb la normativa, les reserves de pressupost (documents "D") han de tenir dues signatures:

1. La de la persona que proposa la despesa
2. L'Autorització del responsable del centre o del projecte.

Aquestes persones responsables s'especifiquen al quadre annex.

### **b. Comunicació dels canvis**

Amb l'experiència adquirida en els darrers anys, cada vegada en que hi ha algun canvi en la persona responsable d'alguna àrea o secció, el cap de l'àrea de gestió econòmica ho comunica al Servei d'Economia per tal que facin el canvi a l'automatització de les signatures.

## **6. DESENVOLUPAMENT**

En aquest apartat es descriuen les funcions bàsiques de les persones responsables que signen els documents comptables.

### **a. Fase Informe (Contracte Menor)**

Signa conforme el contracte menor de la compra s'adequa a la normativa pel que fa a la justificació de la compra, l'adequació de l'adjudicatari i es declara que amb la compra no s'alteren els principis de transparència, publicitat i concurrència recollits en la LCSP.

**b. Fase Autorització de Despesa "D"**

El primer signant proposa la compra/despesa i el segon l'autoritza.

**c. Fase Ordre de Pagament**

El primer signant proposa el pagament, el segon signant –responsable administratiu-, confirma que és comptablement correcte i el tercer autoritza l'ordre de pagament.

**7. SEGUIMENT I MILLORA**

La Unitat de Suport a la Gestió Econòmica fa el seguiment de totes les compres, tenint en compte el termini de lliurament, l'adequació del material subministrat o el servei prestat, el servei postvenda, si s'escau i la sostenibilitat.

Les despeses en material i equipament docent s'inclouen en l'informe anual de Tancament Econòmic que elabora la Cap de la UTG Manresa.

Les accions de millora van destinades a l'optimització de la despesa en funcionament per poder disposar de més recursos destinats a l'equipament de docència.

Febrer 2023

Descripció	Fase Informe (Contracte Menor)	Fase Autorització de Despesa "D"		Fase Ordre de Pagament		
		Proposa	Autoritza	Proposa	Resp. Adm.	Autoritza
<b>EPSEM</b>						
Administració	Cap Àrea de Gestió Econòmica	Cap UTG	Director/a EPSEM	Cap UTG		Director/a EPSEM
Direcció	Director/a EPSEM					
Admin. Docència	Cap Àrea de Gestió Econòmica					
Equipament Docent/Informàtic	Cap UTG					
Seccions departamentals	Cap de Secció	Cap de Secció	Director/a EPSEM	Cap de Secció	Cap Àrea de Gestió Econòmica	Director/a EPSEM
Promoció	Sotsdirect. Comunicació	Sotsdirect. Comunicació		Sotsdirect. Comunicació		
Altres	Cap UTG	Cap UTG		Cap UTG		

**PROJECTES GESTIONATS VIA CTT**

	Qui fa la comanda	Qui fa la comanda	Responsable projecte	Qui fa la comanda	Responsable Administratiu	Responsable projecte
--	-------------------	-------------------	----------------------	-------------------	---------------------------	----------------------