

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

Este procedimiento tiene por objeto asegurar que tanto los materiales y servicios comprados como los proveedores que trabajan para la Fundación San Vicente Mártir y los colegios adscritos a la Gestión Unificada de Compras de la misma, cumplen los requisitos de compra especificados, se ajustan a sus necesidades y a las de sus trabajadores y alumnos y están de acuerdo a los principios y valores de la Fundación.

2. Definiciones

2.1. Actores

Distinguimos los siguientes participantes en este procedimiento:

- 1) **Fundación San Vicente Mártir Colegios Diocesanos.**- responsable máximo y a quien reporta el Departamento de Compras. En adelante, *la Fundación*.
- 2) **Centro Diocesano.**- son los centros adscritos a la Fundación, esté o no adscrito al Proyecto de Gestión Unificada de Compras. En adelante, *Centro*.
- 3) **El Departamento de Compras¹ (Comprador Asesor / Nodus Terrae, SL)**, es responsable de la gestión de las compras y servicios de acuerdo a la Gestión Unificada de Compras de la Fundación San Vicente Mártir Colegios Diocesanos. En adelante, *Compras*.
- 4) **Proveedores.**- distinguimos varios tipos:
 - a. *Proveedores de la Fundación.*- son aquellos evaluados previamente y aprobados por el Dep de Compras y que tienen un acuerdo marco con la misma.
 - b. *Proveedores Centrales.*- cumplen los requisitos de los proveedores de la Fundación, pero no tienen acuerdo marco con la Fundación todavía.
 - c. *Proveedores Locales.*- son aquellos proveedores que serán evaluados previamente por los centros y no tienen acuerdo con la Fundación. La evaluación deberá ser la misma descrita en los procedimientos de compras y cada centro deberá tener su listado de proveedores locales, así como compartirlo con Compras por si pudiera promocionárseles a Centrales.

¹ A lo largo de todo el documento nos referimos al Departamento de Compras. En caso que el centro esté adscrito a la Gestión Unificada de Compras lo hará el mismo Departamento de Compras; si no fuera así, lo hará el responsable de Calidad del Centro o la persona a la que designe el propio centro.

- d. *Proveedores Puntuales*.- son aquellos a los que se realiza una compra puntual por una necesidad de un centro y pueden no ser evaluados previamente. Si se quiere comprar más de una vez, deberá ser evaluado como proveedor local o central.

4. Proceso de Compras

Introducción

El proceso de compras describe la gestión desde la necesidad hasta la facturación del servicio o material. Involucra a todos, es decir, al centro y al Departamento de Compras.

Solicitud de Presupuesto / Solicitud de Pedido

La solicitud de pedido la hace el peticionario. Salvo que haya otro sistema informático compartido por compras, dichas solicitudes deberán ser efectuadas por correo electrónico a Compras.

En caso de urgencia, se podrá emplear otros medios de comunicación (teléfono, etc.), pero en todo caso deberá haber un correo electrónico o bien de Compras o bien del centro dejando constancia del pedido.

En caso que no haya un precio previamente acordado, por defecto el Departamento de Compras buscará y presentará al centro una comparativa que dependiendo de los importes será como mínimo:

- Menos de 100 €.- una oferta
- De 100€ a 500€ .- dos ofertas mínimo.
- Más de 500€.- tres ofertas.

Las comparativas quedarán registradas en las carpetas del Drive compartidas por los Centros y Compras.

Los centros podrán solicitar en algún caso un material y/o servicio tan específico que no se pueda pedir el número de ofertas anteriormente descrito, en cuyo caso quedará reflejado por Compras por correo electrónico.

En caso que se detectara semestralmente que se ha dividido un consumo en muchas partidas de menos de 500€, Compras evaluará la idoneidad de hacer un pedido abierto por un año estudiando un mínimo de tres ofertas, siempre para mejorar costes y asegurar la calidad.

El responsable aprobará la solicitud de pedido por correo electrónico.

Pedido

Compras enviará por correo electrónico el pedido al proveedor y hará el seguimiento de la entrega, posibles incidencias, etc. informando al peticionario.

Albarán y Factura

Dichos documentos por lo general llegarán directamente al centro, no a Compras. En caso de incidencias, deberán ser notificadas por el Centro a Compras por correo electrónico. Si no hay notificación, se entenderá que todo es correcto.

Cuadro Resumen

