
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 7 de 7
	COMPRAS EXTERNAS DE TIENDA	Doc: PO-009

ANEXO I

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIENCIAS:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
CÓDIGO PROVEEDOR EN PROGRAMA:	
Nº DE PEDIDO:	FECHA:
DESCRIPCIÓN DE INCIDENCIA:	
TIPO DE FALTA: LEVE GRAVE ERROR INTERNO DESAPROBAR	
FIRMA:	

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 6 de 7
	COMPRAS EXTERNAS DE TIENDA	Doc: PO-009

posibilitar la emisión de pedidos y su posterior seguimiento, contabilización y facturación.

Recepción de productos y almacenamiento:


La organización del almacén general de tienda se describe en el PO-009.

7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº Revisión	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
00		Emisión inicial
01		...
02		...
...		...
...		...

8. ANEXOS

Anexo I: Incidencia del proveedor

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 5 de 7
	COMPRAS EXTERNAS DE TIENDA	Doc: PO-009

Una vez seleccionados los artículos se realiza el pedido de compras. Este pedido se realizará fijando cantidades y precios de compra, así como los plazos de entrega en que se efectuará. Este proceso será responsabilidad del responsable de tienda, con el visto bueno de la Dirección del Parque.

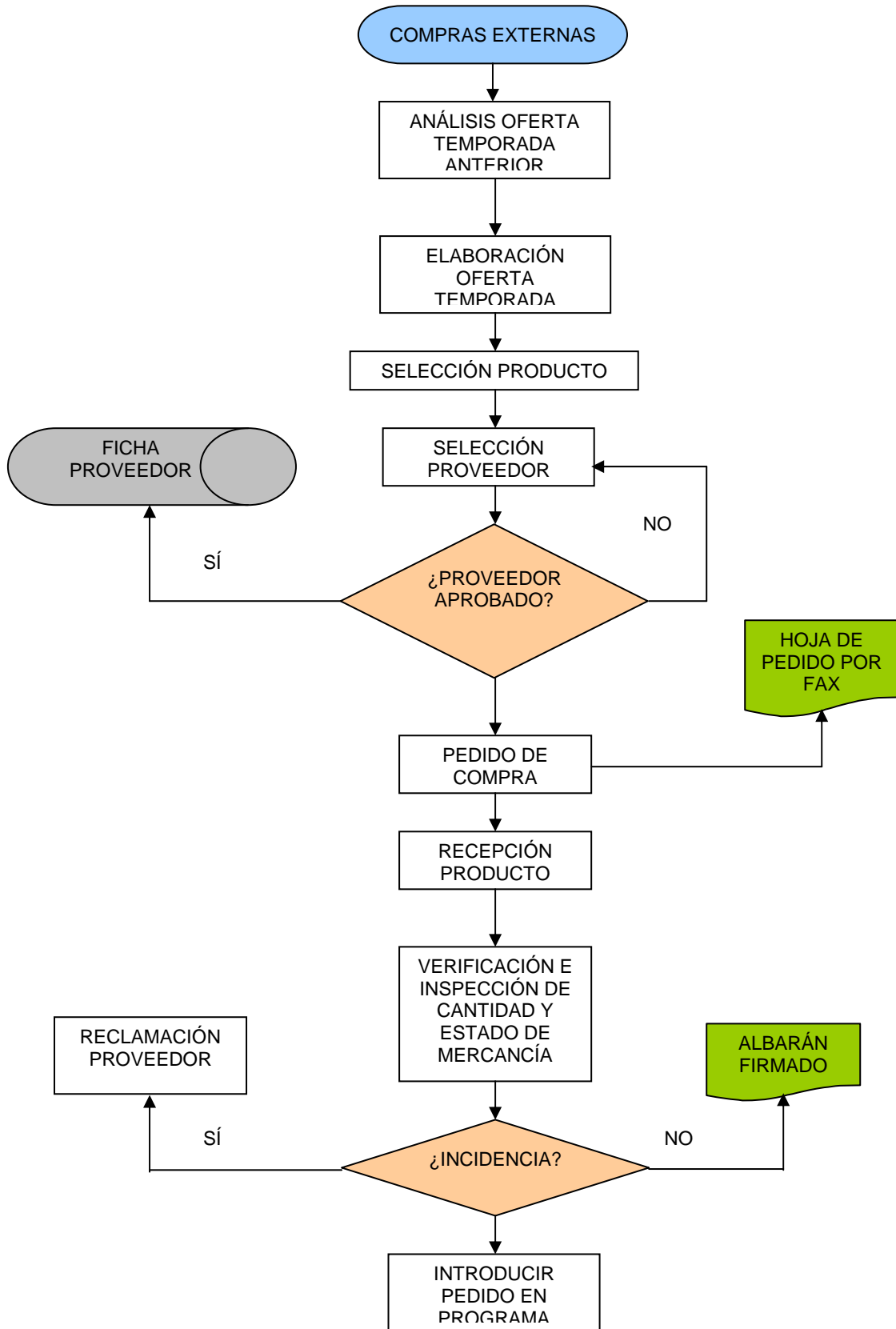
Criterios de selección de proveedores:


Conforme al proceso PO-010 “Compras Generales e Inversiones”, el requisito de partida para ser proveedor de COMCAL en lo que a productos de tienda se refiere, es por lógica tener capacidad para suministrar un grupo de productos de los integrados en la oferta de la temporada.

Con la clasificación por tipo de productos de compra ya terminada, se mantienen entrevistas con cada uno de los proveedores que se pretende los suministren. En dichas entrevistas se tratan los siguientes puntos:

- a) Si se trata de un nuevo proveedor se le informará de las condiciones de pago, periodicidad del servicio demandado, lugar de entrega de mercancías, sistema de generación de pedidos, persona o personas de contacto para incidencias de cada tipo, volúmenes aproximados de compra previstos para estadísticas de años anteriores, capacidad de almacenamiento que ha de tener, procedimiento para las devoluciones de productos durante y al final de la temporada...
- b) Si el proveedor ya ha sido homologado en años anteriores, se puntualizarán las posibles inclusiones o exclusiones e referencias en su lista de productos a suministrar, se recordarán las incidencias pasadas y las soluciones dadas a las mismas con el objeto de que no vuelvan a ocurrir, y se negociarán las subidas de precios, si las hubiere, según criterios de evolución en la rotación de productos, cambios en la oferta para la temporada siguiente y perspectivas de consumo.

Una vez que se decide concretar con un proveedor una relación de productos, se procederá a darlo de alta en el programa informático para



	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 3 de 7
	COMPRAS EXTERNAS DE TIENDA	Doc: PO-009

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente procedimiento es determinar las tareas a realizar, así como el responsable de las mismas, y criterios de la gestión de compras externas de la tienda que gestiona COMCAL.

El alcance de este procedimiento comprende las compras de productos a proveedores del área de tienda.

3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

- Área de Admisiones y Tienda

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- MGC "Manual de Gestión de Calidad"
- PO-007 "Gestión de Tienda"
- PO-008 "Almacén de Tienda"

5. DEFINICIONES

Productos personalizados: artículos que, perteneciendo a la familia que fuere, se les aplica el logotipo del "Parque Aerópolis".


Productos no personalizados: todo aquel artículo que no necesita de la aplicación del logotipo. Hace referencia a la temática de "Aerópolis" o simplemente se trata de un producto demandado (complemento, joyería, decoración...)

6. DESARROLLO

Entradas del proceso: resultados del proceso de diseño de la oferta para cada temporada. Productos demandados. Novedades.

Salidas del proceso: productos verificados y almacenados en el almacén general de tienda. Albaranes firmados.

Propietario del proceso: Responsable de Tienda.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 2 de 7
	COMPRAS EXTERNAS DE TIENDA	Doc: PO-009

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE	2
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO	3
7. HISTÓRICO DE CAMBIOS	6
8. ANEXOS	6



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO - 009

COMPRAS EXTERNAS DE TIENDA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
Responsable área Admisiones	Responsable de Calidad	Director General

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación: