

**Dirección Xeral de Educación, Universidade e Formación  
Profesional  
CMUS/CDAN DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA**

---

## **Directrices de compra**

---



## Índice

---

<b>1. Directrices de compra .....</b>	<b>3</b>
---------------------------------------	----------



## 1. Directrices de compra

---

Co fin de garantir a calidade dos servizos que ofrece, o CMUS Profesional de Vigo dispón dunhas directrices de compra baseadas no procedemento PR61COM, de Provisión de recursos e compras

### 1. Directrices xerais

- Para a provisión de produtos e servizos a dirección do centro dispón dun orzamento de gastos que é aprobado anualmente polo Consello Escolar.
- A secretaria é a persoa encargada das compras e a que as autoriza, seguindo as directrices marcadas pola propia dirección do centro.
- A secretaria será a responsable do arquivo e conservación da documentación das compras, arquivando da mellor forma que estime oportuna as follas de pedido, facturas e albarás, orzamentos, etc.
- O centro avaliará anualmente aos provedores para comprobar se manteñen a súa capacidade de subministración de produtos e servizos de acordo coas especificacións dos pedidos realizados. Esta avaliación será realizada pola secretaria e o responsable de calidade.
- As compras realizaranse exclusivamente a aqueles provedores que cumpran cos requisitos necesarios para estar na listaxe de provedores homologados unha vez realizada a súa avaliación (MD84COM01).
- O pago de todos os pedidos realízase das seguintes maneiras: o provedor efectúa un cargo en conta, se entrega un cheque ou, en última instancia, se realiza unha transferencia.
- En pedidos superiores a 3.000 euros deberán solicitarse sempre tres orzamentos como mínimo, aínda que para pedidos inferiores tamén se solicitan.



## **2. Desenvolvemento do proceso**

### **2.1. Compra de produtos**

Por compra de produtos enténdense todo aquel material instrumental, funxible ou bibliográfico que sexa necesario para o funcionamento axeitado do centro.

#### **2.1.1. Detección de necesidades**

Calquera profesor ou persoal non docente que precise facer unha compra deberá solicitalo á secretaria e recibir a súa autorización unha vez que se comprobe que a compra corresponde axeitadamente aos requerimentos especificados, está de acordo coa asignación orzamentaria en caso de habela e se dispoñan de fondos para levala a cabo.

Para dita petición existe un impreso de solicitude de material no que o/a interesado/a debe cumprimentar os datos requeridos.

Unha vez recibida a petición e aceptada pola secretaria esta realizará como mínimo dúas solicitudes de orzamento, optando pola máis beneficiosa para o centro.

#### **2.1.2. Recepción do produto**

O proceso de compra rematará cando se reciba a mercadoría e a súa documentación.

A recepción do pedido, por norma xeral realizaráa o persoal de conserxería, e na súa ausencia un auxiliar administrativo ou membro do equipo directivo, asinando o albará correspondente.

En caso de ser necesario o profesor/persoal non docente que solicitou a compra, comprobará o material e dará a súa conformidade.

En caso de que exista disconformidade co produto recibido, informarase á secretaria e este será devolto ao provedor adxuntando a folla de devolución debidamente



cumplimentada.

Toda a documentación que acompañe ao pedido (albará, factura/recibo de caixa, garantía, etc.) será entregada á secretaria para que esta proceda ao seu pagamento e arquivo.

## **2.2. Provisión de servizos**

Por servizos enténdense: a electricidade, o teléfono e internet, servizos de mantemento (ascensores, extintores, alarmas, afinación de pianos), contratos de limpeza e de fotocopias, entre outros.

Pola súa natureza, os servizos adquiridos controlaranse durante o proceso de prestación.

Poderán editarse, se se considera preciso, plans de control específicos para comprobar que se cumpren os requisitos especificados no pedido ou no contrato.

A aceptación de conformidade darase, segundo conveña, para o conxunto do servizo ou para as diferentes etapas do proceso de prestación. O rexistro de conformidade do servizo será a propia factura.