

Anexo_01_protocolo_compras_departamento

A. Compras de pequeno importe

1. Solicitar o encargado de compras realizar a compra.
2. Decidir quen fai a compra, o profesor ou o encargado de compras.
3. Se é o propio profesor o que fai a compra, unha vez realizada entregar o albará que debe conter a seguinte información:
 - Que compra é para o departamento de madeira.
 - Albará valorado.

Se o albará non reúne estes dous requisitos será **o profesor que realice a compra o encargado de arranxalo.**

B. Compras maiores

Serán tratadas no departamento