



PROCEDIMIENTO Nº 7.04
COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES

REVISADO	Daniel Prieto
APROBADO	Daniel Prieto
F. ENTRADA VIGOR	15/12/2005
Nº REVISION	3



INDICE GENERAL

<u>APARTADO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
1	OBJETO	3
2	CAMPO DE APLICACIÓN	3
3	DESARROLLO	3
3.1	Compras.	3
3.2	Evaluación de Proveedores.	4
3.3	Productos Suministrados por el Cliente.	7
3.4	Inspección en la Recepción.	7
4	ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES	8
5	DOCUMENTACIÓN	9
6	RESPONSABILIDADES	9
	ANEXO MODELOS DE DOCUMENTOS	

	PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES	Revisión: 3
--	---	--------------------

1 - OBJETO.

El objeto de este procedimiento es fijar el sistema para realizar las compras, evaluar y seleccionar a los subcontratistas/proveedores de TROCARSA.

También para el control, verificación, almacenamiento y mantenimiento de los productos suministrados por el Cliente.

Y establecer unas normas (de obligado cumplimiento en la Recepción de Materiales) para asegurar que el producto recibido no es utilizado o procesado hasta que haya sido inspeccionado o se haya verificado de alguna otra forma que cumple los requisitos especificados.

2 - CAMPO DE APLICACIÓN.

Alcanza a cualquier producto que se necesite en TROCARSA, a los proveedores y subcontratistas de productos a incorporar al producto final así como a transportistas.

También alcanza a todos los troqueles (o otros elementos) Suministrados por el Cliente, para fabricación y a las materias primas, como a aquellos productos que se incorporan al producto final.

3 - DESARROLLO.

3.1.- COMPRAS.

1.- Ante cualquiera pedido de material por parte del personal de taller o de oficinas, los responsables de hacer la solicitud (Encargado de almacén, Encargado de taller o alguien del Departamento de compras) deberán consultar:

- Existencias en el Almacén.
- Pedidos pendientes de este artículo.

2.- Solicitar el/los artículo/s. Para este fin lo reflejará en el programa de gestión informático "Compras" , según pantalla mostrada en 7.04.00.01 especificando:

- Persona que solicita la compra.
- Materiales, cantidades.
- Lugar de entrega.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES</p>	<p style="text-align: right;">Revisión: 3</p>
--	---	---

- Proveedor.
- Fecha de pedido.
- Precio de la compra.

Este documento debe ir identificado por la persona que solicita la compra.

3.- La directora Gerente periódicamente revisa las propuestas de compra para su aceptación total o parcial y queda guardado en base de datos informática la aceptación de dicha propuesta.

4.- Una vez realizados los tramites anteriores se procederá a realizar el pedido por el Departamento de Compras mediante el programa de gestión del almacén.

5.- El Departamento de Compras, una vez hecho el pedido, cumplimentará en la propuesta de compras el número de pedido y la fecha de entrega.

6.- El Departamento de Compras hará el seguimiento del pedido. Toda la documentación relativa al pedido pendiente (la hoja de pedido, confirmación de envío por fax, cartas/faxes enviados/recibidos, etc.) se archivará informáticamente "Pedidos Pendientes", en el programa de gestión.

7.- Responsable de compras podrá emitir un listado de Pedidos pendientes, con el programa de gestión informático.

3.2.- EVALUACION DE PROVEEDORES.

3.2.1.- Evaluación Inicial.

El Comité de Calidad de TROCARSA ha seleccionado y valora dentro de sus proveedores históricos (con más de 1 año de relación) a los que en base a su experiencia ha considerado Aptos.

El Director de Calidad los ha incluido en la lista de "Proveedores Aptos" 7.04.01.

	PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES	Revisión: 3
--	---	-------------

3.2.2.-Evaluación de Proveedores Potenciales o de Menos de 1 año de Relación.

3.2.2.1- Evaluación Inicial por Cuestionario.

El Responsable de Gestión de Compras envía al Proveedor Potencial un Cuestionario de Evaluación con las preguntas oportunas entregándolo a su recepción al Director de Calidad, quien lo evalúa, siendo motivo de aceptación como Proveedor:

- Acreditación por parte del Proveedor Potencial, de Certificado de Registro de Empresa según las Normas ISO 9000, como proveedor apto en pruebas.
- La acreditación de evaluación satisfactoria del proveedor en cuestión, por parte de otra empresa, con Registro de Empresa según norma UNE – EN – ISO 9000, como proveedor apto en pruebas.
- Poseer Manual de Calidad y Procedimientos de Inspección y contabilizar un número superior al 60%, de respuestas afirmativas en el Cuestionario de Evaluación, como proveedor apto en pruebas.
- El Director de Calidad notifica al Responsable de Compras el resultado de la evaluación mediante inclusión en el programa informático de gestión, según sea el resultado positivo o negativo.

El Responsable de Gestión de Compras se lo puede notificar al Proveedor, si así lo considera oportuno. El Director de Calidad se reserva la posibilidad de contrastar los datos remitidos por el Proveedor. La Directora Gerente se reserva el derecho de incluir a cualquier proveedor en la lista según su criterio personal.

3.2.2.2.- Seguimiento Mediante Pedidos.

A la recepción de los tres primeros pedidos, que serán verificados por el Director de Calidad, o pasado el 1^a años sin incidencias, quedará registrado en el programa como proveedor apto de 1^a categoría.

	PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES	Revisión: 3
--	---	--------------------

3.2.3.- Seguimiento de Proveedores.

El Director de Calidad con una periodicidad anual presenta al Comité de Calidad, las no conformidades detectadas a los proveedores, según el punto 3.4 del presente procedimiento clasificándolos en los niveles:

- Apto 1ª Categoría:
 - 0 → 5% de No Conformidades administrativas (falta de albaranes, materiales no pedidos, etc.).
 - < 5% de No Conformidades de producto.

- Apto 2ª Categoría:
 - 5 → 10% de No Conformidades administrativas.
 - Entre un 5% y un 10% de no Conformidades de producto.

- Apto con incidencias:
 - 10 -20 % de No Conformidades administrativas.
 - Entre un 10 % y un 20% de no Conformidades de producto.

En este caso se solicitará al proveedor un plan de acciones correctoras en un plazo mínimo de un mes y en el caso de no contestar se le declarará no apto

- Apto en pruebas:
 - Proveedores de menos de un año de relación sin pedidos realizados, o con un numero menor de 3.

- No apto:
 - > 20% de No Conformidades administrativas.
 - > 20% de No Conformidades de Producto.

El Comité de Calidad lo analiza y decide, pudiendo derivarse la calificación que estime oportuna según resultados.

Aunque, ante la gravedad de cualquier incidencia estimada por el Director de Calidad, la valoración descrita anteriormente se realizará en cualquier Comité de Calidad mensual.

En los dos últimos casos, el Director de Calidad lo notifica al Responsable de Gestión de Compras mediante modificación de su estado en el programa de gestión. El Responsable de Gestión de Compras se lo notifica al Proveedor.

El Director de Calidad se responsabiliza de la actualización de la lista de “Proveedores Aptos” así como del seguimiento de los “Proveedores Condicionales”. No obstante la Gerente se reservará el derecho de modificar este criterio o la clasificación de un proveedor.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES</p>	<p style="text-align: right;">Revisión: 3</p>
--	---	---

3.3.- PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.

El material suministrado por el Cliente es controlado, verificado, almacenado y mantenido, de acuerdo con el Sistema de Aseguramiento de Calidad implantado en TROCARSA (Manual de Calidad y Procedimientos).

En caso de productos perdidos, dañados o que sean inadecuados para el uso, se registra e informa al Cliente, según el procedimiento N° 8.02 "NO CONFORMIDADES".

El Responsable de Almacén realiza el Control de Entradas Salidas, según el impreso 7.04.00.9 o mediante el programa informático de gestión.

3.4.- INSPECCION EN LA RECEPCIÓN.

Todo material recibido en TROCARSA deberá estar acompañado por Albarán, Nota de Entrega u otro documento que lo identifique, cuyo contenido mínimo será:

- Nombre del Proveedor.
- Fecha.
- Cantidad.
- Descripción de material.

Inicialmente se realizará un control administrativo (pedidos) que consiste en comprobar que se ajusta a lo solicitado, en el momento de llegar la mercancía por el Responsable de Almacén o por el responsable de Gestión de Compras.

Si el suministro no cumple alguno de los requisitos anteriores se actúa según lo establecido en el procedimiento n° 8.02

Todo material que supere la verificación administrativa se sellara con la leyenda "Aceptado Administración" y fdo. Por el responsable.

La verificación se iniciará comprobando que el proveedor se encuentra en la lista de proveedores aceptados.

La verificación técnica consistirá en:

- Identificación del material.
- Control visual.
- Criterios de recepción por tipo de productos.
- Cantidad.
- Características del material.

En caso de que exista Pliego de Condiciones, se verificará que se cumplen las exigencias del mismo.

	PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES	Revisión: 3
--	---	-------------

Como soporte para realizar el seguimiento de proveedores emplearemos la “FICHA DE CONTROL DE PROVEEDORES” (7.04.00.7).

Se abrirá una ficha por cada proveedor, y se anotará de entrada la fecha de apertura de la misma. No será necesario abrir una ficha, si el proveedor aún no ha hecho su primera entrega.

En esta ficha se anotarán solo los materiales rechazados de cada proveedor lo que indicará los problemas ocasionados por cada uno de ellos a lo largo del tiempo. Por tanto esta ficha ejercerá la función de valorar a los proveedores a lo largo del periodo analizado.

3.4.1.- Suministro Aceptado.

Todo material que supere la verificación se considerará Aceptado.

La aceptación del material se comunica a la Administración (contabilidad) sellando el Albarán con la leyenda “Material Aceptado”, y la firma del responsable.

3.4.2.- Suministro No Aceptado.

Un suministro que no cumple los requisitos, tanto administrativos como de calidad se considerará como No Aceptado, procediéndose según el procedimiento n° 08.2 y inmediatamente a su devolución al proveedor correspondiente.

4 - ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACION DE MATERIALES.

Todos los materiales aceptados pasarán posteriormente a producción o al almacén correspondiente, donde estarán identificados mediante etiqueta 7.04.00.8 o cualquier otro medio efectivo.

	PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES	Revisión: 3
--	---	--------------------

5 - DOCUMENTACIÓN.

7.04.00.1 Pantalla de solicitud de compras.

En caso de No Conformidades, la elaboración, aprobación, uso y archivo de la documentación se realiza según lo establecido en el procedimiento N° 8.02

7.04.00.6 El Responsable de Almacén archiva el “Seguimiento de Entradas y Salidas” , mediante las pantallas del programa de gestión.

7.04.00.7 Ficha de Control de Proveedores.

7.04.00.8 Etiqueta Materia Prima.

7.04.00.9 Productos Suministrados por el cliente.

6 - RESPONSABILIDADES.

Es Responsabilidad de la Gerente de:

- Revisa y Aprueba los Pedidos.

Es Responsabilidad del Departamento de Compras de:

- Dar de alta el pedido en el programa de gestión.
- Facilitar los datos solicitados para la propuesta de compra.
- Archivar la documentación.
- Emitir listado de pedidos pendientes.
- Enviar la encuesta a los Proveedores Potenciales.
- Entregar la encuesta cumplimentada y/o acreditaciones al Director de Calidad.
- Notificar los resultados a los Proveedores.
- Comprobar si lo recibido concuerda con lo recibido.

Es Responsabilidad del Encargado de Almacén de:

- Facilitar los datos solicitados por el departamento de compras.
- Responsabilizarse del Control de Entradas y Salidas, según lo establecido.
- Tener permanentemente actualizada la “FICHA DE CONTROL DE PROVEEDORES”.
- Recepción administrativa y Técnica, según lo establecido.
- VºBº o Rechazo de productos, según lo establecido.

	PROCEDIMIENTO N° 7.04 COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES	Revisión: 3
--	---	-------------

Es responsabilidad del Director de Calidad de:

- Evaluar las encuestas.
- Comunicar al Responsable de Compras los resultados de la evaluación.
- Elaborar, aprobar, distribuir y actualizar la lista de Proveedores Aptos.
- Comunicar al Comité de Calidad los resultados del seguimiento de Proveedores, según lo establecido.
- Aceptar / Rechazar al Proveedor.
- De informar por escrito al Cliente y archivar el registro correspondiente.
- Mantener actualizado el presente procedimiento.
- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Elaboración, aprobación, distribución y actualización de los criterios de Recepción y Pliego de Condiciones.

Es responsabilidad del Comité de Calidad de:

- Seleccionar y valorar los Proveedores correspondientes.
- Seguimiento de Proveedores, a través de las No Conformidades y resultados de las evaluaciones expuestas periódicamente por el Director de Calidad.

Solicitante (Encargado de taller, Responsable de almacén, Dpto. de compras):

- Cumplimentar los apartados correspondientes en la pantalla de sistema de gestión.



PROCEDIMIENTO N° 7.04
COMPRAS Y CONTROL DE ALMACENES

Revisión: 3

ANEXO MODELOS DE DOCUMENTOS

PANTALLA DE SOLICITUD DE COMPRAS.	Pág.: 12
SEGUIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS	Pág.: 13
FICHA DE CONTROL DE PROVEEDORES.	Pág.: 14
ETIQUETA MATERIA PRIMA.	Pág.: 15
PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	Pág.: 16

	CONTROL DE CAMBIOS	7.04
--	---------------------------	-------------

Revisión	Cambios Realizados	Fecha
2	Se modifica el apartado 3.2.3. de Seguimiento de proveedores. Se modifica la clasificación de los proveedores y se eliminan los registros en papel relacionados con ello, ya que se registran informáticamente.	10/03/2003
3	Remodifican los apartados 3.2.2 para reorganizar el criterio de proveedores aptos en pruebas y el 3.2.3 con respecto a lo mismo.	15/12/2005