

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

DIRECCIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO N°: PC-06-01

TITULO: COMPRAS

REVISIÓN N°: 0

RAZÓN DE LA REVISIÓN:

PREPARADO POR:
FECHA:
FIRMA:

PROBADO POR:
FECHA:
FIRMA:

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

OBJETO

Definir la sistemática a seguir para realizar las compras y los documentos a utilizar, de forma que se garantice que los materiales y los equipos que se compran cumplen con los requisitos establecidos en la especificaciones del cliente.

ALCANCE

Los pedidos para instalación y mantenimiento sujetos al sistema de aseguramiento de la calidad.

DEFINICIÓN

Solicitud de compras

Impreso en que se detallan las cantidades y se describen los materiales, el cual sirve de base al Departamento de Logística para realizar pedidos.

DOCUMENTOS

- Plan de Calidad
- Norma ISO 9002.

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

PROCEDIMIENTO

5.1.- Solicitud para reposición stock almacén.

De acuerdo con los parámetros para stock mínimos establecidos, el responsable de almacén procederá a cumplimentar la solicitud de compra que se enviará a la División de Compras-Logística utilizando el Formato F 06/01/01.

5.2.- Solicitud desde Delegaciones/Divisiones para obras.

De acuerdo con la documentación de obra, se procederá a cumplimentarla solicitud de compra (formato F 06/01/01).

La solicitud de compra, emitida por el jefe o responsable de obra y autorizada debidamente de acuerdo con su importe, se remitirá a la División de Compras-Logística, acompañada de las especificaciones y/o planos de los productos que se solicitan, haciendo constar en el pedido las referencias (claves, nº de plano, fecha, etc.) de la documentación que se envía o que el proveedor tiene en su poder.

5.3.- Pedidos a Proveedores.

Los pedidos antes referidos se realizarán a proveedores aprobados, enviándoles toda la documentación necesaria para aclarar las especificaciones de lo que se pide. Los pedidos serán revisados y autorizados por el representante del Departamento.

Para ello la División de Compras-Logística utilizará el formato F 06/01/02 que podrá adelantarse por fax.

Si por causas especiales (obsolescencia, plazo de entrega, precio, etc.) Logística no puede comprar lo especificado en la solicitud de compra, de acuerdo con el solicitante, se comprará un modelo o equipo equivalente; esto se hará constar en la solicitud, salvo que en la solicitud ya se indicara su equivalente.

5.4.- Pedidos desde Obra.

Para los pedidos con cargo directo a la obra se utilizará el modelo de pedido F 06/01/03.

Una copia de este pedido se enviará junto a la factura a contabilidad para su pago y otra se unirá al albarán y se archivará en el expediente de la obra.

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

Los pedidos desde obra, deberán autorizarse por el jefe/responsable de la obra.

5.5.- Requisitos de Calidad.

En los pedidos, se mencionarán los requisitos de calidad que le sean aplicables.

La descripción se hará de forma clara y concreta, acompañando cuando sea necesario las especificaciones y/o planos de los productos que se solicitan, así como, en su caso, los criterios de aceptación y rechazo que se le aplicarán.

5.6.- Autorizaciones

Todas las solicitudes de compras deberán ser autorizadas por el Delegado o Director del Departamento correspondiente (excepto del almacén). Las que superen el valor de 3 millones de ptas. Deberán llevar adicionalmente la autorización del Director de la División correspondiente.

Adicionalmente, las que superen el valor de 10 millones de ptas deberán ser además autorizadas por el Consejero Delegado.

RESPONSABILIDADES

Cumplimentación de la solicitud	Responsables de almacén o de obra
Autorización de la solicitud	Jefe de obra o del Departamento
Pedidos desde Obra	Jefe de Obra o Responsable
Cumplimentación del pedido	División de Compras-Logística
Autorización de la solicitud anterior	Director de división o Delegado o Consejero Delegado (según importe)

FORMATOS

Solicitud de Compras	F 06/01/01 Rev. 0
Modelo básico de Pedidos	F 06/01/02 Rev. 0
Pedido desde Obra	F 06/01/03 Rev. 0