

Directrices económicas

Facturación

As facturas deben conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

1. Numeración, lugar e data de emisión.
2. Datos completos da empresa emisora e do CIFP (denominación social, NIF ou CIF, enderezo fiscal completo con código postal.
3. Descrición detallada da operación e contraprestación total, incluído tributos.
4. IBAN bancario, cando se trate de novas empresas suministradoras ou houbera cambios.
5. Datos de contacto: correo electrónico e teléfono.
6. Referencia a Departamento, Área ou Sección do CIFP ou calquera outra mención de obrigada constancia, por seren actuacións que así o esixan (Campionatos skills, curso AFD, proxecto de innovación, FP Innova, cursos PFFP e outras partidas finalistas que poidan ser concedidas).

Nunha mesma factura poden incluírse varios albarás imputables ao mesmo departamento ou ciclo formativo. Para outras partidas, que se consideran finalistas (skills, proxectos de innovación, cursos PFFP...) as facturas deberán facer referencia explícita a tal actuación e nelas non poden incluírse albarás de outras partidas ou con outras referencias.

As facturas deben ser enviadas **necesariamente** polos suministradores ao seguinte enderezo electrónico:

administracionexestion.cifp.paz.andrade@edu.xunta.gal

Co novo Regulamento que regula os requisitos do sistema informático de facturación (RRSIF), aprobado polo RD 1007/2023 de 5 de decembro, tamén coñecido como Regulamento VERI*FACTU, hai que ser especialmente cuidadoso coa elaboración das facturas por parte dos provedores deste CIFP, dado que é especialmente complicado a corrección dos erros que se poidan cometer no contido das facturas.

Polo tanto o profesorado que teña relacións comerciais con suministradores de bens e servizos, debe amosar especial coidado en facilitar todos os datos e requisitos que deben vir especificados nas facturas de compras e outros gastos do centro.

Ingresos por vendas e uso de instalacións do CIFP

As vendas de produtos, subprodutos e residuos deste CIFP deberán ser comunicadas á área de Administración e Xestión para a emisión da correspondente factura. O ingreso deberá ser realizado na conta bancaria do centro, realizando a correspondente transferencia bancaria por parte do cliente ou particular.

Para a venda de bens mobles obsoletos ou bens sen posibilidade de uso (equipamentos, maquinaria...) requirirase a autorización da Consellería, segundo establece o decreto 201/2003, de 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

Polo tanto os diferentes departamentos, coordinacións e dinamizacións e en xeral o persoal que forma parte deste CIFP, non poderán vender, ceder nin donar calquera tipo de ben, nin tampouco desfacerse deles de forma unilateral. Deberán poñer esta circunstancia en coñecemento da área de Administración e Xestión para solicitar a autorización pertinente da Consellería.

Polo uso de casilleiros e outros dispositivos, poderase cobrar unha fianza que cubra os posibles desperfectos futuros. A fianza deberá devolverse unha vez que se verifique que o casilleiro ou o dispositivo está nas mesmas condicións nas que se entregou. Aquelas familias profesionais que cobren fianza, polos casilleiros que xestionan, deberán proceder do seguinte modo:

1. A persoa titora de cada grupo cobrará as fianzas correspondentes e entregará o diñeiro na área de Administración e Xestión, cunha relación do alumnado usuario deste servizo.
2. A fin de curso devolverse a fianza, se procede. A área de Administración e Xestión entregará o importe correspondente á persoa titora.

Aluguer ou renting de equipamentos e outros materiais inventariables.

Para o aluguer de bens inventariables precisarase a sinatura por parte da Dirección deste CIFP do correspondente contrato de aluguer ou renting.

Polo tanto o responsable de compras non pode levar a cabo este tipo de operacións, posto que deben ser autorizadas pola área de Administración e Xestión e formalizadas mediante o correspondente contrato debidamente asinado.

Os responsables de compras

Os responsables de compras **deberán autorizar** as adquisicións de bens ou servizos que son necesarios para o desenvolvemento das súas actividades e cumprir coas normas e directrices económicas deste CIFP.

Os responsables de compras **NON** poderán autorizar operacións comerciais que superen os 5.000€ + IVE. Será a área de Administración e Xestión quen deberá dar a pertinente autorización.

O responsable de compras será sempre a persoa que exerza a xefatura de departamento, a coordinación ou a dinamización dunha área específica.

No Viveiro será a persoa designada pola Dirección do centro como responsable do mesmo ou no seu defecto pola persoa coordinadora de Emprendemento.

En determinadas actuacións levadas a cabo neste CIFP será a persoa coordinadora desa actuación (skills, cursos AFD, proxectos de innovación, cursos PFFP...).

Non obstante os departamentos, de forma motivada e previamente comunicada e autorizada pola Área de Administración e Xestión, poden nomear outros responsables de compras para actuacións, proxectos ou programas específicos. Neste caso este nomeamento acordarase en reunión de departamento e debe facerse constancia de tal feito na correspondente Acta.

Obrigas dos responsables de compras

→ **Controlar o gasto e evitar déficits.**

O gasto será a suma das seguintes partidas:

- *Adquisicións de materiais non inventariables (funxibles) e de equipamentos e outros elementos inventariables (de estaren permitidos).*
- *Adquisicións de servizos (reparacións, mantemento, alugueres...).*
De existiren contratos, estes deberán estar asinados pola Dirección do CIFP. O responsable de compras non poderá asinar contratos en nome do centro.
- *Volume de fotocopias realizadas nas fotocopiadoras do CIFP..*
- *Materiais consumidos anualmente e suministrados polo centro e que fundamentalmente poden consistir en material de oficina (incluíndo folios), material informático...*
- *Dietas e gastos de desprazamento que sexan específicos da familia profesional, departamento, coordinación, dinamización...*
Estas liquidacións deberanse acompañar dos xustificantes correspondentes, así como, se é posible, da convocatoria do organismo correspondente.
- *Sobrecustos orixinados en actuacións vinculadas ao departamento, área ou sección como poden ser os que xurdan de cursos AFD, proxectos de innovación, skills, cursos PFFP...*

Calquera déficit existente a fin do exercicio económico, trasladarase ao seguinte exercicio económico, mentres que os superávits incorporaranse como remanente para o CIFP, agás que se xustifiquen motivadamente á Área de Administración e Xestión.

Non obstante, aos diferentes departamentos das familias profesionais deste CIFP permitiráselles deixar un remanente dun 30% do total asignado no proxecto económico do centro, para sufragar os posibles gastos derivados de compras ou servizos a contratar necesariamente durante o segundo trimestre do curso.

Para o terceiro trimestre do curso poderán gastar como máximo o 40% do orzamento asignado ao departamento, coordinación ou dinamización establecido no proxecto económico do centro.

→ **Autorizar as compras de béns ou a contratación de servizos necesarios.**

Indicarase, se é o caso, o Ciclo formativo e réxime (ordinario, modular, dual ou outro) ao que se lle debe imputar ese gasto.

As adquisicións de bens e servizos non deben superar os 5.000€ para o mesmo obxeto. Tampouco deben superar anualmente os 15.000€ por empresa suministradora.

Non se admitirán facturas de anos anteriores.

No mes de decembro non se poderán realizar compras ou contratar novos servizos, agás que sexan estritamente necesarios e esten autorizados pola área de Administración e Xestión.

Antes do día 10 de decembro, deberanse entregar na Área de Administración e Xestión todas as solicitudes de compra pendentes, así como tamén os correspondentes albarás ou partes de traballo.

Tamén se deberán comunicar aquelas situacións que puideran xenerar novas recepcións de materiais ou a prestación de novos servizos durante o mes de Decembro.

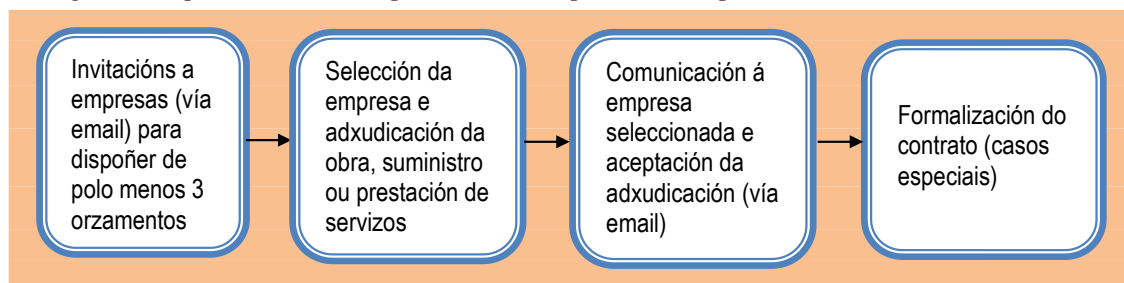
Non se poderán pagar en efectivo nin con tarxeta bancaria propia as compras ou suministros deste CIFP, agás que haxa autorización previa da área de Administración e Xestión.

No caso de que deba realizarse o pago anticipadamente a conta de subministracións futuras, entregárase na Área de Administración e Xestión a correspondente factura proforma e a solicitude de compra. Posteriormente, para completar a operación, deberase entregar a factura conxuntamente cos albarás ou partes de traballo correspondentes. Non se permitirán facturas proformas despois do 15 de novembro.

As compras de bens e a prestación de servizos deberán cumprir as normas esixidas no ámbito preventivo e medioambiental. Nalgúnhas actuacións non estará permitida a adquisición de bens inventariables.

Se o importe dos suministros ou a prestación de servizos, para un mesmo obxeto, superase a contía de 5.000 € (sen ter en conta o IVE) deberáse **previamente** comunicar á área de Administración e Xestión tal operación, pois é necesario seguir un procedemento especial, que debe ser tramitado polo/a Secretario/a do CIFP.

Figura 1: Esquema das fases do procedemento especial de compras.



→ **Entregar e tramitar a documentación correspondente.**

No prazo máximo de 15 días dende a recepción do ben ou a prestación do servizo, entregárase na área de Administración e Xestión, a SOLICITUDE DE COMPRA debidamente cuberta e asinada, así como os albarás e/ou partes de traballo correspondentes.

Poderá haber diferentes modelos de SOLICITUDE DE COMPRA, dado que nalgunhas actuacións concretas (skills, proxectos de innovación, cursos AFD, cursos PFFP...) os logotipos esixidos poden variar.

A persoa que figura como receptora na SOLICITUDE DE COMPRA, deberá coincidir con aquela que asinou o albará e/ou parte de traballo. Se a sinatura non é identificable claramente, no albará ou parte de traballo, farase constar o nome e apelidos do que asina.

Se houbera algunha diferenza entre o recepcionado e o especificado no albará ou no parte de traballo correspondente, deberase indicar esta circunstancia, habilitando unha nota marxinal.

As adquisicións online deberán ser **autorizadas previamente** pola área de Administración e Xestión. Este tipo de operacións comerciais, vía web, deben ser facturadas a nome do CIFP e respetarán as normas de facturación españolas. Se non fora posible dispoñer do albará correspondente, deberase entregar impreso a **Confirmación de pedido** que a empresa suministradora envía á conta de correo electrónico da persoa solicitante.

→ **Avaliar anualmente ás empresas suministradoras.**

A finais do mes de marzo deberase entregar na área de Administración e Xestión, empregando o documento correspondente do SXC, a avaliación do conxunto de empresas suministradoras coas que se mantivo unha relación comercial ao longo do exercicio económico anterior.

Os responsables de compras deberán ter en conta as seguintes indicacións:

- Non se poderán ter relacións comerciais con empresas que teñan débedas vencidas e impagadas coas AA.PP. e que foran coñecidas polo CIFP.
- As NON CONFORMIDADES resultantes do proceso de avaliación anual deberán ser comunicadas ás empresas subministradoras para que as corrixan.

Procedemento a seguir para as adquisicións de bens ou servizos

