PROCEDIMIENTO SOPORTE: PS.03.4

GESTIÓN DE COMPRAS

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*13/01/2006*	*Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*01/06/2008*	*Se añade como tercera finalidad:* o *Adquirir productos y servicios necesarios para los diferentes cursos del INEM que se imparten en las instalaciones de Formación Profesional del Centro.* *Se sustituye "Administración" por "Gerencia" en el párrafo siguiente.* *Cambian los siguientes párrafos:* o *"Los aprovisionamientos necesarios para el desarrollo de los procesos docentes se ajustarán a los presupuestos por secciones (Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato, F.P.). Los directores podrán gestionar dichos aprovisionamientos sirviendo la factura como documento de orden de compra. La orden de compra, (para las necesidades de aprovisionamiento superiores a 300 €) podrá ser documentada también mediante fax o e-mail de pedido, contrato de prestación de servicios, aceptación de presupuesto, u otro registro interno.* o *Los aprovisionamientos de productos y servicios relacionados con el mantenimiento, reparación e infraestructura se realizarán según el procedimiento anteriormente indicado siempre y cuando no se subcontrate la obra o servicio con alguno de los proveedores incluidos en la Lista de Proveedores Homologados (Anexo 2) por el COLEGIO LA INMACULADA - PADRES ESCOLAPIOS de GETAFE.* o *Los aprovisionamientos de productos y servicios relacionados con la acción docente de Formación Profesional serán delegados por Gerencia a la Dirección de F.P., quien a través de los jefes de ciclo, recogerá de forma documentada a través de fax, e-mail, aceptación de presupuesto u otro registro interno la orden de compra, que será entregada a Gerencia para su archivo. Estos pedidos se ajustarán a las necesidades docentes y al presupuesto ordinario anual.* o *Las órdenes de compra de los aprovisionamientos, para los cursos del INEM que se imparten en el Centro, son cursadas por el coordinador de los*

		mismos según el procedimiento habitual a través de fax, e-mail, aceptación de presupuesto u otro registro interno, y registradas según el modelo de Anexo III de Material Didáctico que recoge la normativa del Plan F.I.P. o *Los materiales serán revisados a la recepción por el personal destinatario del Centro, dejando constancia de la conformidad en los propios documentos de compra (albarán de entrega, etc.)"* *En el seguimiento de Proveedores se modifica el número de anexo, por eliminación del Anexo 2 de "registro de pedido" al ampliar dicho registro a diferentes formatos:* o *" y se recogerá en el documento de registro según el Anexo 3"*
2.0	*8/01/2009*	*Se elimina el párrafo:* o *"Anualmente, el Coordinador de Calidad, el responsable del Dpto. de Administración del Centro y el Director se reunirán para analizar el comportamiento de los proveedores y decidir si se retira la homologación a alguno de los que hayan podido presentar problemas durante el Curso. Al término de esta reunión se elaborará un nuevo Listado de Proveedores homologados que recogerá la relación actualizada de los proveedores aceptados por el COLEGIO LA INMACULADA (PP ESCOLAPIOS) GETAFE. No obstante, si durante el Curso algún proveedor ocasionara alguna incidencia de carácter mayor, la Dirección del Centro podría resolver su deshomologación automática."*
3.0	*15/03/2011*	*· Se añade (Anexo 4) en el último párrafo de la página 2.* *· Se cambia Gerencia por Administración en el segundo párrafo de la página 3.* *· Se modifica el texto de las columnas 5 y 6 del Anexo 2.* *· Se cambia el modelo del Anexo 3.* *· Se añade el Anexo 4.* *· Se añade en página 4:* o *Aquellos servicios que afecten directamente al alumnado serán objeto de estudio en el EDE (comedor, gabinetes, autocares, …)*
4.0	*7/04/2012*	*Página 2: Los criterios de compra, selección y reevaluación de proveedores son exclusivamente aplicados a aquellos aprovisionamientos superiores a 600 euros.* *Página 3: Se añade: salvo que por circunstancias se autorice expresamente por el Gerente o Dirección*

		cualquier pedido a un proveedor no homologado. Este proveedor pasará a la condición de proveedor A Prueba. *Para caso del pedido de transporte escolar el responsable de organizar la actividad podrá solicitar el pedido, debiendo registrarlo en la hoja de pedido de transporte escolar (Anexo 5)* *Toda orden de pedido debe detallar:* o *Nombre del proveedor* o *Pedido: Con las características del mismo (Cantidad, plazos, etc.)* o *Fecha del pedido* o *Posibles descuentos en factura (si es que existen)* *Para el caso de transporte escolar, es necesario solicitar a la empresa de transporte certificado/documento acreditativo de la conformidad del servicio que presta, en el que se detalle el cumplimiento de la legislación en materia de transporte escolar.* *Página 4: Si se detecta alguna anomalía quedará registrada en la hoja de seguimiento, detallando en este caso el incumplimiento, la causa y el tratamiento al problema detectado (si lo hubiera).* *Tras realizar 3 pedidos, el proveedor podrá pasar Homologado, siempre que no haya motivado ninguna incidencia o NC. La modificación en el listado de proveedores de la categoría del proveedor, se realizará en la revisión anual de proveedores.* *En caso de presupuestos extraordinarios y algunos servicios, será la Provincia quien selecciona definitivamente al proveedor.* *Página 5: Anualmente, el Equipo de Gestión Local (EGC) con el Coordinador de Calidad, se reunirán para analizar el comportamiento de los proveedores y decidir si se retira la homologación a alguno de los que hayan podido presentar problemas durante el Curso, dejando constancia en el acta de la reunión. Al término de esta reunión se elaborará un nuevo Listado de Proveedores homologados que recogerá la relación actualizada de los proveedores aceptados por el Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios de Getafe. No obstante, si durante el Curso algún proveedor ocasionara alguna incidencia de carácter mayor, el EGC podría resolver su deshomologación automática."*

5.0	*13/01/2017*	*Dentro del punto 3. Procedimiento y dentro del 3.2 Selección y evaluación de proveedores en su punto 2 se añade el segundo párrafo correspondiente a las empresas colaboradoras con las FCT que se organizan en Formación Profesional.*
6.0	*05/12/2017*	○ *Se cambia el formato del documento.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia	G.C.C.	G.C.C.
Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017

ÍNDICE

1. OBJETO 7
2. ALCANCE 7
3. REFERENCIAS 7
4. DESARROLLO 7
4.1. DESCRIPCIÓN 7
4.2.1 Necesidad y Compra 7
4.2.2 Selección y evaluación de proveedores 9
5. ARCHIVO Y CONTROL 10
6. RESPONSABILIDADES 11
7. ANEXOS 11
7.1. Anexo 1: Listado de Proveedores 12
7.2. Anexo 2: Registro de seguimiento de proveedores 13
7.3. Anexo 3: Ficha de pedidos 14
7.4. Anexo 4: Control Salidas Culturales 15

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso para la gestión de los aprovisionamientos de productos o servicios relacionados con la actividad docente,

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

Los criterios de compra, selección y reevaluación de proveedores son exclusivamente aplicados a aquellos aprovisionamientos superiores a 600 euros.

3. REFERENCIAS

En el presente escrito aparecen menciones o se hace referencia a los siguientes documentos:

- Sistema de Gestión de Calidad certificado por organismo acreditado ante la ENAC.
- Acta de Reunión del EGC (PCC).

4. DESARROLLO

4.1.DESCRIPCIÓN

4.2.1 Necesidad y Compra

Los aprovisionamientos realizados por el COLEGIO “LA INMACULADA - PADRES ESCOLAPIOS” de GETAFE cubren las siguientes finalidades principales:

- Adquirir productos o servicios necesarios para el desarrollo de los procesos docentes (p.ej. compras de material escolar o contratación de servicios de limpieza).
- Adquirir productos o servicios relacionados con el mantenimiento, la reparación y/o ampliación de la infraestructura (inmueble y recursos permanentes).
- Adquirir productos y servicios necesarios para los diferentes cursos de Formación Ocupacional que se imparten en las instalaciones de Formación Profesional del Centro.

Las necesidades de aprovisionamiento serán manifestadas por las personas del Centro al EDE, Dirección o Administración y serán gestionadas por el Gerente según su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestaria.

Los aprovisionamientos necesarios para el desarrollo de los procesos docentes se ajustarán a los presupuestos por secciones (Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato, F.P.). Los directores y titulares podrán gestionar dichos aprovisionamientos sirviendo la factura como documento de orden de compra.

Todos los aprovisionamientos superiores a 600 € se realizan de forma documentada mediante una orden de compra (Anexo 3). Podrán ser documentadas también mediante fax o e-mail de pedido, contrato de prestación de servicios, aceptación de presupuesto, u otro registro interno. En dicho documento podrá especificarse el/los artículo/s o servicio/s a adquirir, y las condiciones particulares que resulten pertinentes en cada compra (p.ej. plazo de entrega, calidad de servicio, etc.).

Los aprovisionamientos de productos y servicios relacionados con el mantenimiento, reparación e infraestructura se realizarán según el procedimiento anteriormente indicado siempre y cuando no se subcontrate la obra o servicio con alguno de los proveedores incluidos en la Lista de Proveedores Homologados (Anexo 1) por el COLEGIO “LA INMACULADA - PADRES ESCOLAPIOS” de GETAFE.

Los aprovisionamientos de productos y servicios relacionados con la acción docente de Formación Profesional serán delegados por Gerencia a la Dirección de F.P., quién a través de los jefes de ciclo, recogerá de forma documentada a través de fax, e-mail, aceptación de presupuesto u otro registro interno la orden de compra, que será entregada a Administración para su archivo. Estos pedidos se ajustarán a las necesidades docentes y al presupuesto ordinario anual.

Las órdenes de compra de los aprovisionamientos, para los cursos de Formación Ocupacional que se imparten en el Centro, son cursadas por el coordinador de los mismos según el procedimiento habitual a través de fax, e-mail, aceptación de presupuesto u otro registro interno, y registradas según el modelo de Anexo III de Material Didáctico que recoge la normativa de la impartición de los Certificados de Profesionalidad.

Todas las órdenes de compra son revisadas por el Departamento de Administración del Centro (o en su ausencia por la Dirección) antes de su envío al proveedor, y únicamente se comprará a proveedores incluidos en la Lista de Proveedores Aprobados (Anexo 1) por del Colegio, salvo que por circunstancias se autorice expresamente por el Gerente o Dirección cualquier pedido a un proveedor no homologado. Este proveedor pasará a la condición de Proveedor A Prueba.

Para caso del pedido de transporte escolar el responsable de organizar la actividad podrá solicitar el pedido, debiendo registrarlo en la hoja de pedido de transporte escolar (Anexo 4)

Toda orden de pedido debe detallar:

a) Nombre del proveedor
b) Pedido: Con las características del mismo (Cantidad, plazos, etc.)
c) Fecha del pedido
d) Posibles descuentos en factura (si es que existen)

Para el caso de transporte escolar, es necesario solicitar a la empresa de transporte certificado/documento acreditativo de la conformidad del servicio que presta, en el que se detalle el cumplimiento de la legislación en materia de transporte escolar.

Los materiales serán revisados a la recepción por el personal destinatario del Centro, dejando constancia de la conformidad en los propios documentos de compra (albarán de entrega, hoja de pedido, etc.). Si se detecta alguna anomalía quedará registrada en la hoja de seguimiento, detallando en este caso el incumplimiento, la causa y el tratamiento al problema detectado (si lo hubiera).

4.2.2 Selección y evaluación de proveedores

La gestión de proveedores en el COLEGIO "LA INMACULADA - PADRES ESCOLAPIOS" de GETAFE se lleva a cabo siguiendo las siguientes fases:

1. Evaluación Inicial de proveedores: un proveedor puede ser aprobado e incluido en la Lista de proveedores homologados y aceptados por el Centro atendiendo a los siguientes criterios:

- Se trata de un proveedor con el que el Centro viene manteniendo relaciones comerciales habituales antes de la implantación del Sistema de Calidad, no ha ocasionado ningún problema grave al Centro y por lo tanto se decide HOMOLOGAR POR HISTÓRICO.
- Se trata de un proveedor que tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad certificado por algún organismo acreditado ante la E.N.A.C. para la producción de artículo o prestación de servicios ofrecidos al Centro, y por lo tanto se decide HOMOLOGAR POR CERTIFICACIÓN DE CALIDAD.
- Se trata de un proveedor que goza de buenas referencias en el sector, pero nunca ha mantenido relaciones comerciales con el Centro, por lo que la Dirección estima oportuno realizar una primera contratación para observar su funcionamiento, y por lo tanto se decide HOMOLOGAR A PRUEBA. Tras realizar 3 pedidos, el proveedor podrá pasar a la condición de homologado por histórico, siempre que no haya motivado ninguna incidencia o NC. La

modificación en el listado de proveedores de la categoría del proveedor, se realizará en la revisión anual de proveedores.

- Se trata de un proveedor que presta sus servicios para la Orden Escolapia y se decide HOMOLOGAR POR LA ORDEN ESCOLAPIA.

2. Selección de Proveedores: el Dpto. de Administración del Centro seleccionará, entre los proveedores homologados, el que presente una oferta más competitiva atendiendo a la fiabilidad, calidad y precio de los productos o servicios suministrados. En caso de presupuestos extraordinarios y algunos servicios, será la Provincia quien seleccione definitivamente al proveedor.

   Disponemos de una base de datos informatizada, en la carpeta de Formación Profesional para todos los profesores de FCT, de las empresas encargadas de prestarnos los servicios para la Formación en Centros de Trabajo, que los profesores de Formación Profesional necesitan para la organización del módulo de F.C.T. De la actualización de dicho documento se encargan los profesores tutores de FCT

3. Seguimiento de Proveedores: cuando se detecta alguna incidencia en algún artículo o servicio suministrado por un proveedor al Centro se gestionará dicha incidencia, que se recogerá en el documento de registro según el Anexo 3. Anualmente, el Equipo de Gestión de Centro (EGC) con el Coordinador de Calidad, se reunirán para analizar el comportamiento de los proveedores y decidir si se retira la homologación a alguno de los que hayan podido presentar problemas durante el Curso, dejando constancia en el acta de la reunión. Al término de esta reunión se elaborará un nuevo Listado de Proveedores homologados que recogerá la relación actualizada de los proveedores aceptados por el Colegio La Inmaculada-Padres Escolapios de Getafe. No obstante, si durante el Curso algún proveedor ocasionara alguna incidencia de carácter mayor, el EGC podría resolver su deshomologación automática."

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se consideran registros de la calidad los siguientes documentos:

- Órdenes de compra.
- Registros de incidencias.

La revisión de las acciones correctivas en materia de gestión de compra se realizará al cierre de cada curso escolar.

Todos los registros son mantenidos en archivo por Administración durante un período de un año, al cabo del cual podrán ser destruidos si no prevalece un requisito legal superior.

6. RESPONSABILIDADES

- Personal del Centro.
  - Manifestar las necesidades de aprovisionamiento al EDE, Dirección o Administración.
- Gerente y/o Director del Centro.
  - Aprobar y realizar los aprovisionamientos, mediante las correspondientes órdenes de compra.
- Departamento de Administración del Centro.
  - Revisar las órdenes de compra.
  - Seleccionar, ente los proveedores homologados, al que presente una oferta más competitiva.
- Tutores de FCT de Formación Profesional.
  - Mantener actualizada la información sobre las empresas colaboradoras de FCT.

7. ANEXOS

Este documento cuenta con los siguientes anexos:

- Listado de Proveedores
- Registro de seguimiento de proveedores
- Ficha de pedidos
- Control Salidas Culturales

7.1.Anexo 1: Listado de Proveedores

Nº PROV.	CIF / NIF	NOMBRE FISCAL	DOMICILIO	TELÉFONOS	FAX EMAIL	ACTIVIDAD	HOMOLOGACIÓN

7.2.Anexo 2: Registro de seguimiento de proveedores

colegio LA INMACULADA PP. ESCOLAPIOS — Plaza Obispo Felipe Scío Riaza, 1. 28902 Getafe, Tel. 916 951 900 | Fax 916 951 904, www.escolapiosdegetafe.es, CENTRO PRIVADO CONCERTADO	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	Fecha:

Proveedor analizado		Fecha Incidencia	Reclamaciones	Fecha Resolución	Calificación

OBSERVACIONES:	
Seguimiento realizado por:	Revisado por:

7.3.Anexo 3: Ficha de pedidos

Nº ORDEN	MATERIAL SOLICITADO	PROVEEDOR	FORMA PEDIDO ([1])			FECHA PEDIDO	FECHA ENTREGA	OBSERVACIONES (Clase, materia, profesor, etc.)	AUTORIZ.([2])	CONFORME ([3])
			☎	MAIL	In Situ					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

[1] Indicar “X” en el formado que se realiza el pedido (Teléfono, Papel, In situ).

[2] Indicar “X” cuando esté autorizado por Gerencia/Dirección.

[3] Indicar “S” si es conforme el pedido recibido. Indicar “N” si NO es conforme, (tanto en la fecha de entrega como en contenido).

7.4.Anexo 4: Control Salidas Culturales

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	F. EXCURSION	NOMBRE ACTIVIDAD CULTURAL	LUGAR	Nº PLAZAS SOLICITAS	CURSO	H. RECOGIDA	H. LLEGADA AL COLEGIO	OBSERVACIONES	AREA	VERIFICACION (Persona Responsable de la Actividad)	EMPRESA AUTOBUS
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Hoja1 Hoja2 Hoja3