

SIGC-SUA 	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.11]-01

IT. [PC 02.11]-01	Tratamiento de Proveedores
-------------------	-----------------------------------

Elaborado	Jefes de los Servicios del Área Económica y Patrimonial
Aprobación	Equipo del Proceso PC02

Objeto	Establecer de forma clara el procedimiento para la solicitud de pedidos a proveedores no incluidos en la base de datos del sistema UniversitasXXI-Económico.
---------------	--

Histórico de cambios		
Código edición	Fecha	Modificaciones
01	07-03-2011	
02	14/02/2012	Adaptación a los formularios del SIGC-SUA, mejora en la redacción del texto e incorporación de esquemas para la aplicación de la Instrucción Técnica.

SIGC-SUA 	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.
		Fecha: 21 de diciembre de 2011 Doc. IT. [PC 02.11]-01

1. Introducción.

1.1. La tramitación de un pedido mediante el proceso de gestión de la adquisición directa, requiere la previa selección del proveedor a quien se le realiza. La gestión de proveedores, altas, bajas, modificaciones, etc., se tramita en la base de datos de la aplicación Universitatis XXI-Económico, módulo en el que se gestionan los procesos económicos de la Universidad de Jaén.

No obstante, en ocasiones es preciso realizar pedidos a proveedores que no se encuentran registrados en la base de datos pero que están debidamente autorizados por el responsable del centro de gasto, que tiene competencia para ello y así lo solicita en el formulario Relación de Necesidades.

1.2. La tramitación de un pedido menor en el proceso de gestión de adquisición directa, requiere la previa tramitación de un expediente de reserva de crédito en la aplicación Universitatis XXI-Económico. El listado de proveedores se mantiene en la base de datos de terceros de dicha aplicación, al que todos los usuarios y gestores tienen acceso.

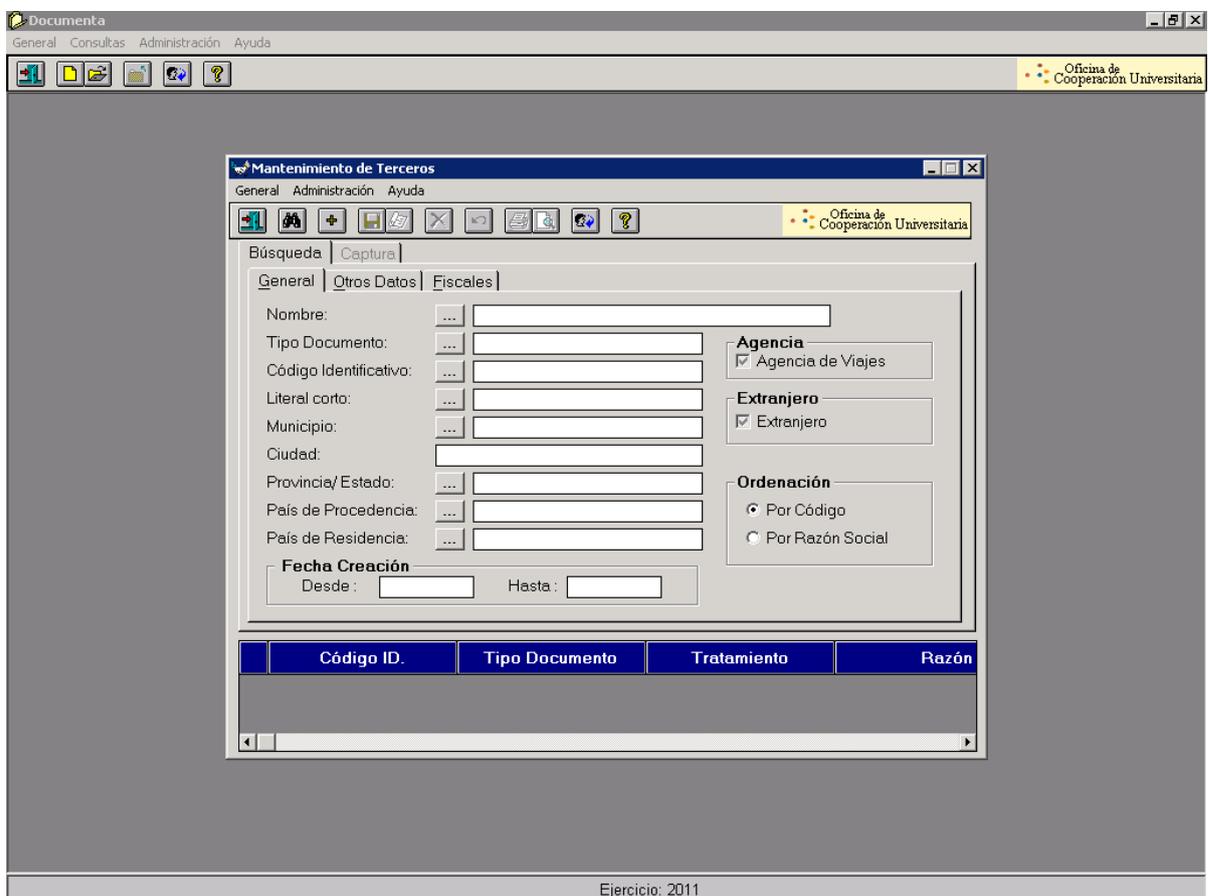
1.3. Igualmente y de acuerdo con lo establecido en las normas generales de ejecución presupuestaria y en el Manual de Gestión del Gasto, la Universidad de Jaén tiene adjudicado, mediante procedimiento público de contratación, a varias empresas, la prestación de diferentes servicios y suministros. Los contratos formalizados con las empresas adjudicatarias vincularán a todas las Unidades de Gasto. En la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio está disponible la relación de estos proveedores y sus datos de contacto.

2. Nuevos proveedores.

2.1. En los casos en que se deba tramitar una adquisición a un proveedor distinto de los establecidos en los apartados anteriores, el responsable del centro de gasto deberá indicar en el formulario Relación de Necesidades el proveedor elegido. El gestor responsable de la unidad administrativa indicará en el campo "observaciones" del expediente de reserva de crédito de la aplicación UXXI-Económico que es necesario dar de alta el nuevo proveedor. Asimismo, comunicará al proveedor que a la factura deberá adjuntar la ficha oficial de proveedor cumplimentada que se encuentra disponible en la página web del Servicio de Asuntos Económicos, tal y como se señala a continuación (solo para proveedores nacionales y siempre que la factura no contenga todos los datos necesarios para el alta del proveedor).

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.11]-01

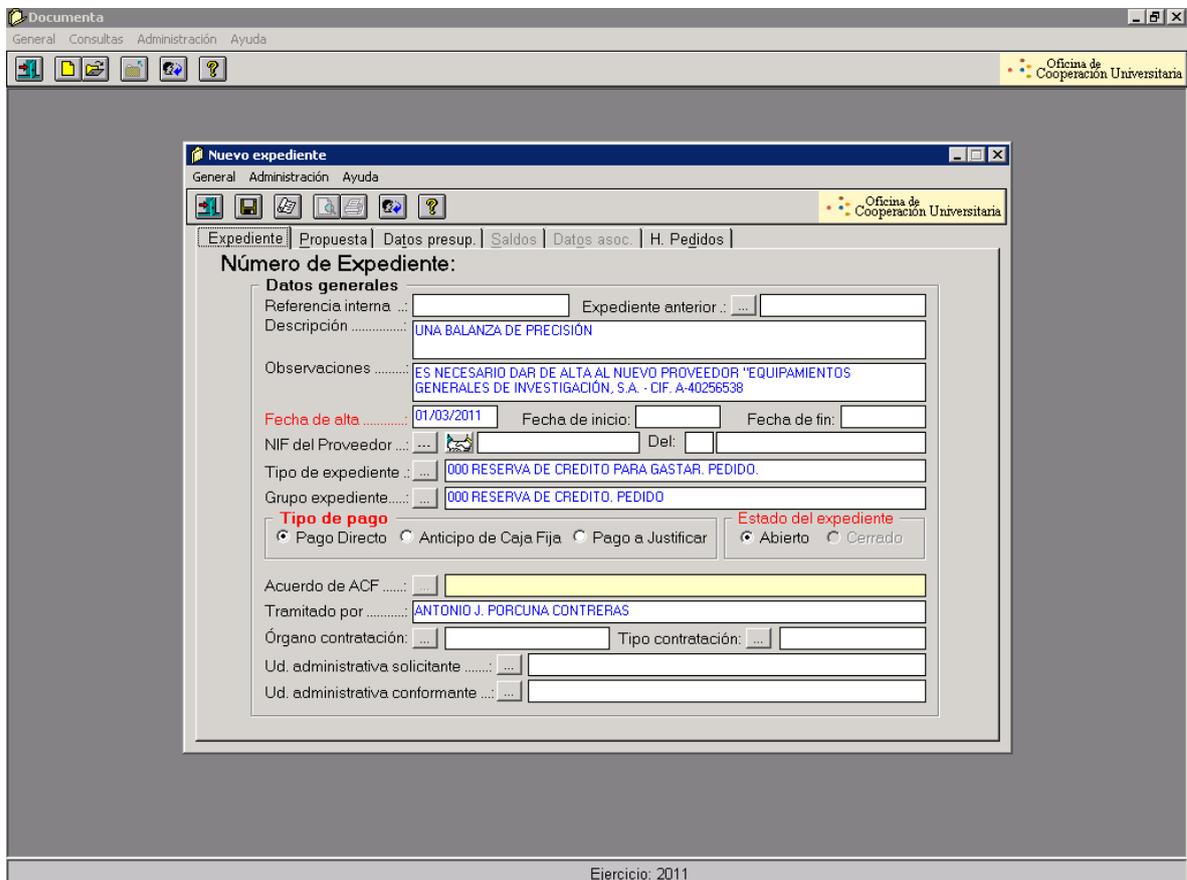
2.2. La aplicación informática Universitas XXI-Económico incluye un apartado que mantiene la base de datos de proveedores de la Universidad de Jaén. A esta base de datos se puede acceder desde el propio módulo Documenta por parte de la Unidad que va a tramitar un pedido y conocer, en todo momento, si ese proveedor está o no dado de alta y, por consiguiente, autorizado.



En la pestaña mantenimiento de terceros del módulo Documenta, podemos acceder a esta pantalla de búsqueda e indicar algunos de los datos que conozcamos del proveedor: nombre, código identificativo (número de identificación fiscal), etc. Cumplimentado ese campo y pinchando en el botón de consulta, el sistema realizará una búsqueda y el resultado lo mostrará en la parte de debajo de la pantalla. En el caso de que no aparezca ningún registro, el proveedor no estará dado de alta y, por consiguiente, debemos proceder de la manera que se expone a continuación.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.11]-01

2.3. A la hora de confeccionar el expediente de reserva de crédito, en la pantalla inicial y en el campo de observaciones, se hará constar los datos del nuevo proveedor, mensaje que sirve alerta a la persona encargada de registrar la factura para que, antes de su registro, proceda a dar de alta al proveedor en la base de datos.



Documenta
General Consultas Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Nuevo expediente
General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci. H. Pedidos

Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna: Expediente anterior:

Descripción: UNA BALANZA DE PRECISIÓN

Observaciones: ES NECESARIO DAR DE ALTA AL NUEVO PROVEEDOR "EQUIPAMIENTOS GENERALES DE INVESTIGACIÓN, S.A. - CIF. A-40256538"

Fecha de alta: 01/03/2011 Fecha de inicio: Fecha de fin:

NIF del Proveedor: Del:

Tipo de expediente: 000 RESERVA DE CREDITO PARA GASTAR, PEDIDO

Grupo expediente: 000 RESERVA DE CREDITO. PEDIDO

Tipo de pago

Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar

Estado del expediente

Abierto Cerrado

Acuerdo de ACF:

Tramitado por: ANTONIO J. PORCUNA CONTRERAS

Órgano contratación: Tipo contratación:

Ud. administrativa solicitante:

Ud. administrativa conformante:

Ejercicio: 2011

2.4. Realizado el expediente, se elabora la hoja de pedido al proveedor en la que se solicitan los bienes o servicios objeto del pedido. En este momento se le comunica que deberá cumplimentar debidamente la ficha de proveedor y adjuntarla junto con la factura, para que, de este modo, puedan registrarse todos sus datos.