



Normativa específica compras CICLOS FORMATIVOS

As compras dos departamentos de ciclos formativos centralizaranse nos xefes/xfas de departamento, tal como se fai no resto de seminarios máis pequenos do centro.

As compras serán rexistradas en reunión de departamento segundo o modelo que se achega, aprobadas polos seus membros e firmada polo Xefe/Xefa de departamento, de xeito que se comprobe que é **axeitado** para o ciclo formativo e os módulos indicados. Unha copia dese documento será entregado en Secretaría.

Cando chegue unha factura, antes de pagala será remitida ao xefe/xefa do departamento correspondente, que terá que **comprobar os seguintes puntos** co obxecto de **optimizar os gastos**:

- O **material** mercado é o rexistrado na reunión de departamento segundo o modelo que achegamos e solicitado polo xefe/xefa do departamento ás empresas correspondentes.
- O material está **dispoñible no departamento** para o seu uso didáctico.
- O xefe de departamento deberá levar o **registro e contabilización** nunha folla de cálculo, marcando a cantidade que gasta cada membro do departamento.

Cando estas premisas se cumbran, o xefe/xefa de departamento **comunicarao á secretaria, que efectuará o seu pago.**

Se seguimos este protocolo estrictamente, **evitaremos problemas** como:

- Pagar **facturas por duplicado**
- Pagar **material que non é imprescindible para a práctica docente.**
- **Pagar antes de que o material chegue ao centro.** Evitaremos posibles retrasos na chegada do material, e nos aseguraremos que o material estea sempre nas aulas.

