

PANADERÍA RULL, S. L.	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS	P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 1 de 7
----------------------------------	--	---

CUADRO DE CONTROL		
EMITIDO Y REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre:		Nombre:
Dpto.:		Dpto.:
Firma:		Firma:
Fecha:		Fecha:
REVISIONES		
Rev. anterior	Fecha	Causa de revisión

INDICE

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Referencias.
4. Descripción.
 - 4.1. Evaluación de proveedores
 - 4.1.1.- Lista de proveedores evaluados.
 - 4.1.2.- Evaluación y selección de proveedores.
 - 4.1.3.- Reevaluación de proveedores.
 - 4.2. Estudio de proveedores.
 - 4.3. Gestión de pedidos.
 - 4.3.1.- Materias primas y auxiliares.
 - 4.3.2.- Productos semi-terminados y terminados.
 - 4.3.3.- Envases.
 - 4.3.4.- Maquinaria.
 - 4.3.5.- Subcontratación de servicios.
 - 4.4. Recepción de productos.
5. Anexos.

PANADERÍA RULL, S. L.	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS	P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 2 de 7
----------------------------------	--	---

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir los criterios y sistemática a seguir por **PANADERÍA RULL** para la compra de productos y subcontratación de servicios de forma que se cumplan los requisitos especificados en el punto 7.4. de la norma ISO 9001:2000.

Así mismo, se establece la sistemática para evaluar y seleccionar a los proveedores de **PANADERÍA RULL** de forma que se asegure que disponen de los medios y recursos adecuados para garantizar el suministro de productos/servicios con las características, calidad y plazos requeridos, según se indica en los puntos 7.4.1. de la norma ISO 9001:2000.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los productos y servicios adquiridos a proveedores previamente homologados que influyan de alguna forma en la calidad del producto y/o servicio final ofrecido por **PANADERIA RULL**. La homologación excluye a aquellos proveedores cuyas compras no superen los 3.000 € anuales.

3. REFERENCIAS

- Manual de Gestión de la Calidad, Cap. 7.
- **P-RUL-05**. Control de la Producción.
- **P-RUL-09**. Tratamiento de No Conformidades.
- **P-RUL-10**. Acciones Correctivas y Preventivas.

4. DESCRIPCION

4.1.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

4.1.1.- Lista de proveedores evaluados.

Se entiende como tal la lista de proveedores de productos y servicios que influyan en la calidad del producto final y que estén seleccionados por **PANADERIA RULL**, S.L. (ver apartado 2).

PANADERIA RULL, S.L. trabajará, atendiendo a los criterios descritos en este procedimiento, con los proveedores incluidos en la Lista de Proveedores Evaluados.

La Lista de Proveedores Evaluados se encuentra en un archivo informático. Tanto el Responsable de Calidad como los Responsables de Compras tienen, en todo momento, acceso a dicha lista que deberá estar siempre actualizada.

PANADERÍA RULL, S. L.	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS	P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 3 de 7
----------------------------------	--	---

Es el Responsable de Calidad quien deberá mantener actualizada la Lista de Proveedores Evaluados dando las altas y bajas que se produzcan y comunicando a los Responsables de Compras cualquier modificación realizada

4.1.2.- Evaluación y selección de proveedores.

Los proveedores de **PANADERÍAS RULL, S.L.** incluidos en la Lista de Proveedores Evaluados, han sido seleccionados de la siguiente forma:

- 1-Evaluación por histórico (H).
- 2-Evaluación por certificado (C).
- 3-Evaluación provisional (P).

- 1) **Evaluación por histórico:** Un proveedor se incluirá en la Lista de Proveedores Evaluados si a través de la relación y experiencia en suministros anteriores se está en condiciones de asegurar que la calidad de dicho suministro es adecuada para los fines requeridos. Los proveedores así evaluados se identificarán con la letra H.
- 2) **Evaluación por certificado:** Se puede considerar como un proveedor evaluado por certificación aquél que dispone de un Sistema de Calidad certificado por algún organismo nacional o internacional acreditado. Antes de su evaluación debe de examinarse la certificación y comprobarse que cumple el tipo de suministro solicitado. Los proveedores así evaluados se identificarán con la letra C. Los certificados presentados por los distintos proveedores se registrarán en el Dpto. de Calidad archivados alfabéticamente por proveedor y deben de encontrarse dentro de su periodo de vigencia.
- 3) **Evaluación provisional:** Los nuevos proveedores, no certificados, que accedan a la lista lo harán identificados con la letra P, siempre y cuando estén dentro de los criterios descritos en el alcance. En cualquier caso este proveedor estará sometido a una vigilancia especial durante un año o cinco suministros, dependiendo del tipo de suministro, en el que se someterán sus productos o servicios a un seguimiento especial hasta su inclusión como histórico.

4.1.3.- Reevaluación de proveedores.

La reevaluación es continua en base a las incidencias o rechazos. Anualmente, o si se considera oportuno con una frecuencia menor, se realizará un estudio de las anomalías ocurridas.

Estos rechazos e incidencias se tratarán como no conformidades (ver procedimientos de Tratamiento de No Conformidades **P-RUL-09** y Acciones Correctoras/Preventivas **P-RUL-10**) y, si se estima oportuno, se les comunicarán por escrito todas las tenidas a lo largo del periodo de tiempo estudiado. Se podrán hacer visitas a estos proveedores para que introduzcan las acciones correctoras

PANADERÍA RULL, S. L.	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS	P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 4 de 7
----------------------------------	--	---

que sean necesarias. Caso de persistir las no conformidades se desestimará como proveedor.

Cuando surja la primera no conformidad a un proveedor se le abrirá una *Ficha de Seguimiento de Proveedores* (F-04/01) donde se registra un histórico de todas las no conformidades que ha cometido dicho proveedor. Dicha ficha se encuentra en el Dpto. de Calidad archivadas alfabéticamente por proveedor.

4.2.- ESTUDIO DE PROVEEDORES.

El Director Gerente es el Responsable de acordar con los proveedores las condiciones de compra.

En primer lugar define para cada producto las características o propiedades que se requieren de él dejándolas por escrito en los registros de *Especificaciones de Compras* (F-04/06) y solicitando oferta a aquellos proveedores que pueden garantizar dichas necesidades.

Las ofertas de los proveedores pueden ser verbales o escritas. El Director Gerente realiza un estudio de las mismas escogiendo el proveedor que ofrezca las mejores condiciones atendiendo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- Calidad de producto.
- Seguridad en el servicio de entregas.
- Precio.
- Condiciones de pago.

Los acuerdos establecidos con los proveedores pueden ser escritos (contratos u ofertas aceptadas) o verbales, de todas formas se cumplimenta una *Ficha de Compra del Proveedor* (F-04/02) donde se recogen todas las condiciones de compras acordadas. Estas fichas irán firmadas por el director Gerente como señal de su aprobación para la gestión de pedidos con dicho proveedor.

Las *Fichas de Compra del Proveedores* (F-04/02) están archivadas en el Dpto. de Compras para la realización de los pedidos (ver apartado 4.4. del presente procedimiento). Además, tendrá copia el Director Gerente de forma que cualquier cambio que realice sobre las condiciones establecidas en dichas fichas, por nuevos acuerdos con los proveedores, se comunicará inmediatamente al Dpto. de Compras.

El Director Gerente podrá negociar para un mismo producto las condiciones de compra con varios proveedores con el objeto de conseguir condiciones más ventajosas, por lo que pueden existir diferentes proveedores para un mismo producto. Es el Dpto. de Compras quien elige al proveedor según las circunstancias y necesidades.

El estudio de proveedores puede ser delegado en el Jefe de Compras para determinados productos (bollería, tortillas, etc.)

PANADERÍA RULL, S. L.	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS	P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 5 de 7
----------------------------------	--	---

4.3.- GESTIÓN DE PEDIDOS.

La gestión de pedidos depende del producto a comprar, pudiéndose distinguir los siguientes:

- Materia prima (harina) y auxiliares (mejorante, levadura, aceite, sal, etc.).
- Productos semi-terminados (bollerías) y terminados (tortillas).
- Envases (plástico, cartón,...).
- Maquinaria.
- Subcontratación de servicios (mantenimiento de maquinaria, limpieza,...).

4.3.1. Materias primas y auxiliares.

El Jefe de Compras establece para los productos de esta clase un nivel de stock mínimo especificado en la *Tabla de stock mínimo para materias primas, auxiliares y envases* (F-04/03).

La necesidad de compra aparece cuando su nivel de stock se aproxima al nivel establecido en la tabla. Este control lo realiza el Jefe de Compras de forma visual.

El Dpto. de Compras realiza el pedido de compra por teléfono o bien por visita directa del propio proveedor según las condiciones acordadas en la *Fichas de Compra del Proveedores* (F-04/02).

Todas las compras realizadas se anotan en el *Registro de Pedidos de Compra* (F-04/04) donde se especifica:

- Nº pedido consecutivo.
- Fecha de pedido.
- Proveedor.
- Descripción y cantidades de los productos pedidos.

4.3.2. Productos semiterminados y terminados.

El Jefe de Compras establece por cada producto un *Registro de control de stock* (F-04/05) en el que se define el nivel mínimo de stock así como el nivel actual de dichos productos.

Cuando el nivel actual de stock de cada producto se aproxima al mínimo establecido, el Dpto. de Compras realiza el pedido.

Los responsables del Dpto. de Compras realizan dichos pedidos de compra por teléfono o bien por visita directa del propio proveedor según las condiciones acordadas en la *Fichas de Compra de Proveedores* (F-04/02).

Todas las compras realizadas se anotan en el *registro de compra* (F-04/04) donde se especifica:

<p>PANADERÍA RULL, S. L.</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS</p>	<p>P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 6 de 7</p>
---	---	---

- Nº pedido consecutivo.
- Fecha de pedido.
- Proveedor.
- Descripción y cantidades de los productos pedidos.

Para controlar el nivel actual de stock, un Responsable del Dpto. de Compras anota las entradas al recepcionar los pedidos en el *Registro de Control de Stock* (F-04/05). Las salidas (ventas) se actualizan en el Registro de Control una vez a la semana.

4.3.3. Envases.

La gestión de pedidos de las empresas la realiza el Dpto. de Compras de forma análoga a las materias primas. En resumen:

- El Jefe de Compras controla las existencias de forma visual.
- Realiza pedidos al proveedor según condiciones establecidas en la *Ficha de Compra de Proveedor* (F-04/02).
- Anota el pedido en el registro de compra.

4.3.4. Maquinaria.

El Director Gerente es quien trata directamente con los proveedores solicitando ofertas por escrito.

Una vez seleccionado el proveedor, es el Director Gerente quien realiza el pedido aceptando la oferta por escrito.

4.3.5. Subcontratación de servicios.

Es el Director Gerente quien subcontrata dichos servicios bien mediante acuerdos preestablecidos (limpieza, mantenimiento de maquinaria) o según las necesidades (grúas, transporte).

4.4.- RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.

La recepción de los productos la realiza el Jefe de Producción siguiendo las siguientes pautas:

- Comprueba que los productos recepcionados coinciden con los descritos en el albarán del proveedor. Firma el albarán dándole la conformidad.
- Comprueba visualmente el buen estado de los productos recepcionados.
- Verifica, con el *Registro de Pedidos de Compra* (F-04/04), que los productos descritos en el albarán coinciden con el pedido

<p>PANADERÍA RULL, S. L.</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS</p>	<p>P-RUL-04 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 7 de 7</p>
---	---	---

realizado. Si es así, anota en el registro el número de albarán y la fecha de llegada.

- A continuación, entrega el albarán del proveedor al Dpto. de Administración para la posterior conformación, pago y contabilización de las facturas.
- Si se produce alguna irregularidad, se tratará como una No Conformidad siguiendo el proceso descrito en **P-RUL-09** Procedimiento de Tratamiento de No Conformidades.

Además, si se trata de recepcionar materias primas, el Jefe de Producción cumplimentará el registro *Control de Entrada de Suministros*, F-04/07, (ver Sistema APPCC) en el que se indica:

- Fecha.
- Proveedor.
- Producto.
- Cantidad.
- Lote.
- N° de Factura.

5. ANEXOS

- | | |
|--|------------|
| - Ficha de seguimiento de proveedor | (F-04/01). |
| - Ficha de Compra de Proveedor | (F-04/02). |
| - Tabla de stock mínimo para materias primas, auxiliares y envases | (F-04/03). |
| - Registro de Pedidos de Compra | (F-04/04). |
| - Registro de control de stock | (F-04/05). |
| - Especificaciones de compras | (F-04/06). |
| - Control de Entrada de Suministros | (F-04/07). |