





	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT 01
		Rev. 1
		Hoja 1 de 5

IT 01

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS

REVISIÓN	FECHA	HOJA/S	MODIFICACIÓN
0	16/12/2017	Todas	Edición Inicial
1	15/12/2020	Todas	Condiciones de revisión continua.
<u>Elaborado:</u> Diego Expósito Llamas  Fdo.: Gestión de Calidad Fecha: 16/12/2017		<u>Revisado:</u> Diego Expósito Llamas  Fdo.: Gestión de Calidad Fecha: 15/12/2020	
<u>Aprobado:</u> Justo Roldán Alcántud  Fdo.: Gerente Fecha: 15/12/2020			

	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT 01
		Rev. 1
		Hoja 2 de 5

1.- Objetivo

El objeto de esta Instrucción de Trabajo es la de definir las responsabilidades en el proceso de compras según:

- Criterios y responsabilidades de evaluación inicial de los proveedores propios.
- Organización del proceso de compras en cuanto a responsabilidades.
- Responsabilidades en la verificación de los productos comprados.
- Responsabilidades y criterios para el control y evaluación continuada de los proveedores.

2.- Descripción del proceso a seguir

APROBACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL DE PROVEEDORES:

Para la evaluación de proveedores tenemos en cuenta lo siguiente:

➤ **Proveedores de Productos y Servicios Particulares.**

Estos proveedores son los que se usan para transporte, formación, compra de piezas a concesionarios de marca, etc. En estos casos pueden surgir los siguientes tipos:

- **Proveedores Históricos:**

Son proveedores que ya existían antes de la implantación del sistema de gestión de calidad. La aprobación de estos proveedores se efectuará a través de su inclusión en el LISTADO DE PROVEEDORES de la aplicación informática (RAZÓN SOCIAL, DATOS FISCALES, DATOS DE CONTACTO).


- **Proveedores Nuevos:**

Para la aprobación de un nuevo proveedor deberá cumplir con alguno de los siguientes criterios:

- Disponer de un sistema de gestión de calidad aprobado por una entidad de certificación externa.
- Información recibida del proveedor, o comprobada, en cuanto a capacidad, organización y trazabilidad de los productos o servicios dados.
- Posibles referencias o avales por parte de empresas del sector, en otros usuarios, en clientes, o información de instalaciones, sobre la capacidad del proveedor, fiabilidad o resultados de los suministros.

Una vez verificada alguno de estos criterios, la aprobación de estos proveedores se efectuará a través de su inclusión en el LISTADO DE PROVEEDORES de la aplicación informática (RAZÓN SOCIAL, DATOS FISCALES, DATOS DE CONTACTO).

- **Proveedores Esporádicos:**

	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT 01
		Rev. 1
		Hoja 3 de 5

Estos son proveedores de productos que no son significativos en la calidad final del producto (tornillería, cables, etc.) y por lo tanto no es necesario una evaluación inicial ni aprobación.

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

Las compras y la contratación de servicios se realizarán exclusivamente a los proveedores incluidos en el LISTADO DE PROVEEDORES de la aplicación informática, los pedidos de productos se realizarán a través de:

- Compras que impliquen grandes inversiones (la adquisición de nueva infraestructura: maquinaria, mejora de instalaciones, materias primas, etc...) estas deben ser aprobadas por la Dirección quedando registrada en la aceptación de un presupuesto o en la solicitud del pedido, o contrato.
- Compras sobre el material de oficina: Son gestionadas por Administración que solicita una confirmación de pedido o realiza un pedido que será revisado con el albarán o factura a la llegada del material.
- Contratación de servicios: En estos casos será Gerencia quien estudia las posibles empresas que realizan los servicios necesarios, solicitando presupuestos a cada uno de ellos. La decisión final estará basada en la capacidad de dar el servicio contratado y el precio. Se dispondrá de contrato por escrito y facturas de abono.
- Servicios de mantenimiento y reparaciones: Para reparaciones y mantenimientos internos, las compras serán tramitadas por el Jefe de Producción. Para estas subcontrataciones externas, se solicitarán Albaranes de los servicios prestados.

Antes de realizar el pedido se comprobará si se dispone de existencias suficientes en Almacén por si no fuera necesario realizar el pedido en el caso de realizar el pedido por fax se conservará con él el resguardo de confirmación de envío.


VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS:

Una vez recepcionado el material, el personal de Almacén comprobará que el embalaje del material recibido no presenta ningún daño y que el material recibido coincide con el albarán del proveedor (cantidades, referencias, etc.) dejando reflejado en el albarán cualquier incidencia y comunicándolo a Compras ó Gestión de Calidad.

En este caso se le facilitará a Compras ó Gestión de Calidad una copia del albarán y se abrirá una **Excel GESTIÓN DE INCIDENCIAS** donde se registrarán todos los datos del mismo y la incidencia detectada.

Todos los productos recepcionados serán situados en el almacén en su ubicación correspondiente y estarán identificados con su referencia.

Anualmente Gestión de Calidad realizara una inspección de todos los productos almacenados, con el fin de comprobar que no existen productos deteriorados y que se encuentran perfectamente

	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT 01
		Rev. 1
		Hoja 4 de 5

identificados. Se emitirá un **Informe a Dirección con el resultado de la inspección.**

Evaluación continuada:

Cualquier persona que detecte un problema en el servicio o en el producto y que sea debido al proveedor lo comunicará a Compras, quién abrirá la correspondiente incidencia en:

- **Excel GESTIÓN DE INCIDENCIAS (PRODUCTOS COMERCIALIZADOS / MAT. PRIMAS)**
- **NO CONFORIDAD (SERVICIOS)**

anotando el problema detectado y su causa, así como las acciones correctivas y preventivas si fueran necesarias. Dicho formato podrá ser utilizado para enviar la correspondiente reclamación al proveedor, si así se considera necesario.

Los criterios de evaluación continuada y anual de los proveedores aprobados se realizarán con los siguientes criterios:

- **Evaluación continua:** Compras y Gestión de Calidad evaluarán el cumplimiento de los diferentes proveedores en función de las incidencias en cuanto a:
 - 1.- Cumplimiento requisitos legales / requisitos de la organización fijadas en el contrato de suministro de productos / servicio;
 - 2.- Estado a la recepción (Embalaje, etiqueta, Unidades, Limpieza transporte, Especificaciones técnicas);
 - 3.- Trazabilidad (albarán, documentación porte);
 - 4.- Facturación en plazo;
 - 5.- Servicio Correcto, cumplimiento de plazos.

Como resultado de esta evaluación, Gestión de Calidad emitirá un **Informe a la Dirección** sobre el número y el tipo de Incidencias detectadas para cada proveedor, quién decidirá la adopción de acciones correctoras o de mejora. En caso de tenerse que abrir alguna Acción Correctiva, se deberá estudiar la posibilidad de involucrar al proveedor en la solución de dicha acción. Las evidencias de las acciones también se reflejarán en la **Excel GESTIÓN DE INCIDENCIAS.**


- **Anualmente:** Se reflejará en la F_01_P06 Evaluación Proveedores el resultado de la evaluación anual, ésta se realizará en función de:

CRITERIOS EVALUACION:	DE 1	Cumple Req Legales	3	Estado a la recepción (Envase, etiqueta, Unidades, Limpieza transporte, Especificaciones técnicas)
	2	Trazabilidad	4	Facturación / Plazo recepción / Rendimiento
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	0 - 1	NO HOMOLOGADO	2 - 3	EN VIGILANCIA
			4-5	HOMOLOGADO

Si es correcto el criterio de evaluación indicar 1, Si es incorrecto el criterio de evaluación 0, NO APLICA -> N/A (CONTABILIZA COMO 1 PARA LA SUMA)

Los resultados de la evaluación quedan recogidos en la ficha de evaluación de proveedores.

El listado de proveedores se mantendrá actualizado y revisado permanentemente en el formato LISTADO DE PROVEEDORES de la aplicación informática.

	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT 01
		Rev. 1
		Hoja 5 de 5

En caso de decidirse la eliminación de un proveedor de la lista de proveedores aprobados por parte de Compras o la Dirección después de realizada su evaluación, se comunicará internamente a las áreas involucradas y se le dará de baja en dicha lista.

Archivo de la documentación.

El responsable de Compras es el responsable de mantener toda la documentación relativa a la evaluación de proveedores, fichas de proveedor y la lista de proveedores aprobados. Los documentos usados en la recepción de productos (albaranes) son considerados registros de calidad