

# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 175 de 271

## PRO.06.2

Nº DE COPIA CONTROLADA	
------------------------	--

# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 176 de 271

## **0 ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	<u>Página</u>
0 <b>ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2
1 <b>LISTA DE MODIFICACIONES</b>	3
2 <b>OBJETO</b>	4
3 <b>CAMPO DE APLICACIÓN</b>	4
4 <b>REFERENCIAS</b>	4
5 <b>RESPONSABILIDADES</b>	5
6 <b>EJECUCIÓN</b>	6
7 <b>REGISTROS Y ARCHIVO</b>	8



# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 178 de 271

El objeto del procedimiento de Gestión y Recepción de Compra y Conformación Pedido y Factura (PRO.06.2), es el de definir las actividades necesarias para la formalización de la compra de un bien o servicio una vez ha sido aprobada por la instancia correspondiente, así como para realizar el seguimiento, inspección y conformación del producto o servicio y de su factura correspondiente una vez que se reciben en cualquiera de las delegaciones, con el fin de asegurar que:

- Los documentos de compra/subcontratación contienen los datos precisos para identificar de forma inequívoca el producto o servicio solicitado
- Los documentos de compra/subcontratación son revisados y aprobados por personal autorizado antes de su difusión.

### **3 CAMPO DE APLICACIÓN**

El campo de aplicación del procedimiento de Gestión y Recepción de Compra y Conformación Pedido y Factura (PRO.06.2), afecta a:

- Todas las compras y subcontrataciones de La Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón, y en consecuencia, a todos los proveedores y subcontratistas, así como a todos los responsables de compra que negocien con ellos.

### **4 REFERENCIAS**

Las referencias contenidas en el procedimiento de Gestión y Recepción de Compra y Conformación Pedido y Factura (PRO.06.2), son las que a continuación se enumeran:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
-	UNE-EN-ISO 9002 - 4.6 Compras
-	UNE EN ISO 14001 - 4.4.6 Control Operacional

# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 179 de 271

PRO.06.1	Evaluación, Selección y Seguimiento de Suministradores
Manual	Capítulo II - 3.6 Control Operacional

## **5 RESPONSABILIDADES**

### **5.1 GESTIÓN DE COMPRAS**

El **Responsable de Compras** es responsable de:

- Aprobar las solicitudes de compra.
- Enviar la solicitud de compra, una vez autorizada, al proveedor homologado elegido, junto con la información necesaria.
- Realizar el seguimiento de los pedidos pendientes de recibir.
- Recepcionar las compras, registrando las incidencias que se produzcan por parte del proveedor.
- Verificar las facturas de proveedores, registrando las incidencias que se produzcan.
- Mantener los contactos con los proveedores.
- Visar las solicitudes de compra recibidas de los Dptos.

## **6 EJECUCIÓN**

# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 180 de 271

## 6.1 GESTIÓN DE COMPRAS

Cuando surge una necesidad de compra, el Departamento o la Delegación cumplimentan la “Solicitud de Compra” (REG.06.2.1), en la que se concretan y detallan las características y especificaciones de la compra, y solicita la aprobación y firma a la persona designada por los procedimientos internos, en función de la cuantía y la naturaleza del pedido.

La “Solicitud de Compra” (REG.06.2.1) aprobada se enviará al Responsable de la Compra para gestione la misma.

El Responsable de la Compra enviará la “Solicitud de Compra” (REG.06.2.1) formal (o pedido), en formato escrito (carta, fax o correo electrónico) al proveedor homologado concreto que se haya elegido y aprobado (ver Procedimiento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Suministradores (PRO.06.1)). La Solicitud incluirá todos los datos necesarios para que el proveedor proceda a la entrega del producto de acuerdo con las condiciones previamente negociadas y aprobadas:

- Referencia/s concreta/s de los productos demandados o especificaciones técnicas detalladas de los mismos.
- Precios negociados previamente con el proveedor.
- Plazo de pago negociado previamente con el proveedor.
- Plazo de entrega del producto.
- Número de pedido para que el proveedor lo incluya en su factura.
- Observaciones, si son necesarias.

El Responsable de la Compra, realizará un seguimiento de todos los pedidos pendientes de recibir, especialmente de aquellos que hayan superado el plazo de entrega negociado con el proveedor. De este seguimiento informará

## PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 181 de 271

periódicamente a los responsables de cada uno de los pedidos (Coordinador de Pedidos).

En el momento de la recepción de la compra, el Responsable de la Compra procederá a su inspección, comprobando que se corresponde con la Solicitud formal enviada al proveedor, tanto desde el punto de vista técnico, como del resto de condiciones establecidas con él.

Si el resultado de la inspección es positivo, el Responsable de la Compra lo envía al Dpto. que lo solicitó.

Si hubiera alguna incidencia, el Responsable de la Compra contacta con el proveedor para aclarar el problema y comunica la incidencia al Responsable del Dpto. en el momento de enviar la factura. El mismo la incluirá en el registro de "Seguimiento de Proveedores y Subcontratistas" (REG.06.1.3) y en la base de datos de Pedidos y Análisis de Proveedores (REG.06.1.4).

En el momento de recepción de la factura, el Responsable de la Compra pondrá fecha de recepción y comprobará que cumple los requisitos solicitados en el pedido. En caso de que no cumpla con los mismos le devolverá la factura adjuntándole una carta explicativa (S/Ref), e informará de la incidencia según lo descrito en el párrafo anterior.

A continuación comprobará que el servicio facturado se corresponde exactamente con el pedido realizado y entregado. Si no es así, el Responsable de la Compra contactará con el proveedor para aclarar el problema, y si no queda conforme con sus explicaciones, le devuelve la factura e informa de la incidencia según lo indicado en el párrafo anterior.

Si la comprobación de la factura es positiva, el Responsable de la Compra estampa el sello o firma de conforme y la envía al Responsable Administrativo" para iniciar el proceso de contabilización y pago.

Adicionalmente, cuando se trate de una compra centralizada, todos los cambios que se produzcan en el estado del pedido (envío de solicitud formal, recepción del pedido, recepción de facturas, incidencias, etc.) deben incluirse en la base de datos de Pedidos y Análisis de Proveedores (REG.06.1.4).

# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.:** 182 de 271

Todos los contactos que el Responsable de la Compra tenga con un proveedor, ya sea en la fase de solicitud formal, o fundamentalmente en las de reclamación de incidencias de cualquier tipo, deberán realizarse de acuerdo a los criterios definidos por La Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón.

## **6.2 GESTIÓN DE SUBCONTRATACIONES**

La gestión de subcontrataciones en La Federación de Industrias Textiles y de la Confección de Aragón se lleva a cabo por el Responsable de Compras a subcontratistas previamente homologados (ver procedimiento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Suministradores (PRO.06.1)).

## **6.2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

No se ha descrito diagrama de actividades para este procedimiento.

## **7 REGISTROS Y ARCHIVO**

Los registros originados en el presente procedimiento son los siguientes:

<b>Código</b>	<b>Descripción Registro</b>	<b>Nombre Archivo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Custodia</b>	<b>Tiempo o Años</b>
REG.06. 2.1	“Solicitud de Compra”	Compras	Cronológica	Responsable de Compras	3



# PROCEDIMIENTOS

*Título:*

***GESTION, RECEPCION, COMPRA Y CONFORMACION PEDIDO Y FACTURA***

**Edición: 1ª**

Fecha: 04/98

**Pág.: 183 de 271**

**REG.06.2.1**

**“Solicitud de Compra”**