

## **Sistema de Garantía Interna de Calidad**

### **Provisión de recursos e compras**

<b>Versión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Data</b>
01	Edición inicial	09/15

<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>		<b>APROBADO:</b>	
<b>ATE</b>		<b>EVC</b>		<b>EVC</b>	
<b>Data</b>	<b>BD</b>	<b>Data</b>	<b>BD</b>	<b>Data</b>	<b>BD</b>



## Índice

---

<b>1. Obxecto</b>	<b>3</b>
<b>2. Ámbito de aplicación</b>	<b>3</b>
<b>3. Misións e responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>4. Desenvolvemento do proceso</b>	<b>4</b>
4.1 Directrices xerais	4
4.2 Detección de necesidades	4
4.3 Proceso de compra	5
Pedidos de ata 3.000 euros	5
Pedidos superiores a 3.000 euros	5
Pedidos extraordinarios	5
Compras con pago por adiantado	6
4.4 Avaliación de provedores	6
<b>5. Árbore documental</b>	<b>8</b>
<b>6. Rexistros</b>	<b>8</b>
<b>7. Documentación aplicable</b>	<b>8</b>



## 1. Obxecto

---

Establecer os criterios de repartición orzamentaria para cubrir as necesidades anuais do Centro.

Determinar os mecanismos de adquisicións de produtos e servizos.

Establecer a sistemática de homologación de provedores.

## 2. Ámbito de aplicación

---

O procedemento aplícase á repartición orzamentaria anual dos centros, así como a todas as adquisicións de produtos e servizos dos conservatorios e dos seus provedores, nas que teña alcance este procedemento.

## 3. Misións e responsabilidades

---

- Dirección.
  - Supervisar a elaboración e execución do orzamento.
  - Autorizar os ingresos e os gastos.
  - Elaborar directrices de compras.
  - Ordenar os pagamentos e promover a captación de recursos externos de acordo co orzamento e coa lexislación e a normativa vixentes.
  - Xustificar a xestión económica do centro ante as administracións.
  - Realizar:
    - Contratación dos recursos humanos.
    - Adquisición de bens.
    - Contratación de obras, servizos e outras subministracións cos límites que a normativa estableza.
    - Regulación do procedemento interno que permita obter recursos complementarios mediante a oferta de servizos.
  - Presentar ao Consello Escolar a previsión de ingresos e gastos para a súa aprobación.
  - Remitir á Xefatura Territorial o documento de previsión de orzamento que figura na normativa.
  - Elevar ao Consello Escolar o Proxecto de Xestión económica .
  - Supervisar a evolución dos ingresos e gastos de cada apartado.
  - Presentar ao Consello Escolar o estado de contas do exercicio rematado.
  - Presentar, xunto co/coa secretario/a, de ser requiridas, as xustificacións oportunas ante as administracións.
- Secretario/a.
  - Levar a xestión económica integral do centro



- Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar.
- Ordenar o réxime económico do centro conforme as instrucións da dirección.
- Levar a contabilidade do centro.
- Supervisar a avaliación de provedores.
- Autorizar as compras e as adquisicións.
- Verificar o correcto transcurso das etapas do procedemento.
- Xefes/as de Departamento.
  - Xestionar as solicitudes de compra segundo as directrices da dirección do conservatorio.
  - Participar na avaliación anual de provedores.
  - Persoal do conservatorio.
  - Detectar as necesidades de compras e adquisicións.
  - Facer as propostas de adquisicións.
- Conserxes ou persoal que reciba a mercadoría ou o servizo.
  - Recibir e verificar que o número de vultos se corresponda co pedido solicitado.
  - Notificar e distribuír os vultos segundo corresponda.
- Responsable de calidade.
  - Participar na avaliación anual de provedores.

## **4. Desenvolvemento do proceso**

---

### **4.1 Directrices xerais**

- Para a provisión de recursos, a dirección de cada conservatorio dispón dun orzamento de gasto que será aprobado anualmente polo Consello Escolar.
- O/a secretario/a comunicará a autorización para desenvolver o orzamento a cada responsable de compras e as cantidades asignadas á súa unidade, podendo comezar as compras ou adquisicións seguindo as directrices establecidas pola dirección do centro.
- Será revisada a necesidade das contratacións ou subscricións de produtos ou servizos de carácter fixo e periódico ao inicio dun novo período contable. Se a necesidade desta contratación xurdise durante o período contable, a mesma levarase a cabo, oído o Consello Escolar.

### **4.2 Detección de necesidades**

As necesidades poden ser de calquera tipo de servizos, materiais ou equipamentos, detecta- raas calquera membro da comunidade educativa e fará a súa petición a través da folla de pe- dido, ou en solicitude en formato libre, que lle entregará ao responsable de compras que co- rresponda.



## 4.3 Proceso de compra

Para a realización da compra ou adquisición deberanse seguir as seguintes etapas, dependendo da contía da mesma.

### Pedidos de ata 3.000 euros

- Pedido interno valorado de xeito aproximado polo solicitante:
  - Autorización da compra polo responsable de compras, tendo en conta as directrices establecidas pola dirección do conservatorio.
  - Realización do pedido ao proveedor, considerando os provedores homologados.
- Recepción de mercadoría:
  - Realizaraa xeralmente a Conserxería, aínda que pode facela outra persoa na ausencia do persoal de Conserxería.
  - Tras recoller o material e verificar o número de vultos, informarase ao solicitante da súa chegada.
- Verificación da mercadoría:
  - A persoa solicitante comprobará que o produto se axeita a solicitude e pasará conformidade do mesmo ao Responsable da compra.
  - A persoa solicitante entregará a conformidade en formato libre (notificación ou correo-e).
  - No caso de pagamento por prestación de servizos, consideraranse os orzamentos e as facturas para a verificación destes.
- Conformidade da factura pola Secretaría:
  - Recibe a factura.
  - Se corresponde co albará e, se todo é correcto, asina a conformidade da factura para proceder ao seu pagamento.

### Pedidos superiores a 3.000 euros

De xeito diferente ao dos pedidos anteriores, deberán solicitarse previamente tres ofertas a provedores e serán autorizados directamente pola dirección do Conservatorio, que realizará o seguimento das mesmas.

### Pedidos extraordinarios

De contía inferior ás indicadas nas directrices do centro, ou urxencias por avaría que impida o normal desenvolvemento da actividade do Conservatorio.

As compras inferiores a esta contía, pero con carácter ordinario, acolleranse á primeira opción descrita.

As etapas para os pedidos extraordinarios son as seguintes:

- Realización da compra pola persoa solicitante.
- Achegar o albará ou a factura e realizar do pedido interno, pola persoa solicitante, cando se estableza nas directrices do centro.



- Validación da compra pola persoa responsable de compras, considerando as directrices establecidas pola dirección do Centro, coa maior rapidez posible.
- Conformidade da factura polo/a secretario/a e se todo é correcto procédese ao seu pagamento.

Independentemente da contía do pedido, se ao longo do proceso de compras se detectasen erros, estes deberán ser arranxados pola función responsable desa etapa do proceso. Procede o seu rexistro segundo o descrito no PR83NCA Non-conformidades, accións correctivas e preventivas.

As non-conformidades asociadas a provedores servirán como base para a avaliación anual destes.

### Compras con pago por adiantado

Nas compras nas sexa necesario realizar o pago por adiantado (editoriais, compras por internet...) procederíase da seguinte maneira.

- Pedido interno valorado polo solicitante.
- Autorización da compra pola persoa responsable de compras, tendo en conta as directrices establecidas pola dirección do Conservatorio.
- Conformidade da factura pola persoa responsable de Secretaría.
  - Fai o pedido e realiza o pagamento.
- Recepción de mercadoría:
  - Realizaraa xeralmente a Conserxería, aínda que pode facela outra persoa na ausencia do persoal de Conserxería.
  - Tras recoller o material e verificar o número de vultos co albará ou factura, infórmase ao solicitante da súa chegada.
- Se o proceso de compra dalgún produto ou prestación de servizos non se axustase ao recollido neste procedemento abrírase un parte de non-conformidade, que será tido en conta na avaliación de provedores.

## 4.4 Avaliación de provedores

Os Conservatorios avaliarán aos provedores que afecten ou poidan afectar a calidade dos seus servizos para comprobar se manteñen a súa capacidade de subministración de produtos e servizos de acordo coas especificacións dos pedidos realizados.

A avaliación será realizada polo responsable de calidade do centro en colaboración cos responsables de compras e secretaría, mantendo unha listaxe de provedores homologados.

Os provedores avalíanse consonte os seguintes criterios:



Criterios	Valoracións			
	Mal = 1 punto (Menos favorable)	Regular = 2 puntos	Ben = 3 puntos	Moi ben = 4 puntos (Máis favorable)
<b>Calidade do produto ou servizo</b>	Mala	Regular	Boa	Moi boa
<b>Prezo</b>	O máis caro do mercado	Por riba da media do mercado	Na media do mercado	Por baixo do prezo de mercado
<b>Cumprimento de requisitos formais (prazo de entrega, etc.)</b>	Mal	Regular	Bo	Moi bo

- Establécese unha puntuación de un a catro puntos por cada criterio, que é rexistrada polo responsable de calidade.
- Un provedor considérase homologado cando a suma das puntuacións logradas en cada criterio é maior de cinco puntos. Con carácter xeral, só se realizarán compras aos provedores que se atopen na listaxe de provedores homologados.
- Os conservatorios realizan un seguimento da capacidade dos seus provedores mentres dure a relación comercial con eles, analizando os pedidos realizados e valorando as nonconformidades asociadas a cada provedor segundo modelo Parte da orixe, descrición e causas da NC (MD83NCA01).
- Anualmente revisárase a avaliación establecida o ano anterior tendo en conta as nonconformidades ocorridas durante o ano e asociadas ao provedor, o que supón a perda de medio punto por cada unha delas. O novo resultado obtido rexístrase na listaxe de provedores homologados.
- Observacións:
  - Un provedor pode perder a súa homologación por:
    - a) Incumprimento dalgún dos requisitos establecidos.
    - b) Comisión dunha non-conformidade moi grave, que cause un grave prexuízo para o conservatorio ou a prestación do servizo.
  - Perder a homologación levaría aos Conservatorios a romper a relación comercial con el e a súa eliminación da listaxe de provedores homologados polo responsable de calidade.
  - Un provedor que perda a súa homologación pode pasar a ser tratado como provedor novo cando pasen polo menos dous anos dende a perda da mesma.
  - Os provedores novos, cos que non se teña experiencia de compra, avalíanse tras tres pedidos e/ou servizos realizados –ou ao final do curso– cos criterios anteriores.
  - No caso de que o provedor sexa único, tamén se fai constar este feito na listaxe de provedores homologados.
  - Exceptúanse deste proceso de avaliación os provedores esporádicos (os que se fagan pedidos puntuais e cos que non se manteña unha relación comercial habitual).




## 5. Árbore documental

---

- Proceso de xestión de recursos.
- PR61COM Provisión de recursos e compras.
  - MD61COM01 Listaxe de provedores homologados.
  - Folla de Pedidos. Formato libre.

## 6. Rexistros

---

- Directrices para as compras no Conservatorio.
- Asignación orzamento anual.
- Ofertas de provedores.
- Contratos.
- Albarás e facturas.
- Folla de pedido.

## 7. Documentación aplicable

---

- PR63MAN Mantementos equipamentos e instalacións.
- PR83NCA Non-conformidades, accións correctivas e preventivas.