

7.3. Compras

7.3.1. Proceso de compras e información de las compras

En el pedido deben quedar claramente especificados los requisitos de calidad de los materiales, pudiendo ir acompañado de referencias a catálogos o muestras. Se definirán:

- Identificaciones de los materiales o productos,
- Cantidades,
- Calidades si procede,
- Condiciones de suministro (tipos de protección, embalaje, transporte),
- Verificaciones y validaciones a realizar y documentar por el proveedor, si procede.

La firma de la persona que realiza el pedido es obligatoria.

7.3.1.1. Modificaciones del pedido

Cualquier modificación sobre los requisitos o condiciones establecidos en el pedido se transmitirá al proveedor.

Cualquier alteración negociada durante el seguimiento, sobre las bases inicialmente acordadas, quedará registrada en el pedido y si fuera necesario confirmada por escrito al proveedor.

Una vez realizado el pedido al proveedor, las posibles desviaciones que sobre las especificaciones de calidad sean solicitadas por el mismo, serán sometidas a la aprobación del Director Técnico o el Gerente. Si las desviaciones son aceptadas, se le comunicará por escrito al proveedor, señalando los límites de dichas desviaciones.

7.3.1.2. Evaluación de proveedores.

La evaluación inicial se hace teniendo en consideración:

- Certificaciones de sistema de gestión.
- Certificaciones de producto.
- Imagen de marca.
- Referencias.

Los productos de nuevos proveedores son comparados con los productos utilizados habitualmente, provenientes de proveedores ya evaluados y aceptados.

Si es conforme se pasa a la BD de calidad para su seguimiento

Las reevaluaciones se realizan por:

- Incidencias anotadas en la base de datos: plazo de entrega, calidad, precio, pago, respuesta a los problemas, consultas y solicitudes de presupuestos.

Todas las incidencias de cualquier tipo asignables a un proveedor se irán adjuntando a la base de datos de calidad.

El nivel de calidad aceptable para incidencias de calidad de producto es del 1,5%.

En caso de haber problemas con proveedores sin sustitución posible, el Gerente o el Director Técnico determinarán qué métodos de control van a aplicarse para asegurar la calidad de los suministros (tipo de muestreo o inspecciones al 100%, compra directa en el proveedor, etc).

La decisión sobre la eliminación de un proveedor corresponde al Gerente. El estado de aceptación o rechazo del mismo viene reflejado como letra código en la base de datos de calidad, correspondiendo:

- A: aceptado.
- R: rechazado
- S: en seguimiento

7.3.1.3. Verificación de los productos comprados

El Gerente o el Director técnico cumplimentan el pedido en la BD de pedidos y lo imprimen, pasándoselo a Administración. Administración realizará el pedido por fax, mail o teléfono, archivando la hoja de pedido hasta la recepción.

Se verificarán las características expresadas en el punto 7.3.1.