

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.4-1 PAGINA: 1 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
	TITULO: GESTION DE COMPRAS	

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DESARROLLO
- 6.- CODIFICACION Y ARCHIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- ANEJOS

REVISION	FECHA	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES
0	21/06/04			

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.4-1 PAGINA: 2 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
TITULO: GESTION DE COMPRAS		

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices a seguir para realizar la compra de materiales y/o la contratación de servicios, así como comprobar que las especificaciones técnicas de los materiales adquiridos se ajustan a los pedidos realizados anteriormente a los proveedores.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento se aplica al proceso de compra de todos los materiales/servicios que puedan influir en la Calidad final del trabajo realizado por **La Organización.**, alcanzando desde la solicitud del pedido al proveedor hasta la recepción y verificación del mismo.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Manual de Calidad de **La Organización**
- Norma UNE-EN-ISO 9002

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.4-1 PAGINA: 3 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
TITULO: GESTION DE COMPRAS		

4.- RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Gerencia, el Jefe del Departamento Comercial o el Jefe de Calidad la gestión de todas las compras de Materiales y Servicios a proveedores homologados.

Se responsabilizan, además, de la revisión y aprobación (mediante su firma) de todos los documentos de compras antes de su difusión para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados. También podrá actuar la Secretaria de la Gerencia por delegación de los anteriores.

5.- DESARROLLO.

Los responsables de realizar las compras, efectúan los pedidos a proveedores homologados e incluidos en la “Lista de Proveedores Homologados”.

Dichos proveedores han sido previamente homologados siguiendo el POC-7.4-2.

Las compras se realizan sobre la base de las necesidades detectadas en las obras en ejecución.

Existen diferentes modalidades de compra, dependiendo del material comprado o el servicio solicitado

- Para Organismos de Control Autorizados, existirá un acuerdo Técnico Económico marco que definirá perfectamente los servicios prestados por estos. En base a estos acuerdos, se realizarán las peticiones de servicios, dejando constancia el Jefe de Obra o Responsable de obra de **La Organización** de las inspecciones realizadas.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.4-1 PAGINA: 4 de 6 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
TITULO: GESTION DE COMPRAS		

- Para el resto de materiales y servicios se definirá estos perfectamente mediante la hoja de Pedido (Anexo I). En el caso de proveedores cercanos o próximos al lugar de la obra o domicilio social de **La Organización** y con recogida de materiales in situ por el personal autorizado de **La Organización**, (Jefe o Responsable de Obra, Jefe Comercial, Gerente, Jefe Técnico, Soldadores Homologados y Trazadores), se podrá optar por la no existencia de Hoja de Pedido, dando autorización de las compras las funciones antes citadas.

En ambos casos, las especificaciones de compras quedan perfectamente definidas.

Las modificaciones de los pedidos son negociadas y revisadas por las mismas personas que realizaron el pedido inicial o por cualquiera de las citadas anteriormente como responsables de compras.

Los materiales comprados son, en la mayoría de los casos, llevados directamente a las obras por los mismos proveedores.

6.- CODIFICACION Y ARCHIVO.

Las Hojas de Pedido se codifican mediante el empleo del siguiente código:

XXX/YY

donde:

- XXX: Es un número correlativo que comienza por 1 cada año
- YY: Cifras más significativas del año en curso.

Toda la documentación de compras (Hoja de Pedido y albaranes de compras) es ordena por proveedores y dentro de ellos cronológicamente. Tiene la consideración de Registro de Calidad y es conservada durante un periodo mínimo de tres años.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.4-1 PAGINA: 5 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
TITULO: GESTION DE COMPRAS		

El registro de las inspecciones por obra realizadas por Organismo de Control (OCA) contendrá, al menos, la siguiente información:

- Día de la inspección
- Alcance de la inspección
- Inspector

Este registro quedará codificado por la fecha, el alcance de la Inspección y el código de la obra, siendo archivado junto con el expediente de la obra de **La Organización**.

El original de este procedimiento es archivado por el Jefe de Calidad. .

La distribución y archivo de este documento está sujeto al procedimiento POC-4.2-1 “CONTROL DE LA DOCUMENTACION”.

7.- REFERENCIAS.

Este procedimiento está relacionado con la Sección 7.4 del Manual de la Calidad, además de con los siguientes Procedimientos:

- POC-7.4-2 “HOMOLOGACION DE PROVEEDORES”.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.4-1 PAGINA: 6 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
TITULO: GESTION DE COMPRAS		

8.- ANEXOS.

Sigue a continuación, como Anexo, el formato normalizado citado en este procedimiento. Dicho formato está identificado con el procedimiento, se corresponde con la última hoja y se encuentra a tamaño reducido.

Anexo I.- Hoja de Pedido.