
	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de compras e provedores	PR7401


Versión	Modificación	Data
00	Edición inicial	14/11/2006
01	1ª edición	09/02/2007
02	2ª edición	30/05/2007
03	3ª edición	09/06/2009
04	4ª edición	20/04/2010
05	5ª edición	25/01/2012
06	6ª edición	06/03/2013
07	7ª edición	03/05/2013
08	8ª edición	03/12/2014
09	9ª edición	14/03/2017

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
E.R.		C.L.		C.L.	
Asdo.		Asdo.		Asdo.	
Data	13/03/17	Data	14/03/17	Data	14/03/17

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de compras e provedores	PR7401

Índice

1. OBXECTO _____	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO _____	3
3. DOCUMENTACIÓN _____	5
4. AVALIACIÓN E MELLORA _____	6


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de compras e provedores	PR7401

1. OBXECTO


Definir a xestión de compras e provedores do centro.

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsable	Recursos	Temporalización
Revisión de subscricións de produtos/servizos de carácter fixo e periódico	Xefe/a de departamento Responsable de biblioteca Secretario/a	MD740102 <i>Revisión de subscricións</i>	Principios/Finais de curso ou cando se produza algún cambio
Detección de necesidades: Calquera membro do profesorado ou persoal non docente que detecte unha necesidade de compra deberá comunicalo á persoa responsable desta preferiblemente nunha reunión de equipo directivo/departamento, ou ben nunha entrevista persoal.	Xefe/a de departamento Responsable de biblioteca Secretario/a	Actas de reunións	Ao longo do curso
PROCESO DE COMPRA (detállase nos seguintes apartados):			
1.- Compras feitas polos departamentos /biblioteca: - o/a xefe/a de departamento / responsable da biblioteca aproba e autoriza as compras segundo as necesidades e de acordo co seu orzamento. Se a compra excede o orzamento asignado, deberá tramitala a través da secretaria/o, que a aprobará ou denegará de acordo co director/a do centro). -Realiza a compra directamente e entrega a factura ao secretario/a, quen a archiva e procede ao pago ou -Fai o pedido ao secretario/a quen o anota na <i>Relación e verificación de pedidos</i> e segue o procedemento que se detalla no apartado seguinte.	Xefe/a de departamento Secretario/a Responsable biblioteca	Material funxible: facturas Material inventariable: facturas, actas de reunións. <i>Relación e verificación de pedidos</i> (MD740101)	Ao longo do curso

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de compras e provedores	PR7401


<p>2.- Compras realizadas desde secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza as compras. - Establece as condicións de pago cos provedores. - Arquiva os rexistros xerados polo proceso e fai o traslado da documentación esixible pola administración. - Verifica e avalía as compras (as compras feitas de maneira presencial son verificadas no momento pola persoa que realiza a compra) - Arquiva facturas, normas de funcionamento, garantías e documentación semellante. (Eventualmente, en casos de material de uso exclusivo dun departamento, a xefatura de departamento, responsable de biblioteca asumirá estas funcións durante o tempo que dure a verificación da compra/servizo ou a garantía). 	<p>Secretario/a</p> <p>Persoa que realiza a compra</p>	<p><i>Listado de provedores</i> (Formato libre)</p> <p><i>Relación e verificación de pedidos</i> (MD740101)</p> <p>Facturas, manuais de funcionamento, e garantías.</p>	<p>Ao longo do curso</p>
<p>RECEPCIÓN E SEGUIMIENTO DO PEDIDO:</p> <p>Entrada no centro Verificación</p> <p>Se chega mediante transporte de mercadorías, o conserxe ou recepcionista comprobará o número de vultos, asinará a folla de transporte e entregará dita folla xunto cos paquetes ao secretario/a, quen ordena a súa distribución unha vez revisada a documentación que portan.</p>	<p>Conserxe</p> <p>Secretario/a</p>	<p>Follas de transporte</p> <p>Facturas, manuais de funcionamento, e garantías.</p> <p><i>Relación e verificación de pedidos</i> (MD740101)</p>	<p>Ao longo do curso</p>
<p>Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación da factura - Pago mediante transferencia bancaria ou talón. 	<p>Secretario/a</p> <p>Director/a</p>	<p><i>Relación e verificación de pedidos</i> (MD740101).</p> <p>Arquivo de movementos bancarios.</p> <p>Libro "maior" de contabilidade.</p>	<p>Ao longo do curso</p>

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de compras e provedores	PR7401

		Gastos e ingresos rexistrados no programa <i>Contawin</i> . Facturas arquivadas. Declaracións presentadas á Axencia Tributaria (modelo 347)	
Organización e control: o/a secretaría/o informa aos responsables de compras da dispoñibilidade económica, e require destes a relación de material comprado cando o estime oportuno.	Secretario/a Xefe/a de departamento Responsable de biblioteca	<i>Formato libre</i>	Ao longo do curso
Xestión das non conformidades: Cando a verificación das compras determine que se produciu unha non conformidade, abrírase o correspondente informe de NC e xestionarase a súa devolución ou arranxo.	Secretario/a	<i>Relación e verificación de pedidos (MD740101)</i>	Despois de verificar as compras.
Avaliación de provedores: Avaliáse a conformidade dos pedidos, rexístranse as incidencias e actualízase o listado de provedores tal como se recolle no apartado de <i>Avaliación e mellora</i> . (Informarase aos provedores de que van ser avaliados).	Secretario/a	<i>Relación e verificación de pedidos (MD740101)</i> <i>Listado de provedores (Formato libre)</i> Comunicación de avaliación de provedores (Formato libre)	Ao longo do curso

3. DOCUMENTACIÓN

- *Relación e verificación de pedidos (MD740101)*
- *Listado de provedores (Formato libre)*
- *Revisión de subscricións (MD740102)*
- *Comunicación de avaliación de provedores (Formato libre)*
- *Gastos e ingresos xestionados a través do Contawin*
- *Libro “maior” de contabilidade*
- *Facturas arquivadas*

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de compras e provedores	PR7401

- *Arquivo de movementos bancarios*
- *Declaracións presentadas á Axencia Tributaria (Modelo 347)*
- *Garantías e documentación semellante*

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Lévase un control dos provedores e considéranse aceptables se, feitos dous pedidos, estes son conformes; isto é, non presentan incidencia* grave. Os provedores aceptados deste xeito pasarán a formar parte dun *Listado de provedores* (Formato libre).

As mesmas condicións anteriores servirán para avaliar aos provedores; en caso de que non se cumpran, levantarase unha non conformidade e consideraranse provedores non válidos polo que serán excluídos do *Listado de provedores*.

*Unha incidencia é calquera acto que estea relacionado co incumprimento das condicións de compra: modificación de prezos, prazos, materiais, garantías, etc.