

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 13 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

ANEXO II

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

NOMBRE PROVEEDOR: _____

CÓDIGO PROVEEDOR: _____

Nº PEDIDO: _____ **FECHA:** _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

FALTA LEVE

FALTA GRAVE

ERROR INTERNO: _____

DESAPROBAR: _____

FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 12 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

ANEXO I

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Razón Social / Nombre:

Dirección fiscal:

Dirección correspondencia:

Población:

C. P.:

Provincia / País:

Teléfono / Fax:

Correo Electrónico:

Persona de contacto:

CIF / NIF:

Condiciones de pago:

Forma de pago:

EVALUACIÓN:

CRITERIOS ECONÓMICOS

Precio _____

Forma de pago _____

Descuento _____

Facturación _____

Situación financiera _____

CRITERIOS LOGÍSTICOS

Proximidad _____

Envases y embalajes _____

Plazos de entrega _____

Lugar de entrega _____

PRODUCTO

Calidad _____

Cap. gerencial y técnica _____

Cap. De producción _____ *(instalaciones y maquinaria)*

OTROS

Certificado de calidad _____

Exclusividad _____

Imagen de mercado _____

Relaciones laborales _____

OTROS _____

Productos y servicios para los que ha sido evaluado: _____

FIRMA:

FECHA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 11 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

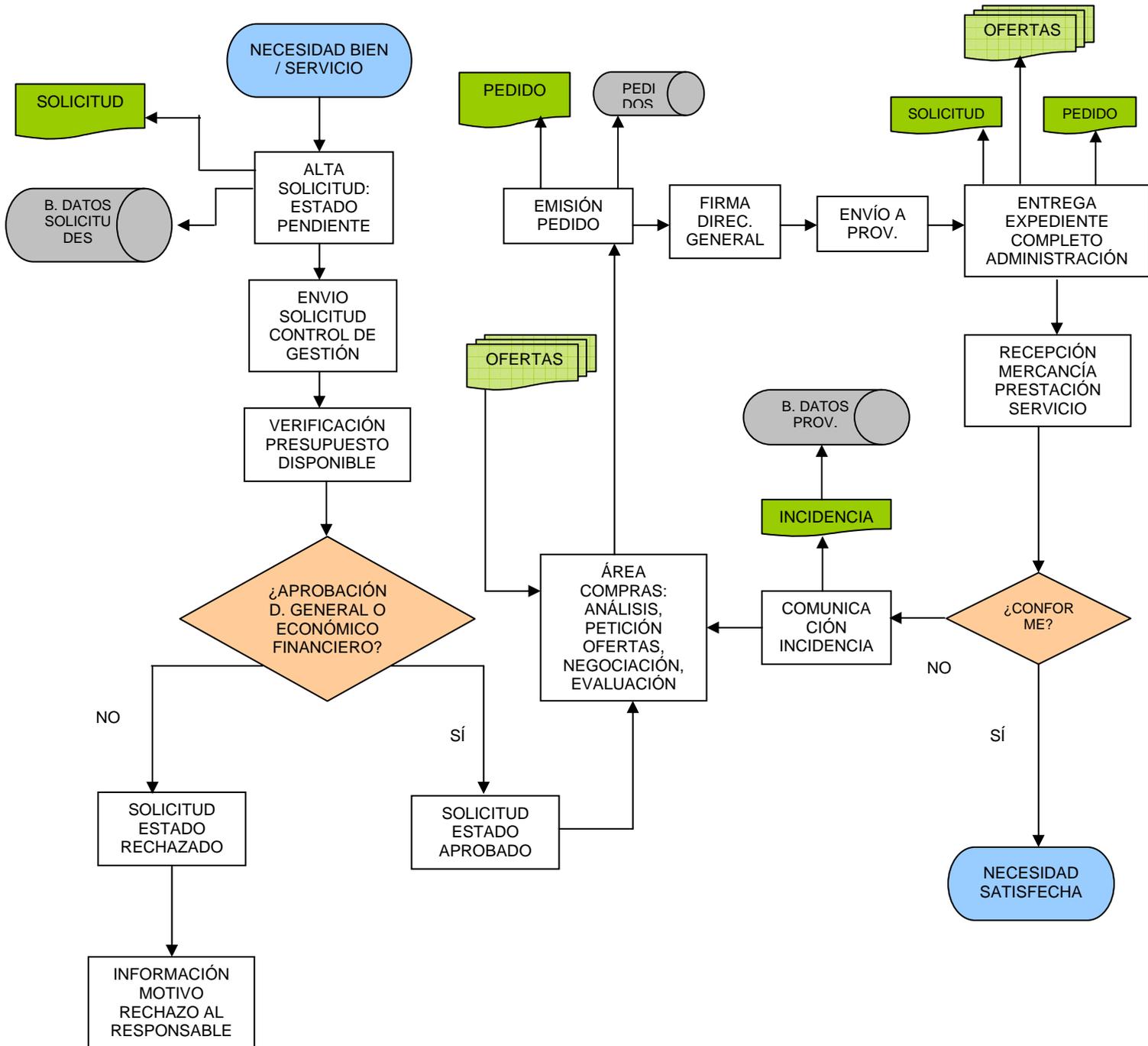
6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

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

7. ANEXOS

Anexo I: Documento de evaluación del proveedor

Anexo II: Documento de comunicación de incidencias



	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 9 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

La desaprobación de un proveedor será en todo caso total, quedando incapacitado para realizar cualquier suministro a la empresa, ya que estará bloqueado en el programa informático, con las correspondientes anotaciones en el campo de observaciones.

Un proveedor podrá ser reevaluado y desbloqueado para reiniciar una nueva relación comercial. Si se diese el caso de que el proveedor hubiese sido bloqueado por motivos diferentes a los necesarios para una actuación concreta, podrá ser autorizado puntualmente, dejando constancia de este hecho en su correspondiente ficha.

6.2. PROCESO DE COMPRAS

6.2.1. Operativa

En el siguiente diagrama de flujos se describe la operativa para la gestión de compras de bienes y contratación de servicios:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 8 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

que gestiona este departamento, marcándose en cada ficha los criterios que motivaron su alta. El resultado de la evaluación será comunicado a Administración mediante el formato del anexo I.

Si para un pedido puntual las condiciones con in determinado proveedor tuvieron que cambiar, sólo el departamento de Administración tendrá permiso para modificar las condiciones de ese encargo concreto con carácter previo a su aviso.

Una vez aprobado un proveedor, éste queda homologado para las siguientes compras, sean o no de igual naturaleza que ésta. Es decir, queda homologado para trabajar con COMCAL para todos los servicios o productos que comercialice, previa orden de compra para cada transacción.

6.1.3. Seguimiento de proveedores

Cualquier incidencia en el producto / servicio que suministre un determinado proveedor será comunicada al departamento de Administración, que lo hará constar en su correspondiente ficha.

El seguimiento concreto de un pedido de compra o de un servicio contratado lo realiza el departamento beneficiario de cada suministro. Cuando exista una incidencia que el beneficiario considere importante, lo comunicará al departamento de Administración para que lo anote en la ficha correspondiente del programa informático. A tal efecto se remitirá la información al responsable de compras mediante la utilización del formulario del anexo II.

El área de compras requerirá, siempre que lo considere necesario, la colaboración de los departamentos beneficiarios de las compras para llevar cabo los controles necesarios para el seguimiento del proveedor.

El seguimiento de los proveedores puede implicar su desaprobación.

Es el área de compras quien tiene las competencias para desaprobar a un proveedor, ya sea motu propio o a instancias de algún departamento. En cualquier caso, la desaprobación del proveedor quedará registrada en el programa informático.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 7 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

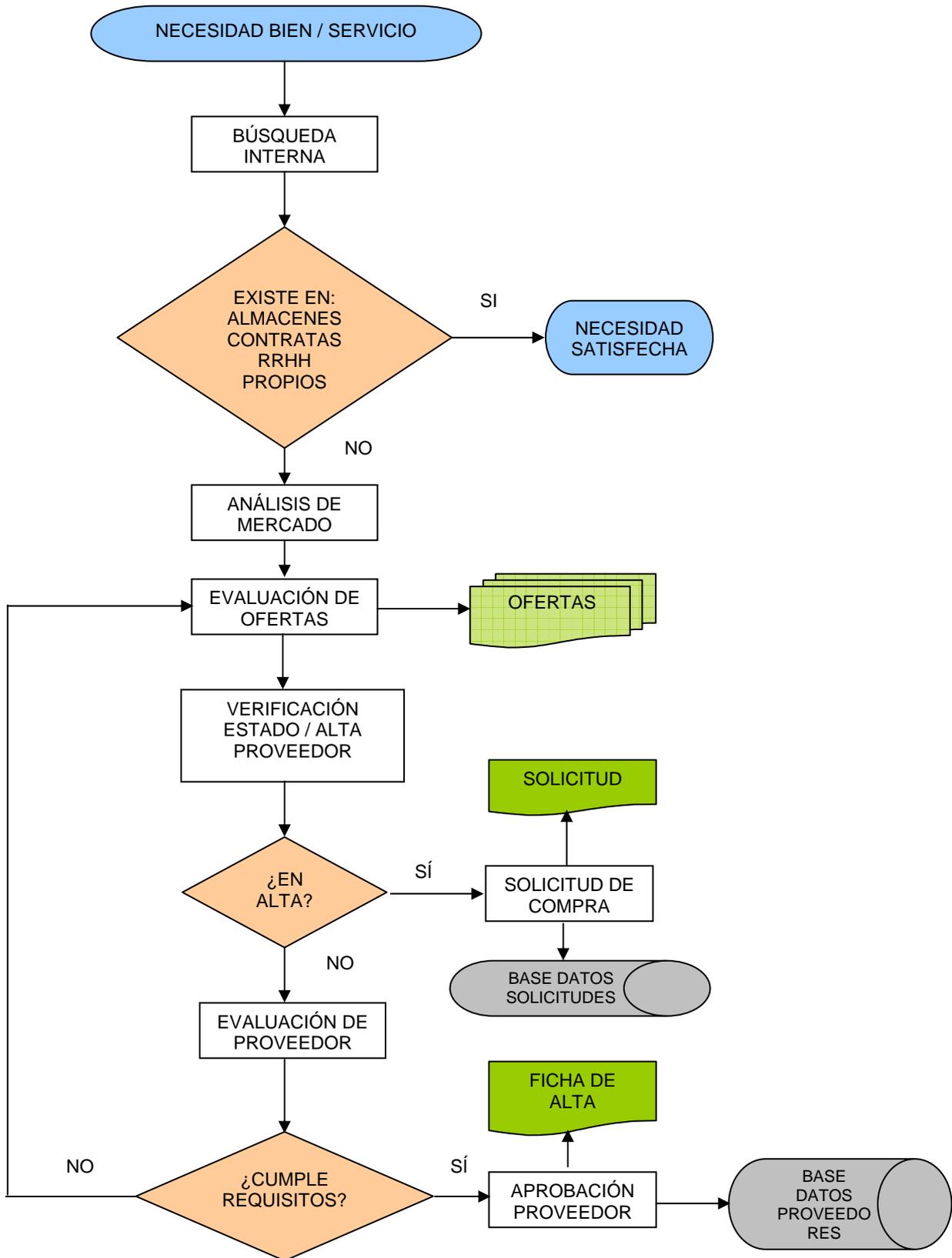
6.1.2. Criterios de selección y evaluación

Las distintas organizaciones de compras deben seleccionar al proveedor apropiado para cada suministro o servicio de manera objetiva, evitando en todo caso proveedores cuya elección puedan intervenir aspectos subjetivos tales como parentesco familiar, amistad o cualquier otro que pueda influir en la decisión adecuada, objetiva y transparente.

Los criterios generales que se deben tener en cuenta para la evaluación y selección de proveedores son:

- Condiciones económicas: precios de aplicación, descuentos, facturación, formas de pago...
- Adecuación de la calidad de bienes y servicios a las necesidades de COMCAL
- Histórico de la fiabilidad de suministros o servicios realizados anteriormente a la empresa, teniendo en cuenta precios, calidad de productos, servicio, condiciones de entrega, adaptabilidad del proveedor al sistema de trabajo de COMCAL, lo cual hace que en el momento en que este procedimiento se apruebe, todos los proveedores de COMCAL estén automáticamente aprobados
- Condiciones de entrega: proximidad, plazo de entrega (tanto para suministros concretos como para cada proveedor en general), lugar de entrega, embalajes...
- Instalaciones y maquinaria adecuadas para la entidad de cada compra o pedido
- Capacidad gerencial y técnica
- Posesión de certificados oficiales de calidad emitidos por alguna entidad autorizada a tal efecto
- Aplicación de las normas mínimas de seguridad exigibles
- Situación Financiera del proveedor
- Currículum e imagen de mercado del proveedor
- Relaciones laborales satisfactorias
- Exclusividad
- Otros aspectos que se consideren necesarios para cada proveedor o compra en concreto

La evaluación de cada proveedor se documenta en la "Ficha del Proveedor" de la base de datos de proveedores del programa informático



	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 5 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

proveedor en el programa informático que gestiona todas las operaciones de esta naturaleza. En el proceso de evaluación de proveedores actuarán los responsables de las distintas partes, en mayor o menor medida, dependiendo del bien o servicio objeto de la compra.

Los proveedores serán evaluados al inicio de la primera relación comercial y reevaluados en caso de incidencias significativas en la misma.

6.1.1. Operativa

En el siguiente diagrama de flujo se describe la operativa para la evaluación y aprobación de proveedores:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 4 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

Económico – Financiera de COMCAL. Esta área tiene competencias para la gestión de compras relacionadas con los bienes y servicios de la empresa, exceptuando las compras de bienes objeto de gestión de stock en el almacén de restauración.

3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

- Todos los de la empresa COMCAL.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- MGC “Manual de Gestión de Calidad”
- PGC-13 “Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas”

5. DEFINICIONES

No son necesarias.

6. DESARROLLO

Entradas del proceso: Necesidades de bienes y servicios. Ofertas del mercado.

Salidas del proceso: Bienes y servicios adquiridos y verificados. Seguimiento del proveedor,

Propietario del proceso: Dirección Económico – Financiera.

6.1. APROBACIÓN DE PROVEEDORES

El presente proceso de aprobación de proveedores será de aplicación en todas aquellas compras de la empresa, ya se trate de adquisición de bienes o de prestación de servicios.

Es responsabilidad del departamento de Administración de la Dirección Económico – financiera la aprobación y apertura de ficha al

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 3 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento define los criterios que hay que seguir para la realización de compras de bienes o adquisición de servicios, desde que un empleado detecta una necesidad hasta que ésta ha sido cubierta.

Una transacción de compras de bienes o adquisición de servicios se considera la obtención de los mismos a través de terceros. Esta transacción supone la adquisición de un compromiso para la empresa, compromiso que sólo deben adquirir las personas autorizadas para ello, por lo tanto solamente los empleados autorizados por este procedimiento y siempre siguiendo el mismo podrán asumir compromisos en nombre de COMCAL derivados de operaciones de compra.

Los objetivos de este procedimiento son los siguientes:

- Definición de las líneas de actuación de las distintas unidades de gestión de compras estableciendo mecanismos de control bien por la Dirección Financiera, bien por sus superiores jerárquicos, ya sea mediante información on-line o mediante auditorías de los sistemas de registros de facturas, pedidos o solicitudes de gasto. Mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las fase y procesos de este procedimiento y permitan a través del análisis de indicadores una mejora continua del mismo.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto operativo anual y de inversiones de la empresa.
- Establecimiento de criterios de racionalidad económica en los procesos de planificación, organización, programación y ejecución de las operaciones de compra de bienes y servicios, a efectos de asegurar que las mismas se realizan con el menor coste posible para los objetivos técnicos y de calidad fijados.
- Asegurar una transparencia en la gestión de compras.

Este procedimiento alcanza la gestión de compras realizadas por el área de Compras del departamento de Administración de la Dirección

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 2 de 13
	COMPRAS GENERALES E INVERSIONES	Doc: PO-010

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE	2
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	4
6.1. APROBACIÓN DE PROVEEDORES	4
6.1.1. <i>Operativa</i>	5
6.1.2. <i>Criterios de selección y evaluación</i>	7
6.1.3. <i>Seguimiento de proveedores</i>	8
6.2. PROCESO DE COMPRAS	9
6.2.1. <i>Operativa</i>	9
7. HISTÓRICO DE CAMBIOS	11
8. ANEXOS	11



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO – 010

COMPRAS GENERALES E INVERSIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
Director Económico - Financiero	Responsable de Calidad	Director General

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación: