




IT 01

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS

REVISIÓN	FECHA	HOJA/S	MODIFICACIÓN
0	16/12/2017	Todas	Edición Inicial
1	15/12/2020	Todas	Condiciones de revisión continua.
2	19/12/2022	Todas	Revisión de criterios de seguimiento en función del impacto de los proveedores en el producto final.

<p><u>Elaborado:</u> Diego Expósito Llamas</p>  <p>Fdo.: Gestión de Calidad Fecha: 16/12/2017</p>	<p><u>Revisado:</u> Diego Expósito Llamas</p>  <p>Fdo.: Gestión de Calidad Fecha: 15/12/2020</p>	<p><u>Aprobado:</u> Justo Roldán Alcantud</p>  <p>Fdo.: Gerente Fecha: 15/12/2020</p>
--	--	--

	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT01_P06
		Hoja 2 de 4

1.- Objetivo

El objeto de esta Instrucción de Trabajo es la de definir las responsabilidades en el proceso de compras según:

- Criterios y responsabilidades de evaluación inicial de los proveedores propios.
- Organización del proceso de compras en cuanto a responsabilidades.
- Responsabilidades en la verificación de los productos comprados.
- Responsabilidades y criterios para el control y evaluación continuada de los proveedores.

2.- Descripción del proceso a seguir

2.1. Aprobación y evaluación inicial de proveedores.

La evaluación inicial del proveedor se realiza para asegurarse de que es adecuado para cumplir eficazmente los compromisos de los pedidos. Esta evaluación será realizada por la función de Compras de **TEXTILES SAR, S. L.**

2.1.1. Proveedores de Productos y Servicios Particulares relacionados con la calidad del producto final o la capacidad de la organización de mantener su actividad.

Estos proveedores son los que **TEXTILES SAR, S. L.** utiliza para adquirir:

- MATERIAS PRIMAS
- PRODUCTO FINAL A COMERCIALIZAR
- MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INSTALACIONES
- AUDITORÍA
- TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
- MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

Para homologar al proveedor, se deberá verificar:

- a) **Datos de contacto para posterior gestión de incidencias**
- b) **Demostrar la capacidad legal en caso de ser necesario según normativa nacional**
- c) **Contrato de suministro para materias primas y producto final a comercializar**
- d) **Especificaciones para materias primas / producto final comercializado**
- e) **Capacitación para auditoría interna e integridad**

Los proveedores homologados se plasman en el **F_01_P06 Identificación, homologación, reevaluación de proveedores.**

2.1.2. Proveedores esporádicos.

Estos son proveedores de productos de servicios accesorios como asesorías fiscal, contable, ferretería, telefonía, limpieza, etc. Estos se incluirán sus datos en el programa WINGEST.

2.1.3. Reevaluación de proveedores aprobados

	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT01_P06
		Hoja 3 de 4

Se realizará el seguimiento de los proveedores considerados aprobados, en el formato **F_01_P06 Identificación, homologación, reevaluación de proveedores** en el que se hará el seguimiento de los siguientes elementos:

- MATERIAS PRIMAS / PRODUCTO FINAL A COMERCIALIZAR:
 - Control de las unidades.
 - Verificación de coincidencia de especificaciones con el pedido.
 - Documentación del transporte.
 - Embalaje / Estado de la carga.
 - Albarán / Factura

- MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INSTALACIONES
 - Control del servicio realizado.
 - Informe mantenimiento / calibración.
 - Capacidad legal para dar el servicio.
 - Plazos pactados.
 - Albarán / Factura

- AUDITORÍA
 - Cualificación.
 - Informe auditoría.
 - Alcance auditoría.
 - Fechas planificadas.
 - Albarán / Factura

- TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
 - Documentación porte.
 - Estado de embalaje.
 - Limpieza remolque.
 - Capacidad legal para dar el servicio.
 - Albarán / Factura

- MANTENIMIENTO INFORMÁTICO
 - Control del servicio realizado.
 - Informe seguimiento implantación.
 - Capacidad legal para dar el servicio.
 - Plazos pactados.
 - Albarán / Factura

La puntuación asignada en el F01_P06 viene de la información recopilada en cada servicio o producto recibido.

 tesar <small>COVERING YOUR FLOORS</small>	IT: RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS	IT01_P06
		Hoja 4 de 4

VALORACIÓN SUMA TOTAL		CRITERIO Puntuación EVALUACIÓN	
0	IDÓNEO	SI / OK REQUISITOS ->	0
1	APTO	SI / NO OK REQUISITOS ->	1
2-3	EN VIGILANCIA		
4-5	NO APTO		

Archivo de la documentación.

El responsable de Compras es el responsable de mantener toda la documentación relativa a la evaluación de proveedores, fichas de proveedor y la lista de proveedores aprobados. Los documentos usados en la recepción de productos (albaranes) son considerados registros de calidad