

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	 WWW.AMGSERVICIOS.COM
PC (P,F) 740		
Página 1 de 8		

1. OBJETO

Establecer el sistema para asegurar que cumplan con los todos los requisitos especificados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad los siguientes elementos:

- Los productos comprados y alquilados por AMG
- Los servicios subcontratados por AMG

La política de compras de AMG se basará en los siguientes objetivos

- *Obtener una relación mutuamente beneficiosa entre ambas partes*
- *Optimización de costos y recursos*
- *Flexibilidad y rapidez de respuesta conjuntas ante las necesidades y expectativas del cliente*
- *Progresiva implantación de políticas de compra sostenible (integración de las cuestiones de desarrollo sostenible en todos los aspectos del ciclo de compras)*

2. ALCANCE

- Departamento de Producción
- DAF

Están sometidos a la gestión de compras todos los productos comprados por **AMG** (carpas, moquetas, modulares, doubles techos decorativos mobiliario, etc.), y todos los servicios subcontratados por dicha empresa (personal, transportes, carretillas, grúas, instalación eléctrica y de climatización, etc)

3. DOCUMENTACIÓN

DEL SISTEMA

MC Manual de Calidad
PC (G) 421 Control de la Documentación
PC (G) 833 No Conformidades
RG (P,F) 740-01 Lista Proveedores con Precio Cerrado
RG (P,F) 740-02 Pedido a Proveedor
Ofertas/Presupuestos/Facturas de Proveedores

OTROS

ISO 9001:2008 Capitulo 7.4
ISO 9004:2009 Capitulo 6.4
ISO 20121:2013 Anexo B

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 2 de 8		

4. DESARROLLO

4.1. Clasificación de los proveedores

Todos distintos proveedores de productos y servicios de AMG estarán incluidos en alguno de los siguientes grupos.

PROVEEDORES CON PRECIO CERRADO

Serán aquellas empresas de reconocida calidad con las que AMG trabaje habitualmente en todos o la mayoría de sus montajes, y que para una mayor facilidad por ambas parte, se haya llegado a un acuerdo fijando unos precios fijos por compras, alquileres o prestación de servicios más usuales. Estos acuerdos deben de tener una vigencia mínima de tres meses y estar siempre aprobados por la DG de AMG. Se guardará un registro **RG (P) 740-01 Lista Proveedores con Precio Cerrado** de los proveedores de esta categoría. En el se incluirá los acuerdos con estas empresas.

PROVEEDORES CON PRECIO ABIERTO

Todos aquellos no incluidos en el grupo anterior.

4.2. Origen de la necesidad para la compra, alquiler o subcontratación de servicios. Tipos de Pedidos

Todas las necesidades de compra, alquiler o subcontratación provienen de algunos de los siguientes 4 puntos:

- **De Proyecto**

Son aquellas compras, alquileres o subcontrataciones cuyo uso se limitará al ámbito temporal del proyecto, y que se determina en las fases de diseño y planificación del proyecto.

- **De Stock**

Aquellas compras y alquileres de materiales que puedan ser utilizados para más de un proyecto, y que por tanto aumentan el stock de materiales (carpas, vehículos, lonas, modulares, mobiliario, etc) de AMG.

- **De Almacén**

Son las necesarias para el buen funcionamiento de la nave de AMG (electricidad, gasoil, carretilla, productos de limpieza).

- **De Administración**

Son las necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas de AMG (material de oficina e informático, teléfonos, etc)

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 3 de 8		

Al mismo tiempo esta clasificación por origen será la utilizada para diferenciar los pedidos en los demás apartados de este PC.

4.3. Responsable realización de pedidos

Atendiendo al tipo de pedido, existirán diversos responsables para su realización, según se indica a continuación.

- **Peticiones de Proyecto Especifico, Indefinidas o de Almacén:** Responsable de Producción o persona designada por él.
- **De Administración General de la Empresa**

Para las peticiones relacionadas con los equipos y programas informáticos y telefónicas, el responsable correspondiente. Todas las demás la persona designada por el DAF

4.4 Búsqueda de Proveedores

Los responsables de la realización del pedido buscará(n) el/los proveedor(es) que acorde a las necesidades planteadas pueda mejor responder a los objetivos de la Política de Compras de AMG

Para ello:

En primer lugar el responsable seleccionará los proveedores con precio cerrado que puedan resolver las necesidades planteadas.

En segundo lugar, el responsable utilizará los **listados de empresas proveedoras** que posee AMG, en base a su experiencia anterior. En este caso el responsable deberá tener en cuenta el registro de incidencias de la empresa proveedora.

Si aún así el responsable no encuentra ninguna empresa que pudiera cumplir las condiciones exigidas, buscare estas en fuentes de información externa (catálogos, Internet).

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 4 de 8		

4.5. Confección, Envío y registro del pedido

Los responsables de la realización del pedido elaborará el pedido relleno, sea en formato fax o email, el correspondiente **RG (P) 740-02 Pedido a Proveedor**. Dicho formulario contendrá todos los requisitos necesarios

El pedido deberá ser acompañado de los posibles anexos (planos, fotos, etc) que fueran necesarios para una perfecta descripción del producto /servicio.

Una vez relleno el responsable lo enviara a el/los proveedor(es) vía fax o email

Los pedidos a Proveedores con Precio Fijo, se dejará constancia de que la petición es considerada en firme, no siendo necesario ni el envío del oferta/presupuesto por el proveedor ni la confirmación por AMG, y que los precios son los fijados en los respectivos acuerdos.

En este caso, el responsable del pedido reenviará (En caso de mandar un email) o dejando una copia del mismo (en caso de ser fax) al Área de Administración y Finanzas, con el fin de que este pueda hacer sus previsiones de pago. Para aquellos casos en que la responsable de la realización del pedido sea distinto al de su confirmación, este último tendrá copia (vía email o en papel) de dicho pedido.

Los diferentes pedidos serán archivados, sea en formato digital o papel, de la siguiente forma:

- **Peticiones específicas de Proyecto:** Dentro de la subcarpeta del Proyecto correspondiente. Se distinguirá entre peticiones para montaje y desmontaje.
-
- **Peticiones Indefinidas:** Carpeta de Compras Generales. Esta carpeta se podrá subdividir en años. Podrá tenerse por separados y con acceso restringido aquellos pedidos, ofertas de proveedores y confirmaciones de pedidos que la DG de AMG juzgara conveniente, debido a su carácter estratégico para la empresa.
-
- **Mantenimiento de Almacén:** Carpeta Compras Almacén
-
- **De Administración General de la Empresa:** Carpeta Compras Administración

4.6 Recepción de la oferta/presupuesto del proveedor

El responsable de la realización del pedido es el encargado de la recepción de las ofertas y presupuestos enviados por los proveedores. En caso de no recibir respuesta del proveedor en un plazo de tiempo razonable se pondrá en contacto, preferentemente telefónico, con el proveedor para averiguar la causa del retraso.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 5 de 8		

Una vez recibida la oferta/presupuesto del proveedor esta será archiva por el responsable de la elaboración de la petición, de la misma forma que las peticiones (punto 4.5).

4.7 Aprobación y Confirmación del Pedido a Proveedor

Será competencia del responsable de la realización del pedido, su aprobación, y en su caso, elección de la mejor entre las ofertas/presupuestos presentados.

Dicho responsable comunicará vía fax o email la confirmación del pedido al proveedor elegido (según formato). En todo caso enviará copia (en email o papel) al Departamento Financiero.

En caso de que el valor de la compra/alquiler/servicio subcontratado supere los 1.000 € será necesario la aprobación del DG y la DF, de forma que se garantice la existencia de fondos para el pago del pedido.

4.8 Compras Directas (sin pedido)

Esta autorizada la compra directa, es decir sin petición previa en los siguientes casos:

- Pequeñas compras de material de almacén u oficina cuyo valor no supere los 100 € y que este debidamente justificadas con su factura u albarán. El encargado de realizar dicha compra debe contar con la autorización, al menos verbal, del DG, DAF, DC o DP. Se recomienda la realización de estas compras en proveedores en los que AMG tiene cuenta de cliente, con el fin de evitar el uso del dinero en metálico. En caso de que no sea factible el encargado de la compra podrá pedir la cantidad necesitada a la Tesorería de la Empresa, que emitirá el correspondiente recibo.
- Compras / Alquileres de hasta 1.000 € realizadas por el DG, o persona expresamente autorizada por él.

4.9 Anulación del Pedido

El responsable de la realización y/o aprobación del pedido podrá en todo momento y antes de la recepción del producto/servicio anular la petición realizada, enviado el formato establecido al proveedor vía fax o email. Se procura que dicha anulación de pedido no suponga coste alguno para AMG.

4.10 Recepción del Pedido

Las compras, alquileres y servicios subcontratadas serán recepcionados por el personal de AMG (jefes de almacén o montaje, personal de administración, principalmente) tanto en las instalaciones propias de la empresa como en los emplazamientos de los diversos montajes. Dicha persona deberá firmar todos los documentos (albaranes de entregas y salida, etc) que la empresa proveedora pudiera exigir, quedándose siempre con una copia

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 6 de 8		

de los documentos firmados. En cualquier caso deberá informar al responsable de la realización del pedido por comunicación verbal, telefónica, email o fax.

A su vez deberá entregar todos los documentos firmados relacionados con pedidos de temporada o de proyecto al departamento de producción, con el fin de que este pueda registrarlos. (ejemplos: horas de grúa, recepción de nuevas carpas)

4.9 Control y Evaluación del Producto/Servicio Comprado/Alquilado/Subcontratado

Peticiones Indefinidas, de Proyecto y de Almacén

A la hora de recepcionar los productos/servicios comprados/alquilados/subcontratados, se procederá a la inspección de éstos ya sea por el jefe de almacén, montaje u otras, previo conocimiento del DP, comprobará su estado y comprobará que el producto/servicio coincide con lo especificado la petición. Al mismo tiempo durante todo el tiempo de utilización del producto (en caso de que su contratación tenga un carácter temporal) se realizará un seguimiento continuo del producto/servicio solicitado.

En el caso de detectar alguna anomalía, comunicara al DP el hecho, apartando toda la información que sea posible. De esta forma el DP identificará la no-conformidad y la registrará en el apartado de incidencias de la ficha del proveedor. Al mismo tiempo el DP u otra persona de su mismo departamento, se pondrá en contacto con el proveedor para realizar la correspondiente reclamación, todo ello de acuerdo al procedimiento PC(G) 830 No Conformidades

Peticiones Productos y Servicios Informáticos

A la hora de recepcionar los productos/servicios comprados/alquilados/subcontratados, se procederá a la inspección de éstos por el Responsable de Informática.

En el caso de detectar alguna anomalía, comunicara al DAF el hecho, apartando toda la información que sea posible. De esta forma el DP identificará la no-conformidad y la registrará en el apartado de incidencias de la ficha del proveedor. Al mismo tiempo el DP u otra persona de su mismo departamento, se pondrá en contacto con el proveedor para realizar la correspondiente reclamación, todo ello de acuerdo al procedimiento PC(G) 830 No Conformidades

Peticiones Productos y Servicios de Administración

A la hora de recepcionar los productos/servicios comprados/alquilados/subcontratados, se procederá a la inspección de éstos por el personal de administración.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 7 de 8		

En el caso de detectar alguna anomalía, comunicara al DAF el hecho, apartando toda la información que sea posible. De esta forma el DAF identificará la no-conformidad y la registrará en el apartado de incidencias de la ficha del proveedor. Al mismo tiempo el DAF u otra persona de su mismo departamento, se pondrá en contacto con el proveedor para realizar la correspondiente reclamación, todo ello de acuerdo al procedimiento PC(G) 830 No Conformidades

4.10 Recepción de Facturas de Proveedores

Todas las facturas de las empresas proveedoras serán recepcionada via correo o formato digital no modificable en el Departamento de Administración de AMG. Este Departamento entregara una copia de la factura a la persona responsable de la elaboración y/o aceptación del pedido.

4.10 Revisión de Facturas de Proveedores

El responsable de la realización y/o aprobación del pedido indicado en la factura revisará el contenido de la misma, con el fin de verificar que esta se corresponde con las condiciones del pedido. Al mismo tiempo se deberá comprobar que no se han detectados NO Conformidades relacionadas con ese pedido. Se indicará en la revisión:

- Proyecto a la que pertenece la factura, o en su caso:
 - o AMG (para pedidos Indefinidos)
 - o NAVE
 - o OFICINA
- Nombre de la persona que ha revisado la factura
- Fecha de la revisión

La copia de la factura revisada será entregada al DAF que será responsable de su efectiva custodia y registro

4.11 Pago a Proveedores

Recibida la copia de la factura revisada, el DF, imputará los costes de la factura al proyecto correspondiente y realizará el pago al proveedor

Una vez recibida la factura y su copia revisada esta será archiva por Dep. Administración y Finanzas, en:

Carpeta Proyecto
Carpeta Proveedor

El DAF será responsable del custodiar los registros documentales del pago efectivo de las facturas.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMPRAS	
PC (P,F) 740		
Página 8 de 8		

5. ANEXOS

Cuadro Resumen