

COMPRAS

Fecha de Aplicación: 30-09-19 Rev: 8

01-11-06 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
28-04-09 Rev 2	Cambios significativos en la redacción del documento
09-12-13 Rev 3	Corrección de la redacción y creación de RG 17
17-09-14 Rev 4	Recepción de pedidos
15-12-14 Rev 5	Recepción de pedidos
22-10-15 Rev 6	Adaptación a nueva imagen corporativa
28-09-17 Rev 7	Inclusión de criterios alta/baja de proveedores
30-09-19 Rev 8	Aclaración 3.2. Emisión de la orden de compra y adaptación a nueva imagen corporativa

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

1.- OBJETO

El objetivo de este procedimiento es describir los pasos que desde las diversas secciones del colegio se tienen que seguir para efectuar pedidos de materiales y controlar sus deficiencias.

2.- ALCANCE

A todas las secciones del Centro Educativo, a los Directores Pedagógicos y al Administrador del Centro.

3.- ACCIONES.

En el centro se realizan compras continuas para mantener el nivel óptimo de materiales y llevar a cabo la programación establecida.

El centro cuenta con una lista de proveedores habituales a los cuales se realiza ordinariamente la compra. En el caso de proveedores nuevos el administrador es el responsable de decidir qué nuevos proveedores se incorporarán al listado.

3.1 Propuesta de compra

Realizado y aprobado el presupuesto del Centro se cursarán las solicitudes de compra, según la programación de cada seminario o ciclo. Para ello se debe rellenar un impreso de pedido de material (RG 02).

En el impreso de pedidos se hará constar, si fuera necesario, la urgencia del mismo.

En la medida que sea posible los seminarios o ciclos planificarán los pedidos tendiendo a minimizar la necesidad de pedidos urgentes. No se admitirán solicitudes de compra que no vayan documentadas según este procedimiento. La administración del centro es el departamento responsable de la gestión de compras y decidirá la viabilidad de la propuesta de compra según la situación económica del centro y el presupuesto de cada departamento.

3.2 Emisión de la orden de compra

La hoja de pedido deberá incluir la siguiente información: datos del proveedor, responsable del pedido, fecha de pedido, seminario o sección, cantidad y especificaciones. Para aquellos pedidos de material fungible que el administrador tiene en stock no es necesario rellenar hojas de pedidos.

La aprobación de la hoja de pedidos corresponde al Jefe de Seminario en las etapas de la ESO, Bachillerato y Ciclos; al Director Pedagógico o Coordinador en las etapas de Infantil y Primaria; y al coordinador de extraescolares en las actividades extraescolares. Y la supervisión al Administrador. Las propuestas de compras relativas a inversiones serán aprobadas por el Director Titular.

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

El responsable de compras se pondrá en contacto con el proveedor para establecer las condiciones del pedido. Una vez realizada la orden de compra, el RG-02, se archivará en la administración del centro.

Serán considerados proveedores homologados aquellos que tengan una cifra de negocio superior a 3.000 € al año o aquellos que tengan más de 10 transacciones comerciales al año.

Cuando se reciba el pedido en Conserjería, se pondrá en contacto con la Administración del centro y ésta decidirá, según la complejidad o especificidad del material pedido si procede a comprobar el mismo con el albarán o delega dicha comprobación al responsable del pedido. La verificación de la recepción del material conforme al pedido quedará reflejada por el Administrador en el RG 02 (Hoja de pedido).

En caso de incidencias se comunicará a la Administración del Centro para que lo solucione con el proveedor y lo incorpore en la hoja de control de proveedores (RG 15).

3.3 Incidencias

El administrador comunicará al seminario o ciclo que realice el pedido de material cualquier incidencia al respecto. Para asegurar las actividades del centro se dispondrá de proveedores alternativos al principal, que ofrezcan similar nivel de calidad y servicio que el proveedor principal.

3.4.- Control de proveedores

Antes de emitir el pedido los encargados del mismo consultarán con el administrador la lista de proveedores y se hará un estudio para elegir el proveedor que ofrezca mejores garantías de calidad y precio. Cuando el administrador selecciona los proveedores a los que realiza los pedidos es él el que directamente controla las condiciones del pedido.

3.5.- Seguimiento de proveedores

El Centro dispone de un sistema de seguimiento de proveedores. Existe un listado de los mismos. Cada año se realizará una evaluación de proveedores (RG 17), reflejando las incidencias en el control de proveedores (RG 15).

La evaluación de los proveedores se hará conforme a los siguientes criterios:

- Atención al cliente.
- Servicio rápido (stock).
- Gama de artículos con nuestras necesidades.
- Incidencias en servicio.
- Rápida resolución de problemas.

El administrador evaluará a los proveedores atendiendo a la siguiente puntuación:

1, 2 ó 3 : Proveedor con incidencias, según el grado de importancia de estas.

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

4: Proveedor sin incidencias, pero pudiendo mejorar servicio y/o precio.

5: Proveedor sin incidencias y satisfacción calidad/precio.

Será su función sacar de la lista de proveedores habituales a aquellos que incumplan los requisitos establecidos por el centro y les avisará puntualmente.

4.- REGISTROS.

- Hojas de pedidos (RG 02)
- Hoja de Control Proveedores (RG 15)
- Previsión de presupuesto (RG 16)
- Evaluación de proveedores (RG 17)

Realizado por:

Equipo de profesores

Coordinado por:

D. Emilio J. García Arias

Aprobado por:

D. José Ignacio Fernández Lerena