1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas para la adquisición de insumos, repuestos y/o contratación de servicios externos.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos insumos y/o servicios que requiera la Empresa con motivo de:

* Operación y Mantenimiento de Flota
* Elementos de Seguridad
* Servicios Externos

1. **REFERENCIAS**

PRO.039 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES DE MANTENIMIENTO

1. **DEFINICIONES**

No aplica-

1. **ABREVIATURAS**

RM: Responsable de Mantenimiento, Seguridad Industrial & Ambiente

EC: Encargado de Compras

EP: Encargado de Pañol

1. **RESPONSABILIDADES**

**Responsable de Mantenimiento, Seguridad Industrial & Ambiente (P-10)**

El RM, debe asegurar el cumplimiento de lo indicado en el presente procedimiento.

**Supervisor Operativo de Taller (P-55)**

Realizará las contrataciones de Servicios en talleres externos y compra de neumáticos.

**Encargado de Compras (P-36)**

El EC, será quien realice las compras y/o contrataciones de servicios que le sean requeridas.

**Encargado de Pañol (P-53) y Pañoleros (P-38)**

El EP y los pañoleros recibirán los requisitos de insumos y, en caso, de no disponer los mismos en stock, efectuarán el correspondiente requerimiento al EC.

1. **DESARROLLO**
   1. **Gestión de Compras**
      1. **Insumos y servicios externos para mantenimiento.**
         1. La gestión de compras puede generarse a partir de tres situaciones:
2. Requerimiento de Pañol ante la necesidad de un insumo solicitado por el Personal de Taller.
3. Requerimiento producido por el sistema de INVENTARIO DE REPUESTOS MP9 al alcanzar el insumo solicitado el nivel mínimo preestablecido.
4. Requerimiento de servicios externos por Supervisor Operativo de Taller.
   * + 1. El EC tomará contacto con los proveedores de los elementos requeridos, determinando cual es el que se encuentra en mejores condiciones de cumplir la solicitud (disponibilidad, precio, calidad, plazo, condición de pago, etc.) en el momento y emitirá la correspondiente ORDENES DE COMPRA.

* + - 1. Para facilitar la provisión correcta de los productos solicitados se podrá aplicar alguna de las siguientes acciones:
* Hacer mención al Código del fabricante.
* Mencionar referencias de cotizaciones previas.
* Emitir especificaciones propias enviando si es posibles muestras.

Una vez determinado el proveedor, el EC emitirá las correspondientes ORDENES DE COMPRA. En caso de operaciones que superen las limitaciones de cantidades dispuestas en el sistema de INVENTARIO DE REPUESTOS MP9, las ORDENES DE COMPRA deberán ser visadas por el Responsable de Mantenimiento, Seg. Industrial & Ambiente. Si la operación supera los U$S 15.000 (o su equivalente en $) la Orden de Compra deberá ser autorizada por el Gerente de Master Bus o por quien este designe.

**8. REGISTROS ASOCIADOS**

[ORDENES DE COMPRA](../../../../Public/Desktop/Inventario%20de%20Repuestos.lnk)

[INVENTARIO DE REPUESTOS MP9](../../../Desktop/MPUsuario08%20TOMAS.rdp)

**9. ANEXOS**