

INSTAL S.L.	GESTIÓN DE COMPRAS	POC-04 Hoja 1 de 6
		Edición: 0

GESTIÓN DE COMPRAS

Ed.	MODIFICACION	FECHA ANULADO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4.- REALIZACIÓN
 - 4.1.- Evaluación de Proveedores / Subcontratistas.
 - 4.2.- Compras.
 - 4.3.- Recepción de Materiales
- 5.- FORMATOS APLICABLES

INSTAL S.L.	GESTIÓN DE COMPRAS	POC-04 Hoja 3 de 6 Edición: 0
------------------------	---------------------------	-------------------------------------

1.- OBJETO

Definir el método mediante el cual *INSTAL* lleva a cabo la gestión de sus compras y subcontrataciones, de forma que asegure que el material y/o servicio subcontratado cumple con las especificaciones establecidas.

2.- ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a los materiales adquiridos y a las posibles actividades subcontratadas que puedan afectar a la calidad de las obras o servicios ejecutados por *INSTAL*.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Capítulo 5 del Manual de Calidad de *INSTAL*
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000

4.- REALIZACIÓN

4.1.- Evaluación de Proveedores

Los proveedores y subcontratistas son sometidos por el Responsable de Calidad a una “evaluación inicial” con el fin de asegurar su capacidad de suministrar de acuerdo con los requisitos especificados. Dicha evaluación se realiza por una o varias de las alternativas siguientes:

- ***Evaluación en base a los resultados históricos:***

Para los proveedores y subcontratistas "históricos" con los que *INSTAL* ya esté trabajando de forma habitual. Los suministradores con los que se haya trabajado circunstancialmente hace más de 18 meses no

podrán ser evaluados mediante este método sino que deberán superar una evaluación inicial mediante otros métodos.

- ***Evaluación mediante pruebas de productos/ servicios:***

Este sistema consiste en remitir un pedido de prueba al suministrador, con objeto de verificar que éste y su producto, familia de productos o servicio puede cumplir con los requisitos que se le exigen.

- ***Evaluación mediante revisión de Certificaciones:***

Se pueden considerar aptos aquellos que dispongan de una Certificación de Producto o Sistema de Calidad, por haber sido evaluados satisfactoriamente por un Organismo de Certificación acreditado.

- ***Exclusividad / Imposición del cliente:***

Se aprobarán, previa autorización del Gerente, aquellos proveedores que tengan algún producto exclusivo y sin competencia en el mercado o por imposición directa de un cliente de *INSTAL*.

Los proveedores estarán sometidos semestralmente a una “evaluación continuada”, realizada por el Dpto. Administración, controlando las desviaciones detectadas en los controles de recepción y de ejecución. En dicha evaluación se determinaran las acciones correspondientes para mantener, restringir o anular a los proveedores correspondientes.

Un proveedor/subcontratista No Apto no podrá ser considerado como Apto hasta que no se haya demostrado que ha corregido las deficiencias que dieron lugar a su eliminación.

INSTAL S.L.	GESTIÓN DE COMPRAS	POC-04 Hoja 5 de 6 Edición: 0
------------------------	---------------------------	-------------------------------------

4.2.- Compras

Necesidades de Compra / Subcontratación

La elaboración de provisiones se realiza en la *Lista de Necesidades de Material* por el personal del departamento técnico, en base a las existencias en almacén y a las necesidades detectadas al realizar el replanteo de las obras, comunicándose posteriormente al Dpto. de Administración.

Realización de la compra o subcontratación

El lanzamiento de pedidos/contratos a los proveedores se realizará y aprobará de forma documentada por el Dpto. de Administración, empleando el formato de *Pedido* de la Base de datos contable, revisándose previamente a su envío por parte de la Dirección Técnica.

4.3.- Recepción de materiales

Recepción física

A la llegada del material a Almacén o recogida del material en el local del proveedor, será recepcionado por el personal de *INSTAL*.

Dicha recepción se hará atendiendo al siguiente criterio:

- Embalajes y contenido no dañados por el transporte (golpes, agentes atmosféricos...).
- Identidad (etiquetado) y cantidad del material adquirido (correspondencia con el Albarán del proveedor y del transportista "Nº de bultos").
- Documentación incluida.

INSTAL S.L.	GESTIÓN DE COMPRAS	POC-04 Hoja 6 de 6 Edición: 0
------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Si se detectase incumplimiento de alguno de estos requisitos, éstos se reflejarán sobre el Albarán.

Todo material que no cumpla los requisitos necesarios para ser incorporado a procesos deberá estar identificado como *“Material Rechazado”*. Éste material no será dado de alta en el almacén hasta que no sean solucionadas todas las disconformidades en él apreciadas.

Si por cualquier circunstancia el material no se puede recepcionar a su llegada a las instalaciones de *INSTAL*, este será identificado como *“Material Pendiente de Inspeccionar”*.

Recepción administrativa

La persona que ha recepcionado el pedido, remite el albarán al Administración para su gestión administrativa. Este comprobará la correlación entre el albarán de recepción y el pedido realizado.

En caso de discordancia tanto en la recepción física como administrativa, se comunicará tal aspecto al proveedor correspondiente, anotando la incidencia en la Ficha del Proveedor.

5.- FORMATOS APLICABLES

- Formato de evaluación a proveedores
- Existencias en almacén
- Ficha del proveedor
- Formato de pedido
- Lista necesidad de material
- Lista proveedores