

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 1 de 4
--------------	--	--

## **DIRECCIÓN DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO N°: PC-03-02**

**TITULO: REVISIÓN DE PEDIDOS/CONTRATOS**

**REVISIÓN N°: 0**

**RAZÓN DE LA REVISIÓN:**

PREPARADO POR:  
FECHA:  
FIRMA:

PROBADO POR:  
FECHA:  
FIRMA:

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 2 de 4
--------------	--	--

## **OBJETO**

Definir el sistema a seguir para la realización de la revisión de los pedidos y/o contratos y apertura de B.O..

## **ALCANCE**

Los pedidos y/o contratos correspondientes a instalaciones y/o mantenimientos.

## **DEFINICIÓN**

### Revisión del pedido

Es la actividad realizada por un responsable comercial antes de aceptar un pedido y dar orden a Producción para inicial la obra, para asegurarse que los requisitos de calidad han sido suficientemente definidos, están libres de ambigüedades, bien documentados y que pueden realizarse, así como que las condiciones económicas y el alcance están debidamente acordadas.

### Apertura de B.O.

Orden comunicada por escrito al departamento de Dirección administrativa en la que incluyen los datos económicos de la obra para poder abrir la cuenta contable correspondiente, que permitirá a los responsables de Producción cargar en ella, individualmente, los gastos que originen.

## **DOCUMENTOS**

- Manual de Calidad
- Norma ISO 9002.

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 3 de 4
--------------	--	--

## PROCEDIMIENTO

### 5.1.- Recepción del pedido/adjudicación

- El pedido/adjudicación es recibido por un responsable comercial (R.C.)
- EL R.C: se queda una copia y manda el original del pedido a Producción (D.P.) para su archivo y utilización como referencia comercial.
- EL R.C. consulta el archivo de ofertas realizadas y saca una copia de toda la documentación referente a la oferta adjudicada.

### 5.2.- Lista de chequeo.

- El R.C. hace la revisión del pedido evaluando la correspondencia entre esta y la oferta, considerando los siguiente conceptos:
- Que las especificaciones y planos códigos y normas especificadas en el pedido, y sus revisiones, son las mismas que las utilizadas en la confección de la oferta y/o pliego de condiciones.
- Que el alcance descrito en el pedido se corresponde con la oferta y/o pliego de condiciones.
- Que las condiciones comerciales en lo concerniente a precios, condiciones y forma de pago, penalidades, garantías, revisiones de precios y plazo de entrega son los mismos que los de la oferta y/o pliego de condiciones.
- Se harán constar todas las equivalencias y discordancias entre la oferta y el pedido en el Informe-Lista de chequeo F 03/02/01 para la realización de la Revisión del pedido/contrato. Cuando existan discordancias estas estarán notificadas al cliente, para su regularización.

### 5.3.- Apertura de B.O.

- El R.C. completa el formulario F 03/02/02 de apertura de B.O., y pone el número de B.O. que le corresponda.

### 5.4.- Envío a Dirección Administrativa

- El R:C: manda la lista de chequeo y la apertura de B.O. a que sean supervisadas por la Dirección Administrativa, aportando además copia de la documentación que este les pida ( estudio económico, etc ).

### 5.5.- Envío a Producción

- Una vez supervisada la lista de chequeo y efectuada la apertura de B.O. se devuelven los originales al R.C: que las une a la copia de la documentación, y envía todo al responsable de producción (R.P.) ( Traspaso de expediente F 03/02/03 ) que vaya finalmente a ordenar la ejecución de la obra.

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 4 de 4
--------------	--	--

## RESPONSABILIDADES

Recepción del pedido/adjudicación	Responsable Comercial
Consulta de la Oferta y realización de copia	Responsable Comercial
Realización de la supervisión del pedido ( Lista de Chequeo )	Responsable Comercial
Apertura de B.O.	Responsable Comercial
Verificación de la Lista de Chequeo y de la apertura de B.O.	Director administrativo
Envío a Producción de copia de la documentación de proyecto	Responsable Comercial

## FORMATOS

Lista de Chequeo	F 03/02/01 Rev. 0
Apertura de B.O.	F 03/02/02 Rev. 0
Traspaso de Expediente	F 03/02/03 Rev. 0