

Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

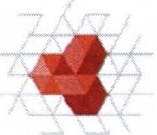


Edición 2.- Se incluye en el apartado REGISTROS Y ARCHIVO el registro de "Listado de proveedores aprobados".

Revisado

Fecha	Firma
Septiembre 2018	Coordinación de Calidad
<i>M.ª Nieves Hernández Rodríguez</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Lidia Godoy Santas</i>	<i>[Signature]</i>

Aprobado

Fecha	Firma
Septiembre 2018	Dirección
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

 	PA.02-POC.01 Procedimiento de Compras			 Gobierno de Canarias
	Edición: 2	Fecha: septiembre 2018	Página 2 de 3	

OBJETO Y ALCANCE:

Definir el procedimiento de adquisición de materiales y contratación de servicios por los departamentos del centro. Con este procedimiento, al menos, se deberá comprobar las adquisiciones en

- Inversiones en equipo y mobiliario
- Material fungible para prácticas
- Material didáctico
- Servicios directamente incorporados al producto (servicio prestado de enseñanza).

DEFINICIONES:

No aplica

DESARROLLO:

Definir el procedimiento de adquisición de materiales y contratación de servicios por los departamentos del centro. Con este procedimiento, al menos, se deberá comprobar las adquisiciones en

- Inversiones en equipo y mobiliario
- Material fungible para prácticas
- Material didáctico
- Servicios directamente incorporados al producto (servicio prestado de enseñanza).

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo de la última página de este documento.

REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Hoja de control de pedido y recepción	Jefe/a de Dpto./J. Taller.	Departamento	Papel y/o informático	1 año escolar
Inventario del Dpto.	Jefe/a de Dpto./J. Taller.	Departamento	Papel y/o Informático	Siempre
Inventario del centro (Libro de inventario + inventarios de los Dpto.)	Secretario-a	Secretaría	Papel (libro de inventario) y/o informático	Siempre
Registro de comprobación de pago	Secretario-a.	Secretaría	Papel	5 años
Ficha de identificación y mantenimiento de equipos	Jefe/a de Dpto./J Taller	Departamento y/o talleres o laboratorios	Papel y/o informático	Vida útil del equipo
Albaranes y facturas	Secretario-a.	Secretaría/ Dpto.	Papel	5 años
Listado de proveedores aprobados	Secretario-a	Secretaría/ Dpto.	Papel/ Informático	Mientras esté vigente

FORMATOS APLICABLES:

PA.02-POC.01.F1 Hoja de control de pedido y recepción (departamentos de Formación Profesional).

PA.02-POC.01.F2 Registro de comprobación de pago.

PA.02-POC.01.F3 Ficha de identificación y mantenimiento de equipo.

FLUJOGRAMA:

