

	<h1>Compras</h1>	PC 7.4-01
		Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones, responsabilidades y registros correspondientes a los requerimientos de productos y servicios, y los aspectos relativos a su especificación técnica, con la finalidad de asegurar que la documentación de adquisición reproduzca la totalidad de los requerimientos técnicos especificados por las Áreas Solicitantes, y registre evidencia de que tales exigencias han sido verificadas durante la recepción, además de las acciones, responsabilidades y registros para realizar la evaluación y calificación de proveedores

2. ALCANCE:

Se aplicará a la compra de todo tipo de artículos y servicios, tales que afecten la prestación de nuestro servicio, motivo por el cual será de conocimiento de todas las Áreas Solicitantes, y a los proveedores de materiales y servicios.

3. REFERENCIAS:

Normas ISO 9001- 2000

Política Calidad

Normas Aplicables: Comerciales e Impositivas

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Directorio

- Revisar y autorizar las compras de servicios o productos a realizar.

4.2 Personal de compras

- Cumplir con lo indicado en este procedimiento.

4.3 Comité de Calidad

- Verificar que la actividad de confección de presupuestos y la actividad de registro, archivo y emisión, cumplan con los requerimientos establecidos en el sistema de aseguramiento de calidad y lo expresado en el presente procedimiento.

5. DESARROLLO:

5.1 Los materiales a comprar incluidos en este procedimiento son todos aquellos afectados directamente a la prestación de nuestro servicio.

5.2 Para los materiales considerados como "varios", no se incluyen en esta "Gestión de Compras" y se adquieren directamente por caja menor quedando solamente la factura para ser contabilizada como egreso de dinero.

5.3 Al surgir la necesidad o el deseo de adquirir algún elemento necesario o útil para el o los servicios, la Gerencia de la empresa se reúne y se toma la decisión de efectuar o no la compra.

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------

 <p>Av. Libertador 1675 - CP: X5166ORL - Pita Gracia (Córdoba) Salla 600, Depto 17 - CP: X590DCL - Villa María (Córdoba) Teléfono 03517- 610190 / 610191 - E-mail: sima@siel.com.ar</p>	<h1 style="text-align: center;">Compras</h1>	PC 7.4-01
		Hoja 2 de 4

5.4 El responsable de Compras analiza los productos existentes en el mercado y se determina cuales tienen las características del producto que se intenta adquirir.

5.5 Una vez confeccionado un listado de productos que cumplen con las exigencias mencionadas, la gerencia y sus asesores definen cual es el mas conveniente y se extiende el Pedido correspondiente para su compra.

5.6 El responsable de Compras recibe el pedido y se contacta telefónicamente con el proveedor por el cual se ha definido la compra. Si este proveedor por alguna razón no puede proveer lo solicitado, se realiza nuevamente el análisis anterior y se decide si conviene esperar a que este pueda cumplir o bien se busque otro proveedor o si se opta por comprar a varios proveedores.

5.7 Si se emiten especificaciones y planos, se adjunta toda la información que corresponda y el original se archiva junto con el Pedido de Compras.

5.8 Se mantiene un listado de Pedidos Compras, en la carpeta de pedidos pendientes. Los cumplidos son retirados de esta carpeta y se archivan en otra de pedidos cumplidos.

5.9 Adjudicado el pedido, se emite Orden de Compra, de ser necesario, y en ese caso, se hace referencia en la misma del Pedido de Compras.

5.10 Existe un registro de "Proveedores Evaluados" suministradores de los materiales o servicios, de los cuales se mantiene copia en archivo electrónico.

5.11 En el registro de "Proveedores Evaluados", estos están clasificados en tres clases, **A, B C y D**. La entrada y salida a cada clase se efectúa de la siguiente forma:

1. Altas:

- En A:
 - Proveedores Certificados.
 - Proveedores históricos.
 - Después de 3 meses sin No Conf. Mayores en B, siempre y cuando haya habido compras.
- En B:
 - Proveedores nuevos por decisión del Director o de Compras.
 - Después de 3 meses en C sin No Conf. Mayores, siempre y cuando haya habido compras.
 - Una No Conformidad estando en A, siempre y cuando haya habido compras.
- En C:
 - Una No Conformidad estando en B, siempre y cuando haya habido compras.
- En D:
 - Dicha calificación no supera los minimos requisitos motivo por el cual No se trabajara con proveedores calificados como D.

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------

<div><p>Ph: Libertador 1675 - CP: X5166CRL - Pita Gracia (Córdoba) Salta 600, Depto 17 - CP: X5901DCL - Villa María (Córdoba) Teléfono 03517- 610190 / 610191 - E-mail: sima@simar.com.ar</p></div>	<div>Compras</div>	PC 7.4-01
		Hoja 3 de 4

2. Bajas:

- En A - Después de una No Conf. Mayor.
- En B - Después de una No Conf. Mayor o por paso a A.
- En C - En cuando se encuentre sustituto o por paso a B.
- En todas - Por decisión de la Dirección.

3.2 Entendemos por No Conformidad Mayor, un demérito principal o la acumulación de dos deméritos secundarios dentro de un mes.

- a) Deméritos principales
- Errores en los productos o servicios suministrados
 - Incumplimiento de parámetros de especificaciones.
 - Falta de Certificado de Calidad, cuando corresponda.
 - Incumplimiento de plazos que afecten a nuestro desempeño.
- b) Deméritos secundarios
- Falta de boletín / certificado de análisis/calidad.
 - Identificaciones incompletas o poco claras
 - Incumplimiento de plazo leve (no afecta a la aplicación ni al plazo de entrega convenido con el Cliente).

3.12 La evaluación de nuestros proveedores se efectúa mediante el uso del registro R. 7.4-02/A. Cada calificación será contemplada de acuerdo al criterio de nuestros evaluadores y al grado de importancia de cada ítem respecto a la prestación de nuestro servicio.

3.13 Los cambios de clase, serán notificados por escrito al proveedor con la inclusión del o los correspondientes "Informes de No Conformidad". También podrán nuestros proveedores solicitar nuevas evaluaciones en los casos que cumplieran con recomendaciones acordadas entre las parte.

6. FRECUENCIA DE APLICACIÓN:

Este procedimiento se aplica cada vez que sea necesario la evaluación y calificación de un proveedor y/o potencial proveedor de servicios y materiales involucrados en la prestación de servicios de SIMA Seguridad, Ingeniería y Medio Ambiente.

7. FRECUENCIA DE REVISION:

Este procedimiento se revisa cada dos años o antes si se considera conveniente.

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------

 <p>Av. Libertador 1675 - CP: X5166CRL - Pita Gracia (Córdoba) Salta 600, Depto 17 - CP: X5901DCL - Villa María (Córdoba) Teléfono 03517- 610190 / 610191 - E-mail: sima@simar.com.ar</p>	<h1>Compras</h1>	PC 7.4-01
		Hoja 4 de 4

8. ARCHIVO:

Este procedimiento se archiva como copia en papel con la nomenclatura **PC 7.4-02**, en la oficina administrativa de SIMA Seguridad, Ingeniería y Medio Ambiente en la carpeta "7.Control Operativo. Compras", y como archivo electrónico en el servidor de la oficina administrativa de SIMA Seguridad, Ingeniería y Medio Ambiente en el directorio "Aseguramiento de Calidad y Satisfacción al Cliente" y en la carpeta "7. Control Operativo".

9. ARCHIVO:

Este instructivo se distribuye según lo especificado en el punto 5.5 del **PC 4.2-02**

10. ANEXOS:

R 7.4-01/A "Evaluación de Proveedores"

R 7.4-01/B "Visita a Proveedores"

R 7.4-01/C "Orden de Compra"

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------