

4. La calidad en las compras

La función de compras:

- Es una actividad clave para la empresa porque:
 1. Suponen la mitad de todos los gastos empresariales, aproximadamente.
 2. Una mala gestión de compras provocaría grandes pérdidas económicas para la empresa.



4. La calidad en las compras

Departamento de compras:

- Materia prima.
- Maquinaria, herramientas y equipos de medida.
- Material de mantenimiento:
 - Repuestos.
 - Fungible.
- Material de envasado, empaquetado y embalaje.
- Material de oficina.
- Material auxiliar:
 - De seguridad.
 - De limpieza.
 - Vestuario.



4. La calidad en las compras

Importancia de las materias primas:

- Si no se recibe la materia prima a tiempo,
⇒ *la fábrica se para por falta de abastecimiento.*
- Si se compran pocas cantidades de materia prima,
⇒ *se encarece su precio por unidad.*
- Si se compran muchas cantidades de materia prima,
⇒ *se encarece la gestión de almacenes.*
- Si hay defectos en la materia prima,
⇒ *hay que detectarlos, sino,
los clientes devolverán los productos.*
- ...



4. La calidad en las compras

Agentes relacionados con las compras:

1. Dpto. de Producción =>
=> *Usa y Consume materias primas.*
2. Dpto. de Compras =>
=> *Hace Pedidos y Gestiona la compra.*
3. Dpto. de Calidad =>
=> *Homologa y Verifica la compra.*
4. Dpto. de Administración =>
=> *Paga y Contabiliza la compra.*



4. La calidad en las compras

Funciones relacionadas con las compras:

Función	Compras	Calidad	Producción	Administración
Definición de especificaciones	P	R	P	
Selección de proveedores	R	P	P	
Negociación con proveedores	R			
Aprovisionamiento	R		Pr	
Seguimiento del pedido	R			
Recepción del producto		P	R	
Pago al proveedor				R

P: Participa; Pr: Propone; R: Responsable



4. La calidad en las compras

Fases de las compras:

- 1.- Definición de especificaciones.
- 2.- Selección de proveedores.
- 3.- Negociación con los proveedores.
- 4.- Aprovisionamiento.
- 5.- Seguimiento del pedido.
- 6.- Recepción del producto y su comprobación.
- 7.- Pago al proveedor.



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

1.- Definición de especificaciones:

*** FICHA DE ESPECIFICACIONES DE
MATERIA PRIMA.**



4. La calidad en las compras

* FICHAS DE ESPECIFICACIONES:

Incluyen CARACTERÍSTICAS FÍSICAS y ASPECTOS DEL SERVICIO.

- | | |
|--|---|
| • <u>Descripción del producto:</u> | <i>nombre código, identificación</i> |
| • <u>Características básicas:</u> | <i>dimensiones, planos</i> |
| • <u>Uso y comportamiento:</u> | <i>vida útil, resistencia al choque</i> |
| • <u>Envasaje y embalaje:</u> | <i>dimensiones, unidades por caja</i> |
| • <u>Controles del proveedor:</u> | <i>descripción del control y sus resultados</i> |
| • <u>Características del servicio:</u> | <i>transporte, plazo de entrega</i> |
| • <u>Requisitos legales:</u> | <i>permisos y certificados exigidos por ley</i> |



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

2.- Selección de proveedores:

2.1.- Homologación de proveedores:

*** LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS.**

2.2.- Evaluación de proveedores homologados:

*** FICHAS DE EVALUACION DE PROVEEDORES.**

*** ACUERDOS DE CALIDAD CONCERTADA.**



4. La calidad en las compras

2.1.- El proceso de homologación de proveedores:

- Es un proceso por el que se deciden los proveedores cualificados para suministrar las materias primas.
- El resultado del proceso de homologación es confeccionar una **LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS**.
- Esta lista debe ser difundida a todas las personas del departamento con responsabilidad en las compras.
- El hecho de que un proveedor esté homologado NO obliga a la empresa a comprar a él las materias primas.



4. La calidad en las compras

2.1.- Métodos de homologación de proveedores:

- Se pueden utilizar los siguientes métodos de homologación de proveedores, por orden de simplicidad:

- a) Homologación por histórico.
- b) Test de producto.
- c) Cuestionario de homologación.
- d) Auditoría al proveedor.



4. La calidad en las compras

2.1.- Métodos de homologación de proveedores:

a) Homologación por histórico:

- Se analizan las relaciones históricas del proveedor:
 - Cantidades suministradas.
 - Número de envíos.
 - Número y gravedad de las reclamaciones.
 - Resultados de los controles realizados.
 - Calidad del servicio...
- Se hace el análisis de estos datos y
- Se concede o deniega la homologación.



4. La calidad en las compras

2.1.- Métodos de homologación de proveedores:

b) Test de producto:

- Consiste en utilizar el producto en el proceso productivo,
- Verificar su funcionamiento y
- Tras esta prueba o test, se homologa o no al proveedor



4. La calidad en las compras

2.1.- Métodos de homologación de proveedores:

c) Cuestionario de homologación:

- Se diseña un cuestionario referente a la calidad del proveedor y de sus productos,
- El proveedor rellena el cuestionario,
- Se hace el análisis de los resultados y
- Se concede o deniega la homologación al proveedor.



4. La calidad en las compras

2.1.- Métodos de homologación de proveedores:

d) Auditoría:

- Se diseña un **cuaderno de auditoría**,
- Se visita al proveedor,
- Se evalúan in-situ los factores establecidos previamente en el cuaderno de auditoría,
- Cada proveedor obtiene una puntuación y
- En función de esa puntuación se acepta o rechaza su homologación.



4. La calidad en las compras

2.2.- Evaluación de proveedores homologados:

- Una vez homologado y seleccionado el proveedor, es necesario asegurar que esos requisitos se mantengan a lo largo del tiempo.



4. La calidad en las compras

2.2.- Evaluación de proveedores homologados:

- * Las **FICHAS DE EVALUACIÓN CONTINUA** de cada proveedor homologado:

Conservan los resultados obtenidos para cada proveedor y su evolución durante los últimos periodos de evaluación

- * Los **ACUERDOS DE CALIDAD CONCERTADA** con determinados proveedores:

Se ofrecen a los proveedores que mejor puntuación obtienen, basados en relaciones de confianza para la reducción del control de calidad en las compras de materia prima, permitiendo un ahorro de costes para la empresa cliente.



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

3.- Negociación con los proveedores:

3.1.- Petición de ofertas:

- * CARTA COMERCIAL.**

- * CARACTERISTICAS Y CONDICIONES.**

3.2.- Comparación de ofertas recibidas:

- * REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS.**

3.3.- Adjudicación de la compra al mejor proveedor.



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

4.- Aprovisionamiento:

*** ORDEN DE COMPRA ó PEDIDO.**



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

5.- Seguimiento del pedido:

*** REGISTRO DE PEDIDOS.**



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

6.- Recepción del producto y su comprobación:

6.1.- Recepción del producto:

*** ALBARAN.**

6.2.- Comprobación del producto recibido:

ALBARAN y PEDIDO.

6.3.- Almacenamiento:

***REGISTRO DE ENTRADA EN BB.DD.**



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

7.- Pago al proveedor:

7.1.- Recepción de la factura:

***FACTURA.**

7.2.- Comprobación de la factura:

FACTURA y PEDIDO.

7.3.- Pago de la factura:

LIQUIDO, TRANSFERENCIA BANCARIA,

***CHEQUE, *LETRA, *NOTA DE ABONO**

7.4.- Justificante del Pago:

***RECIBO.**

7.5.- Sellado de la garantía:

***GARANTÍA.**



4. La calidad en las compras

Documentación asociada a las compras (*):

- 1. FICHA DE ESPECIFICACIONES DE MATERIA PRIMA**
- 2. LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS**
- 3. FICHAS DE EVALUACION CONTINUA DE PROVEEDORES**
- 4. ACUERDOS DE CALIDAD CONCERTADA**
- 5. PETICION DE OFERTAS**
- 6. REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS**
- 7. PEDIDO**
- 8. REGISTRO DE PEDIDOS**
- 9. ALBARAN**
- 10. REGISTRO DE ENTRADA EN BB.DD. DE ALMACEN**
- 11. FACTURA; CHEQUE, LETRA; NOTA DE ABONO**
- 12. RECIBO**
- 13. GARANTIA**

