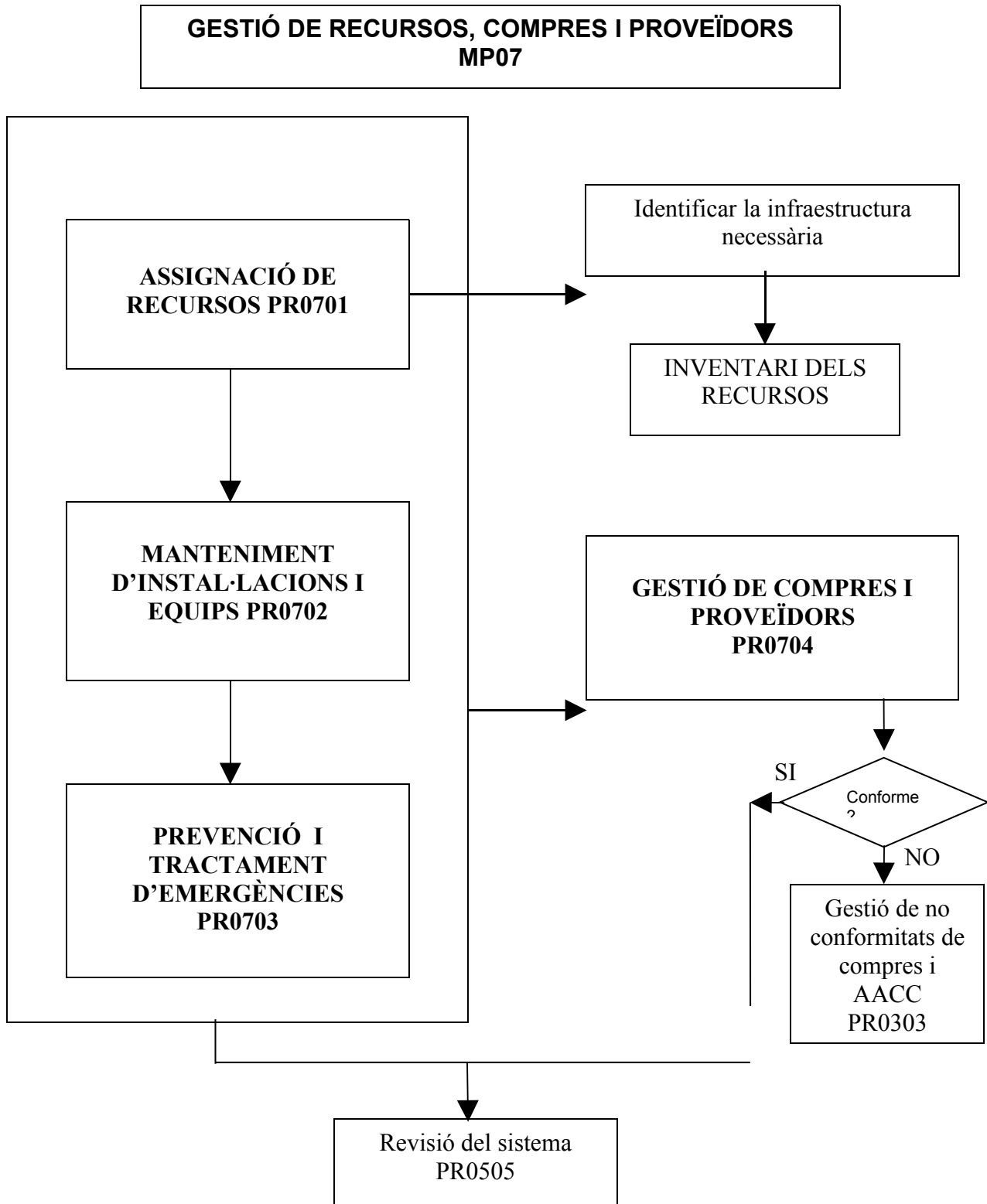


	IES Calvià	MANUAL DE PROCESSOS	
	GESTIÓ DEL RECURSOS COMPRES I PROVEÏDORS	MP07	
		REV. 0	PAG 1/6

GESTIÓ DEL MACROPROCÉS RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS

DIAGRAMA DE FLUX

El procés "Gestió de recursos, compres i proveïdors" es durà a terme d'acord amb l'indicat al diagrama de flux següent:



MISSIÓ

Identificar, quantificar i distribuir els recursos disponibles per cobrir les necessitats de funcionament del centre i dels departaments.

Establir el servei de manteniment i el sistema de prevenció i tractament de les emergències.

Definir el procediment de compres, sol·licitud de material, procediment per a la verificació dels productes i serveis comprats i el procediment de selecció de proveïdors.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tots els òrgans, departaments, serveis i equips implicats en l'assignació de pressuposts i despeses.

El manteniment i la seguretat d'instal·lacions, aules, laboratoris, tallers i equips i del conjunt de les instal·lacions i persones del centre.

Els productes i serveis comprats (inclou els serveis subcontractats)
Els proveïdors dels productes i serveis sotmesos al sistema de la qualitat.

RESPONSABILITATS

RESPONSABLE: Secretari, Secretari adjunt (Administrador) i Director

RESPONSABILITATS:

Secretari:

- Gestionar la sol·licitud d'ofertes i valorar-les.
- Donar conformitat als serveis contractats.
- Gestionar les incidències amb proveïdors.
- Seleccionar, avaluar i controlar als proveïdors del centre.
- Realitzar la gestió de comandes.
- Conservar els registres de proveïdors.

Administrador

- Valorar les sol·licituds i inspeccionar l'evolució de les despeses dels departaments.
- Elaborar la previsió de despeses.
- Autoritzar les comandes.
- Conservar els documents de compres.

Director / Equip directiu:

- Aprovar la distribució als departaments.
- Autoritzar les comandes.
- Gestionar el Pla de manteniment preventiu i les activitats dels responsables de manteniment
- Aprovar el Pla d'emergències (Simulacres) comunicar els sinistres a les autoritats i dirigir les evacuacions del centre.

Personal:

- Emplenar els fulls de comanda i rebre les comandes
- Verificar els requisits especificats i autoritzar l'ús dels productes comprats.
- Participar a la gestió de comandes.

PROCEDIMENT

El centre determina i proporciona els recursos necessaris per a:

- Assegurar un funcionament eficient que permeti la consecució dels objectius proposats.
- Implementar i mantenir un sistema de gestió de centre i millorar el seu funcionament.

➤ ASSIGNACIÓ DE RECURSOS.

El centre analitza les necessitats i requeriments generals i departamentals per al funcionament regular del centre i assigna els recursos disponibles a cada departament o àrea del centre.

L'assignació de recursos es realitza d'acord amb el procediment PR0701 que desenvolupa els següents aspectes:

- Identificar les necessitats de recursos a partir de les sol·licituds dels departaments.
- Assignar els recursos als departaments de forma justa i equilibrada i, en la mesura del possible, consensuada.
- Establir prioritats de despesa en funció de les decisions adoptades al PEC i a la PGA.

➤ AMBIENT DE TREBALL

El centre ha considerat que els aspectes relatius a l'ambient de treball que incideixen i condicionen la conformitat dels cursos són:

1. La idoneïtat i bon ús de les instal·lacions i equips.
2. La seguretat dins de les instal·lacions del centre.

➤ MANTENIMENT

El centre ha identificat, determinat i proporcionat les instal·lacions, equips i serveis de suport necessaris per aconseguir la conformitat en la impartició dels ensenyaments. La

idoneïtat i bon ús de les esmentades instal·lacions i equips s'aconsegueix mitjançant un adequat manteniment dels mateixos.

Les instal·lacions i equips es troben recollides a l'inventari del centre.

Es disposa d'un procediment PR0702 que desenvolupa la sistemàtica per al manteniment (preventiu i correctiu) d'instal·lacions, equips i serveis de suport. En aquest procediment es detalla entre altres coses:

- Qui farà el manteniment (propri o subcontractat).
- Quan s'iniciarà el manteniment correctiu (les reparacions).

➤ EMERGÈNCIES

Per garantir la seguretat personal dins de les instal·lacions es desenvolupa el procés Prevenció i de Tractament d'Emergències PR0703 que desenvolupa els següents aspectes:

- Es planifiquen les activitats a realitzar per a la prevenció d'emergències.
- Es planifica i realitza un simulacre d'evacuació general.
- Es comprova la idoneïtat de la documentació utilitzada per garantir la seguretat al centre
- Es comprova l'estat dels cartells informatius.
- S'han establert normes de seguretat i salut.
- S'ha dissenyat un Pla i Normes per a l'evacuació en cas de sinistre.
- S'ha dissenyat un protocol d'actuació en cas d'accident.

➤ COMPRES

Inclou aquells productes i serveis que tenen una influència sobre els cursos impartits.

La descripció del producte/servei a comprar es documenta en formats preestablerts, incloent, quan és apropiat:

- Requisits per a l'aprovació.
- Requisits per a la qualificació del personal que ha d'utilitzar l'equipament.
- Requisits del sistema de gestió de la qualitat.

Abans de realitzar la sol·licitud al proveïdor es revisen els documents de compra per comprovar que recullen adequadament els requisits a cobrir.

➤ VERIFICACIÓ DE COMPRES

- Els productes rebuts no s'utilitzen fins que s'hagi verificat que compleixin els requisits especificats.
- La intensitat i la naturalesa de la inspecció és proporcional a l'impacte de la compra en la impartició dels cursos.

La verificació a les instal·lacions dels proveïdors dels productes/serveis comprats o subcontractats per part del centre o dels seus clients serà establerta en els documents de compra.

Quan es determini que un producte/servei no compleix amb els criteris d'acceptació definits, s'actuarà seguint el procediment PR0304 de gestió de no conformitats.

➤ AVALUACIÓ I SELECCIÓ DE PROVEÏDORS

Per assegurar-se un subministrament de productes/serveis d'acord amb el sistema de gestió de la qualitat, el centre avalua i selecciona als proveïdors que desenvolupa els següents aspectes:

- Els proveïdors s'avaluen i seleccionen en funció de la seva aptitud per complir els requisits del producte o servei, inclosos els requisits del sistema de la qualitat. Per a això s'han establert criteris adequats.
- El tipus i abast del control aplicat als proveïdors depèn del tipus de producte/servei subministrat i de l'efecte que tingui sobre la impartició dels cursos.
- Es mantenen registres dels resultats de les avaluacions inicials i continuada i de qualsevol acció que es derivi de les mateixes.