

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.1. Compras

COMPRAS Y CONTRATACIONES

OBJETO del proceso: Garantizar la adquisición de los materiales y equipos necesarios, controlando el presupuesto y agilizando la gestión de la facturación.

OBJETIVO: 80% de proveedores clave satisfechos con el Centro.

INDICADOR (-ES): % de proveedores clave satisfechos con el Centro sobre total de proveedores clave.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R) Establecer RESULTADOS para la gestión de compras y adquisiciones.	Directora/G. económico		
(E) Establecer una POLÍTICA general de compras para el Centro Asociado.	Directora/G. económico		4.1.1. MCSO Criterios estrategias compras 4.1.1. MCSO. Criterios de compras sostenibles 4.1.1. MCSO Relación de servicios y/o productos
(E) Proyectar las INVERSIONES estratégicas necesarias para el funcionamiento del Centro y de las Aulas y darles asiento presupuestario (pueden existir planteamientos plurianuales)	Directora/G. económico	Presupuesto	
(E) Planificar la disposición de HERRAMIENTAS DE CONTROL de las compras (ejemplo, procedimientos, programas de contabilidad, inventarios, criterios de valoración de proveedores clave, responsabilidad social)	Directora/G. económico		
(E) Planificar las NECESIDADES de compras anuales y a medio plazo así como el control de los CICLOS DE REPOSICIÓN de los bienes de inversión (ejemplo en inventario, tecnología, material didáctico, mobiliario especial).	Directora/G. económico		
(D) Determinar REQUISITOS DE ADQUISICIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO . Establecer la NECESIDAD y el resto de criterios exigidos por la LCSP. SOLICITAR COMPRA , por escrito, a la directora. Firmar solicitud. Solo en casos de urgencia se comunica verbalmente tras lo cual se debe comunicar inmediatamente por escrito en cuanto se pueda.	Solicitante		4.1.1. RCSO. Solicitud compra material
(D) REVISAR, VALORAR y APROBAR SOLICITUD INTERNA , si procede. Firmar Aprobación por la directora o en quien delegue.	Directora/G. económico		4.1.1. RCSO. Solicitud compra material
(D) Comprobar SIEMPRE si procede la adquisición a través de la CENTRAL DE COMPRAS , de ser así, la tramitación se realiza a través de la aplicación CONECTA-CENTRALIZACIÓN .	Directora/G. económico	<u>Bienes y servicios de contratación centralizada</u>	
(D) En caso de CENTRAL DE COMPRAS , continuar la tramitación a través	Directora/G.	<u>CONECTA -</u>	

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.1. Compras

de la plataforma de COMPRA CENTRALIZADA , cumpliendo la normativa vigente.	económico	<u>CENTRALIZACIÓN</u>	
(D) En caso de no ser un pedido habitual, se procederá a SOLICITAR PRESUPUESTO (tres presupuestos), incluyendo un proveedor clave, siempre que sea posible.	Personal administrativo		4.1.1. RCSO. Catálogo de proveedores aceptados Justificante de pedido no habitual
(D) VALORACIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA Y ACEPTACIÓN de la misma si procede, según los criterios de <i>economía, calidad, fiabilidad del producto/ servicio, seguridad y medioambiente</i> . También se tendrá en cuenta la proximidad al Centro.	Directora		4.1.1. MCSO Criterios estrategias compras 4.1.1. MCSO. Criterios de compras sostenibles
(D) En otro caso, establecer PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN: ABIERTO, ABIERTO SIMPLIFICADO, CONTRATO MENOR, U OTROS, PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN del sector Público en los casos que proceda.	Directora/G. económico	<u>Plataforma de CONTRATACIÓN del Sector Público</u>	
(D) Una vez determinado, tramitar EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN de acuerdo al PROCEDIMIENTO de aplicación y a la legislación de aplicación. Tramitación a través de la PLATAFORMA DE COTRATACIÓN en los casos que proceda. Tener en cuenta proveedores clave.	Directora/G. económico	Lista de proveedores clave Plataforma de CONTRATACIÓN del Sector Público	4.1.1. RCSO. Catálogo de proveedores aceptados
(D) Publicar en el PERFIL DEL CONTRATANTE , según normativa vigente.	Directora/G. económico		https://uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/
(D) FORMALIZAR el CONTRATO O el PEDIDO al proveedor aceptado.	Directora /C.Tecnológico/ G. económico /P. administrativo		
(D) Realizar COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES , en caso de personal trabajador de otra empresa en el centro de trabajo	Directora/G. económico		
TRAMITAR FACTURA ELECTRÓNICA al proveedor si el pedido es superior a 1000 €.	Directora /Gestor económico		http://www.uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/
(D) REALIZACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO.	Proveedor		
(D) RECIBIR EL SERVICIO Y/O PRODUCTO. En los casos en que proceda se realiza una comprobación de funcionamiento acorde con su garantía. Si la recepción no se corresponde con el pedido o presenta deterioro, comunicar al proveedor para su subsanación.	C.Tecnológico/ G. económico /P. administrativo	Albarán, Factura, Garantía	Albarán, factura, garantía 4.1.1. RCSO Informe error de suministro
(D) ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN del material y su acceso a las personas usuarias, así como sus condiciones de uso, seguridad y mantenimiento, si fuera necesario. Añadir al inventario, si procede.	G. económico /P. administrativo	Inventario	Inventario 4.1.1. RCSO Registro de compras
(D) Realizar FORMACIÓN si procede (concienciar la responsabilidad en las compras.	Directora		Plan de formación

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.1. Compras

(D) Procesar y ARCHIVAR INFORMACIÓN (pedidos, albaranes y facturas).	C.Tecnológico/ G. económico /P. administrativo	Base de datos de compras/contabilidad	Archivos
(D) Revisar y dar ORDEN DE PAGO de las facturas aprobadas, según las prescripciones de pago establecidas en el presupuesto o contrato. Registrar estado de los pagos. Tramitar factura electrónica al proveedor si el pedido es superior a 1000€.	Directora / Gestor económico	Situación de pagos proveedores (contabilidad) Sistema de gestión de facturas	Orden de pago Registro de pago http://www.uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/
(ER) Revisar el ESTADO DE LOS PAGOS mensualmente y actualizar si existe algún desfase.	Directora / Gestor económico		
(ER) Mantener el PERFIL DEL CONTRATANTE , con los datos identificativos del órgano contratante (transparencia).	Directora / Gestor económico	Perfil del contratante	https://uned-illesbalears.net/facturacion-electronica/
(ER) Publicar todos los Contratos formalizados de acuerdo con los criterios exigidos, como mínimo, en la LCSP en el PERFIL DEL CONTRATANTE . Indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado, los instrumentos a través de los que en su caso se haya publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad de los adjudicatarios (transparencia).	Directora / Gestor económico	Transparencia Código ético de UNED LCSP Perfil del contratante	
(ER) Realizar una evaluación mutua con los PROVEEDORES CLAVE de eficacia y percepción del servicio y decidir acciones de mejora que beneficien a ambas partes (tener en cuenta las valoraciones de los grupos de interés sobre productos y servicios de los proveedores). Recordar la importancia de que compartan información técnica de os avances que pueden interesar al Centro. (1/3 cada año).	Personal administrativo	Valoraciones de productos y servicios por los grupos de interés. Información facilitada a proveedores clave.	4.1.1. ICSO. Instrucción de Gestión de Proveedores clave 4.1.1. RCSO. Ficha Valor al Centro por parte de Proveedores clave 4.1.1. RCSO. Ficha Valor del Centro al Proveedor clave 4.1.1. RCSO. Valoración de de proveedores