

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>		
CPIFP PROFESOR JOSÉ LUIS GRAIÑO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y PROVEEDORES		PR8401
		Rev. SIG-02
		Pag. 1 / 4

ÍNDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Compras.
 - 4.2. Productos.
 - 4.3. Servicios.
 - 4.4. Evaluación y selección de proveedores.
 - 4.5. Control de los proveedores aceptables.
5. REGISTROS.

1. OBJETO.

Definir el procedimiento de compras, verificación de productos y servicios comprados.

2. ALCANCE.

Los productos y servicios comprados que afecten o pudieran afectar a la calidad del servicio prestado. Así como, los proveedores de los productos y servicios sometidos al Sistema Integrado de Gestión.

3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES.

- **Jefes de Departamentos Familias Profesionales.**
 - Gestionar la solicitud de ofertas y valorarlas.
 - Cumplimentar la hoja de pedido.
 - Recepcionar el pedido y la documentación del mismo, revisando que se ajusta a lo solicitado.
 - Si las incidencias no se resuelven satisfactoriamente, informar:
 - Al departamento de calidad para que realice un seguimiento del proveedor.
 - A Secretaría para que no abone la factura hasta que el producto esté conforme.
- **Secretario.**
 - Revisar y autorizar los pedidos.
 - Gestionar la solicitud de ofertas y valorarlas.
 - Mantener y conservar el archivo de los documentos de compras.

Preparado: FMR	Revisado: MJFI	Aprobado: JSR
Fecha: 21 11 23	Fecha: 22 11 23	Fecha: 24 12 23

 C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño		
CPIFP PROFESOR JOSÉ LUIS GRAIÑO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y PROVEEDORES		PR8401
		Rev. SIG-02 Pag. 2 / 4

- Si el producto no es conforme contactar con el proveedor para subsanar las deficiencias.
 - Si las incidencias no se resuelven satisfactoriamente comunicarlo al departamento de calidad para que éste realice un seguimiento al proveedor.
 - Disponer de la información necesaria de los proveedores del centro.
- **Aux. Administrativo / Administrativo.**
- Llevar la gestión administrativa de los pedidos.

4. DESARROLLO.

4.1. COMPRAS.

Las compras de productos y la contratación de servicios que afectan a la calidad del servicio prestado se realizarán a proveedores que figurarán en la base de datos de Séneca.

Los pedidos podrán ser documentados en formularios controlados (**MD840101**), correos electrónicos, página web del proveedor, formatos establecidos por los propios proveedores, etc. En todos los casos se documentarán adecuadamente los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado.

Para aquellos servicios contratados que tengan carácter periódico, no será necesario cumplimentar nuevas hojas de pedido.

Las solicitudes de pedidos serán aprobadas por el Secretario, antes de ser cursados a los proveedores, para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados y es consecuente con la asignación presupuestaria.

En los casos en los que las compras sean puntuales y de un monto económico no significativo (**hasta 500 euros**), se autoriza a realizar el pedido sin cumplimentar el formulario **MD840101**, siempre y cuando exista un documento de compra sustitutivo (recibo, albarán, factura) donde se describa de forma clara los productos comprados.

En el caso de que fuese necesaria la solicitud de ofertas las gestionaría y valoraría el jefe del departamento o el/la Secretario/a según el caso, dictaminando qué oferta es la idónea para las necesidades a cubrir.

El proceso de compras finalizará cuando se reciba la mercancía o se realice el servicio solicitado, recibiendo la correspondiente factura que será archivada por el/la Secretario/a del Centro. La presencia de la factura sirve de registro para indicar la conformidad de lo servido.

Preparado: FMR	Revisado: MJFI	Aprobado: JSR
Fecha: 21 11 23	Fecha: 22 11 23	Fecha: 24 12 23

 C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño		
CPIFP PROFESOR JOSÉ LUIS GRAIÑO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y PROVEEDORES		PR8401
		Rev. SIG-02
		Pag. 3 / 4

4.2. PRODUCTOS.

A la recepción de los productos, los responsables de verificación (los solicitantes) comprobarán si se cumplen los requisitos especificados tal y como los define el proveedor en su documentación o, cuando sea aplicable, de acuerdo con la hoja de pedido.

Cuando la verificación determine que se ha dado una *no conformidad*, el producto será custodiado por los solicitantes hasta que se decida sobre su disposición.

Puesto que no se paga si no es conforme, la existencia de la factura implica la conformidad.

4.3. SERVICIOS.

Por su naturaleza los servicios adquiridos se controlarán durante el proceso de prestación.

Una vez autorizado el uso y la incorporación al proceso del servicio comprado se autorizará el pago de la factura correspondiente.

El registro de conformidad del servicio será la propia factura, o para el caso que esta no sea abonada en el acto, la firma del Secretario/a en la hoja de pedido con la indicación de "servicio conforme".

Cuando se detecte un producto o servicio que no cumple los requisitos especificados se actuará según lo indicado en el procedimiento de gestión de no conformidades **PR10201**.

4.4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

La evaluación de los proveedores se realiza en base al servicio prestado por los mismos, considerándose aptos todos aquellos proveedores que no hayan sido causa de más de una *no conformidad* en un curso académico, cumpliendo por tanto las especificaciones del producto/servicio según lo acordado.

En caso necesario, y ante la ausencia de otros proveedores que puedan proporcionar el mismo producto/servicio, el/la Secretario/a del Centro podrá autorizar la prestación de productos/servicios por un proveedor que hubiese sido catalogado como *no apto* debido a haber tenido más de una *no conformidad* en un curso académico.

Preparado: FMR	Revisado: MJFI	Aprobado: JSR
Fecha: 21 11 23	Fecha: 22 11 23	Fecha: 24 12 23

 C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Junta de Andalucía Cofinanciado por la Unión Europea	 AENOR AENOR AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD GESTIÓN AMBIENTAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
CPIFP PROFESOR JOSÉ LUIS GRAIÑO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y PROVEEDORES		PR8401
		Rev. SIG-02

4.5. CONTROL DE LOS PROVEEDORES ACEPTABLES.

Como criterio general, para mantener la condición de aceptables se admitirá como máximo una no conformidad por curso académico que afecte a la calidad del **producto** o servicio prestado en alguno de los aspectos siguientes:

- Cumplimiento de los plazos de entrega.
- Cumplimiento de los requisitos especificados.
- Reclamaciones de clientes como consecuencia de los productos/servicios comprados.

Cuando a un proveedor se le retire la condición de aceptable, se recurrirá a otro que pueda ofrecer el mismo producto o servicio. En caso de no haber otro proveedor capacitado para ello el/la Secretario/a del Centro tendrá la potestad de poder reanudar las relaciones comerciales con dicho proveedor según su propio criterio.

5. REGISTROS.

Registros	
Hoja de Pedido	MD840101

Preparado: FMR	Revisado: MJFI	Aprobado: JSR
Fecha: 21 11 23	Fecha: 22 11 23	Fecha: 24 12 23