

<b>KTKAN SL</b>	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 1 de 8
-----------------	---------------------------	--

<b>CUADRO DE CONTROL</b>		
<b>EMITIDO Y REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: <b>Fernando Madrid</b>		Nombre:
Dpto.: <b>Calidad</b>		Dpto.: <b>Gerencia</b>
Firma:		Firma:
Fecha: <b>Enero 2009</b>		Fecha: <b>Enero 2009</b>
<b>REVISIONES</b>		
Rev. anterior	Fecha	Causa de revisión

### **INDICE**

<b>1. Objeto</b>	Pág. 2
<b>2. Alcance</b>	Pág. 2
<b>3. Referencias</b>	Pág. 2
<b>4. Descripción</b>	Pág. 2
<b>4.1. Evaluación de Proveedores</b>	Pág. 2
<b>4.1.1. Lista de Proveedores Evaluados</b>	Pág. 2
<b>4.1.2. Evaluación y Selección de Proveedores</b>	Pág. 3
<b>4.1.3. Reevaluación de Proveedores</b>	Pág. 4
<b>4.2. Gestión de Compras</b>	Pág. 4
<b>4.2.1. Subcontratación de Servicios</b>	Pág. 6
<b>4.2.2. Recepción de Productos</b>	Pág. 7
<b>5. Formatos</b>	Pág. 8

<b>KTKAN SL</b>	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 2 de 8
-----------------	---------------------------	--

## **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es definir los criterios y sistemática a seguir por **KTKAN SL** 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 **KTKAN SL** 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 evaluados que influyan de alguna forma en la calidad del servicio final ofrecido por **KTKAN SL**

## **3. REFERENCIAS**

- Manual de Gestión de Calidad, capítulos 7 y 8.
- P-KTN-06 Tratamiento de No Conformidades.
- P-KTN-07 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 servicio final y que estén seleccionados por **KTKAN SL** (ver apartado 4.1.2).

**KTKAN SL** trabajará, atendiendo a los criterios descritos en este procedimiento, con los proveedores incluidos en la *Lista de Proveedores Evaluados* (F-03/01).

KTKAN SL	GESTIÓN DE COMPRAS	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 3 de 8
----------	--------------------	--

La *Lista de Proveedores Evaluados* (F-03/01) se encuentra en un archivo informático. El Responsable de Calidad, la Gerencia, la Oficina Técnica, El Dpto. de Producción y los Responsables de Compras tienen, en todo momento, acceso a dicha lista que deberá estar siempre actualizada. En este listado se recoge:

- Fecha de Evaluación
- Proveedor
- Tipo de Evaluación (H, C o P)
- Observaciones

Es el Responsable de Compras (Calidad) quien deberá mantener actualizada la *Lista de Proveedores Evaluados* (F-03/01) dando las altas y bajas que se produzcan y comunicando a la Gerencia y a los Responsables de Calidad, la Oficina Técnica y el Dpto. de Producción cualquier modificación realizada.

#### **4.1.2.- Evaluación y selección de proveedores.**

Los proveedores de **KTKAN SL** incluidos en la *Lista de Proveedores Evaluados* (F-03/01), 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. La condición impuesta es tener al menos 6 meses de antigüedad como proveedor y haber realizado al menos 3 suministros sin incidencia. 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 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 encontrarse dentro de su periodo de vigencia.

KTKAN SL	GESTIÓN DE COMPRAS	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 4 de 8
----------	--------------------	--

3) 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 periodo de seis meses, durante el cual deberá efectuar 3 suministros sin incidencias, en el que se someterán sus productos o servicios a un seguimiento especial hasta su inclusión como histórico, que se especificará en el apartado de observaciones.

#### **4.1.3.- Reevaluación de proveedores.**

La reevaluación es continua basándose en 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-KTN-06) pudiéndose tomar Acciones Correctivas para subsanar la repetitividad de las incidencias (ver P-KTN-07, Acciones Correctivas/Preventivas), 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 correctivas que sean necesarias. Caso de persistir las no conformidades se desestimarán como proveedor.

Cuando surja la primera no conformidad a un proveedor se le abrirá una *Ficha de Seguimiento de Proveedores* (F-03/02) donde se registra un histórico de todas las no conformidades que ha cometido dicho proveedor.

## **4.2.- GESTIÓN DE COMPRAS**

La compra de productos que puedan influir en la calidad final del trabajo realizado se hace a suministradores incluidos en la *Lista de Proveedores Evaluados* (F-03/01).

El aprovisionamiento en **KTKAN SL** consiste en la gestión de materiales, equipos, repuestos y subcontratación de servicios relacionados con los trabajos (productos y servicios).

Como consecuencia de las necesidades de materiales o de subcontratación de servicios (obra civil, ayudas, etc.) a partir de las ofertas aceptadas por el cliente (obras en curso) se definen las correspondientes especificaciones técnicas y se cumplimenta por el área peticionaria (Oficina Técnica, etc.) el formato *Solicitud de Compras* (F-03/03).

La *Solicitud de Compras* (F-03/03), estará acompañada por todos aquellos documentos necesarios para definir completamente las características y por las especificaciones del producto.

KTKAN SL	GESTIÓN DE COMPRAS	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 5 de 8
----------	--------------------	--

Para pequeñas compras o necesidades desde obra o ausencia de Responsable del Departamento se utilizara un vale de compras reconocido por nuestros proveedores, sin el cual no se entregara material. El operario puede que no tenga el vale, excepcionalmente, el proveedor suministrara el material.

El Responsable de Compras y personal de Oficina Técnica utilizara la base de datos, que se actualiza diariamente, para la realización de consultas, presupuestos o pedidos.

El Responsable de Compras revisará y aprobará tanto la *Solicitud de Compras* (F-03/03) como los documentos acompañantes para verificar que éstos son coherentes y que recogen todas las características, condiciones y especificaciones requeridas (requisitos especificados).

La revisión se expresa mediante la firma del Responsable de Compras en la *Solicitud de Compras* (F-03/03).

#### Compra de Productos, materiales y subcontratación de servicios

Para el material genérico se hace un estudio y selección, para el material específico se pide a proveedores fijos. La gestión de las compras se desarrolla en las siguientes etapas:

- Envío de la consulta a varios proveedores evaluados.
- Análisis de las ofertas recibidas identificando las que cumplen con los requisitos especificados en la consulta y toma de la decisión de la compra.
- Preparación del Pedido haciendo referencia a la oferta seleccionada de forma que queden definidos los datos necesarios.

Cumplimentándose éste con los datos del proveedor y el material a suministrar detallando todas las condiciones (técnicas, económicas, etc.) siguientes:

- Proveedor.
- Descripción o Denominación.
- Cantidad.
- Precio (Se trabaja sobre el catálogo y/o base de datos introducida en el Programa el 90 % de las veces).
- Descuento.
- Fecha de Entrega.
- Dirección de Envío.
- Nombre de persona de contacto en Obra. (excepcionalmente).

El “Pedido” puede ser aprobado por el Responsable de Compras (en su ausencia, esta aprobación puede ser realizada por personal de Administración – Jefe de Oficina Técnica).

<b>KTKAN SL</b>	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 6 de 8
-----------------	---------------------------	--

Recepción:

- En las Instalaciones de **KTKAN SL**: el Responsable de Compras y en su ausencia delegará en el personal presente en las instalaciones de KTKAN SL.
- En las Instalaciones del Proveedor: el responsable de trabajo o en su ausencia cualquier operario designado por el responsable.

A fin de atender el seguimiento de las actuaciones, el Responsable de Calidad será informado de las incidencias en la Calidad de las entregas de cada proveedor (P-KTN-06 Tratamiento de No Conformidades).

Si un pedido se realiza verbalmente, se transcribirá posteriormente al formato o documento (es un caso excepcional).

#### **4.2.1.- Subcontratación de Servicios.**

Subcontratación de Servicios (Grúas, Albañilería, Alquiler de Maquinaria, etc.)

Se identifica la necesidad en función de las ayudas, obra civil, etc.

Una vez ejecutado el servicio se comprueba que se ajusta a lo solicitado y que es conforme al pedido.

Normalmente se realiza por el Responsable de obra.

#### Modificación de un Pedido

Si se efectúa un pedido erróneo se negocia la devolución del material y se realiza un pedido nuevo.

#### Anulación de un Pedido

Si el "Pedido" es anulado se informa de ello verbalmente al proveedor y sobre el pedido el Sistema Informático anula electrónicamente la posición, quedando como si ya se hubiese recibido. La anulación puede ser total o parcial, si es total no será necesario guardar el pedido en el expediente.

<b>KTKAN SL</b>	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 7 de 8
-----------------	---------------------------	--

#### **4.2.2.- Recepción de Productos.**

##### Recepción de Productos. Verificación.

En **KTKAN SL** se lleva a cabo el aseguramiento de que los productos nuevos comprados cumplen con los requisitos establecidos.

Si la recepción física se lleva a cabo en las dependencias de **KTKAN SL**, la realizará el Responsable de Compras o en su ausencia la persona en la que se haya delegado.

Si es en el centro de trabajo del cliente, la realiza el Responsable de Trabajo, y en su defecto el Personal del Dpto. de Producción o el mismo cliente.

Si es en las dependencias del proveedor, la recepción la efectúa la persona que retira el material.

Cualquier otra persona que intervenga en la recepción de un producto anotará en el albarán o factura correspondiente la anotación: "Pendiente de Recepción".

El material no recepcionado no podrá ser utilizado salvo en caso de urgencia.

La recepción de mercancías se hará de acuerdo con el contenido de la especificación técnica correspondiente.

De aquellas compras que no estén afectadas por una especificación técnica (cuando la haya) se realizará la inspección de recepción de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Pedido (F-03-04).

Independientemente de lo establecido en la especificación técnica o en el Pedido toda inspección de recepción supone:

- Una verificación documental, observando que lo especificado en el albarán o factura de la compra está incluido en el "Pedido" correspondiente y que la compra viene acompañada de la documentación exigida (certificado, garantía, instrucciones, etc.)

- Una recepción física, observando que lo especificado en el albarán de entrega o factura de la compra coincide con la mecánica, que esta no ha sufrido daños durante su transporte y que el embalaje es el adecuado.

Si el resultado del control es satisfactorio se introduce los datos del albarán en el Programa y se carga informáticamente a la Obra, quedando en la carpeta correspondiente copia de Solicitud de Compras (F-03/03) y justificante del envío por fax del Pedido realizado desde el Ordenador.

<b>KTKAN SL</b>	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	P-KTN-03 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 8 de 8
-----------------	---------------------------	--

Si por el contrario el material es rechazado, se estampa sobre el albarán de entrega del proveedor un sello con el texto: “PRODUCTO NO CONFORME”.

Para las inspecciones realizadas en el centro de trabajo del cliente, el Responsable de Trabajo firmará a la finalización de la inspección el albarán o factura de compra, recogiendo en los mismos el resultado de la inspección, así como el material devuelto si lo hubo.

Para las inspecciones realizadas en **KTKAN SL**, la persona que haya efectuado la inspección firmará a la finalización de la inspección el albarán de entrega del proveedor o la factura de compra, recogiendo en las mismas el resultado de la inspección, así como el material devuelto si lo hubo.

Los albaranes de entrega del proveedor o facturas de las compras una vez finalizada la inspección de recepción correspondiente deberán ser remitidos al Departamento de Administración para darles el visto bueno.

Si hay alguna incidencia en el suministro junto al Responsable de Compras se tomarán las medidas oportunas conforme al procedimiento de Tratamiento de No Conformidades (P-KTN-06).

Si el cliente desea verificar el producto en las dependencias de **KTKAN SL** debe estar recogida previamente esta condición en el contrato.

Dicha condición de verificación no es eximente de la responsabilidad de **KTKAN SL** de que el producto cumple con los requisitos especificados si impide el rechazo posterior del producto por parte del cliente.

Cada vez que sea seleccionado un nuevo suministrador, este deberá quedar evaluado en un plazo no mayor de seis meses y registrado en la Lista de Proveedores Evaluados.

#### REGISTROS Y ARCHIVOS

Los documentos Solicitud de Compra y Pedido (reporte) son considerados registros.

Los pedidos y la documentación correspondiente a los mismos se guardan en el expediente “Obras” archivándolos el Responsable de Compras.

### **5. FORMATOS**

- *Lista de Proveedores Evaluados* F-03/01
- *Ficha de Seguimiento de Proveedores* F-03/02
- *Solicitud de Compras* F-03/03
- *Pedido* F-03/04