	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE FISIOTERAPIA</p>	<p>CODIF: IT01- PA07</p>
---	---	---	-------------------------------------


Procedimiento para la compra de recursos materiales con cargo al Presupuesto del Centro:

Una vez aprobado por la Junta de Facultad el Presupuesto del Centro propuesto por el Decanato se procederá a su ejecución de acuerdo con la legislación vigente correspondiente y siguiendo el siguiente protocolo:

- 1.-El equipo decanal presentará en Junta de Centro una propuesta de adquisición de material teniendo en cuenta las necesidades del centro y teniendo en cuenta las peticiones de los distintos colectivos (PDI, PAS o alumnado). Una vez aprobada en Junta de Centro, el Equipo Decanal, junto con la Administración del Centro, ejecutará la adquisición, ordenando todos los pagos que hayan de hacerse con cargo a las diferentes partidas que figuren en el correspondiente Presupuesto del Centro
2. De acuerdo con la ejecución del Ejercicio Presupuestario, el Decanato, junto con la Administradora del Centro, podrá decidir efectuar las adquisiciones que considere urgentes sin necesidad de pasar por el protocolo anterior. En ese caso deberá dar cuenta de ello a la propia Junta de Facultad durante el proceso de liquidación del Presupuesto correspondiente.


Procedimiento para la compra de nuevo material de laboratorios con cargo a los presupuestos específicos de la Universidad:

Una vez incorporado al Presupuesto del Centro las partidas correspondientes al material de laboratorios con cargo a los presupuestos específicos de la Universidad, el Decanato procederá a

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE FISIOTERAPIA</p>	<p>CODIF: IT01- PA07</p>
---	---	---	-------------------------------------

su ejecución de acuerdo con la legislación vigente correspondiente y siguiendo el siguiente protocolo:

1. Desde el Decanato se procederá al reparto entre las Áreas en base a la carga docente práctica de los laboratorios, remitiéndole al responsable del Área el presupuesto asignado, así como los periodos límite para los diversos trámites que permitan el cierre del ejercicio económico
2. El responsable del Área y los profesores coordinadores de las asignaturas que se imparten en los distintos laboratorios elaborarán una propuesta de adquisición en la que, siempre que sea posible, constarán, al menos, tres presupuestos independientes si el importe del gasto lo justifica.
3. Dichas solicitudes, bien impresas o bien por correo electrónico, deberán ser enviadas al Negociado de Asuntos Económicos del Centro que las recogerá y las trasladará al Equipo Decanal para su informe. Dichas peticiones se harán presentando la correspondiente "Ficha de solicitud para dotación de recursos con justificación" (IT02-PA07) debidamente cubierta y respetando la fecha límite de petición. Este formulario está accesible desde las páginas web del Centro, así como en la conserjería del centro.
4. El profesorado tras el visto bueno del decanato realizará los trámites para la adquisición, ordenando el decanato todos los pagos que hayan de hacerse con cargo a las diferentes partidas que figuren en el correspondiente Presupuesto del Centro.
5. De acuerdo con la ejecución del Ejercicio Presupuestario, el Decanato, junto con la Administración del Centro, podrá decidir efectuar las adquisiciones que considere urgentes sin necesidad de pasar por el protocolo anterior. En ese caso deberá dar cuenta de ello

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FACULTADE DE FISIOTERAPIA</p>	<p>CODIF: IT01- PA07</p>
---	---	---	-------------------------------------

a la propia Junta de Facultad durante el proceso de liquidación del Presupuesto correspondiente.

Criterios de selección de proveedores:

La ejecución de las compras se registrará por la normativa vigente respecto a los límites correspondientes para las compras directas, procedimientos negociados o concursos.

En aquellos casos en los que el Centro tenga alguna capacidad de decisión, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

1. Características y calidad los bienes o servicios ofertados.
2. Duración y condiciones de la garantía.
3. Posibilidad de repuestos, mantenimiento, capacidad de asistencia técnica y servicio postventa, si procede.
4. Tiempos de ejecución, montaje, distribución, instalación o entrega.
5. Precio.

Por tanto, cuando se contacte con un proveedor para realizar una compra o solicitar un servicio, además de un presupuesto, se le solicitará por escrito, de ser el caso, información acerca de los otros puntos antes mencionados.

Aprobado en Reunión de Comisión de Calidad

19 de diciembre de 2014

(Acta 32)