

PROCEDIMIENTO	COMPRAS	 WWW.AMGSERVICIOS.COM
PC (P,F) 740		
Cuadro Resumen		

OBJETO

Establecer el sistema para asegurar que cumplan con los todos los requisitos especificados:

Los productos comprados y alquilados por AMG

Los servicios subcontratados por AMG

POLITICA DE COMPRAS DE AMG

- 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)

Clase PROVEEDORES	CON PRECIO CERRADO
	CON PRECIO ABIERTO

	TIPOS DE PEDIDOS			
	DE PROYECTO	DE STOCK	DE ALMACEN	DE ADMINISTRACION
DEFINICION	Uso se limitará al ambito temporal del proyecto, y que se determina en las fases de diseño y planificación del proyecto.	Puedan ser utilizados para más de un proyecto, y que por tanto aumento el stock de materiales (de AMG.	necesarias para el buen funcionamiento de la nave de AMG (electricidad,gasoil carretilla, productos de limpieza).	Son las necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas de AMG (material de oficina e informatico, telefonos, etc)
RESPONSABLE	Responsable Logistica o DP	Responsable Logistica o DP	Responsable Logistica o DP	Responsable Ordenadores / DAF
BUSQUEDA PROVEEDORES	Se buscará(n) el/los proveedor(es) que acorde a las necesidades planteadas pueda mejor responder a los objetivos de la Política de Compra . Se seguirá la siguiente priorización: 1º Proveedores con precio cerrado 2º listados de empresas proveedoras que posee AMG, en base a su experiencia anterior 3º Buscar en fuentes de información			
CONFECCION, ENVIO Y	Rellenar, sea en formato fax o email, RG (P) 740-02 Pedido a Proveedor. 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 enviar a el/los proveedor(es) vía fax o email y archivar			
RECEPCION OFERTAS Y PRESUPUESTOS	El responsable de la realización del pedido es el encargado de la recepción de las ofertas y presupuestos enviados por los proveedores. Una vez recibida la oferta/presupuesto del proveedor esta será archivada por el responsable de la elaboración de la petición, de la misma forma que las peticiones			
APROBACION PEDIDO	el 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 y enviará copia al DAF. Si compra > 1.000 € = necesario aprobación DG y la DF			
CONTROL Y EVALUACION	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 coincide con lo especificado la petición. En el caso de detectar alguna anomalía, comunicar al 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			
RECEPCION FACTURA	Por el Departamento de Administración que entregara una copia de la factura a la persona responsable de la elaboración y/o aceptación del pedido.			
REVISION FACTURA	El responsable de la realización y/o aprobación del pedido verifica que la factura se corresponde con las condiciones del pedido y que no se han detectados NO Conformidades Se indicará: el proyecto a la que pertenece la factura (AMG (para pedidos Indefinidos) o NAVE o OFICINA) - Nombre de la persona que ha revisado la factura - Fecha de la revisión			
PAGO A PROVEEDORES	Recibida la copia de la factura revisada, el DF, imputará costes al proyecto y realizará el pago Una vez recibida la factura y su copia revisada esta será archiva por Dep. Administración y Finanzas,			