

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 1 de 1

PGC 009 : GESTIÓN DE COMPRAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	28-04-06	Creación del Procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable de Compras	Responsable de Calidad	Gerente

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 2 de 2

--	--	--

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 3 de 3

ÍNDICE	Página
<i>1. – OBJETO.....</i>	<i>4</i>
<i>2. – ALCANCE.....</i>	<i>4</i>
<i>3. – REFERENCIAS.....</i>	<i>4</i>
<i>4. – DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</i>	<i>4</i>
<i>5. – DESCRIPCIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>5.1.- REQUISITOS.....</i>	<i>4</i>
<i>5.2.- PEDIDOS.....</i>	<i>5</i>
<i>5.3.- RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS.....</i>	<i>5</i>
<i>5.4.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....</i>	<i>5</i>
<i>6. – ANEXOS.....</i>	<i>6</i>
<i>7. – REGISTROS.....</i>	<i>7</i>
<i>7. – REGISTROS.....</i>	<i>6</i>

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 4 de 4

1. - OBJETO.

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática de compras establecida en la ECV.

2. - ALCANCE.

Este procedimiento alcanza a todos los productos comprados por ECV, que afectan a la calidad del producto suministrado por la empresa, así como a todos los servicios subcontratados, necesarios para controlar la ejecución de los trabajos realizados.

3. - REFERENCIAS.

Sección 7.4 del Manual de Calidad.

4. - DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Materia Prima: aquella materia procedente directamente de una zona de cultivo o está semi-procesada y que se utiliza como ingrediente en los productos fabricados.

Aditivo: aquella materia que actúa como aditivo o ingrediente en los productos pero no procede directamente de una zona de cultivo.

Material de envase y embalaje: materias que intervienen en la presentación final del producto, constituyen por tanto los envases y embalajes.

5. - DESCRIPCIÓN.

5.1.- REQUISITOS

Los requisitos del producto/servicio adquirido son acordados según el Procedimiento de Control de Proveedores PGC010.

No obstante, en cualquier caso el producto/servicio deberá:

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 5 de 5

- Ser apto para la elaboración de los productos que la ECV fabrica y comercializa.
- Respetar la legislación aplicable.
- Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

Una vez concretados los requisitos del producto/ servicio que se desea adquirir, se comunican al proveedor y quedan reflejados en el contrato de compra, en la plantilla de condiciones o en el pedido.

5.2.- PEDIDOS

La ECV, realiza sus compras contactando con los proveedores admitidos a través de teléfono, fax, e-mail, EDI, o asistiendo a las dependencias de la empresa proveedora. Esta compra se realiza pidiendo un presupuesto cerrado al proveedor, y una vez aprobado éste por el Responsable de departamento afectado o el Gerente, se envía una hoja de pedido (Ver anexo I), en la que se especificarán las unidades, concepto, características, y precio, así como el plazo y lugar de entrega. La hoja del pedido y el albarán se archivarán junto a la factura del proveedor.

5.3.- RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS.

Las labores de recepción de mercancías recaen sobre el mozo de almacén, el cual sigue lo indicado en la Instrucción de Recepción de Mercancías que se adjunta como anexo (IT01).

5.4.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En la ECV, se dispone de los siguientes servicios contratados:

- Laboratorios de análisis externos.
- Desratización, desinfección y desinsectación.
- Mantenimiento de la Caldera.
- Mantenimiento externo de las cámaras frigoríficas
- Empresas de Trabajo Temporal.

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 6 de 6

- Empresas de Transporte.

- Mantenimiento de los sistemas informáticos.

Para todos los servicios existen unas condiciones especificadas en el contrato. Para dejar evidencia de que se han realizado estos servicios, se recurre bien a la petición del análisis, el albarán, factura o la presentación de un parte de trabajo.

Sólo el gerente está autorizado para formalizar cualquier contrato y establecer las condiciones del mismo, contando con la asesoría de aquellas personas que estime necesarias.

6. - ANEXOS.

ANEXO I : HOJA DE PEDIDOS (R010)

ECV	HOJA DE PEDIDO			Código: R010
				Edición: 00
				Página: 1 de 1
Nº PEDIDO:				
PROVEEDOR:				
DATOS FISC. PROVEEDOR:				
Nº TELEFONO/FAX:				
PERSONA DE CONTACTO:				
FECHA DE ENTREGA:				
LUGAR DE ENTREGA:				
FORMA DE PAGO: (Opcional)				
DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO				
UNIDADES	CONCEPTO/CARACTERISTICAS	PRECIO/UD.	PRECIO TOTAL	
BASE IMPONIBLE:		IVA (%):	TOTAL PEDIDO:	
VºBº Responsable Dpto.		VºBº Proveedor.		
Firma y sello		Firma y sello		

ECV	GESTIÓN DE COMPRAS	Revisión: 00
		Fecha: 28/04/06
		Página: 7 de 7

7. - REGISTROS.

REGISTRO	UBICACIÓN	PERIODO DE RETENCION	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO
Hoja de Pedidos (R010)	Dpto. Administración	4 años	Responsable de Gestión de proveedores

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.