

# VALORIZA FACILITIES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		PE.08		
CARÁCTER:		Definitivo		
CAPÍTULO:		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
TÍTULO:		Compra de materiales		
APROBACIÓN				
EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA DE EFECTIVIDAD			
1				
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (ANTERIOR):				
PG.01.01-F.01/Ed.1				

# Índice

---

<b>PE.08 Compra de materiales .....</b>	<b>3</b>
1. <i>OBJETO</i> .....	3
2. <i>ALCANCE</i> .....	3
3. <i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i> .....	3
4. <i>RESPONSABILIDADES</i> .....	3
4.1 Direcciones Regionales .....	3
4.2 Gerente de Servicios .....	3
5. <i>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</i> .....	3
5.1 Generalidades.....	3
5.2 Definiciones .....	4
6. <i>PROCEDIMIENTO</i> .....	4
6.1 Pedidos de materiales.....	4
6.2 Registros.....	4
7. <i>FORMATOS</i> .....	5
8. <i>DIAGRAMAS</i> .....	5
9. <i>ANEXOS</i> .....	5

<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PG.01.01-F.02/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.08 – Compra de materiales</b>	<b>Edición: 1 Página 3 de 7</b>

# **PE.08 COMPRA DE MATERIALES**

---

## **1. OBJETO**

Este Procedimiento tiene por objeto definir las actividades necesarias en el proceso de realización de compras, concretamente de materiales, para asegurar que los productos comprados cumplen con los requisitos especificados. Además de todo lo descrito en el presente Procedimiento, la compra de recursos materiales está sujeta al Procedimiento General PG.03.01 “Compras y evaluación de proveedores”.

## **2. ALCANCE**

El Procedimiento es de aplicación a la compra de recursos materiales sometidos al Sistema de Gestión de la Calidad.

## **3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- PG.03.01 “Compras y evaluación de proveedores”.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1 Direcciones Regionales**

- Aprueba y gestiona las compras de materiales solicitadas por el Gerente de Servicios.

### **4.2 Gerente de Servicios**

- Identifica las necesidades de compra de materiales de su actividad.
- Vigila los contratos de su actividad.

## **5. GENERALIDADES Y DEFINICIONES**

### **5.1 Generalidades**

La referencia a centro de trabajo lo es también a obra o servicio, y viceversa.

La referencia a Gerente de Servicios lo es también a Jefe de Obra, y viceversa.

<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PG.01.01-F.02/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.08 – Compra de materiales</b>	<b>Edición: 1 Página 4 de 7</b>

## 5.2 Definiciones

**Proveedor:** Empresa que suministra productos de acuerdo con las especificaciones y requisitos fijados por Valoriza Facilities en el contrato o pedido.

**Suministrador:** Empresa, persona u organización que entrega materiales y/o equipos a cambio de un pago. En general equivale a proveedor.

**Compras:** El concepto de compra afecta al suministro de materiales, equipos y alquiler de maquinaria.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Pedidos de materiales

El pedido de materiales lo realizará en general el personal bajo el control y responsabilidad del Gerente de Servicio, que lo registra con su visto bueno.

Solo se realizarán compras a proveedores con los que exista convenio económico previo, mientras sea posible. Todas las compras deberán realizarse con el formato PE.08-F.01 “Pedido de Material”.

Las autorizaciones pertinentes y la necesidad de elaborar cuadros comparativos en función de la cuantía del pedido aparece reflejada en el Anexo PE.08-A.01 “Cuadro resumen de Procedimiento de Compras de Materiales”.

Una vez recibida la factura, el Gerente de Servicios debe adjuntar copia de este pedido a la misma para que la Dirección de Administración proceda a su tramitación.

La compra de suministros externos se comunica al proveedor por escrito en un impreso según el formato PE.08-F.01 “Pedido de Material”, que incluye la siguiente información:

- Código del pedido.
- Material facturable al cliente.
- Coste recogido en el Presupuesto de Alcance.
- Descripción completa de la compra.
- Especificaciones técnicas aplicables.
- Plazo de entrega (fecha de pedido y fecha de entrega).
- Condiciones de pago.
- Garantías.
- Domicilio de la entrega y persona de contacto.

El Control de la Recepción del Pedido se cumplimentará en el momento de la entrega del pedido en el centro correspondiente. En el caso de que el cliente requiera un formato diferente a éste, se obedecerán sus indicaciones.

### 6.2 Registros

- PE.08-RE.01 “Expediente de Compra de Materiales”.
  - Peticiones de oferta.
  - Comparativo de ofertas.
  - Pedidos de material.
  - Muestras de materiales.
  - Documentación de Calidad solicitada.

<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PG.01.01-F.02/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.08 – Compra de materiales</b>	<b>Edición: 1 Página 5 de 7</b>

## **7. FORMATOS**

- PE.08-F.01 “Pedido de Material”.

## **8. DIAGRAMAS**

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

## **9. ANEXOS**

- PE.08-A.01 “Cuadro resumen de Procedimiento de Compras de Materiales”.



<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PE.08-A.01/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.08 – Compra de materiales</b> <b>Cuadro resumen de Procedimiento de Compras de Materiales</b>	

	<b>IMPORTE</b>	<b>SOLICITA OFERTA</b>	<b>CUADRO COMPARATIVO</b>	<b>APRUEBA OFERTA</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>COMPRA DE MATERIALES</b>	< 1.800 €	Gerente de Servicios	No	Gerente de Servicios	Pedido de Material
	1.800 – 12.000 €	Gerente de Servicios	No	Dirección Regional	Pedido de Material
	> 12.000 €	Gerente de Servicios	Sí	Dirección Regional	Pedido de Material