



**Universitat  
de Lleida**

<b>Instrucció Operativa:</b> <b>COMPRES DE RECURSOS MATERIALS I EQUIPAMENTS DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA</b>	<b>IO 004</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>DEGANAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Judith Roca Llobet</b> <b>Degana de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	13/02/2024	Signatura electrònica	Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ</b> .....	<b>3</b>
<b>4. PROCEDIMENTS RELACIONATS</b> .....	<b>3</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>5</b>
<b>6. ANNEXES</b> .....	<b>6</b>
<b>6.1. NORMATIVA A APLICAR</b> .....	<b>6</b>
<b>6.2. DADES DE FACTURACIÓ O CODIS DE FACTURACIÓ ELECTRÒNICA</b> .....	<b>7</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

Judith Roca. Degana de la FIF

Olga Masot. Vicedegana de Qualitat de la FIF

Montse Culleré. Secretaria de Deganat de la FIF

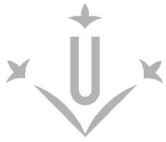
Jaume Rodrigo. Cap del Negociat Econòmic Campus Ciències de la Salut

Fermina Salillas. Tècnica de Qualitat de la FIF

Tània Cemeli. Tècnica especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Daniel Medel. Tèctic especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Carme Alonso. Tècnica d'Organització i Processos



## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta Instrucció Operativa (IO) és detallar l'operativa en les compres per garantir l'adquisició adequada i eficient dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia (FIF).

Per tant, es vetlla per una gestió responsable i sostenible dels recursos econòmics de la Facultat, garantint que les adquisicions es realitzin amb els procediments adients i segons les normatives vigents. A més, es garanteix els recursos materials necessaris per proporcionar una formació excel·lent i desenvolupar les activitats docents de manera eficient i adequada.

Finalment, aquesta IO assegura una revisió i aprovació centralitzada de totes les sol·licituds de compres abans que siguin realitzades. Això assegura la coherència amb el pressupost disponible i evita compres innecessàries.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta instrucció s'aplica a totes les compres que es realitzen a la FIF, de recursos materials i/o equipaments per al desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge, que sol·licita el PDI (Personal docent i investigador).

Les compres de *material docent* són una part essencial per al correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques de la FIF de la UdL. Aquestes compres es divideixen en dues categories:

- Material docent inventariable: inclou aquells elements duradors, que es poden reutilitzar en diverses ocasions i tenen un ús recurrent en les activitats docents. Aquest tipus de material es considera un actiu de la Facultat. Un cop adquirit, el material docent inventariable es donarà d'alta en l'inventari de la UdL. Es realitzarà un seguiment periòdic per assegurar-ne el manteniment i la disponibilitat per a les diferents activitats docents.
- Material docent fungible: inclou elements consumibles o de desgast que es consumeixen amb l'ús i han de ser reemplaçats regularment.

A més de material docent, la FIF realitza *altres compres* com poden ser les de material d'oficina, mobiliari, despeses de desplaçament, llicències informàtiques, etc.

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

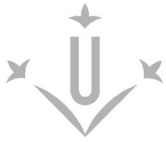
Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de tot el PDI i PTGAS (Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis) que participi en la compra de recursos materials i/o equipaments per al desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb el procediment *PG 27 Gestionar els recursos materials destinats a la docència*.

A més es relaciona amb la instrucció operativa *IO 005 Gestió del material docent/clínic per activitats formatives de titulacions oficials de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia*

En totes les compres que faci la FIF seran d'aplicació la Normativa Econòmica de la UdL, les Bases d'Execució del Pressupost i la Normativa de Contractació vigents.



## **5. CONTINGUT OPERATIU**

Per millorar la gestió de compres, s'implementa un sistema de control i autorització per part del Deganat de la FIF. Aquesta autorització la dona el/la degà/degana o la persona o òrgan de gestió en qui delegui.

### **5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

#### **1. Sol·licitar previsions de compra**

A finals de juny se sol·licitarà a tot el PDI de la FIF que enviïn les seves peticions de compres a través del correu electrònic [fif.simulacio@udl.cat](mailto:fif.simulacio@udl.cat) (campus de Lleida) [fif.simulacioigualada@udl.cat](mailto:fif.simulacioigualada@udl.cat) (campus d'Igualada). Aquest correu servirà com a canal de comunicació per a les sol·licituds i consultes relacionades amb la previsió de compres.

#### **2. Preveure necessitats per al curs acadèmic següent**

Al finalitzar cada curs acadèmic, el PDI realitzarà una previsió de compres per identificar les necessitats de material i equipament per al proper exercici. Aquest procés permetrà planificar de manera adequada i oportuna les compres necessàries per a les activitats docents i el funcionament general de la FIF.

En cas de no tenir aquesta previsió en el període establert, no es podrà garantir la disponibilitat del material dins del període de temps que sol·licita el PDI.

#### **3. Revisar i recopilar informació**

El/la TSDS recopilarà la informació pertinent sobre les necessitats de compres del PDI. Revisarà totes les sol·licituds de compra per assegurar que estiguin completament detallades, justificades i acompanyades de la informació necessària per avaluar la viabilitat de la compra.

#### **4. Analitzar i prioritzar sol·licituds de compra**

El/la TSDS revisarà i analitzarà conjuntament amb el Deganat totes les peticions rebudes, tenint en compte els pressupostos disponibles i les necessitats prioritàries de la Facultat.

S'establiran les prioritats per a les compres en funció de l'impacte en les activitats docents, la importància per a la millora de les instal·lacions i l'atenció a l'estudiantat.

En cas que la despesa ho requereixi, la Secretaria del Deganat la tramitarà a la unitat d'Economia (contractació i compres) perquè segueixi el procés d'autorització de compra corresponent.

#### **5. Autoritzar sol·licituds i informar**

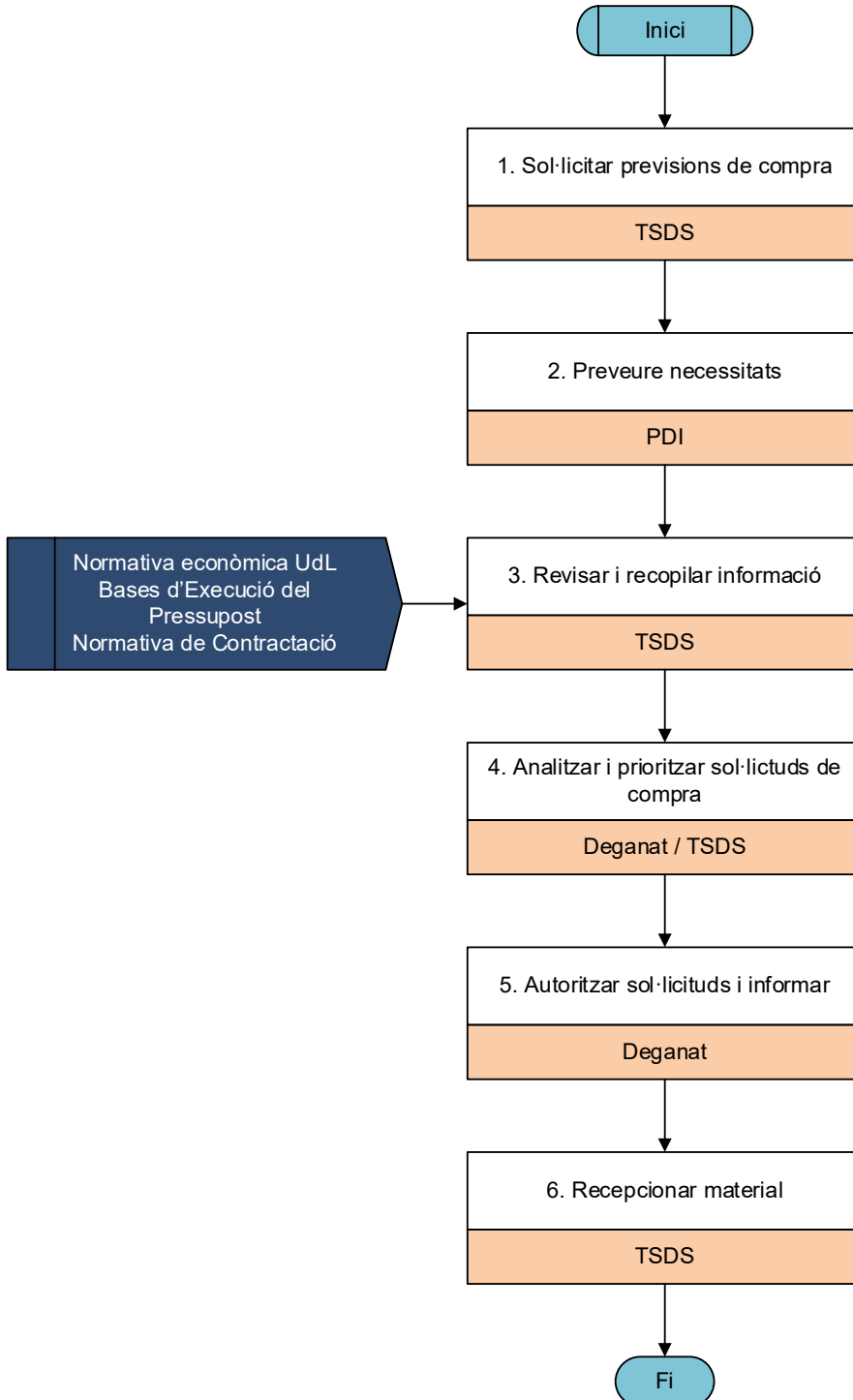
El Deganat autoritzarà les sol·licituds que compleixin els criteris establerts i s'ajustin al pressupost disponible. Un cop autoritzades, es comunicarà la decisió als sol·licitants.

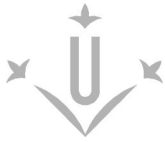
#### **6. Recepcionar material**

El/la TSDS valorarà el correcte estat del producte, així com el seu funcionament i serà l'encarregat de col·locar els materials en els magatzems de la Facultat seguint els criteris organitzatius de cada espai.



## 5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





## 6. ANNEXES

### 6.1. NORMATIVA A APLICAR

En totes les compres que faci la FIF seran d'aplicació la Normativa Econòmica de la UdL, les Bases d'Execució del Pressupost i la Normativa de Contractació vigents.

- S'hauran d'inventariar obligatòriament aquells béns que tinguin un preu d'adquisició superior a 300 € i que tinguin una vida útil superior a 1 any. La unitat d'Economia és la responsable del registre.
- De conformitat amb el sistema dinàmic d'adquisicions en què participa la UdL, sempre que sigui possible, el material de laboratori s'ha de comprar a través del portal del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) <https://mlaboratori.csuc.cat/>.
  - A més la UdL s'ha adherit a Acords Marcs de la Comissió Central de Subministraments de la Generalitat de Catalunya per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges i per al subministrament de material fungible d'oficina i informàtic.
  - Segons l'article 27 de les bases d'execució del pressupost de la Universitat de Lleida, s'estableix que l'homologació de proveïdors és vinculant per a totes les unitats de la UdL, les quals han d'adreçar obligatòriament les seves comandes a algun dels proveïdors homologats en cada moment.
- La resta del material es pot comprar a distribuïdors que s'adaptin als mitjans de pagament establerts per la UdL.
- En situacions excepcionals en les quals el material o equipament necessari per a les activitats docents no es trobi disponible a través dels proveïdors o distribuïdors habituals, s'explorarà la possibilitat de realitzar compres hospitalàries mitjançant convenis amb els centres sanitaris de referència de la Facultat.
- La modalitat de pagament principal de la UdL és la de transferència bancària des de Serveis Centrals i la resta de modalitats de pagament són només per a casos excepcionals. Els terminis de pagament normalitzats de la UdL són 30 dies tant per a empreses, institucions i persones jurídiques com per persones físiques.
  - Tal com es contempla en l'article 26 de les Bases d'Execució del Pressupost, quan s'executi despesa dins de la modalitat de contractació menor per import superior a 20.000 € i inferior a 40.000 € (IVA exclòs) en cas d'obres i superior a 6.000 € i inferior a 15.000 € en cas de serveis i subministraments, caldrà aportar 3 pressupostos i fer la despesa amb el proveïdor més econòmic o bé presentar justificació de la raó per la qual no s'opta per l'oferta més econòmica. En el supòsit que no sigui possible obtenir els 3 pressupostos, cal presentar informe justificatiu del/de la responsable de la despesa o bé informe d'exclusivitat del proveïdor, si és el cas, amb l'informe pertinent del/de la tècnic/a corresponent.
  - No es poden pagar més de 15.000€ (sense IVA) a un mateix proveïdor durant un any. En situacions excepcionals, com materials d'alt cost o d'exclusivitat, se seguiran els circuits establerts per la UdL.



## 6.2. DADES DE FACTURACIÓ O CODIS DE FACTURACIÓ ELECTRÒNICA

- Facturació:

- Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia. Universitat de Lleida.

- C/ Montserrat Roig, 2
- CP: 25198; Lleida
- NIF: Q7550001G

- Codis DIR3:

- DIR3: U04400027
- ORGÀNICA: 1505
- ÒRGAN GESTOR: FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA
- OFICINA COMPTABLE
- DIR3: GE0003102
- ORGÀNICA: 120503
- ÒRGAN GESTOR: NEGOCIAT ECONÒMIC CAMPUS CIÈNCIES SALUT
- UNITAT TRAMITADORA
- DIR3: U04400001
- ORGÀNICA:0000
- ÒRGAN GESTOR:UNIVERSITAT DE LLEIDA