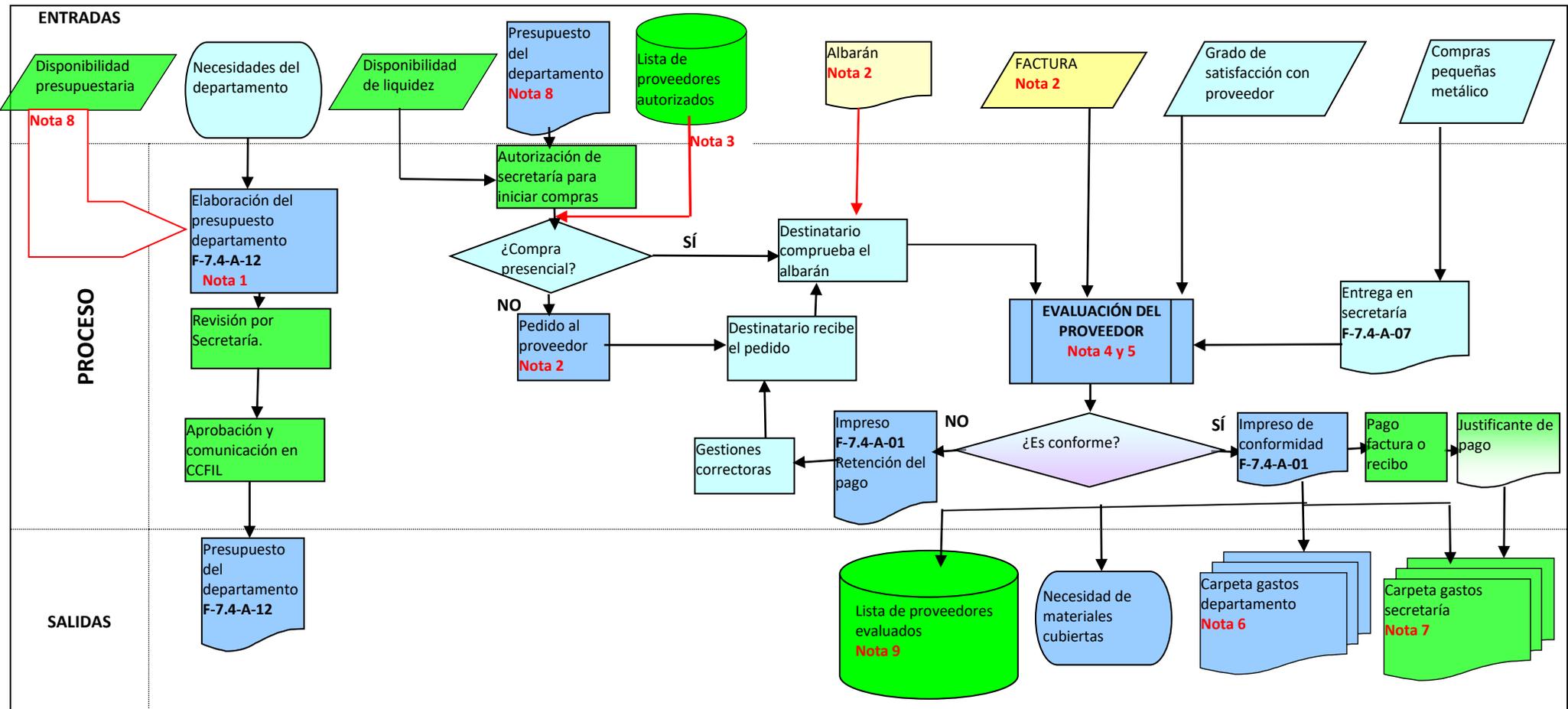


 cpifp Bajo Aragón	p-7.4-a doc 3.1	PROCEDIMIENTO	COMPRAS, GASTOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Edición: 10 Fecha:08/02/2021
		PROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA	Página: 1 de 2

OBJETO:	Sistematizar la metodología del Centro para la gestión de compras de bienes y servicios conforme los requisitos de la norma ISO.
RESPONSABLE:	Secretaría. Jefes de departamento.
Indicadores	3.1.2

Modificaciones respecto a la edición anterior:
Simplificación de trámites y formatos en desuso: Altas de suscripciones, contra reembolso, formato de pedido. Se hace referencia a ello en las notas por si se diera el caso.
Se incluye en el procedimiento la tarea de elaboración del presupuesto de departamentos



 cpifp Bajo Aragón	p-7.4-	COMPRAS, GASTOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Edición: 10
		NOTAS	

Indicadores:

3.1.2. Ejecución del presupuesto

Valoración de los proveedores, a través de la aplicación informática de gestión de compras

Notas:

1. En el presupuesto se desglosa material inventariable y fungible.
 Inventariable son aquellos equipos cuya duración es presumiblemente superior a un curso. La reposición de componentes o piezas sueltas de los mismos se considera material fungible.
 Se excluye del procedimiento las infraestructuras o similares sujetas a contratación directa por la Administración.
2. El responsable de la realización de las compras en los departamentos será el jefe de departamento, quien podrá delegar en los profesores la gestión de cada compra.
 Se solicitará al proveedor que siempre que sea posible incluya en los albaranes, facturas y demás documentos el departamento del centro al que debe imputarse la compra.
 El pedido de material se realizará conforme a las circunstancias de cada caso. En aquellos casos en que la cantidad sea significativa, realizarlo a través de un sistema que permita tener constancia cierta del material solicitado para poder cotejarlo con el albarán y la factura.
 En el caso de nuevas suscripciones o de pedidos contra reembolso se avisará oportunamente a Secretaría.
3. Previo a la compra se comprobará que el proveedor está autorizado. Si el proveedor con el que se desea trabajar aún no está autorizado, porque nunca se ha trabajado con él, se solicitará a la secretaria que se le abra ficha en la aplicación informática. Así mismo deberá ser informado del control y evaluación de su desempeño, que el centro educativo va a aplicar.
4. Una vez recibida la factura, secretaría enviará una copia de la misma al jefe de departamento. El jefe de departamento accederá a la aplicación informática de "Compras" y realizará la valoración del proveedor. De dicha aplicación obtendrá el documento F-7.4-A-01 con la conformidad de pago o su retención. De este documento entregará en secretaría la parte inferior. La parte superior la conservará grapada junto a la copia de la factura y el pedido si lo hubiere en la carpeta de gastos del departamento.
5. Las compras a cargo del centro serán conformadas por la secretaria, y los documentos se archivarán directamente en la carpeta de gastos de secretaría.
6. En la carpeta de gastos del departamento se archivarán unidos por cada expediente de compra:
 Parte superior del impreso de conformidad de factura
 Copia de la factura
 Documento de pedido si lo hubiere.
7. En la carpeta de gastos de secretaría se archivarán unidos por cada expediente de compra:
 Parte inferior del impreso de conformidad de factura
 Original de la factura
 Justificante de pago
8. Las compras de los departamentos estarán limitadas por la asignación presupuestaria del mismo para cada periodo. Así mismo, la asignación presupuestaria de los departamentos estará condicionada a la asignación al centro.
9. Cuando la evaluación de un proveedor sufra un cambio significativo, el/la Jefe/a del Dpto lo notificará al Dpto de Calidad, quién abrirá un informe de acción documentada con las acciones que se consideren pertinentes acometer, que siempre incluirán, entre otras, la información a dicho proveedor. En este sentido un proveedor quedará penalizado cuando uno de los ítems se puntúe con un 1 o la media de todos ellos sea inferior a 4.