



**Dirección Xeral de Formación Profesional**  
**Rede de Conservatorios Profesionais de Música e Danza de Galicia**

## Procedemento PR84COM

# Provisión de recursos e compras

Versión	Descrición	Data
01	Recodificación	01/09/2017
02	Adaptación procedemento ás Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para a implantación da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público no ámbito dos centros docentes dependentes da Consellería.	01/09/2023



## Índice

---

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	4
4.1	Directrices xerais.....	4
4.2	Detección de necesidades.....	4
4.3	Procedemento en contratos menores.....	5
4.3.1	Tramitación expediente.....	5
4.3.2	Adxudicación do contrato.....	6
4.3.3	Limitacións á contratación menor.....	6
4.3.4	Contratación por importes inferiores aos anteriores.....	6
4.3.5	Recepción da mercadoría.....	6
4.3.6	Compras con pago por adiantado.....	7
4.4	Contratacións con contía superior ao contrato menor.....	7
4.5	Avaliación e información de provedores externos.....	7
4.6	Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	9
5	Información documentada.....	9



## 1 Obxecto

---

- Establecer os criterios de repartición orzamentaria para cubrir as necesidades anuais do Centro.
- Determinar os mecanismos de adquisicións de produtos e servizos.
- Establecer a sistemática de homologación de provedores.

## 2 Ámbito de aplicación

---

O procedemento aplícase á repartición orzamentaria anual dos centros, así como a todas as adquisicións de produtos e servizos dos conservatorios e dos seus provedores, nas que teña alcance este procedemento.

## 3 Misións e responsabilidades

---

### Dirección

- Supervisar a elaboración e execución do orzamento.
- Autorizar os ingresos e os gastos.
- Elaborar directrices de compras.
- Ordenar os pagamentos e promover a captación de recursos externos de acordo co orzamento e coa lexislación e a normativa vixentes.
- Xustificar a xestión económica do centro ante as administracións.
- Realizar:
  - Contratación dos recursos humanos.
  - Adquisición de bens.
  - Contratación de obras, servizos e outras subministracións cos límites que a normativa estableza.
  - Regulación do procedemento interno que permita obter recursos complementarios mediante a oferta de servizos.
- Presentar ao Consello Escolar a previsión de ingresos e gastos para a súa aprobación.
- Remitir á Xefatura Territorial o documento de previsión de orzamento que figura na normativa.
- Elevar ao Consello Escolar o Proxecto de Xestión económica .
- Supervisar a evolución dos ingresos e gastos de cada apartado.
- Presentar ao Consello Escolar o estado de contas do exercicio rematado.
- Presentar, xunto co/coa secretario/a, de ser requiridas, as xustificacións oportunas ante as administracións.

### Secretario/a

- Levar a xestión económica integral do centro.



- Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar.
- Ordenar o réxime económico do centro conforme as instrucións da dirección.
- Levar a contabilidade do centro.
- Realizar a avaliación de provedores.
- Autorizar as compras e as adquisicións.
- Verificar o correcto transcurso das etapas do procedemento, rexistrando as Non Conformidades, de ser o caso.

#### Xefes/as de Departamento

- Xestionar as solicitudes de compra segundo as directrices da dirección do conservatorio.
- Participar na avaliación anual de provedores.

#### Persoal do conservatorio

- Detectar as necesidades de compras e adquisicións.
- Facer as propostas de adquisicións.

#### Conserxes ou persoal que reciba a mercadoría ou o servizo

- Recibir e verificar que o número de vultos se corresponda co pedido solicitado.
- Notificar e distribuír os vultos segundo corresponda.

#### Responsable de calidade

- Participar na avaliación anual de provedores.
- Participa na xestión das non conformidades que afectan a este procedemento.

## 4 Desenvolvemento do proceso

---

### 4.1 Directrices xerais

- Para a provisión de recursos, a dirección de cada conservatorio dispón dun anteproxecto de orzamento de gasto que será aprobado anualmente polo Consello Escolar.
- O/a secretario/a comunicará a autorización para desenvolver o anteproxecto de orzamento a cada responsable de compras e as cantidades asignadas á súa unidade, podendo comezar as compras ou adquisicións seguindo as directrices establecidas pola dirección do centro.
- Será revisada a necesidade das contratacións ou subscricións de produtos ou servizos de carácter fixo e periódico ao inicio dun novo período contable. Se a necesidade desta contratación xurdise durante o período contable, a mesma levarase a cabo, oído o Consello Escolar.

### 4.2 Detección de necesidades

As necesidades poden ser de calquera tipo de servizos, materiais ou equipamentos, detectaraas calquera membro da comunidade educativa e fará a súa petición a través da folla de pedido, ou en solicitude en formato libre, que lle entregará ao responsable de compras que corresponda.



### 4.3 Procedemento en contratos menores

Segundo o artigo 118.1 da LCSP (Lei de Contratos do Sector Público), considéranse contratos menores os contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (sen IVE), cando se trate de contratos de obras, ou a 15.000 euros (sen IVE), cando se trate de contratos de subministración ou de servizos.

No suposto de obras que excedan das meras labores de limpeza ou pequeno mantemento, deberá comunicarse a intención de levar a cabo a actuación á Xefatura Territorial correspondente para a súa previa autorización, logo do exame por parte da unidade técnica da súa adecuación á normativa vixente en materia de edificación e demais requisitos legais de habitabilidade, funcionalidade, estabilidade e seguridade, así como a adecuación á normativa urbanística.

#### 4.3.1 Tramitación expediente

A tramitación do expediente vai exixir os seguintes pasos:

##### Informe de necesidade

Deberá emitirse un informe motivando a necesidade do contrato naqueles supostos nos que o valor estimado do contrato, sen incluír o IVE, exceda de 5.000 €. É dicir, antes de proceder á contratación ou encargo de calquera ben ou servizo, cuxo custo exceda de 5.000 € (sen incluír IVE), deben xustificarse as razóns polas que resulta preciso para o correcto funcionamento do centro. Así mesmo, pese a non ter carácter obrigatorio, resulta unha práctica recomendable emitir este informe nos expedientes de importe inferior ao indicado. O devandito informe será asinado pola persoa directora do centro.

##### Contidos a incluír no informe de necesidade:

- A necesidade do contrato.
- Xustificarse que o obxecto do contrato menor non forma parte integrante e dependente do obxecto doutro contrato con sustantividade propia, co obxecto de acreditar que non implica unha fragmentación ou alteración deste para eludir as regras de publicidade e adxudicación establecidas na LCSP (Lei de Contratos do Sector Público).
- Neste mesmo documento, a dirección do centro procederá a aprobación do gasto, logo de constatar que existe orzamento suficiente.

A aprobación do gasto será pola cantidade inicialmente prevista, ao non coñecerse neste momento procedimental a contía exacta do contrato, xa que ao pedir orzamentos a varias empresas poden ofertar cada unha delas baixas económicas e conseguir así un orzamento final de adxudicación menor do que se aproba inicialmente.

##### Selección do adxudicatario/invitacións a empresas

Coa finalidade de promover a maior concorrencia posible nas licitacións, é necesario remitir invitacións para participar na licitación a un mínimo de tres empresas a partir dos seguintes importes:

	Valor estimado (sen IVE) a partir da cal proceder ao trámite de invitacións
Contrato Obras	Valor estimado > 10.000 €
Contrato servizos Contrato subministración	Valor estimado > 5.000 €

Será necesario que, na medida do posible, consten no expediente, polo menos 3 orzamentos de empresas con habilitación profesional ou empresarial para a realización da prestación. Para cumprir este obxectivo enviarase un número de invitacións suficiente para presumir que se recibirán os tres



orzamentos. Se se reciben menos orzamentos ou, non hai ou non se estima conveniente convidar a máis empresas, farase constar no informe de necesidade e na resolución de adxudicación de contrato menor.

O prazo para remitir os orzamentos será o razoable e suficiente para elaboralos, atendendo á complexidade da prestación e a urxencia na súa adquisición.

#### 4.3.2 Adxudicación do contrato

A dirección do centro educativo adxudicará o contrato á empresa que mellor se axuste ao solicitado con expresión da valoración as ofertas, no seu caso.

#### 4.3.3 Limitacións á contratación menor

Finalmente, deben indicarse unha serie de límites importantes que a LCSP establece para este tipo de contratos menores:

- A súa duración non pode superar un ano.
- Non poden prorrogarse.
- Non poderá utilizarse un contrato de servizos para a contratación de persoal.

#### 4.3.4 Contratación por importes inferiores aos anteriores

Para contratacións de importes inferiores aos indicados, recoméndase igualmente cando resulte posible e razoable en función do orzamento da contratación pretendida e da súa urxencia, emitir un Informe de necesidade e que se soliciten igualmente orzamentos a varias empresas habilitadas, ao redundar esta práctica e aforros considerables das contratacións.

De non tramitarse o expediente coa documentación anterior, deberá figurar:

- Pedido interno valorado de xeito aproximado polo solicitante.
- Autorización da compra polo responsable de compras, tendo en conta as directrices establecidas pola dirección do CMUS-CDAN.
- Realización do pedido ao provedor, considerando os provedores homologados.

#### 4.3.5 Recepción da mercadoría

- Recepción de mercadoría:
  - Realizaraa xeralmente a Conserxería, aínda que pode facela outra función.
  - Tras recoller o material e verificar o número de bultos co albará, infórmase o solicitante da súa chegada, seguindo as directrices establecidas no CMUS-CDAN.
- Verificación da mercadoría:
  - A persoa solicitante comprobará o produto co albará, que debe estar valorado, e asinará este albará en sinal de conformidade. En caso de non-conformidade nalgún dos puntos citados, comunicaráselle ao responsable de compras.
  - A persoa solicitante entregará o albará ao responsable de compras, segundo as directrices establecidas no centro.
- Validación do pedido polo responsable de compras:



- Valida que o albará se corresponda co pedido aprobado e trasládallo á persoa que determinan as directrices establecidas no centro.
- Conformidade da factura pola Secretaría:
  - Recibe a factura.
  - Se corresponde co albará e, se todo é correcto, asina a conformidade da factura para proceder ao seu pagamento.

No caso de pagamento por prestación de servizos, consideraranse os orzamentos e as facturas para a verificación destes.

#### 4.3.6 Compras con pago por adiantado

Nas compras nas sexa necesario realizar o pago por adiantado (editoriais, compras por internet...) procederíase da seguinte maneira:

- Pedido interno valorado polo solicitante.
- Autorización da compra pola persoa responsable de compras, tendo en conta as directrices establecidas pola dirección do conservatorio.
- Conformidade da factura pola persoa responsable de secretaría.
  - Fai o pedido e realiza o pagamento.
- Recepción de mercadoría:
  - Realizaraa xeralmente a Conserxería, aínda que pode facela outra persoa na ausencia do persoal de Conserxería.
  - Tras recoller o material e verificar o número de vultos co albará ou factura, infórmase ao solicitante da súa chegada.
- Se o proceso de compra dalgún produto ou prestación de servizos non se axustase ao recollido neste procedemento abrírase un parte de non-conformidade, que será tido en conta na avaliación de provedores.

#### 4.4 Contratacións con contía superior ao contrato menor

Para aqueles supostos nos que o centro precise realizar unha contratación que excedan os límites económicos de 40.000 € (sen IVE) para obras e 15.000 € (sen IVE) para servizos deberá ser posto en coñecemento da Xefatura Territorial correspondente, co obxecto de que dende a Consellería se proceda á tramitación do procedemento de contratación, sen prexuízo de que os pagamentos se realicen dende o propio centro.

#### 4.5 Avaliación e información de provedores externos

Os conservatorios avaliarán aos provedores que afecten ou poidan afectar a calidade dos seus servizos para comprobar se manteñen a súa capacidade de subministración de produtos e servizos de acordo coas especificacións dos pedidos realizados.

A avaliación será realizada pola persoa responsable de secretaría en colaboración cos responsables de compras e responsable de calidade do centro, mantendo unha listaxe de provedores homologados.

Cada centro incorporará nas follas de pedido unha aclaración na que informará aos provedores de que o servizo prestado, en cumprimento dos requisitos da norma ISO 9001, estará sometido a un proceso de avaliación.



Os provedores avalíanse consonte os seguintes criterios:

CRITERIOS	VALORACIÓNS			
	Mal = 1 punto (Menos favorable)	Regular = 2 puntos	Ben = 3 puntos	Moi ben = 4 puntos (máis favorable)
Calidade do produto ou servizo	Mala	Regular	Boa	Moi boa
Prezo	O máis caro do mercado	Por riba da media do mercado	Na media do mercado	Por baixo do prezo do mercado
Cumprimento de requisitos formais (prazo de entrega, etc.)	Mal	Regular	Bo	Moi bo

- Establécese unha puntuación de un a catro puntos por cada criterio, que é rexistrada polo responsable de calidade.
- Un provedor considérase homologado cando a suma das puntuacións logradas en cada criterio é maior de cinco puntos. Con carácter xeral, só se realizarán compras aos provedores que se atopen na *listaxe de provedores homologados*.
- Os conservatorios realizan un seguimento da capacidade dos seus provedores mentres dure a relación comercial con eles, analizando os pedidos realizados e valorando as non-conformidades asociadas a cada provedor segundo modelo *Parte da orixe, descrición e causas da NC* (MD12NCA01).
- Anualmente revisarase a avaliación establecida o ano anterior tendo en conta as non-conformidades ocorridas durante o ano e asociadas ao provedor, o que supón a perda de medio punto por cada unha delas. O novo resultado obtido rexístrase na *listaxe de provedores homologados*.
- Observacións:
  - Un provedor pode perder a súa homologación por:
    - Incumprimento dalgún dos requisitos establecidos.
    - Comisión dunha non-conformidade moi grave, que cause un grave prexuízo para o conservatorio ou a prestación do servizo.
  - Perder a homologación levaría aos conservatorios a romper a relación comercial con el e a súa eliminación da *listaxe de provedores homologados* polo responsable de calidade.
  - Un provedor que perda a súa homologación pode pasar a ser tratado como provedor novo cando pasen polo menos dous anos dende a perda da mesma.
  - Os provedores novos, cos que non se teña experiencia de compra, avalíanse tras tres pedidos e/ou servizos realizados –ou ao final do curso– cos criterios anteriores.
  - No caso de que o provedor sexa único, tamén se fai constar este feito na *listaxe de provedores homologados*.
  - Exceptúanse deste proceso de avaliación os provedores esporádicos (os que se fagan pedidos puntuais e cos que non se manteña unha relación comercial habitual).



## 4.6 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

	Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
COMPRAS	Directrices xerais: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar orzamento de gastos.</li> <li>Elaborar directrices de compras.</li> <li>Autorizar orzamentos de cada responsable de compras (RCp).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consello Escolar.</li> <li>Dirección do conservatorio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cando sexan notificados os orzamentos para gastos de funcionamento.</li> <li>Ao comezo do curso.</li> <li>Cando compra facer a xestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta aprobada polo Consello Social.</li> <li>Plan anual.</li> </ul>
	Detección de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo o persoal do conservatorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante todo o ano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de pedido, ou solicitude.</li> </ul>
	Proceso de compra: <ul style="list-style-type: none"> <li>Xestión orzamento do RCp.</li> <li>Compras de ata 5.000 €.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Facer pedido interno.</li> <li>Autorizar compra.</li> <li>Facer pedido a provedores homologados (LPH).</li> <li>Recepción do pedido.</li> <li>Verificación do pedido.</li> <li>Validación do pedido.</li> <li>Conformidade.</li> </ul> </li> <li>Compras de máis de 5.000 €.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar tres ofertas.</li> <li>Autorización e supervisión pola dirección.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitante de compra.</li> <li>Resp. Da compra.</li> <li>Conserxería..</li> <li>Secretario/a.</li> <li>Dirección.</li> <li>Todo o persoal do conservatorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follas de pedido, ou solicitude en formato libre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante todo o ano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido.</li> <li>Albará.</li> <li>Factura.</li> </ul>
PROVEDORES	Avaliación de provedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo criterios aprobados e información recollida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de calidade do conservatorio.</li> <li>Secretario/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non-conformidades a provedores.</li> <li>Comparativa e experiencia con provedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ao finalizar o curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listaxe de provedores homologada.</li> </ul>

## 5 Información documentada

- Proceso de xestión de recursos.
- PR84COM *Provisión de recursos e compras.*
  - MD84COM01 *Listaxe de provedores homologados.*
  - Folla de Pedidos. Formato libre.
- Directrices para as compras no conservatorio.
- Asignación orzamento anual.
- Ofertas de provedores.
- Contratos.
- Albarás e facturas.



- Modelos expediente de contratación (Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para a implantación da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público no ámbito dos centros docentes dependentes da Consellería)
  - Modelo 1: Informe de necesidade e idoneidade e aprobación do gasto.
  - Modelo 2: Correo electrónico de invitación a presentar un orzamento a contratación menor.
  - Modelo 3: Especificacións de contrato menor de obra.
  - Modelo 4: Especificacións de contrato menor de servizos/subministración.
  - Modelo 5: Adxudicación de contrato menor.