

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PGC 0715

### GESTIÓN DE COMPRAS

#### ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Descripción
  - 3.1.- Generalidades
  - 3.2.- Compras a través de la empresa contratista
  - 3.3.- Otras compras
- 4.- Responsabilidades

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

## **1.- OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto definir la sistemática seguida en el CCT para la realización de compras y subcontrataciones.

## **2.- ALCANCE**

Este Procedimiento se aplica a la compra de productos y servicios que afectan a la calidad del servicio percibido por el cliente o usuario.

## **3.- DESCRIPCION**

### **3.1.- GENERALIDADES**

La gestión de compras en el CCT presenta diferentes operativas, en función de los productos y servicios demandados. Así, se contemplan los siguientes modos de actuación:

- Compras realizadas a través de la empresa contratista.
- Adquisiciones dependientes de instancias municipales.
- Otras compras.

### **3.2.- COMPRAS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

Tal y como se deduce del Pliego de Condiciones Técnicas Facultativas que regula las actuaciones de la empresa contratista en el CCT, aquellas compras de productos y servicios necesarios para el mantenimiento, reparación y explotación de las instalaciones de control de tráfico, son realizadas por la propia empresa contratista, utilizando como referencia el Cuadro de Precios vigente.

Ante la necesidad de una compra, el solicitante de la misma comunicará tal circunstancia la Comisión de Control de Tráfico, quien decidirá sobre su idoneidad. En caso afirmativo, se solicitará al Responsable de Oficina Técnica la redacción de un Presupuesto Descriptivo, en el que se definan unívocamente las características y requisitos del producto o servicio demandado.

Las competencias relativas a la revisión y aprobación de las propuestas de compra se describen en los apartados 1.3 y 1.4 del procedimiento PGC 0714 “Gestión de Operaciones con coste”.

### **3.2.1.- Verificación de productos y servicios comprados**

Las actividades previstas para la verificación de los productos y servicios comprados se corresponden con las definidas en el procedimiento PGC 0801: “Seguimiento y medición”.

### **3.2.2.- Archivo de documentación de compras**

Los presupuestos descriptivos generados son archivados por el Técnico Municipal responsable.

### **3.3.- OTRAS COMPRAS.**

En el CCT, se puede presentar la necesidad de adquirir productos o servicios que no se encuentran contemplados en ninguno de los dos puntos anteriores.

Si se requiere la adquisición y/o mantenimiento de alguno de estos productos o servicios, el Técnico Municipal responsable realiza la solicitud a la Dirección de la Delegación de Tráfico. Si esta la estima oportuna, se continua el procedimiento según las pautas de la Ley de Contratos del Estado.

## **4.- RESPONSABILIDADES**

### Solicitante de la Compra

- Definir adecuadamente los requisitos del producto o servicio a comprar.

### Jefe de Servicio

- Aprobar la propuesta de compra.

### Jefe de Sección

Revisar propuestas de compra a instancias municipales

### Técnico municipal responsable

- Archivar la documentación generada.
- Notificar propuestas de adquisición de productos y servicios a instancias municipales, así como de pedidos de otras compras.