

COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES

EMITIDO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Mar Calderón	Nombre: Rafael Fernández	Nombre: Rafael Fernández
Cargo: Respons de Calidad	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha: 01/04/16	Fecha: 01/04/16	Fecha: 01/04/16
Firma	Firma	Firma

INDICE

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES..... 3

4. MÉTODO OPERATIVO..... 3

5. RESPONSABILIDADES..... 5

6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA..... 5

7. RELACIÓN DE ANEXOS 7

EDI./REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN
0/0	01/04/03	Para implantación.
1/1	01/10/03	Revisión General. Certificación
2	01/09/09	Adaptación a Norma ISO 9001:2008
3	13/02/13	Cambios en el método operativo
4	01/04/16	Cambios en el método operativo y en la evaluación de proveedores
5	08/01/20	Revisión General.

1. OBJETO

El objeto del siguiente procedimiento es establecer la sistemática de actuación para la realización de las compras y de las evaluaciones a proveedores y subcontratistas para ser calificados por LABORATORIO FERBOY como aptos.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a las compras materiales y de equipos que realiza LABORATORIO FERBOY, así como otros trabajos, instalaciones o servicios que se subcontratan.

3. DEFINICIONES

Subcontratista: (Definición según la Norma EN-ISO 8402).

Organización que proporciona un servicio

Producto: (Definición según la Norma ISO 9001).

Resultado de actividades o de procesos.

El producto puede incluir servicio, material o equipo, materiales procesados, soporte lógico, o una combinación de ellos.

Un producto puede ser tangible (por ejemplo, ensamblajes o materiales procesados), intangible (por ejemplo, conocimientos o conceptos), o una combinación de ellos.

El término producto se aplica sólo a los productos intencionados, previstos para su oferta y no a subproductos no intencionados que afectan al medio ambiente.

Componentes:

Cosas adquiridas por la empresa y destinadas a la venta sin transformación.

Productos adquiridos por la empresa y destinados a formar parte del servicio final o de las instalaciones.

4. MÉTODO OPERATIVO

Compras

Cuando se produce una necesidad de compra, a la hora de realizarlas:

1. Pedidos vía e-mail. Todos los pedidos de bienes se realizan por email mediante el programa Stockdata. En el programa informático se quedan todos los datos necesarios para el pedido y se guarda en el histórico.

Para el caso de los pedidos de servicios, la dirección técnica o la gerencia generan cartas de pedido que acompañarían a la muestra a analizar.

El responsable de realizar las compras en nuestra organización es el Director Técnico del Laboratorio salvo en el caso de las inversiones en las que la responsabilidad recae en la Dirección.

Una vez recibida la compra, se procede a la revisión de los albaranes por parte del citado Director Técnico y en el caso de las facturas de compra se realiza por parte del departamento de Administración para la gestión de pagos.

En caso de disconformidad o NC en la recepción, es responsabilidad del Director Técnico comunicarse con el proveedor para su solución.

Evaluación y control de proveedores

El Responsable correspondiente, mantendrá actualizada una recopilación de todos los proveedores con los que se hayan establecido contratos de compra o servicio.

En base a la idoneidad del servicio prestado, estos proveedores serán evaluados como aptos o no aptos, y relacionados en un listado.

Para ello, recabará información de la Dirección técnica y del Departamento de calidad del Laboratorio.

En concreto, se tendrán en cuenta tres conceptos en la evaluación:

- ✓ Calidad general del servicio prestado
- ✓ Plazo de entrega/realización y grado de cumplimiento del mismo.
- ✓ Período de garantía ofrecido y grado de respuesta real.

Para cada uno de los conceptos reseñados, los proveedores serán calificados con un valor de entre cinco posibles:

1. Deficiente
2. Regular.
3. Aceptable.
4. Bueno.
5. Excelente.

Se considerará como no autorizado, aquel proveedor que en alguno de los conceptos evaluados sea calificado como Deficiente.

Del resultado de la evaluación, se deja constancia en el IMP-04.02: "Lista de Proveedores Autorizados".

4.2. Seguimiento y control del proveedor

Este último criterio de evaluación tiene como fin regular la influencia que las entregas de los productos van a producir sobre la homologación de los proveedores así como el índice de No Conformidades generadas ante la recepción del producto.

En base a esto, LABORATORIO FERBOY realiza una valoración continua atendiendo a los siguientes factores:

- Calidad del producto suministrado.
- Calidad en las entregas (cumplimiento de los plazos).
- Servicio prestado o actitud.
- Especificaciones de los pedidos, incluido el precio.

Por esta razón, se establece la necesidad de llevar a cabo controles de recepción, no solo para determinar el nivel de calidad del producto sino para obtener información de la evaluación del proveedor a lo largo del tiempo.

Gerencia con la ayuda de administración revisará periódicamente el archivo existente de informes de NO CONFORMIDAD, al objeto de realizar un tratamiento estadístico del alcance de las incidencias de los suministradores.

Los proveedores NO APTOS no se encontrarán en la lista oficial de proveedores aceptados, a no ser que sean proveedores únicos de los que no se puede prescindir.

Para ello, el Responsable correspondiente realizará una evaluación, en base a lo anterior, de los proveedores cada año durante la Revisión por la Dirección y en el registro IMP-04.01: "Registro de compras"

Cada vez que se produzcan modificaciones en la misma como resultado de su revisión, el Responsable de Calidad retira la copia obsoleta e informa de la lista en vigor a la Dirección. El personal destruye las copias obsoletas y Calidad conserva bajo su custodia durante tres años el original obsoleto de la Listas de Proveedores Aceptados. El control de copias de la Lista de Proveedores Autorizado se realiza según lo descrito en el procedimiento "Control de la Documentación" y serán tratadas como copias controladas.

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento han quedado definidas anteriormente.

6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma ISO 9001
- Manual de la calidad de LABORATORIO FERBOY

7. RELACIÓN DE ANEXOS

En las páginas siguientes se normalizan los impresos que se relacionan a continuación:

IMP-04.01: "Registro de compras"

IMP-04.02: "Lista de Proveedores Autorizados"