	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS	PR0704	
		REV. 0	Pàg. 1/8

OBJECTE:

- Definir el procés de compres i de verificació dels productes i serveis comprats o subcontractats.
- Definir el procés de selecció i avaluació de proveïdors.

OBJECTIUS

- Que les compres es realitzen de la manera que garanteixi que els materials adquirits i els serveis realitzats o contractats compleixin amb les especificacions requerides.
- Establir i implantar disposicions per verificar que els productes i serveis adquirits compleixin amb els requisits demandats al proveïdor.
- Seleccionar els proveïdors en funció de la seva capacitat per subministrar productes o serveis d'acord amb els requisits del centre.

ÀMBIT D'APLICACIÓ:

Els productes i serveis que afectin o poguessin afectar a la qualitat del servei prestat. Els proveïdors dels productes i serveis del centre (inclou els serveis contractats).

MISSIÓ I RESPONSABLES:

Secretari

- Donar conformitat als serveis contractats.
- Registrar les incidències amb proveïdors.
- Conservar els registres de verificació de productes i serveis comprats.
- Identificar els productes no verificats.
- Avaluar i seleccionar als proveïdors del centre.
- Controlar als proveïdors del centre.

Director

- Autoritzar les comandes del centre


Administrador

- Gestionar la sol·licitud d'ofertes i valorar-les.
- Revisar i autoritzar les comandes del centre.
- Portar la gestió administrativa de les comandes.
- Mantenir i conservar l'arxiu dels documents de compres.
- Conservar l'arxiu dels registres de proveïdors.

Caps de departament i Coordinadors d'informàtica i mitjans audiovisuals

- Emplenar el "Full de Comanda".
- Sol·licitar ofertes i valorar-les. Comunicar-les al Secretari.
- Rebre la comanda i la documentació exigible.
- Comprovar si s'acompleixen els requisits especificats.
- Realitzar proves d'ús.
- Autoritzar l'ús dels productes.
- Comunicar les incidències amb proveïdors.
- Proposar canvis en els proveïdors.

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS	PR0704	
		REV. 0	Pàg. 2/8

Ordenances

- Portar el "Llibre de registre d'entrada de productes".

DESENVOLUPAMENT:

1. Compres

Les compres de productes i la contractació de serveis que afecten a la qualitat del servei prestat es realitzaran exclusivament a **proveïdors acceptables** o **en procés d'avaluació** (l·listats en LI070401). Aquest document està inclòs en el programa informàtic de comptabilitat.

El procés de compres es durà a terme d'acord amb l'indica't al Diagrama de flux de l'annex 1.

Les comandes es documentaran en el formulari (MD070401 Full de comanda). S'exceptuen les compres de productes peribles efectuades pel Departament d'Hoteleria, que seran justificades amb els corresponents albarans i registrades pel cap de departament en el corresponent llibre.

Al Full de Comanda s'indicarà, a més, la documentació que ha d'acompanyar a la mercaderia (Albarà) i qualsevol altra informació que es consideri rellevant des del punt de vista logístic o econòmic.

Els Fulls de Comanda seran revisats i aprovats pel Secretari, l'Administrador o, si la comanda és superior a 50 €, pel Director, abans de ser cursats als proveïdors, per comprovar que responen adequadament als requisits especificats i són conseqüents amb l'assignació pressupostària.

Es poden documentar les comandes en un format diferent quan les comandes es realitzin mitjançant internet. En aquests casos es podran utilitzar els formats establerts pels propis proveïdors a les seves pàgines web. En tots els casos es documentaran adequadament les dades necessàries per descriure de forma clara el producte o servei sol·licitat.

Per les compres d'import superior a 300 € s'han de sol·licitar tres pressuposts com a mínim, i serà necessària la sol·licitud d'ofertes, utilitzant per a això el formulari MD070402 Sol·licitud d'oferta. Les ofertes seran valorades per l'equip directiu, utilitzant per a això el formulari MD070403 Informe de valoració d'ofertes i els criteris recollits en NM070401 Criteris per a l'anàlisi d'ofertes.

Per les compres d'import superior a 2100 € s'han de sol·licitar tres pressuposts com a mínim, i serà necessària la sol·licitud d'ofertes, utilitzant per a això el formulari MD070402. Les ofertes seran valorades per l'equip directiu, utilitzant per a això el formulari MD070403 Informe de valoració d'ofertes i els criteris recollits en NM070401. La justificació de la comanda, els pressuposts rebuts i la seva valoració s'han de presentar al Consell Escolar que decidirà si s'autoritza la compra i en base a quin pressupost es farà la comanda.


Quan les compres tinguin un import de més de 6000€ i inferior o igual a 12.000€, una vegada autoritzades pel Consell Escolar, s'hauran de presentar a la Secretaria General Tècnica de la Conselleria d'Educació i esperar-ne la seva autorització.

El procés de compres finalitzarà quan es rebí la mercaderia i la documentació exigible o es realitzi el servei.

2. Verificació de les compres

2.1. De productes

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS	PR0704	
		REV. 0	Pàg. 3/8

Els productes seran rebuts a la Consergeria del centre. En el moment de la recepció, l'ordenança de torn anotarà al "Llibre de registre d'entrada de productes" (MD070404), les següents dades relatives al producte rebut:

- Data d'entrada
- Material i quantitat
- Referència codi
- Remitent
- Destinatari
- Transportista
- Ordenança responsable del registre

Els responsables de verificació comprovaran si es compleixen els requisits especificats tal com els defineix el proveïdor a la seva documentació o, quan sigui aplicable, d'acord amb el full de comanda, i anotaran al "Llibre de registre d'entrada de productes" si el producte és CONFORME o NO CONFORME.

Quan la verificació determini que s'ha donat una no conformitat, el producte serà marcat amb una etiqueta indicant "PRODUCTE NO CONFORME" i serà segregat, situant-lo a l'espai de la Consergeria habilitat per a productes no conformes, i romandrà en aquest lloc fins que es decideixi la seva disposició. L'absència d'etiqueta té el significat de conformitat.

Per assegurar que només s'utilitzen productes que hagin superat les verificacions requerides, es conservaran les etiquetes de no conforme fins que se'ls doni una destinació final.

L'autorització per incorporar els productes comprats al procés es farà efectiva firmant els documents de lliurament (albarans).

Quan els productes rebuts siguin remesos a través de compres realitzades per la Conselleria d'Educació, es segueix el mateix procés, exceptuant, en el cas que el producte sigui no conforme, que es comunicarà a la Secretaria General Tècnica perquè decideixi la seva destinació.

Aquest procediment no s'aplicarà en el cas dels productes de consum utilitzats pel departament d'Hoteleria. En aquest cas, el cap de Departament durà un registre on constaran els proveïdors, les factures i els imports pagats.

2.2. De serveis


Per la seva naturalesa, els serveis adquirits es controlaran durant el procés de prestació. Es podran editar plans de control específics per comprovar que es compleixen els requisits especificats en la comanda o al contracte.

L'acceptació de conformitat podrà donar-se, segons convingui per al conjunt del servei o per a les diferents etapes del procés de prestació. El registre de conformitat del servei serà el pagament de la pròpia factura presentada.

Tant per productes com per serveis, una vegada autoritzat l'ús del producte o la conformitat del servei s'autoritzarà el pagament de la factura corresponent.

Quan es detecti un servei que no aconsegueix els requisits especificats es comunicarà al secretari, que comprovarà l'incompliment. Una vegada identificada la no conformitat es registrarà la incidència al full de control d'incidències-compres (MD070405) per al seu correcte seguiment.

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS	PR0704	
		REV. 0	Pàg. 4/8

3. Avaluació i selecció de proveïdors

Els proveïdors hauran de ser avaluats i seleccionats abans de considerar-los acceptables. Per a això se seguirà l'indicat al diagrama de flux de l'annex 1.

En el procés d'avaluació es considerarà el següent:

- la capacitat per a complir els requisits de les comandes dels productes o de les sol·licituds dels serveis.
- la capacitat per a complir els requisits del sistema de la qualitat.

L'avaluació d'un proveïdor es basarà en les informacions públiques que estiguin disponibles, en referències obtingudes a través d'altres institucions o empreses amb les quals mantingui relació i, en la mesura possible, en la informació directa que se'n pugui obtenir.

Com a norma general es consideraran proveïdors acceptables aquelles empreses o professionals de reconegut prestigi, o que disposin d'un sistema de la qualitat certificat per algun organisme o empresa independent.

Això no obstant, serà necessari que la primera comanda o servei realitzat resulti satisfactori per considerar a un proveïdor com acceptable.

Per a cada un dels proveïdors considerats es confecciona un Informe d'avaluació (MD070407) on s'emetrà un dictamen sobre la seva acceptació.

Els proveïdors acceptables es codificaran segons el programa de gestió econòmica.

Es disposarà d'un Llistat dels Proveïdors (LI070401), que inclourà als acceptables i als que es troben en procés d'avaluació que es gestionarà mitjançant una base de dades. Aquesta base de dades s'actualitza cada vegada que hi hagi una variació en el mateix.

PROVEÏDORS HABITUALS EN APROVAR EL PROCÉS

Tots els proveïdors de productes i serveis habituals en la data d'aprovació del procés, que no han ocasionat problemes de qualitat o servei durant l'últim any anterior, s'han considerat acceptables i s'han inclòs en la revisió zero del llistat LI070401.

Els proveïdors es controlen amb una periodicitat anual per confirmar o derogar la seva condició d'acceptables, independentment que la relació comercial hagi resultat satisfactòria.

S'elabora un Informe de Control (MD070408) on s'analitza el resultat de la relació comercial haguda al llarg del període. En l'esmentat informe es recullen els proveïdors inclosos en el **Full de control d'incidències-compres (MD070405)**, és a dir, que han ocasionat algun incident. La no presència en l'esmentat informe indica que el proveïdor no ha ocasionat cap incidència.


Com a criteri general, per mantenir la condició d'acceptables s'admeten com a màxim tres incidències en el període d'un any que afectin a la qualitat del servei prestat en algun dels aspectes següents:

- compliment dels terminis de lliurament
- compliment dels requisits especificats, inclosa la documentació exigible
- reclamacions de clients com a conseqüència dels productes/serveis comprats

En el moment que es produeixin tres incidències es procedirà a elaborar l'oportú Informe de Control (MD070408) per confirmar o derogar la seva condició d'acceptable. Aquests informes es numeraran amb 6 dígitos segons la data en què es redactin (aa-mm-dd).

El control del nombre i tipus d'incidències es realitza mitjançant el full de Control d'incidències-compres MD070405.

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS	PR0704	
		REV. 0	Pàg. 5/8

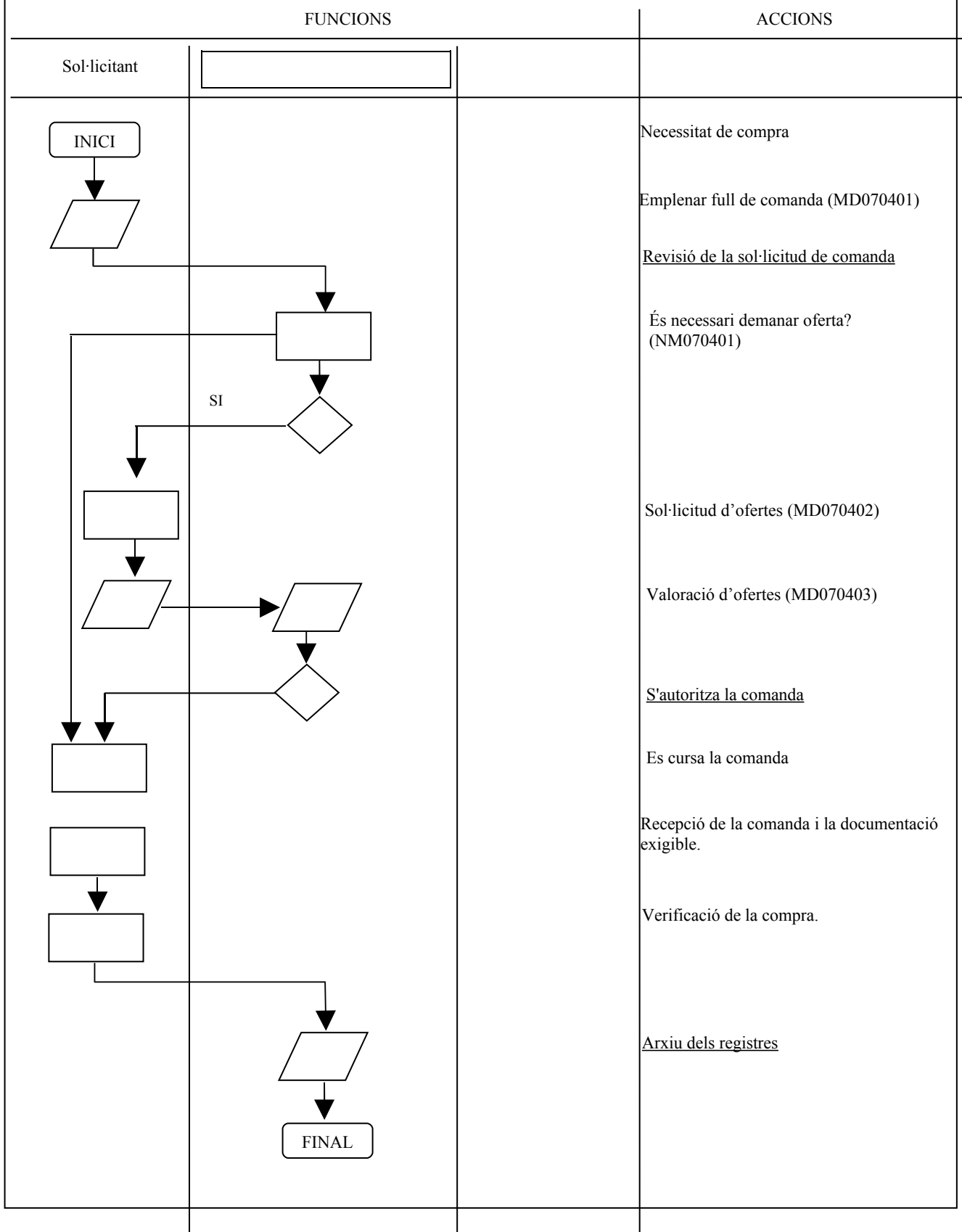
Quan a un proveïdor se li derogui la condició d'acceptable, i més endavant hi hagués intenció de reprendre la relació comercial, haurà de repetir-se el procés d'avaluació.

ÍNDEX DELS DOCUMENTS

CODI	DOCUMENT	FORMAT	
		IMPRES	DIGITAL
LI070401	Llistat de proveïdors acceptats		X
MD070401	Full de Comanda	X	
MD070402	Sol·licitud d'oferta	X	
MD070403	Valoració d'ofertes	X	
MD070404	Llibre de registre d'entrada de productes	X	
MD070405	Full de control d'incidències-compres	X	
MD070407	Informe d'avaluació de proveïdors	X	
MD070408	Informe de control de proveïdors	X	
NM070401	Criteris per valorar ofertes	X	
Format lliure	Albarans		
Format lliure	Factures		

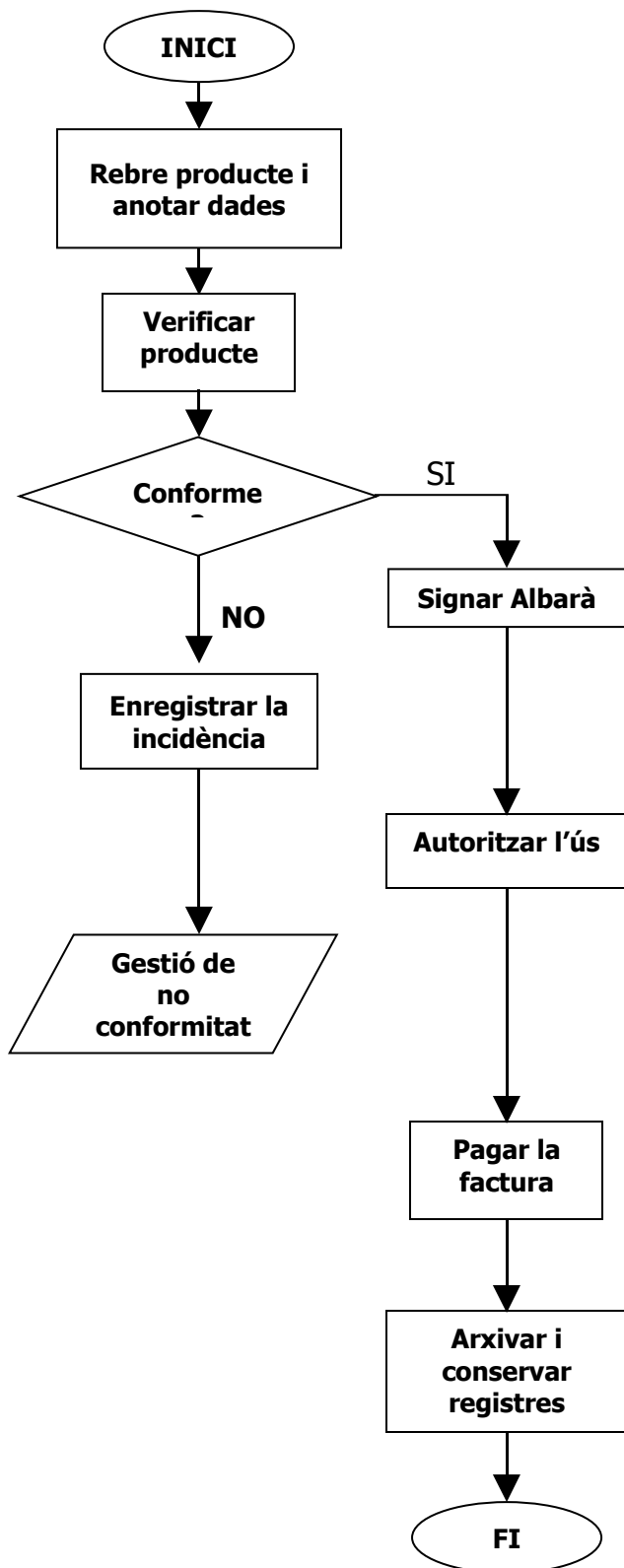
PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

DIAGRAMA DE FLUX DE COMPRES



PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

DIAGRAMA DE FLUX DE VERIFICACIÓ DE COMPRES



- Els conserges atenen els proveïdors o transportistes i reben els productes encomanats. Es fa l'anotació al full de registre MD0704034.
- Es lliura el producte al secretari o cap de departament que correspongui.
- El secretari o el cap de departament verifica el producte.
- Si és conforme el producte se signa l'albarà. Si és inventariable és tindrà en compte a l'inventari.
- Si no és conforme es procedeix a fer les reclamacions oportunes i s'anota la incidència.
- L'administrador archiva els albarans / factures conformes.
- L'administrador compara els albarans conformes amb la factura.
- L'administrador autoritza el pagament de les factures conformes.
- L'administrador comptabilitza la compra i el pagament de les factures.
- L'administrador archiva i custòdia la documentació de compravenda.

PREPARAT:	APROVAT:
DATA: 25-02-08	DATA:

DIAGRAMA DE FLUX DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ DE PROVEÏDORS

