

Nº EDICIÓ	DATA	MOTIUS D'ACTUALITZACIÓ						
1 ^a	10/07/2013	<i>Edició inicial</i>						
2 ^a	26/11/2014	<i>Revisió</i>						
3 ^a	8/04/2015	<i>S'elimina punt 4.2 Subcontractació de serveis / Canvi signatura DS per Administrador</i>						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">EDITAT</th> <th style="width: 50%;">REVISAT I APROVAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIRECTOR DE RECURSOS</td> <td style="text-align: center;">ADMINISTRADOR</td> </tr> </tbody> </table>	EDITAT	REVISAT I APROVAT			DIRECTOR DE RECURSOS	ADMINISTRADOR
EDITAT	REVISAT I APROVAT							
DIRECTOR DE RECURSOS	ADMINISTRADOR							

PROCEDIMENT GENERAL PG 06 Compres – Proveïdors

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	2
2. ABAST.....	2
3. RESPONSABILITATS.....	2
4. METODOLOGÍA.....	4
4.1. Criteris d'acceptació i rebuig del producte comprat.....	4
5. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA	4
6. FORMATS.....	4
7. ANEXES.....	4

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és definir la metodologia utilitzada per la nostra empresa per a:

- La gestió de les comandes de compra de material o prestació de serveis i lloguer d'infraestructures, a proveïdors.
- La verificació dels productes comprats als proveïdors.
- Criteris d'acceptació i rebuig dels productes comprats.

2. ABAST

L'abast d'aquest procediment engloba a:

- Els proveïdors que ens subministren productes de diversa índole que es poden agrupar en:
 - Matèries primeres de celler.
 - Material auxiliar de residència.
 - Material per a manteniment d'infraestructures.
 - Material d'administració (inclosos equips informàtics).
 - Vestuari de personal.
 - Equips de Protecció Individual (PRL)
- Subcontractistes d'obres i/o serveis als que l'organització recorre per a realitzar tasques de:
 - Construcció i manteniment d'edificacions.
 - Instal·lacions i manteniments d'aigua i electricitat.
 - Instal·lacions i manteniments de fusteria i aluminis.
 - Instal·lacions i manteniments del sistema electrònic d'alarmes.
 - Instal·lacions i manteniments d'ascensors.
 - Assessories.
 - Assegurances.

3. RESPONSABILITATS

Els responsables de cada àrea:

- Identifiquen les necessitats de compra que sorgeixen dels seus respectius departament.

Celler: PE06.01; Residència: PE06.02; Manteniment: PE06.03; Administració: PE06.04; Immobles: PE 06.05

- Per compres superiors a un valor de 600,00 € (sense IVA), se sol·liciten 3 pressupostos de cada producte/servei, i els negocien amb els possibles proveïdors.
- Per compres inferiors a un valor de 600,00 € (sense IVA), no és necessari demanar 3 pressupostos de cada producte/servei.
- Transmeten la sol·licitud/proposta de compra, firmada pel responsable de Departament, junt amb el pressupost escollit, a la Direcció de la que depenen directament, a través del document F-06-01 "Proposta de Compra".

Administració/Comptabilitat s'encarrega de la gestió de la compra:

- Recepció de la sol·licitud/proposta de compra, a través del document F-06-01 "Proposta de Compra" signat pel responsable de cada àrea.
- Transmissió a cada Direcció per a la seva aprovació.

- En cas de que la proposta de comanda es faci per altra via que no sigui el document F-06.01 "Proposta de Compra" signat (mail, o via telefònica en casos d'urgència), Administració, a posteriori, crea el document F-06.01, i el passa al Responsable d'àrea per a la seva signatura, i posteriorment al Director. (en cas d'absència del Responsable d'àrea, es podrà variar l'ordre de les signatures).
- Formular les comandes de compra i registrar-les en el sistema de gestió informàtic (Excel) de COMPRES, i el remet al proveïdor via mail o fax
- Sol·licitud de pressupostos als proveïdors de les comandes de compra de productes i MMPP no contemplats com a responsabilitat directa dels responsables d'àrea, enregistrant el preu pactat a la pròpia comanda.
- Registra la confirmació de la comanada de compres en el sistema de gestió informàtic.
- Rep la informació i incidències relatives a les comandes de compra per part dels proveïdors i les comunica a l'àrea corresponent.
- Arxiu de l'albarà de recepció, un cop s'ha introduït al sistema informàtic.

El Director General:

- Aprova o denega amb la seva signatura totes les compres, el document de proposta de compra valorada.
- Retorna el document signat, o transmet observacions a la proposta, a les Direccions d'àrea per a continuació del circuit establert.
- Consulta, en cas de considerar-ho necessari, a Direcció de Recursos, formes de pagament.

L'Administrador:

- Signatura del contracte emès pels subcontractistes.

Direcció d'àrea:

- Aprova o denega compres amb valor màxim de 600 €, en cas d'absència del Director General i l'Administrador.

Direcció de Recursos:

- Proposa forma i terminis de pagament de la/es factura/es corresponent/s a la compra.

El Responsable de magatzem de cada àrea ho és de:

- Recepció dels productes comprats a la seva àrea.
- Comprova que els productes rebuts, s'ajustin als requisits inicials del producte subministrat.
- Verificació del producte comprat seguint la sistemàtica descrita en el present procediment i registre d'incidències a l'albarà de recepció.
- Alta del material rebut a l'estoc de cada magatzem como a producte conforme.
- En cas de producte no conforme, obrir informe de no conformitat segons la sistemàtica descrita en el PG 11 "No conformitats, accions correctives, accions preventives"

4. METODOLOGIA

4.1. Criteris de acceptació i rebuig del producte comprat

Entre els criteris d'acceptació del producte comprat en la recepció formal per part del Responsable de magatzem s'engloben:

- Que el producte lliurat compleixi (tant en qualitat como en quantitat) amb la comanda inicial sol·licitada al proveïdor.
- Que les dades de l'albarà de lliurament siguin coincidents amb el material rebut.
- Que el material lliurat es trobi adequadament identificat, etiquetat i embalat

Els criteris de rebuig del producte comprat són tots aquells que no compleixin amb els criteris d'acceptació prèviament marcats.

5. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Manual de Qualitat.
Procediments del sistema de gestió de Qualitat.
ISO 9001:2008 Seccions: 7.4. Compres

6. FORMATS

F-06-01 "Proposta de Compra".

7. ANEXOS

ANNEX I. Comanda a Proveïdor