


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 13</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Servicios Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 60</p>	<p>Nº EDICIÓN:0</p>
<p>TÍTULO: COMPRAS</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

5.1. GENERALIDADES

5.2.EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

5.3.DATOS SOBRE LAS COMPRAS


5.4.VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

5.3.1.VERIFICACIÓN DE FITCA EN LOS LOCALES DEL PROVEEDOR

5.3.2.VERIFICACIÓN POR EL CLIENTE DEL PRODUCTO COMPRADO

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir las medidas establecidas por FITCA para asegurar que la realización de las compras de los productos y servicios se hacen de acuerdo a los requisitos preestablecidos, evitar problemas con el material recibido, conocer el estado y material suministrados por nuestros proveedores.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los productos o servicios adquiridos a nuestros proveedores y que afecten a la calidad final de los servicios, proyectos y acciones formativas.

3.- REFERENCIAS

- Manual de Calidad. Capítulo 6 Compras.
- UNE-EN-ISO 9002: 1994. Apartado 4.6

4.- DEFINICIONES

Producto: Resultado de actividades o de procesos

Cuantitativo: Mensurable, relacionado con cantidad o tamaño.

Cualitativo: Relacionado con la cualidad, características técnicas.

Proveedor: suministrador de producto o servicios a la empresa.

5.- DESARROLLO


5.1.GENERALIDADES

FITCA establece y mantiene al día procedimientos documentados para asegurar que el producto comprado cumpla con los requisitos especificados, y así evitar problemas con el material recibido.

Para ello :

- Elabora y actualiza la relación con el proveedor.
- Elaborará documentos que describan claramente la solicitud de los productos o servicios a los proveedores. (Identificación del producto, datos técnicos aplicables, revisión y aprobación)..
- Realizará verificaciones de los productos comprados.

5.2.EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: COMPRAS		

Las compras se hacen a proveedores homologados capaces de cumplir los requisitos de Calidad exigida. El Responsable de Calidad y el Dpto. de Servicios son los responsables de determinar la capacidad y requisitos mínimos para la evaluación del proveedor:

- Conformidad con las especificaciones.
- Calidad del servicio.
- Costo favorable de la operación, costo de la compra.

Todos los proveedores que de forma aceptable hayan suministrado productos anteriormente a la implantación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad a FITCA, quedan homologados por el método de experiencia anterior.

Para la homologación de un nuevo proveedor, FITCA lleva a cabo un estudio de las condiciones en que se encuentra dicho proveedor realizando una evaluación inicial, relleno para ello la Encuesta de Evaluación Previa (Anexo I). Consiste en que el proveedor realice una auto-evaluación siguiendo dicha encuesta.

La responsabilidad de hacer dicha encuesta recae en el Departamento de Servicios.

Este cuestionario puede ser enviado por fax, correo electrónico, correo ordinario o bien ser relleno por el Departamento de Calidad o de Servicios a través del teléfono.


El Dpto. de Servicios se responsabiliza de:

- Establecer un registro archivo de encuestas enviadas.
- Seguimiento del cumplimiento por parte del proveedor asignando un plazo máximo de respuesta de 30 días.
- Comunicar a los encuestados el resultado de la encuesta.

Del análisis de la encuesta, el Dpto. de Servicios cumplimentará una ficha de proveedor donde quedará reflejada la fecha y el criterio de homologación que se ha realizado (uno o varios):

- Experiencia anterior.
- Confianza histórica en el mercado.
- Certificado de Calidad de empresa o de producto.
- Examen de primeras muestras.

Al ser un nuevo proveedor, el criterio de “Experiencia Anterior” nunca se rellena.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

En referencia a la homologación según su Confianza Histórica en el Mercado, Calidad o el Dpto. de Servicios consultará con aquellas empresas o personas del mercado que crea conveniente, para tener una confianza en este proveedor que nos sirva para la aprobación inicial. Se documentará por escrito la referencia de las empresas o personas consultadas.

Se homologará directamente a aquellos proveedores que acrediten tener:

- Productos Certificados.
- Empresa Certificada.

En ausencia de estas certificaciones se podrá solicitar Primeras Muestras de esos productos. Una vez recepcionadas las primeras muestras, el Dpto. de Servicios o el Responsable de Calidad verificarán las características que deben cumplir y si estas son satisfactorias. Con los resultados de los ensayos, el Dpto. de Servicios editará un informe de Evaluación de Primeras Muestras donde se indicarán las pruebas realizadas y los resultados.

Con los resultados obtenidos en este informe, el Dpto. de Servicios o de Calidad aceptarán o rechazarán al Proveedor.

El Dpto. de Servicios mantendrá actualizada una lista de Lista de Proveedores Homologados.

Una vez que el proveedor ha sido homologado, se realizará la Evaluación Continua donde se evalúan los siguientes puntos:


- Calidad del producto
- Calidad del envío y servicio
- Cumplimiento del plazo de entrega)

Todo esto se reflejará en un informe de seguimiento de proveedores. (Anexo 2). La ejecución de este Informe, será responsabilidad del Responsable de Servicios, que comunicará a Calidad las variaciones mediante controles de recepción, para determinar el nivel de calidad de los productos y de la evolución del proveedor, para conocer y utilizar convenientemente a los proveedores.

FITCA posee un programa para la realización de pedidos, fichas de proveedores, control y seguimiento de proveedores y pedidos

En el programa se revisará bimensualmente el índice de no conformidades por proveedor, mediante la emisión de un informe donde quedarán reflejado el resultado de la recepción de los pedidos, si esta ha sido conforme o no.

Cuando un proveedor supere el 10% de pedidos no conformes en el periodo de dos meses, se pondrá en su conocimiento, por escrito, que se encuentra en

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: COMPRAS		

periodo de aviso. Si en el siguiente periodo supera el 5% de pedidos no conformes, se deshomologará.

Para volverlo a admitir deberán pasar al menos 6 meses y volver a superar la homologación correspondiente, abriendo nueva ficha de proveedor donde constará esta situación.

5.3. DATOS SOBRE LAS COMPRAS

El Dpto. de Servicios, bien por solicitud de otro departamento o bien analizando el stock disponible, determina las futuras necesidades de productos.

La solicitud que realiza cualquier departamento tiene que ir reflejada por escrito (Anexo 4) y remitidas al Dpto. de Servicios.

Una vez establecidas las necesidades de compra, el Dpto. de Servicios realizará el pedido a Proveedor (Anexo 3), indicando el nombre de la persona que lo realiza y revisa, previa consulta de la lista de proveedores.

En los pedidos a proveedor, tiene que quedar reflejado como mínimo:


- El Numero de pedido
- El nombre del Proveedor
- La fecha del pedido.
- La fecha de prevista de entrega.
- Descripción del producto.
- Denominación del producto con indicación de la Norma, siempre que sea posible.
- Cantidad pedida.

El Dpto. de Servicios mantiene relaciones con los proveedores concertando una serie de condiciones que pueden aparecer o no en el pedido a proveedor (condiciones de pago, portes, etc. ...).

Los Pedidos a Proveedor los realizará el Dpto. de Servicios, comunicándose por teléfono con el proveedor, estableciendo las condiciones del pedido y realizando el pedido telefónicamente o por fax.

5.4.VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

Cuando llegan a los locales de FITCA los productos suministrados, la persona que los recepcione (habitualmente la Oficina Administrativa), se encarga de realizar una verificación, para ver si cumplen las exigencias especificadas en el pedido a proveedor.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

La verificación se realiza de forma cuantitativa y cualitativa.

La Oficina Administrativa o el Dpto. de Servicio comprobará que la cantidad y el tipo de producto recibido, se corresponde con los conceptos indicados en el pedido al Proveedor y en el albarán o factura del proveedor.

En el caso de que la verificación cuantitativa y cualitativa sea conforme, se especificará con la firma de la persona que lo recepciona, y las observaciones que considere oportunas.

En caso de que se detecte algún Producto no Conforme, el Dpto. de Servicios, lo tramitará según el Procedimiento General PG:130 (Control de Productos No conformes).

5.4.1.VERIFICACIÓN POR FITCA EN LOS LOCALES DEL PROVEEDOR

Cuando la intención de FITCA sea verificar el producto comprado en los locales del proveedor, FITCA debe especificar en el Pedido a Proveedor las disposiciones para la verificación y método utilizado para la puesta en circulación del producto.


5.4.2.VERIFICACIÓN POR EL CLIENTE DEL PRODUCTO COMPRADO

Cuando esté especificado en el pedido, el cliente de FITCA o su representante, tendrá derecho a verificar en los locales de FITCA y en los del proveedor, que el producto comprado está conforme con los requisitos especificados. Dicha verificación, no debe ser utilizada por FITCA, como prueba de control efectivo de la Calidad por el proveedor.

La verificación por parte del cliente no eximirá a FITCA de la responsabilidad de suministrar un producto aceptable, ni impedirá el rechazo posterior del producto por parte del cliente.

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Cuestionario de Evaluación	Dpto. Servicios
Evaluación de primeras muestras.	Dpto. Servicios
Ficha de Proveedor Homologado.	Dpto. Servicios
Lista de Proveedores Homologados	Dpto. Servicios
Informe de Evaluación Continua de Proveedores	Dpto. Servicios
Pedido a Proveedores	Dpto. Servicios

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 8 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: COMPRAS		

Verificación de las compras	Dpto. solicitante
Hoja de solicitud de material	Cada departamento


7.- ANEXOS

Anexo 1: Encuesta de Evaluación previa.

Anexo 2: Informe de Evaluación Continua de Proveedores.

Anexo 3: Pedido a Proveedor.

Anexo 4: Hoja de solicitud de material


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 9 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

**ANEXO I
ENCUESTA DE EVALUACIÓN PREVIA**

Empresa:			
Persona de contacto:			
Dirección:		Población:	
Provincia:		Código Postal:	
Teléfono:		Fax:	
E-mail:		Wev:	
C.I.F.:		Año de fundación:	

CALIDAD	
¿Posee algún sistema de calidad implantado en su empresa?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Productos certificados	
Empresa certificada	
Otras certificaciones	
(por favor, adjunte una copia de los certificados)	

PRODUCTOS	
Su empresa vende	Productos: <input type="checkbox"/>
	Servicios <input type="checkbox"/>
	Productos y servicios <input type="checkbox"/>
En caso de vender productos indique si es fabricante o distribuidor	
En caso de vender servicios especifique si poseen algún tipo de asistencia	

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 10 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

¿Sus productos o servicios pasan algún tipo de inspección antes de ser enviados o ejecutados?

Ins. Visual

Ins. De funcionamiento

Ins. Cuantitativa o cualitativa


Otras _____

Clientes importantes:	
------------------------------	--

Proveedores importantes:	
---------------------------------	--

Observaciones

Fecha: Firmado: Cargo:	Firma:
---	---------------

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 11 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: COMPRAS		

ANEXO 2


Seguimiento de proveedores

Nombre

Nº Pedido

Servido


Resultado

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 12 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: COMPRAS		

**ANEXO 3
PEDIDO A PROVEEDORES**

Fecha pedido	Fecha prevista
N° Pedido	n° Cliente
Proveedor	Realizado por
Teléfono	
Fax	

Código	Descripción	Cantidad	Precio	%IVA
---------------	--------------------	-----------------	---------------	-------------

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 60	EDICIÓN: 0	Pág. 13 de 13
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: COMPRAS		

FO-060-3

