ELABORACIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDORES

OBJETO

ALCANCE

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES

REGISTROS

ANEXO

Preparado por:	Aprobado por:

OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática para realizar las compras, de forma que aseguremos que los productos o servicios adquiridos cumplen con los requisitos especificados.

ALCANCE

Este documento es de aplicación en todas las operaciones de adquisición de productos o servicios que afecten directamente a la calidad del producto final.

REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000
- P-7.02: Procedimiento para la Evaluación de Proveedores

DESCRIPCIÓN

CONTROL DE LAS COMPRAS

La Gestión de Compras es responsabilidad del Responsable de Compras.

El Responsable de Compras debe asegurarse :

1.- Que los requisitos de los materiales o servicios a contratar estén claramente definidos. Según especificaciones del contrato o acepto de oferta (P-7.03) o según especificaciones reflejadas en la solicitud de materiales o servicios (Anexo 1).

2.- Que los requisitos para la compra o contratación estén claramente transmitidos al proveedor y reflejados en el pedido de materiales (Anexo 2).

Se definen dos tipos de compras distintos:

- ***Compras contra pedido***, supone que la compra está motivada por la creación de una solicitud de materiales o servicios, con cargo a una Orden de Trabajo (O.T.). Este tipo de compras las inicia aquella persona que tiene necesidad del producto o servicio solicitado.

- ***Compras contra stock***, el Departamento de Compras, detecta la necesidad de compra de un determinado material que generalmente se encuentra en Stock (consumibles, etc.), o bien determina la compra de dichos materiales por motivaciones económicas, de mercado, etc.

La persona que inicia y solicita la compra es el responsable de definir todos los datos y requisitos que describen al producto y/o servicio.

PROCESO PREVIO:

- En el caso de ***compras contra pedido***:
  - Cuando en algún departamento de la empresa se detecte la necesidad de compra de un material y/o servicio, deberá notificarse al Departamento de Compras mediante el formato "Solicitud de Materiales y Servicios" (Anexo 1). En caso que fuera necesario, se incluirá normativa que es aplicable en "Observaciones", así como cualquier otro dato o requisito que defina al producto: croquis, planos, etc.
  - El Departamento de Compras comprueba la existencia o no en stock de los productos.
  - Si el material solicitado no existiese en stock, el Departamento de Compras realiza un análisis de precios y elabora el pedido correspondiente (Anexo-2).
  - La solicitud de materiales se archivará en la subcarpeta de compras de la O.T. correspondiente.
  - El tratamiento y archivo de los pedidos se especifica en el Anexo 3.
- En el caso de ***compras contra almacén***:
  - Cuando el Departamento de Compras detecta la necesidad de materiales para almacén, o considera idóneo realizar un acopio de ciertos materiales, elabora el pedido directamente, sin necesidad de solicitud.

ELABORACION DE PEDIDOS:

- Se establece como proceso previo la confección de una Lista de Proveedores Homologados.

Ver P-7.02 Procedimiento para la evaluación y seguimiento de proveedores.

- Para poder realizar pedido de materiales que afecten a la calidad del producto final hay que seleccionar a un proveedor de la "Lista de Proveedores Homologados", en determinados casos se puede proceder a realizar un pedido a un proveedor que no pertenezca a la lista, en cuyo caso se necesita autorización del Responsable de Calidad (ver P-7.02 Procedimiento para la Evaluación de Proveedores).
- El pedido puede realizarse o bien telefónicamente o mediante escrito, debiéndose reflejar en el documento “pedido” la forma en que se ha realizado.
- La elaboración del pedido implica en todos los casos cumplimentar el formato "Pedido de Material" (Anexo 2), reflejándose los requisitos y especificaciones de compra en este formato. En el caso que estas especificaciones sean de un importante volumen, se indicarán en hoja adjunta reflejando en el pedido la leyenda “ Especificaciones adjuntas”.

En los pedidos de aquellos materiales cuyas especificaciones estén contempladas como Especificaciones Técnicas de este Sistema de Calidad, se reflejará de forma clara la referencia de la especificación que debe cumplir.

Todos los pedidos deben reflejar de forma clara, además de los datos serigrafiados en el documento:

- Tipo de pedido: Escrito / Telefónico
  - Plazo de entrega
  - Especificaciones de los materiales
  - Portes: Incluidos en el precio / aparte.
  - Forma de pago

El Responsable de Compras rellenará el apartado “Calidad” del pedido cuando el cliente estipule materiales de calidad especificada.

En el caso de que el Responsable de Compras lo considere necesario, se realizará un contrato o pedido más extenso para determinadas compras de materiales (archivándose junto con la copia verde del pedido en la subcarpeta amarilla de compras de la O,T, correspondiente). Este hecho no exime además de la cumplimentación del pedido de material, debiéndose reflejar en el pedido la referencia de este contrato.

- El Pedido de Material consta de una carátula principal (Blanca) y tres copias (autocopiativas) en distintos colores (Rosa, Verde y Amarillo).
- Los materiales serán recepcionados según lo indicado en el Procedimiento P-8.04.

ARCHIVO DE PEDIDOS

Una vez realizado el pedido, las distintas copias se distribuirán, tratarán y archivarán conforme a lo especificado en el Anexo 3 – Esquema de proceso de compras y tratamiento y distribución de copias de pedidos.

VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

VERIFICACIÓN POR LA EMPRESA EN LOS LOCALES DEL SUBCONTRATISTA

En el caso que METAL quiera verificar el producto comprado en los locales del proveedor, se incluirá en el contrato con dicho proveedor las disposiciones para la verificación, así como el método utilizado.

VERIFICACIÓN DEL CLIENTE EN METAL

Cuando sea definido en el contrato, el cliente puede verificar el producto en METAL o en los locales de los proveedores que procedan, indicando en dicho contrato las disposiciones para la verificación, así como el método utilizado.

RESPONSABILIDADES

Han quedado definidas a lo largo del procedimiento.

REGISTROS

A continuación se indican los registros a mantener, en función de lo descrito en este procedimiento:

SOPORTE	DESCRIPCION	RESPONSABLE EMISIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO CONSERV.	ARCHIVO
PAPEL	CARPETA VERDE COMPRAS	RESPONSABLE OFICINA TÉCNICA	RESPONSABLE DE CALIDAD	3 AÑOS	OT
PAPEL	SOLICITUD DE MATERIALES Y	SOLICITANTE	RESPONSABLE DE	3 AÑOS	CARPETA VERDE

	SERVICIOS		COMPRAS		/ OT
PAPEL	PEDIDO	RESPONSABLE DE COMPRAS	RESPONSABLE DE COMPRAS	3 AÑOS	CARPETA VERDE / OT

ANEXOS

Anexo 1: Pedido de Material

Anexo 2: Solicitud de Materiales y servicios.

Anexo 3: Esquema de proceso de compras y tratamiento y distribución de copias de pedidos.

Anexo 1: Pedido de Materiales

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	PEDIDO DE MATERIAL			Fecha: Num.: /	
PROVEEDOR		PEDIDO A		POR	Tlfno
PREVISTO	PORTES	Incluidos	Excluidos	No hay	Fax
FORMA PAGO	DIAS		NUM.:		Pers

O.T.	CANTIDAD	ARICULO/DENOMINACION	CALIDAD	PRECIO/UNIDAD

OBSERVACIONES	Firma Pedido	Firma recibido Fecha:

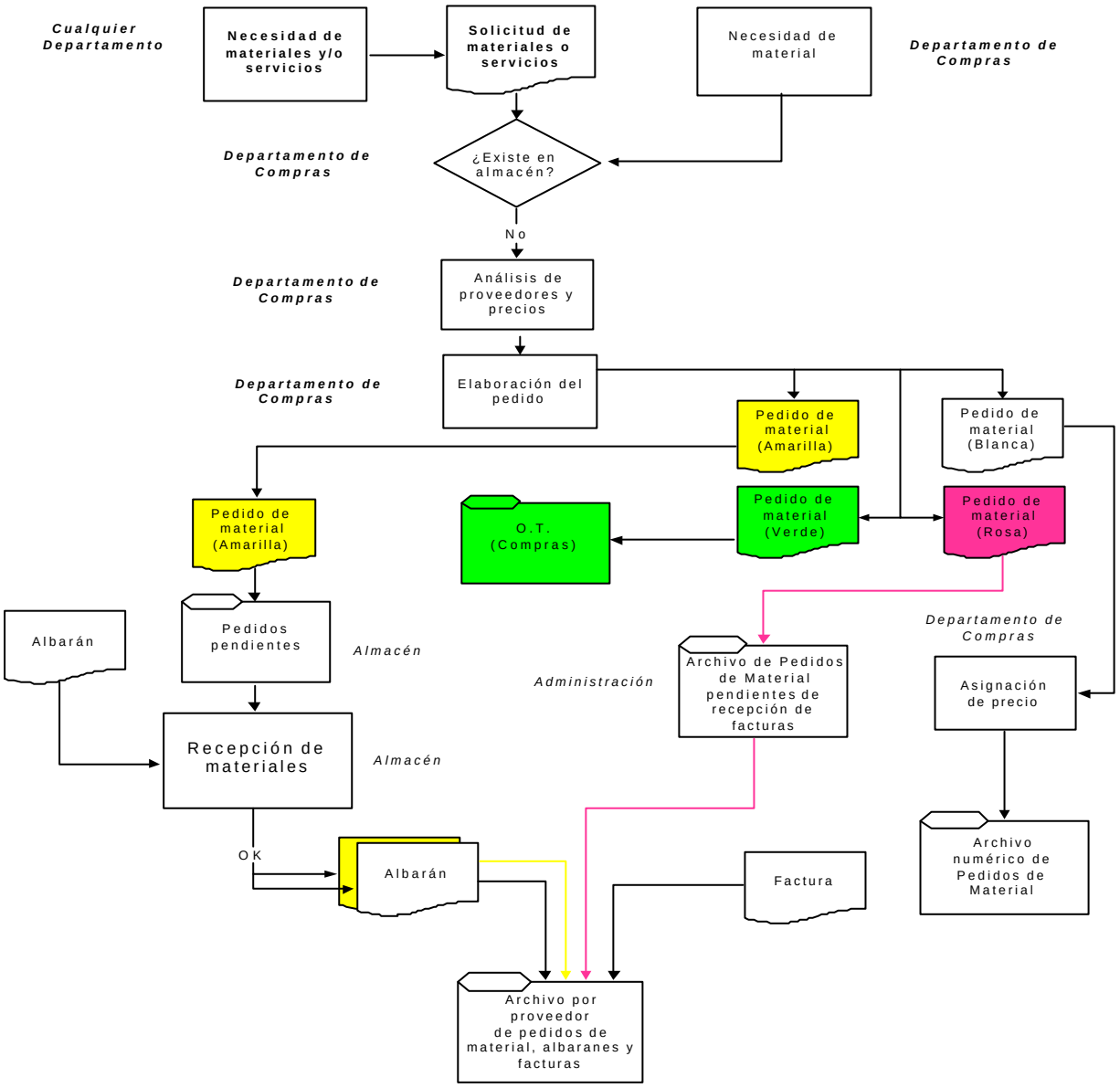
Anexo 2: Solicitud de Materiales y Servicios.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS

Nº ..... O.T. ..... REVISION: .....

FECHA..... SOLICITADO POR: .....

Nº	UNDS.	CONCEPTO - IDENTIFICACION	PLAZO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Anexo 3: Esquema de proceso de compras y tratamiento y distribución de copias de pedidos.