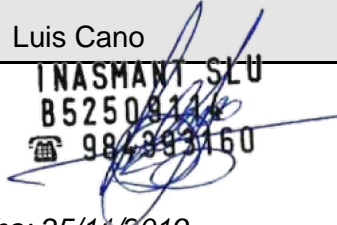




PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

FECHA	Ed.	CAMBIOS	PÁGINAS
04/09/2019	01	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	TODAS
25/11/2019	02	7.1 INFORMACIÓN A PROVEEDORES	6

Elaborado por Responsable del Sistema	Aprobado por Gerencia
Ana Díaz	Luis Cano
<i>Firmado:</i>  INASMANT SLU B 52509114 ☎ 984393	<i>Firmado:</i>  INASMANT SLU B 52509114 ☎ 984393160
Fecha: 25/11/2019	Fecha: 25/11/2019

ÍNDICE

2	OBJETO.....	3
3	ALCANCE	3
4	DOCUMENTACIÓN APLICABLE.....	3
5	COMPRAS	3
6	SUBCONTRATACIONES	5
7	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	6
7.1	Evaluación de proveedores	6
7.2	Reevaluación.....	7

2 OBJETO

Describir el sistema seguido en **INASMANT**, para el control de todas las compras que incidan sobre la Calidad de los servicios a prestar.

3 ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación en la gestión de las compras que se realizan para el desarrollo y prestación de los servicios de **INASMANT**.

4 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Manual de Calidad de **INASMANT**, en su edición en vigor.

5 COMPRAS

Las compras pueden ser de varios tipos:

Compras de maquinaria y vehículos: Gerencia solicita previamente presupuesto a uno o varios proveedores según considere en función del tipo de producto a comprar y analizará precio, requisitos y características, financiación, etc. Gerencia aprueba y realiza la compra al proveedor. Gerencia comprueba el producto una vez adquirido.

Información documentada: [presupuesto](#) aportado por el proveedor y [factura](#).

Compras de material de estocaje (perfilería, chapa, etc.): Todas estas compras se realizan por Producción y Oficina Técnica. La detección se realiza por el Jefe de Almacén o persona en quién este delegue (Responsable de Almacén) que periódicamente revisa el estocaje existente. Comunica las necesidades a Producción u Oficina Técnica que realizan el pedido por escrito. Se analizan si se considera necesario varios presupuestos. Una vez escogido el proveedor se realiza el pedido. Una copia de este pedido se entrega al Almacén. La recepción de los productos comprados se lleva a cabo por el personal de Almacén. Comprueban el buen estado de las mercancías o productos y su correspondencia con el albarán y con el pedido a proveedor. Si todo es correcto indican su nombre y DNI en albarán y entregan a Administración los tres documentos. Cuando llega la factura, administración comprueba esta con el albarán y si todo es correcto archiva albarán grapado con el pedido en carpeta de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría.

Información documentada: [pedido a proveedor](#), [albarán](#) y [factura](#).

Compras de consumibles y herramientas: Todas estas compras se realizan por Oficina Técnica. La detección se realiza por el Responsable del Almacén que revisa periódicamente las necesidades. Se solicitan cuando se considera oportuno dos o más presupuestos. Una vez elegido el proveedor, Oficina Técnica realiza el pedido por escrito. Una copia de este pedido queda en Almacén. La recepción de los productos comprados se lleva a cabo por el personal de Almacén. Comprueban el buen estado de las mercancías o productos y su correspondencia con el albarán y con el pedido a proveedor. Si todo es correcto indican su DNI en albarán y entregan a Administración los tres documentos. Cuando llega la factura, Administración comprueba esta con el albarán y si todo es correcto archiva albarán grapado con el pedido en carpeta de facturas de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría.

Información documentada: [pedido a proveedor](#), [albarán](#) y [factura](#).

Compras de epis: Las compras surgen para sustitución de material deteriorado o extraviado que solicitan los trabajadores, para requerimientos particulares de obras o para el equipamiento de protección personal de un trabajador nuevo que realiza la Responsable de Prevención. Comprueban el buen estado de las mercancías o productos y su correspondencia con el albarán y con el pedido a proveedor si existiera. Si todo es correcto indican su DNI en albarán y entregan a Administración los tres documentos. Cuando llega la factura, Administración comprueba esta con el albarán y si todo es correcto archiva albarán grapado con el pedido si existiera y factura en carpeta de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría.

Información documentada: [pedido a proveedor](#), [albarán](#). y [factura](#)

Compras de material inicial para una obra determinada: Estas compras se realizan siempre por escrito y con petición previa de presupuesto que debe ser aprobado también por Oficina Técnica. Se solicitan como mínimo tres presupuestos. Una vez escogido el proveedor se le realiza el pedido y se archiva en carpeta de obra, tanto física como informática. Si el material se envía al Almacén, la recepción de los productos comprados se lleva a cabo por el personal de Almacén. Comprueban el buen estado de las mercancías o productos y su correspondencia con el albarán y con el pedido a proveedor. Si todo es correcto indican su DNI en albarán y entregan a Administración los tres documentos. Cuando llega la factura, Administración comprueba esta con el albarán y si todo es correcto archiva albarán grapado con el pedido y la factura en carpeta de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría. Además, una copia del pedido se archivará también en carpeta de obra, tanto física como informática.

Si el material se envía a obra, la recepción de los productos comprados se lleva a cabo por el Encargado de Obra. Comprueba el buen estado de las mercancías o productos y su correspondencia con el albarán. Comprobará también su correspondencia con el pedido que debe ser enviado por Administración al Encargado. Si todo es correcto el Encargado de Obra indica su DNI en albarán y lo archiva en carpeta de obra. Administración por su parte y si todo es correcto, archiva albarán junto con pedido. Cuando llega la factura, Administración comprueba esta con el albarán y si todo es

correcto archiva albarán grapado con el pedido y factura en carpeta de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría. Además, una copia del pedido se archivará también en carpeta de obra, tanto física como informática.

Información documentada: [Pedido a proveedor](#), [albarán](#) y [factura](#)

Compras de material durante una obra determinada: Estas compras solo pueden ser realizadas por los Encargados de obra. Cuando surge la necesidad, el Encargado realiza la compra y solicita además que junto con la factura envíen a oficina una copia del albarán. El encargado si todo es correcto indica en el albarán su DNI y lo archiva en la carpeta física ubicada en obra. En oficina cuando reciben el albarán junto con la factura, los comprueban y archivan albarán y factura en carpeta de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría. .

Información documentada: [albarán](#). y [factura](#)

En caso de existencia de una no conformidad en cualquiera de los tipos de compras citados en este punto, se rellenará un [Informe de no conformidad](#), y se actuará según lo descrito en el apartado 10.2 del Manual de Calidad.

6 SUBCONTRATACIONES

Los trabajos que se pueden subcontratar habitualmente pueden ser de tres tipos:

- Alquiler de camiones grúa, dumpers, plataformas elevadoras y andamios en obras que realizamos. Las solicitudes se realizan siempre por el Jefe de Producción que si lo considera necesario solicita previamente varios presupuestos. El Jefe de Producción aprueba el presupuesto y solicita el pedido. Los trabajadores siempre estarán a cargo de un representante de INASMANT y cumplimentan los mismos formatos de control que los trabajadores de INASMANT. La empresa subcontratada deberá aportar la documentación requerida por el cliente a las subcontratas.

Información documentada: [Pedido a proveedor](#) si lo hay y la requerida por el cliente final a las subcontratas.

- Actividades de seguimiento y verificación del producto como ensayos, pruebas hidráulicas, líquidos penetrantes, etc.. Las solicitudes se realizan siempre por el Encargado de obra que si lo considera necesario solicita previamente varios presupuestos. El Encargado de obra aprueba el presupuesto y solicita y revisa la documentación pertinente de las pruebas o ensayos realizados. La empresa subcontratada deberá aportar la documentación requerida por el cliente a las subcontratas.

Información documentada: [Pedido a proveedor](#) si lo hay, informes de ensayos y pruebas, facturas del proveedor y la requerida por el cliente final a las subcontratas.

- Actividades que constituyen parte del proceso de fabricación como mecanizados, corte de chapa, galvanizado, etc. Las solicitudes se realizan y aprueban siempre por Oficina

Técnica. La recepción de estos productos se lleva a cabo por el personal de Almacén. Comprueban el buen estado de las mercancías o productos y su correspondencia con el albarán y con el pedido a proveedor. Si todo es correcto indican su DNI en albarán y entregan a Administración los tres documentos. Cuando llega la factura, Administración comprueba esta con el albarán y si todo es correcto archiva albarán grapado con el pedido y factura en carpeta de proveedores por orden alfabético y una copia de la factura se envía a la asesoría.

Información documentada: **Pedido a proveedor, albarán y factura**

En caso de existencia de una no conformidad se rellenará un [ID-14 Informe de no conformidad](#), y se actuará según lo descrito en el apartado 10.2 de este manual.

7 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

7.1 Evaluación de proveedores

Todos los proveedores, serán sometidos a una evaluación previa a la primera compra y una posterior evaluación continuada con el doble fin de asegurar previamente la capacidad para el suministro adecuado de productos y/o servicios y verificar posteriormente el cumplimiento de ese suministro a lo largo del tiempo.

La responsable de Calidad será la encargada de realizar todas las evaluaciones iniciales de proveedores y por tanto de decidir el tipo de Evaluación que se realice en cada caso en función de los datos de que se dispongan sobre el mismo.

En todos los casos se informará a los proveedores de los criterios a seguir por **INASMANT** para la evaluación del desempeño en cuanto a requisitos de calidad, medioambiente y seguridad.

Cuando un proveedor resulte aprobado por uno cualquiera de los métodos iniciales, la responsable de calidad lo incluirá en la ["ID-17: Lista de proveedores"](#)

La Responsable de Calidad es la encargada de efectuar la Evaluación Continuada mediante revisión de los Informes de no conformidad generados a lo largo del tiempo para comprobar si alguno de los proveedores aprobados debe ser dado de baja.

La Evaluación inicial de proveedores se lleva a cabo por una o varias de las siguientes alternativas:

- Mediante datos históricos relativos a calidad de productos y/o servicios y fiabilidad como proveedor. Esta Evaluación sólo es aplicable a los proveedores existentes como tales con anterioridad a la implantación de un Sistema de Calidad. En el caso de no existir datos históricos que denoten incidencias negativas en los productos suministrados, la Responsable de Calidad puede incluir a estos proveedores como aptos en la ["ID-17: Lista de proveedores"](#), e indicando en la fecha de evaluación inicial la fecha de 24/05/2016 de implantación del sistema de calidad.

- Mediante la constatación de la posesión por parte del proveedor de certificaciones del sistema de calidad o de los productos servidos. La Responsable de Calidad tiene la potestad de aprobar a proveedores que dispongan de una marca o sello de calidad para su sistema de calidad o bien para el producto o servicio suministrado, siempre y cuando esta certificación sea constatada por parte del proveedor y haya sido emitida por un Organismo Certificador acreditado. La Responsable de Calidad solicita copia de la certificación al proveedor y una vez revisada y conforme lo incluye como proveedor, indicando "CERTIFICADO" y fecha en la que se realiza la primera compra.
- Mediante la realización de un pedido de prueba que permita conocer la calidad de los productos/servicios suministrados. Este método consiste en efectuar un pedido de prueba al proveedor.

Cuando se tenga la necesidad de realizar un pedido a un proveedor que no esté incluido en la lista y no cuente con certificado de calidad se procederá de la siguiente forma: Se notificará a la Responsable de Calidad que realizará el pedido y dará de alta al proveedor activando la casilla estado de prueba e indicando la fecha de inicio de prueba. Verificará que el pedido cumple con todos los requisitos solicitados como características de los productos, embalaje, documentación, albaranes, plazo de entrega y factura. Si es conforme firma el albarán o la factura archivando una copia y registra en el programa la fecha de fin de prueba. Si no es conforme, abre una no conformidad.

- Proveedor único o impuesto por el cliente. En el caso que no existan otras alternativas de compra por tratarse del único proveedor que suministra el producto o servicio, o en el caso de que trabajemos para un cliente cuyo requisito indispensable sea contratar a la empresa por ellos designada. En estos casos se registrará en la casilla de homologación "proveedor único" y la fecha de pedido. Reevaluación

Todos los proveedores, independientemente del método de evaluación inicial utilizado, serán sometidos a una evaluación continua a través de las incidencias reflejadas en los Informes de no conformidad al respecto de problemas con sus productos.

Cuando surja una no conformidad relativa al producto o servicio prestado por un proveedor, la Responsable de Calidad revisará la Hoja de no conformidad correspondiente con el objeto de analizar si es necesario tomar medidas correctoras y para ello tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Requisitos incumplidos de nuestro pedido.
- Incidencias anteriores con el mismo proveedor.
- Repercusión en nuestros clientes.
- Cuantía económica que supone

Podrá tomar una de las siguientes decisiones.

- Mantener al proveedor como apto. No se toma ninguna medida correctora por considerar que la no conformidad no es grave y además es difícil que se pueda volver a repetir. El criterio para determinar si es grave se ajusta a la incidencia o repercusión que pueda tener la no conformidad sobre alguno de nuestros clientes. Si esta no conformidad afecta a los requisitos del producto o servicio y por tanto obliga a revisar el contrato, se considerará siempre grave.

- Mantener al proveedor como apto, tomando la acción correctiva oportuna. Se aplicará en el caso de no conformidades graves o de no conformidades leves pero con probabilidad que se vuelvan a repetir. Posteriormente se comprobará que se toman las medidas oportunas y que la no conformidad no se repite.
- Dar de baja en el programa al proveedor o pasarlo a la situación de inactivo. Cuando no haya garantías de que el proveedor suministre productos cumpliendo con todos los requisitos de nuestros pedidos.

Además, todos los años la Responsable de Calidad revisará la relación de proveedores aprobados. Aquellos a los que no se haya realizado ningún pedido en los tres últimos años, se pasarán a la situación de inactivos y si posteriormente fuera necesario realizarles alguna compra se evaluarían por alguno de los métodos previstos. Para el resto se comprueba que no hay ninguna no conformidad grave abierta y si todo es correcto se indica en la columna de fecha de reevaluación la fecha en la que se revisa.