
	Título / Procedimiento n°:	Edición/Fecha emisión: 01 - 08/02/2015	Elaborado por: Aprobado por:
Responsable del proceso: Comisión Servicios de Apoyo	Clientes del proceso: Internos	Control de modificaciones:	
Objetivos del proceso: Definir la organización y gestión de propuestas de adquisición de material inventariable	Modificación n°:	Fecha	Descripción
INVESTIGADOR PRINCIPAL	COMISIÓN SERV. APOYO	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMISIÓN DELEGADA PATRONATO

	Título / Procedimiento n°: PNT-GEST-01 INVENTARIABLE	Edición/Fecha emisión: 01 - 08/02/2015	Elaborado por: Aprobado por:
Responsable del proceso: Comisión Servicios de Apoyo	Clientes del proceso: Internos	Control de modificaciones:	
Objetivos del proceso: Definir la organización y gestión de propuestas de adquisición de material inventariable	Modificación n°:	Fecha	Descripción
DESCRIPCION ACTIVIDADES		Documentación de Referencia	
<p>1. INICIO: El IP de un proyecto con financiación o la Comisión de Servicios de Apoyo identifica la necesidad de adquisición de equipamiento científico.</p> <p>En el caso de que la necesidad la genere un IP, se elaborará un borrador de propuesta, que será remitido a la Comisión de Servicios de Apoyo.</p> <p>2. La Comisión de Servicios de Apoyo elaborará un Informe Técnico para estudiar la idoneidad del equipamiento que deberá contener: - Datos del solicitante - Presupuesto y costes - Justificación de la necesidad</p> <p>3. Si la Comisión de Servicios de Apoyo confirma la idoneidad de dicho equipamiento, será remitida la propuesta a la UTG para realizar una valoración económica del equipamiento y en el caso de proyectos con financiación, la adecuación con la naturaleza del mismo.</p> <p>4. En caso de que exista viabilidad económica, la UTG remitirá el informe técnico incorporando los anexos necesarios (financiero, instalaciones) para su presentación a Dirección de Gestión, Comisión Delegada o Patronato según corresponda.</p> <p>Para importes hasta 50.000€, la inversión será aprobada por la Dirección de Gestión del IdiSNA. Para importes superiores a esta cifra, será aprobado por la Comisión Delegada o el Patronato según los límites establecidos en los Estatutos.</p> <p>5. En caso de que se apruebe la compra por el órgano competente, la UTG enviará la documentación definitiva al Servicio de Compras, informará al IP y/o Comisión de Servicios de Apoyo y dará de alta en la base de datos de Inventariable.</p> <p>En caso de No Conformidad, se trasladará la decisión tanto al IP como a la Comisión Servicios de Apoyo.</p> <p>A partir de aquí se iniciará la ejecución de compra.</p>		<p>1. Borrador/Propuesta de estudio</p> <p>2. INFORME TÉCNICO 2.a. Presupuestos 2.b. Justificación</p> <p>4. Estudio de viabilidad financiera, revisión de la instalación por Servicios de Mantenimiento/Informáticos</p> <p>5. Comunicación si/no viabilidad inversión</p>	