

PROCEDIMENTO PARA A COMPRA DE RECURSOS MATERIAIS CON CARGO AO ORZAMENTO DO CENTRO:

O Decanato presenta (informa e, se é o caso, aproba) na Xunta de Centro, a proposta de distribución do orzamento do Centro, de acordo cos criterios previamente aprobados por esta e tendo en conta o profesorado, as áreas ou os departamentos, os créditos impartidos e as necesidades previstas (fungibles, equipamento, mantemento...).

A xestión do orzamento propio do Centro realízase a través das xefaturas de área das áreas económicas do Centro/ámbito. Cada vez que se executa unha necesidade de recursos ou servizos, a persoa responsable deste elabora a folla de petición. A área económica comproba a existencia de crédito e, se procede, o/a administrador/a autoriza o gasto para tramitar a través da plataforma de pedidos da Universidade. En función da contía económica, o prazo de execución e doutros factores, aplícase a normativa de adquisición ou contratación que corresponda.

Ao finalizar o ano, a Dirección/Decanato presenta á Xunta de Centro un informe de execución do orzamento do Centro, no que se detalla o gasto executado por conceptos.

Procedemento para a compra de novo material de laboratorios con cargo aos orzamentos específicos da Universidade:

Unha vez incorporado ao Orzamento do Centro as partidas correspondentes ao material de laboratorios con cargo aos orzamentos específicos da Universidade, o Decanato procederá á súa execución de acordo coa lexislación vixente correspondente e seguindo o seguinte protocolo:

1. O responsable da Área e os profesores coordinadores das materias que se imparten nos distintos laboratorios elaborarán unha proposta de adquisición (R1-IA-01- Necesidades de recursos e servizos) na que, sempre que sexa posible, constarán, polo menos, tres orzamentos independentes se o importe do gasto o xustifica.

2. Estas solicitudes, ben impresas ou ben por correo electrónico, deberán ser enviadas ao Negociado de Asuntos Xerais do Centro que as recollerá e as trasladará ao Equipo Decanal para o seu informe.
3. O profesorado tras o visto bo do decanato realizará os trámites para a adquisición, ordenando o decanato todos os pagos que se teñan que facer con cargo ás diferentes partidas que figuren no correspondente Orzamento do Centro.
4. De acordo coa execución do Exercicio Orzamentario, o equipo decanal, xunto coa Administración do Centro, poderá decidir efectuar as adquisicións que considere urxentes sen necesidade de pasar polo protocolo anterior. Nese caso deberá dar conta diso á propia Xunta de Facultade durante o proceso de liquidación do Orzamento correspondente.

Criterios de selección de provedores:

A execución das compras rexerase pola normativa vixente respecto aos límites correspondentes para as compras directas, procedementos negociados ou concursos. Naqueles casos nos que o Centro teña algunha capacidade de decisión, teranse en conta os seguintes criterios:

1. Características e calidade dos bens ou servizos ofertados.
2. Duración e condicións da garantía.
3. Posibilidade de repostos, mantemento, capacidade de asistencia técnica e servizo posvenda, se procede.
4. Tempos de execución, montaxe, distribución, instalación ou entrega.
5. Prezo.

Polo tanto, cando se contacte cun provedor para realizar unha compra ou solicitar un servizo, ademais dun orzamento, solicitaráselle por escrito, se é o caso, información acerca dos outros puntos antes mencionados.

Unha vez finalizado o proceso de compra o profesorado encargado da petición cubrirá o documento de Avaliación de provedores (Anexo1), e serán enviados aos/ás coordinadores de Calidade para a realización dun informe que será analizado pola Comisión de Calidade.

Aprobado en Reunión de Comisión de Calidade o 25 de novembro de 2024

Aprobado en Xunta de Facultade o 25 de novembro de 2024 (Acta)

Anexo 1- Avaliación provedores

SEGUIMIENTO ANUAL DE PROVEEDORES					
CURSO:	20../20..				
PROVEEDOR:					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIDAD PERCIBIDA EN EL PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADO				
	1	2	3	4	5
	CONDICIONES ECONÓMICAS				
	1	2	3	4	5
	RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS				
	1	2	3	4	5
	ADECUACIÓN DEL TRATO Y COMUNICACIÓN PERCIBIDOS				
	1	2	3	4	5
	CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA				
	1	2	3	4	5
INCIDENCIA	Descripción de la incidencia:				
	Responsable:				
	Fecha de incidencia:				
	Respuesta del proveedor:				
	Fecha de resolución:				
	Gravedad de la incidencia				
	1	2	3	4	5
	Incidencias previas: SI ☐ NO ☐				
OBSERVACIONES					
VALORACIÓN					
Conforme ☐			No conforme ☐		
Realizado por:			Aprobado por:		
Fecha:			Fecha		
Firma :			Firma:		
Comentarios:					

