

Proyecto de Fin de Carrera

(SAM)Compras Procedimientos

Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9003:2004 en una Empresa de Desarrollo Software

Procedimientos

Jorge Rodríguez Martínez-Zaldívar

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha modificación	Cambios	Responsable	Nomenclatura

6 Compras

6.1 Objeto y Alcance

El objeto de este procedimiento es establecer los criterios y responsabilidades asociados al control de los procesos de compra, de evaluación y selección de los proveedores, así como al proceso de verificar los productos/servicios comprados, de manera que se asegure que dichos productos/servicios cumplen los requisitos especificados por la organización.

Distinguimos siete grupos de actividades:

- **Actividades Evaluación de Proveedores.** Son aquellas acciones para evaluar y seleccionar a los proveedores en base a la capacidad de estos a satisfacer los requisitos de la organización.
- **Actividades Evaluación del Producto.** Se verifica el producto según requisitos funcionales mínimos exigidos (requisitos definidos previamente por el responsable de calidad conjuntamente con los distintos responsables de departamentos) antes de tomar la decisión de compra y también después de haber comprado el producto (verificación producto).
- **Actividades Petición y Orden de Compra.** Aquellas actividades que recoge desde la necesidad de compra desde los distintos departamentos hasta su aprobación por la dirección.

El campo de aplicación de este procedimiento se extiende a todas aquellas actividades que incidan en la calidad de los servicios y productos que IT S.L ofrece a sus clientes.

Mapa de procesos: COMPRAS

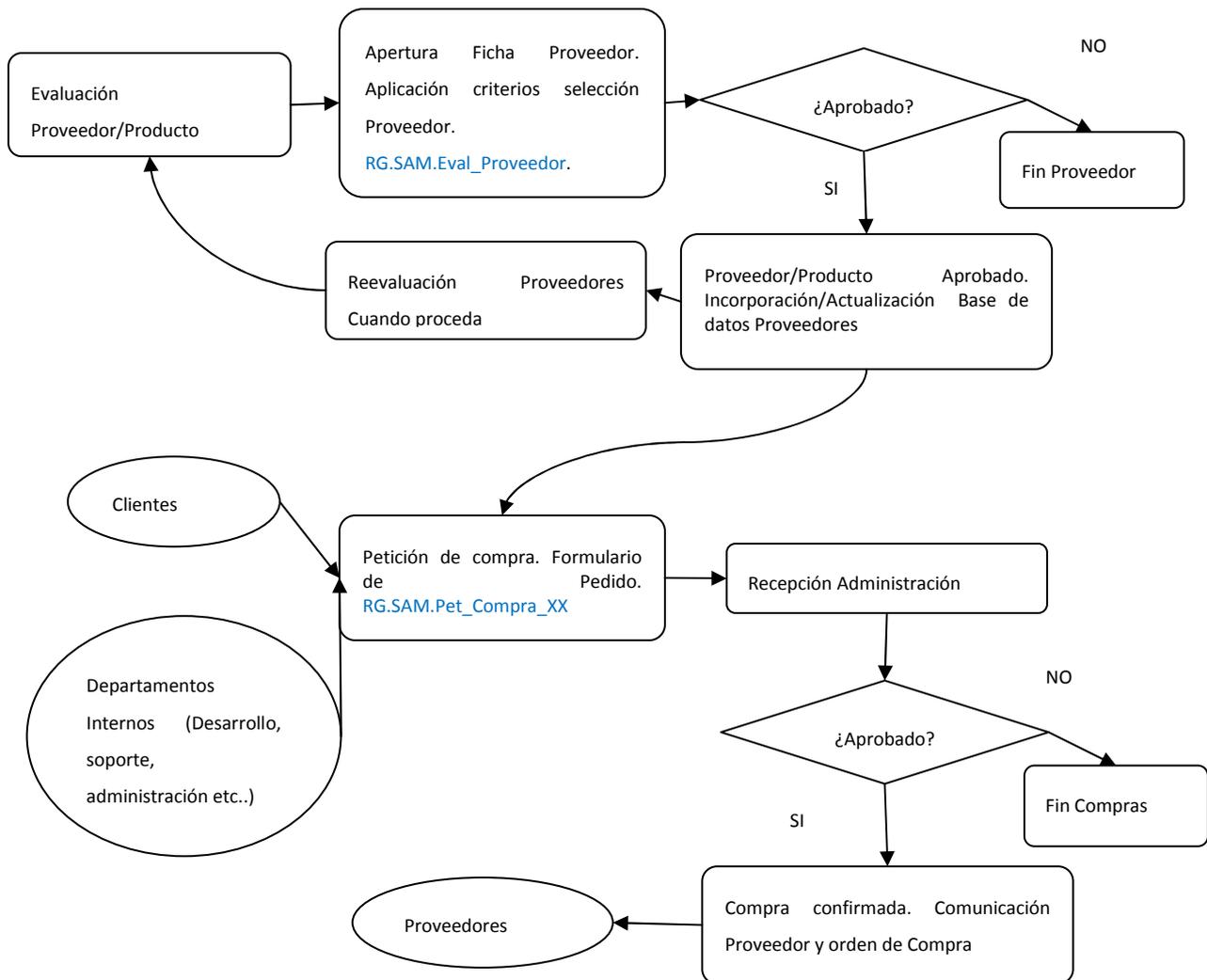


Ilustración 7. Mapa de procesos

6.2 Documentación de Referencia.

- ISO 9001:2000. Capítulo 7.4 Compras
- CMMI v1.2. Disponible en la siguiente dirección: <http://www.sei.cmu.edu/cmmi/models/> Área Gestión Proveedores (SAM) , Aseguramiento Nivel 2 de Madurez.
- Análisis requerimientos Normas ISO/CMMI.
- Manual de Calidad de IT.

6.3 Desarrollo.

6.3.1 Evaluación de Proveedores

El objetivo de esta actividad es establecer unas pautas de acción ante la aceptación y orden de aprovisionamiento de la solución (Producto/Proyecto)

Productos susceptibles a ser adquiridos:

- Hardware
- Documentación y material de formación
- Personal externo.
- Software de terceros:
 - La organización incluye software de terceros, ya sea software COTS (software de producción en serie) o software subcontratado.
 - La organización puede adquirir software de terceros durante el desarrollo interno del producto (herramientas de gestión de defectos o comprobación software)
 - La organización requiera del uso de software de terceros conjuntamente con él.
- Software gratuito

Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9003:2004 en una Empresa de Desarrollo Software

Procedimientos

Jorge Rodríguez Martínez-Zaldívar

La organización evalúa y selecciona a sus proveedores basándose en la capacidad de éstos para satisfacer los requisitos de la organización.

Para ello IT tiene definida (ver RG.SAM Eval ProveedoresXX)

- Una lista de criterios que se utiliza para evaluar cualquier proveedor
- Una lista de criterios que todo proveedor deberá de cumplir para ser seleccionado
- Una lista de criterios que pueden desencadenar la re-evaluación de un proveedor, en este caso se realizará una reevaluación cada año como mínimo y siempre que lo estime oportuno la dirección.

Ningún material que vaya a utilizarse en el suministro de un producto o servicio se va a adquirir si no están incluidos en la lista de proveedores aprobados.

6.3.2 Evaluación de producto.

Para garantizar la conformidad del producto adquirido con los requisitos establecidos, el producto debe verificarse conforme a dichos requisitos durante el proceso de adquisición, siendo responsable el Jefe de Producto/Proyecto solicitante de dicho servicio. Ello conlleva la verificación del producto RG.SAM.Eval ProductosXX:

- Antes de tomar una decisión
- Después de haber comprado el producto. Verificación del producto. En las negociaciones contractuales, siempre que se proceda, se incluirá un acuerdo sobre los criterios de aceptación de dicho producto.

6.3.3 Petición y Orden de Compra

El pedido lo elabora el responsable de compras (el departamento administrativo) en base a la información que le transmite el departamento de producción (Jefe producto/Proyecto) o departamento comercial. Una vez rellena la hoja de "Petición de

Servicios”, el responsable de compras debe revisar y aprobar el documento, dejando constancia con su firma, para comprobar que todas las especificaciones quedan bien definidas. RG.SAM.Pet compraXX

Los requisitos de compra se justificarán, explicando su necesidad e idoneidad para la empresa. Se revisarán con el personal apropiado de la organización antes de comunicárselo al proveedor

6.4 Responsabilidades

Responsable de Calidad

- Controlar que toda la documentación y registro referido a COMPRAS esté disponible para su consulta y registro.

Jefe de Proyecto/Producto

- Revisar los documentos que les corresponda.
- Evaluación productos/servicios
- Petición de Compra
- Archivar y mantener en las condiciones requeridas los Registros generados. En los diversos formatos que se puedan disponer (digital o papel)
- Es el responsable de que los empleados correspondientes a su área, ejecuten con éxito las distintas directrices que se definen en el procedimiento, comunicándoles toda la información necesaria para ello.

Soporte y Mantenimiento

Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9003:2004 en una Empresa de Desarrollo Software

Procedimientos

Jorge Rodríguez Martínez-Zaldívar

- Coordinación aprovisionamiento en cliente o en sistemas propios de los productos/servicios solicitados.

Departamento Comercial.

- Petición de compra

Departamento Administrativo

- Orden de compra

Gerente

- Aprobación Compra final, siempre que se requiera.
- Formulación/redacción acuerdos con proveedores.

6.5 Registros

- Registro de Provisiones en GIT
- Plan de pruebas y evaluación. RG.IP_PlandePruebas_Producto/proyectoXX