




PRD_ET_03


PROCEDIMENT DE COMPRES

	09/03/2020	PRD_ET_03	Pàgina 1 de 7
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE COMPRES	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTIU	4
2. UBICACIÓ I ABAST	4
3. RESPONSABILITAT	4
4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT	4
5. REGISTRES	7
6. DOCUMENTACIÓ	7

	09/03/2020	PRD_ET_03	Pàgina 2 de 7
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE COMPRES	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Francesca Rubio	Gema Almagro	Olga Quesada
Càrrec	Administradora	Coordinació de Qualitat	Directora
Data	25/02/2020	09/03/2020	09/03/2020

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	09/03/2020	Creació del document	Web

1. OBJECTIU

Organitzar les compres de l'Institut de tal manera que es garanteixi que hi ha disponibilitat econòmica per afrontar-les, que efectivament es reben en condicions de qualitat i que les quantitats i preus facturats corresponen als pactats al moment de fer la compra.

2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment s'aplicarà a totes les compres de material fungible, material inventariable i serveis realitzades pels representants de l'Institut.
El procediment se'n deriva del Procés 03_Gestió dels recursos econòmics i materials.

3. RESPONSABILITAT

L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és de l'administrador/a. La revisió és responsabilitat de la Coordinació de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

4.1. COMPRA CONFORME

És competència del/de la director/a autoritzar i aprovar les despeses. Aquesta funció la delega el/la director/a en els/les caps de departament, els quals, en tant que responsables de cadascuna de les partides pressupostàries, quan detecten la necessitat d'un bé o d'un servei, efectuen o autoritzen la compra o la comanda, sempre i quan la disponibilitat econòmica del seu departament ho permeti. Si el saldo del departament és insuficient, s'ha de posposar la compra o s'ha de sol·licitar autorització expressa a l'administrador/a.


En compres superiors a 3.000 euros el/la caps de departament ha de registrar en un acte la necessitat d'aquesta compra i s'ha de realitzar a proveïdors homologats.

Perquè la compra sigui conforme el material ha d'estar certificat amb el segell CE per identificar que aquest producte compleix la normativa europea en prevenció de riscos laborals i mediambientals i en cas necessari es demanarà el manual d'instruccions.

Es demanarà la fitxa de seguretat en la compra de productes químics.

En compra de serveis amb activitat perillosa s'exigirà als proveïdors la presència d'un recurs preventiu.

Un cop realitzada la compra i quan els bens comprats estan en poder del departament, el/la cap de departament efectua la seva recepció, tot comprovant que el nombre d'unitats i el tipus de bens rebuts corresponen a la comanda realitzada i que compleixen les especificacions prèvies. L'albarà o la factura, segons els casos, es lliura a l'administrador/a

	09/03/2020	PRD_ET_03	Pàgina 4 de 7
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE COMPRES	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

després de comprovar que està clarament indicat el departament que fa la compra o, si és el cas, que s'ha de carregar a "Reequipaments departament X".

Els darrers dies de cada mes, l'administrador/a recorda els/les caps de departament que han de passar per Secretaria per tal de repassar les factures rebudes fins aleshores. Si la factura és conforme, en preus i en quantitats, el/la cap de departament la conforma amb la seva signatura. A partir d'aquest moment l'administrador/a s'encarrega de gestionar el pagament de la factura.


Les petites compres amb tiquets seran presentades al/la administrador/a signades pel caps de departament i pagarà en efectiu.

Les compres per internet, a mida del que sigui possible es realitzaran des de l'ordinador de l'administrador/a i es pagaran amb la targeta de l'institut o amb transferència bancària.

4.2. COMPRA NO CONFORME

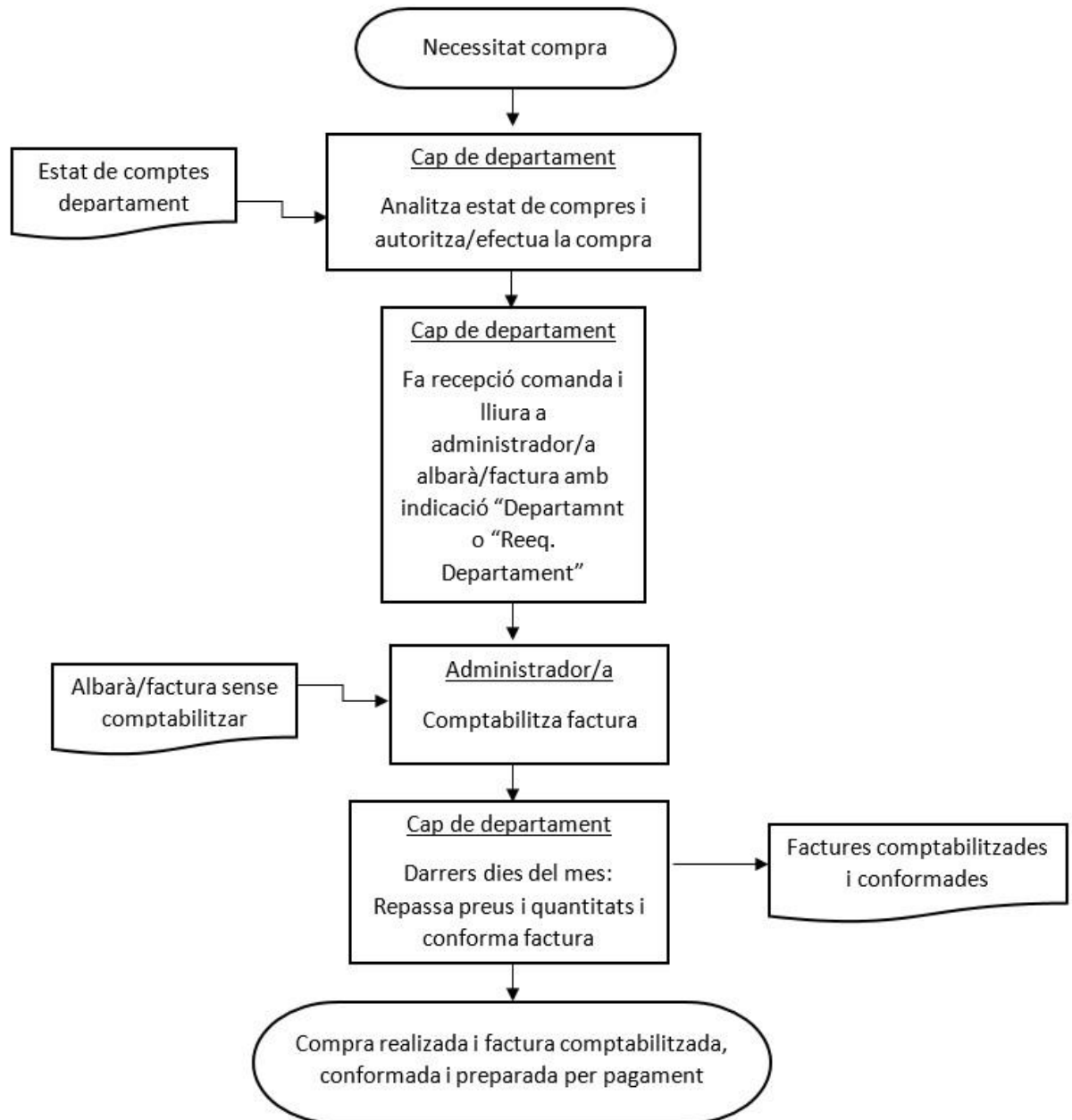
Si la factura no és conforme, el cap de departament no la conforma i ha de sol·licitar la seva correcció al proveïdor.

Si, en efectuar la recepció dels bens comprats, el cap de departament comprova que no compleixen les especificacions prèvies, es posa en contacte amb el proveïdor per sol·licitar la correcció de les irregularitats i no conforma la factura. Si no s'arriben a corregir, omple un full d'incidències indicant les irregularitats i li fa arribar a l'administrador/a, el qual torna la factura al proveïdor juntament amb una còpia del full d'incidències.

	09/03/2020	PRD_ET_03	Pàgina 5 de 7
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE COMPRES	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

4.3. DIAGRAMA DE FLUX PROCEDIMENT DE COMPRES






5. REGISTRES

- Factures conformades pel cap de departament.
- Fulls d'incidències compra no conforme.

6. DOCUMENTACIÓ

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

- La normativa de Departament d'Educació
- El PROCÉS 03: Gestió dels recursos econòmics i materials.

	09/03/2020	PRD_ET_03	Pàgina 7 de 7
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE COMPRES	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			