

## COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS

# PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS

COPIA NO CONTROLADA

*Esta es una copia no controlada si carece de sello en el reverso de sus hojas, en cuyo caso se advierte al lector que su contenido puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que se le pueda informar directamente de tales cambios.*

*En tal caso, antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento contacte con el responsable de Gestión de Calidad para verificar que su copia sigue vigente.*

Aprobado por:

Nombre: Gerencia

Fecha: 03/Nov/2003

Fdo:

**COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS****1.- Objeto y Ámbito de Aplicación**

Este procedimiento tiene por objeto asegurar que los materiales y servicios comprados por *Empresa S.A.*, cuya incidencia sobre el producto final sea significativa, cumplen los requisitos de compra especificados y que estos se ajustan a sus necesidades y a las de sus clientes.

**2.- Definiciones**

- **RAL**: Es un sistema normalizado alemán de colores de pintura que define el color exacto. En esta se presentan los códigos de los distintos tonos de color, de modo que quede totalmente identificado. Existen otros sistemas.

**3.- Procedimiento**

El Departamento de Compras es el responsable de la elaboración, revisión e implantación de este documento.

**3.1. Compra de Material**

En función de las necesidades de material comunicadas por Almacén y por el Departamento Comercial, el Departamento de Compras realiza los pedidos necesarios para:

- Cubrir el stock de material en el almacén.
- Cubrir necesidades de material de algún pedido especial.

El Dpto. de Compras contacta con los proveedores de material que aparecen activos en la lista de proveedores (software de gestión) y emite peticiones de oferta a aquellos que pueden suministrarlo en las condiciones requeridas.

Una vez recibidas las ofertas, Compras escoge la más atractiva en función principalmente del precio y plazo de entrega, y redacta el pedido en firme.

En el formato de pedido se especifican los siguientes datos:

- Datos del proveedor,
- Fecha y número de pedido,
- Descripción del material (tipo, formato, cantidad y si es necesario, la calidad),
- Precio, <sup>(1)</sup>
- Plazo de entrega, en caso de ser necesario,

<sup>(1)</sup> En ocasiones no se conoce el importe total hasta después de que el proveedor haya preparado el pedido. Es por eso que se suele indicar el precio (Euros/Kg o Euros/Metro) que nos han ofertado en lugar del importe total.

COPIA NO CONTROLADA

**COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS**

COPIA NO CONTROLADA

- Certificados de material a suministrar,
- Portes y forma de pago,
- Notas complementarias o aclaraciones.

Gerencia revisa y aprueba con su firma los pedidos, tras lo cual, el Departamento de Compras procede de la siguiente manera:

- Envía el pedido aprobado por fax al proveedor.
- Si el material ha sido solicitado por almacén, le envía copia del pedido para su recepción. <sup>(2)</sup>
- Archiva el original del pedido aprobado.

**3.2. Procesos Externos**

Los procesos externos de transporte, granallado, pintado y galvanizado de productos procedentes de nuestros almacenes y destinados al cliente están incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad de *Empresa S.A.*

La validación de los procesos externos de granallado, pintado y galvanizado se realiza según se establece en la **IT-Métodos de Control de Proveedores**.

**3.2.1.- Granallado y Pintado**

Estos dos procesos suelen ir acompañados y se realizan en la misma empresa externa.

Los proveedores de entre los cuales Compras puede seleccionar aquel al que hacer el pedido son los que se aparecen como “activos” en el software de gestión.

El Departamento Comercial comunica a Compras los parámetros del proceso de granallado y/o pintado requeridos por el cliente, describiendo tratamiento, espesor de capa, color, etc, según el caso. <sup>(3)</sup>

Compras envía una petición de oferta con estos requisitos y tras recibir respuesta lo comunica al Departamento Comercial.

En caso de que el cliente acepte la oferta, Compras ordena a Almacén el envío del material a los almacenes de la empresa externa y confirma a esta el envío y los requisitos.

Tanto las Peticiones de oferta como los pedidos no se elaboran a través del software de gestión, aunque Compras es responsable de

<sup>(2)</sup> Cuando llega un material no solicitado por Almacén, este lo comunica al Departamento de Compras para que le envíe una copia del pedido.

<sup>(3)</sup> En caso de que el cliente no describiera estas características, el Departamento Comercial le informará de cuales serán éstas antes de proceder con la oferta o pedido.

**COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS**

COPIA NO CONTROLADA

comprobar en dicho programa si el proveedor aún sigue estando activo, así como registrar las incidencias ocurridas.

En estos procesos es imprescindible realizar previamente la petición de oferta, cuya respuesta queda registrada junto con la factura conformada.

**3.2.2.- Proceso de Galvanizado**

En este caso, solo existe una empresa que nos ofrezca estos servicios, y Compras se encarga de conocer en todo momento las tarifas que nos aplican, por lo que se conoce de antemano el importe del proceso.

El Departamento Comercial comunica a Compras los parámetros del proceso de galvanizado requeridos por el cliente, describiendo tratamiento, espesor de capa, etc, según el caso. <sup>(3)</sup>

En caso de que el cliente acepte la oferta, Compras ordena a Almacén el envío del material a los almacenes de la empresa externa y confirma a esta el envío y los requisitos.

Estos pedidos no se elaboran a través del software de gestión, aunque Compras es responsable de comprobar en dicho programa si el proveedor aún sigue estando activo, así como de registrar en él las incidencias ocurridas.

**3.2.3.- Transporte subcontratado**

Este apartado cubre la contratación de servicios externos cuya finalidad sea el transporte de materiales hasta los almacenes del cliente.

El departamento de compras selecciona la agencia que se comprometa a cumplir los plazos de entrega requeridos al menor costo.

Como el resto de procesos externos, a pesar de no generarse los pedidos a través del software de gestión, el Departamento de Compras debe cerciorarse de que estos están activos antes de proceder con la compra.

**3.3.- Proveedores Nuevos**

El Departamento de Compras mantiene archivada información tanto de proveedores habituales como de aquellos proveedores con los que aún no se ha tenido trato comercial, información obtenida mediante visitas de sus representantes, búsquedas anteriores, referencias, etc.

Ante la necesidad de un nuevo proveedor, el Departamento de Compras contacta con los posibles candidatos, elegidos en primera instancia por precio, disponibilidad de suministro y la información que haya recabado.

**COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS**

Una vez seleccionado el nuevo proveedor, el departamento de Compras cumplimenta el formato **FORMATO-PROV-01** (Ver **MDP-Seguimiento de Proveedores**) y lo pasa a Gerencia para que autorice su alta como proveedor activo. Obviamente, en ese momento no se conocen datos suficientes para completar el formato citado, pero sirve de registro de aprobación por parte de Gerencia.

Una vez autorizada su alta, el departamento de Compras envía el formato cumplimentado y aprobado a Administración para que actualice el software de gestión, y tras esto, se envía al Departamento de Gestión de Calidad para su archivo.

Una vez activo el nuevo proveedor, el departamento de Compras realiza un primer pedido.

En el caso de que este primer pedido no cumpliera los requisitos establecidos, se actuará según lo mencionado en la nota al final del apartado 3.1. del **MDP-Seguimiento de Proveedores**, (al margen de que se abra la correspondiente No Conformidad).

**4.- Registros, Archivos e Indicadores****4.1.- Registros**

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIPO ARCHIVO	LUGAR ARCHIVO	PERIODO MINIMO
Pedidos de Material	Dpto. de Compras	Por Proveedor	Dpto. Compras	5 años
Pedidos de Servicios	Dpto. de Compras	Por Proveedor	Dpto. Compras	5 años

**4.2.- Archivos**

- La información sobre proveedores como catálogos, tarifas, etc, es archivada y mantenida por el Departamento de Compras.

**5.- Referencias**

- **MDP-Seguimiento de Proveedores**
- **MDP-Control de Recepción**

**6.- Anexos****6.1.- Diagrama del Proceso**

COPIA NO CONTROLADA

**COMPRA DE MATERIAL Y SERVICIOS**

**6.1.- Diagrama del Proceso**

COPIA NO CONTROLADA

