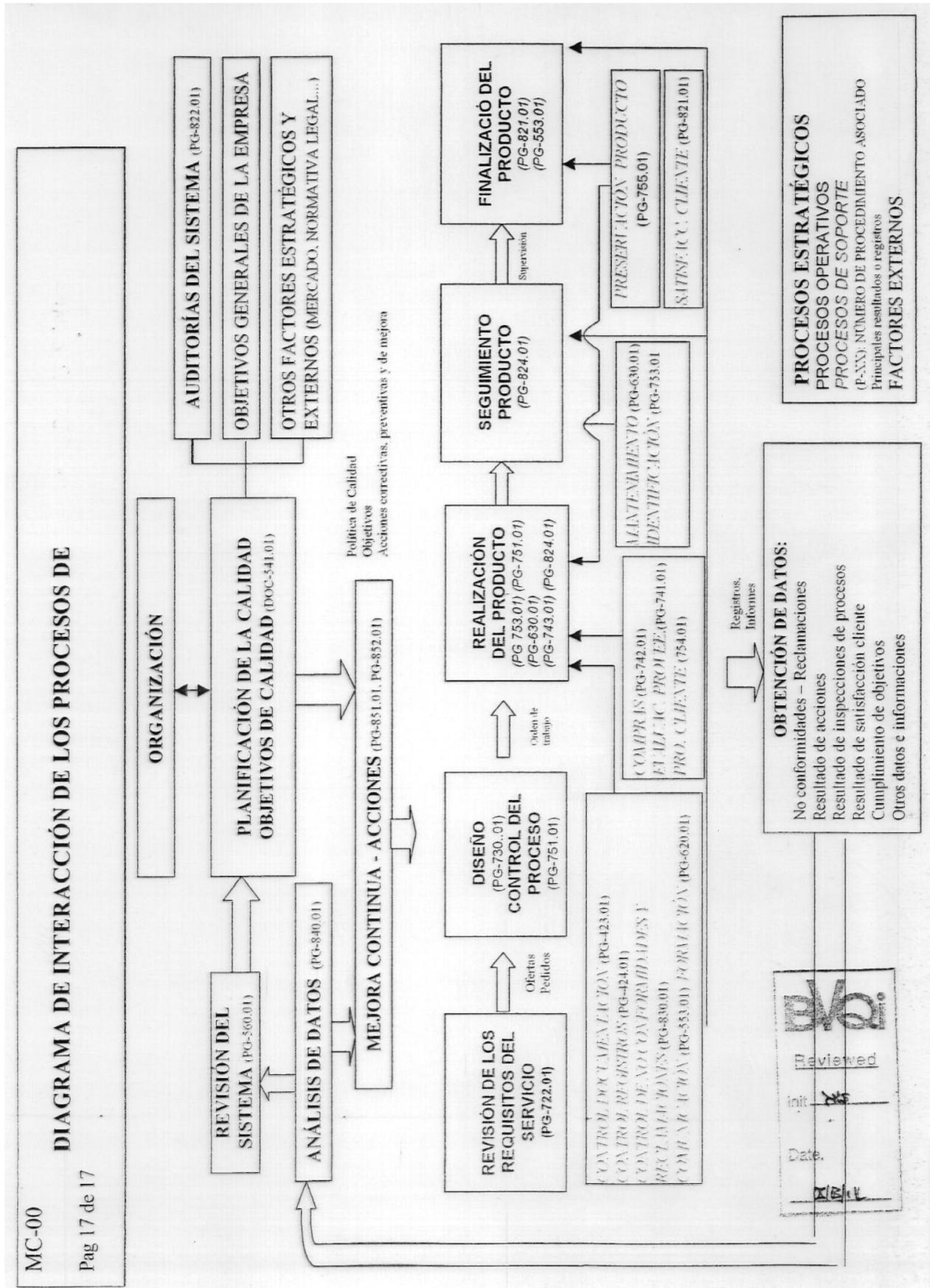




DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Relaciona los principales procesos de la empresa: Organización, planificación, diseño del producto, realización del producto, finalización del producto y los procedimientos que hay en cada proceso.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Típicos procedimientos de una pequeña empresa.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos aplicables, numerados conforme a los ítems de la norma ISO 9001:2000 es la siguiente:

PG-423.01	Elaboración y Control de la Documentación
PG-424.01	Control de los registros de calidad
PG-553.01	Comunicación
PG-560.01	Revisión del sistema por la Dirección
PG-620.01	Formación
PG-630.01	Mantenimiento
PG-722.01	Revisión de los requisitos del cliente y del servicio
PG-730.01	Diseño y desarrollo
PG-741.01	Evaluación y selección de proveedores/subcontratistas
PG-742.01	Gestión compras
PG-743.01	Verificación productos comprados
PG-751.01	Control del proceso
PG-753.01	Identificación , trazabilidad y estado de inspección
PG-754.01	Productos Propiedad del cliente
PG-755.01	Preservación del material
PG-760.01	Control de equipos de seguimiento y medición
PG-821.01	Satisfacción del cliente
PG-822.01	Auditorías internas.
PG-824.01	Seguimiento y medición del proceso y del producto.
PG-830.01	Control de No Conformidades y Reclamaciones de Clientes
PG-840.01	Análisis de datos
PG-852.01	Acciones correctivas y preventivas

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

Ejemplo de procedimiento de compras simplificado.

Procedimiento General : PG.742.01
GESTIÓN COMPRAS

ÍNDICE:

- 1. OBJETO
- 2. ALCANCE
- 3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
- 4. RESPONSABILIDAD
- 5. DESARROLLO
- 6. ANEXOS
- 7. REGISTROS

Revisión	Fecha	Modificaciones	Páginas

Fecha de entrada en vigor:		AGOSTO DE 2003
Realizado por:	Revisado y aprobado por:	
Responsable de Calidad	Gerente	

PG-742.01 Rev. 0 Pág: 2 de 5	PROCEDIMIENTO GENERAL
	GESTIÓN COMPRAS

1.-OBJETO

Describir la sistemática para efectuar los pedidos de las compras a proveedores y subcontratistas
 Identificar los requisitos de aprobación del producto: procedimientos, procesos, equipos y asegurar la adecuación de los mismos antes de su comunicación al proveedor.

2.-ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los pedidos de compra de productos y servicios que afecten a la calidad del servicio.

3.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Capítulo 7, apartado 7.4.2. “Información de las compras” de la Norma UNE-EN-ISO 9001/2000

4.-RESPONSABILIDADES

Administración

Archivar los pedidos y albaranes de compra, ofertas de proveedores/subcontratistas
 Mantener actualizada toda la documentación afín a la actividad de compras: catálogos, tarifas,...
 Preparar el Documento de Compra, según necesidades transmitidas por Gerencia u otro departamento.

Gerencia es responsable de aprobar los pedidos de compra y revisar los documentos de compra

Responsable del Departamento de Calidad: Emitir y distribuir este procedimiento

5.-DESARROLLO

.....Los pedidos serán realizados todos por escrito, aunque en caso de urgencia se tramiten anteriormente por teléfono.

Para definir las características del material a comprar, el Dpto. de Administración dispone de catálogo y homologaciones de los materiales a comprar.

A la hora de realizar una compra el Dpto. de Administración comprobará que el proveedor está incluido en la lista de proveedores, y en caso contrario se seguirá el procedimiento PG-741.01 “**Evaluación y Selección de Proveedores/Subcontratistas**”.

Una vez confeccionado el pedido de compra, según el modelo del formato adjunto: “Documento de compra”, la Gerencia lo revisará para dar su visto bueno.

6.- ANEXOS - Documento de compra. Doc 742.01

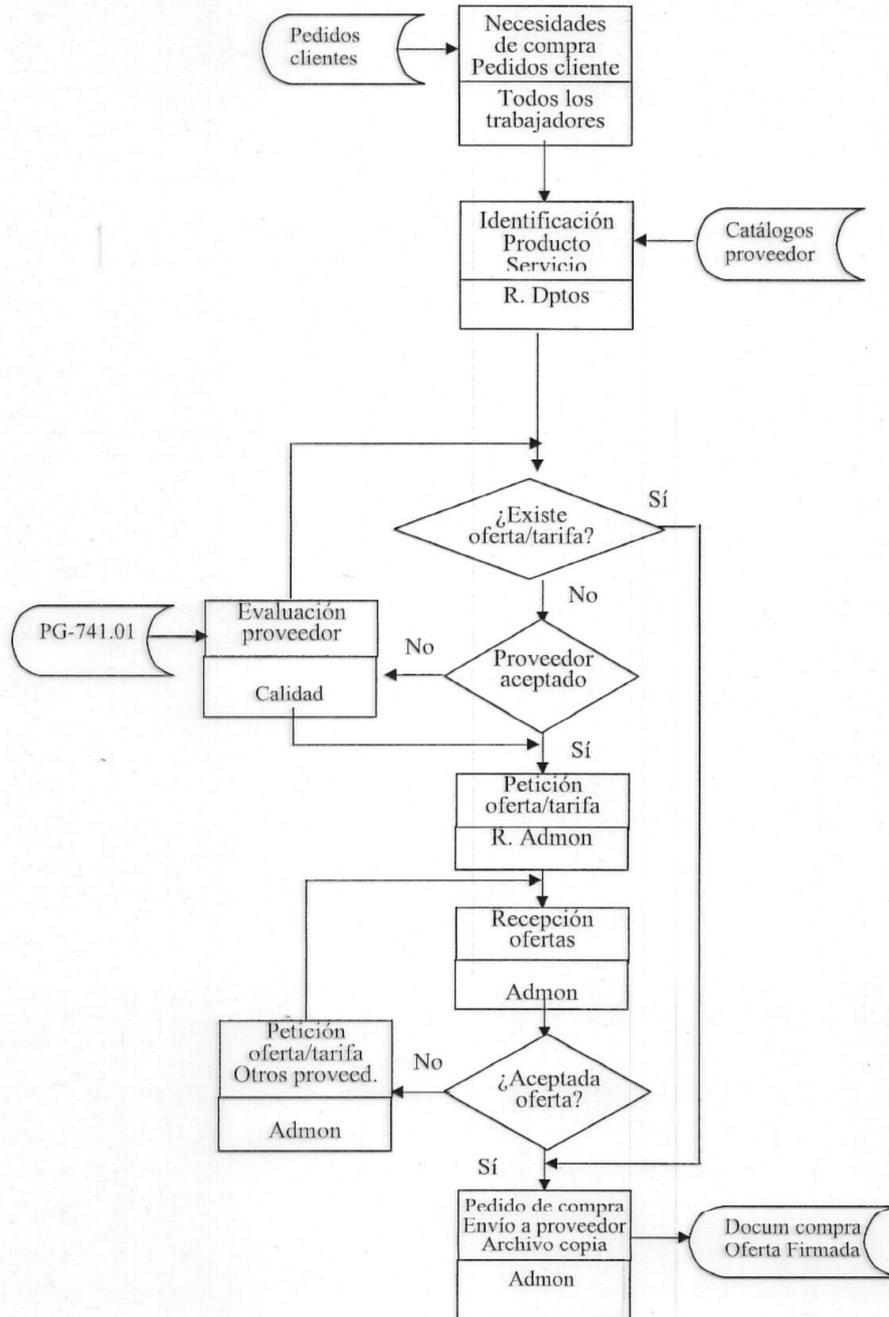
7.- REGISTROS

- Documento de compra
- Ofertas firmadas
- Albaranes de compras
- Tarifa de precios

La descripción del procedimiento (apartado 5) se suele acompañar de un diagrama explicativo.

PG-742.01 Rev. 0 Pág: 4 de 5	PROCEDIMIENTO GENERAL
	GESTIÓN COMPRAS

5.1.-Diagrama



En los anexos de los procedimientos se adjuntan los modelos de documentos que se han de usar, en este caso es el documento de compra (pedido) que se envía al proveedor.

DOCUMENTO DE COMPRA

PROVEEDOR:
DIRECCION:
POBLACION:
Nº Fax:
Para:

PEDIDO Nº:	FECHA:	REALIZADO POR: <i>(Firma)</i>
-------------------	---------------	---------------------------------------------

<u>CANTIDAD</u>	<u>CONCEPTO</u>
Nota:	

FECHA DE RECEPCIÓN:	RECIBIDO POR: <i>(Firma)</i>
----------------------------	--------------------------------------------