**PROTOCOLO DE PEDIDO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión de Compras de todo el Grupo de Empresas FEPAMIC es llevada a cabo por el Departamento de Compras, y está bajo la Norma ISO 9001:2008, en el ámbito de la Federación FEPAMIC. Es decir, cualquier departamento de cualquier empresa solicita el material que necesita al Departamento de Compras, que dependiendo de si se trata de una compra habitual o esporádica, posee una lista de proveedores certificados por la ISO 9001:2008, a los que se les realiza la adquisición.

1. GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

La Gestión del Aprovisionamiento incluye la selección y gestión de proveedores de mercancías y servicios, la negociación de precios y términos de compra, y la adquisición de mercancías y servicios de calidad.

Los objetivos que persigue la gestión del aprovisionamiento son:

* Apoyar en la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa.
* Minimizar el coste total de la gestión de compras.
* Mejorar la calidad y el flujo de los bienes y servicios.
* Encontrar una fuente de suministro competente y fiable.
* Soportar y responder a los cambios de la demanda en los clientes.
* Minimizar el riesgo de aprovisionamiento o de fluctuación en los precios.
* Gestionar a los proveedores para reducir el gasto y mejorar la calidad de las mercancías y servicios.
* Establecer relaciones de partenariado con proveedores clave.
* Optimizar el coste de aprovisionamiento en base al riesgo a asumir.

A la hora de establecer unos criterios para aceptar o no a un proveedor hemos fijado unos ítems que el proveedor debe cumplir, para que sea integrado en nuestra base de datos de proveedores aceptados, que son los siguientes:

* Histórico. Son los proveedores que ya teníamos aprobados antes de que se instaurara el sistema de calidad. También se consideran históricos los que, tras haber pasado el período de evaluación, lo han superado de manera positiva.
* Según referencias. Hemos obtenido sus referencias a través de otro proveedor, que avala su buena conducta.
* Según certificado de calidad. Si un proveedor posee una certificación de calidad, directamente es aceptado.
* A modo de prueba. Para los proveedores nuevos se establece un plazo de seis meses de prueba, durante los cuales se les realizan pedidos y se evalúan de manera continua. Si la evaluación es positiva, pasan a ser proveedores aceptados, como históricos, a partir de la fecha desde la que se realizó su primer pedido. En caso contrario se desechan, y pasan a formar parte de los proveedores dados de baja y se les bloquea, para que no se les pueda realizar ningún pedido por equivocación.

También existen otros criterios adicionales a los anteriormente expuestos que son:

* Que tenga a sus trabajadores en alta y cumpla con la legislación vigente en materia de seguridad y PRL.
* Que esté al día con sus impuestos.
* Que lleve a cabo políticas a favor de la inserción de personas con discapacidad.
* Que lleve a cabo políticas a favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
* Que acepte el Código Ético de Fepamic.

Para llevar a cabo la Gestión de los Proveedores, trabajamos con un sistema Integrado de Gestión llamado Logic Class, del cual uno de los módulos es la Gestión de Compras. En este programa de gestión, disponemos de una base de datos de Proveedores, donde son recogidos los datos básicos de los mismos, como nombre de la empresa, dirección, teléfono, fax, e-mail, CIF, persona de contacto, el criterio por el que se le dio entrada al sistema, fecha de alta, N.º de registro sanitario (en el caso de que disponga de él), histórico de incidencias (si es que ha tenido alguna), y fecha de baja (si es que ha causado baja en el listado y motivo).

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE PEDIDOS.

1. Todos los departamentos de las empresas Fepamic poseen una persona, que es la responsable de hacer los pedidos a compras. Existen unas fichas normalizadas por el sistema de calidad, en las que se realizan los pedidos y éstos son pasados al departamento de compras. El departamento de compras analiza el pedido. Si es de baja cuantía y se trata de material de adquisición corriente, directamente lo adquiere. En el caso de ser un gasto extraordinario espera la aprobación de la Junta Directiva de Fepamic.
2. La técnica de compras, a través del programa de gestión realiza el pedido al proveedor homologado. El responsable del departamento que hizo la petición recepciona la mercancía y comprueba que ésta corresponda con el pedido que realizó y con el albarán que ha enviado el proveedor. En caso de que todo sea correcto, indica su nombre en el albarán, el DNI y la firma, enviando el mismo a compras. En caso de que la mercancía no esté correcta, firmará el albarán en disconformidad indicando los motivos y devolverá la mercancía. Dicho albarán será enviado a compras, que efectuará la reclamación al proveedor.
3. El proveedor envía la factura a compras con sus albaranes correspondientes. El departamento coteja todo, dejando constancia de que es correcto, y lo pasa al departamento de administración, para que realice una segunda revisión y proceda al pago.

En caso de que la factura no sea correcta se devolverá indicando los fallos y solicitando su rectificación. Una vez rectificada, se tramitará al departamento de administración.

Si la factura no tiene albaranes asociados será comprobada por el responsable del departamento que solicitó el pedido, firmando el ok, para que pueda ser tramitada.

Todas las incidencias que se produzcan en torno a un proveedor, tendrán un doble registro: por una parte, se dará registro en el Logic Class, en la ficha del proveedor, de manera que a través de la fecha y el concepto se llevará un histórico de las incidencias; por otro lado, existe una ficha de incidencias en el sistema de calidad, que es rellenada por la persona que detecta la incidencia y comunicada al departamento de calidad, que a su vez lo comunica a compras. Si la incidencia es leve y se soluciona con prontitud, en el momento en el que se soluciones se dará por cerrada y así se registrará en la ficha del proveedor. Si la incidencia es grave o muy grave, dará lugar a una no conformidad, que será reflejada en el sistema de calidad, dando lugar a la baja del proveedor como tal.

4. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE PEDIDOS.

1. Hemos de tener en cuenta unas cuestiones a la hora de realizar los pedidos:
* Pedidos de **productos de limpieza**
* Pedidos de **material de oficina**
* Otros **pedidos corrientes**

**Fecha límite de recepción** de solicitud día **20 de cada mes**, a partir del 21 el pedido se tramita para el mes siguiente.

1. Los pedidos de **ropa** se realizarán: la ropa de **invierno a partir del 15** **de septiembre hasta el día 20 máximo**, la de **verano del 15 al 30 de** **marzo**. Los departamentos que realicen sólo un pedido al año, lo pueden hacer en cualquiera de las dos fechas.
2. Los **viajes**, tanto desplazamientos como estancias se solicitarán por el responsable de departamento en el momento que se tenga conocimiento, por correo electrónico, indicando las personas con nombre y apellidos que van a viajar, fechas y horas en las que tienen que estar en su destino, así como el motivo del desplazamiento.
3. **Coronas y cestas de nacimiento**, el responsable de cada departamento solicitará al departamento de compras, siempre que lo considere, por el fallecimiento de un trabajador o el nacimiento de hijos de éste. Imputándose el gasto a su servicio.
4. **Pedidos urgentes**, se realizarán por teléfono en primer lugar para que una vez aceptados se puedan gestionar lo antes posible.
5. Para **pedidos especiales** con características muy técnicas, cada responsable puede presentar a este departamento tres presupuestos de diferentes empresas con su propuesta que serán valorados por la responsable de éste como por la Junta Directiva.
6. En este departamento está toda la información de las pólizas de **seguros**, cada responsable puede pedir copia de éstas para tener todos los datos y teléfono por si les surge una urgencia, no olvidando en ningún caso comunicarlo al departamento para el control interno de los siniestros que nos envía La compañía de seguros.

Para cualquier duda o consulta ponerse en contacto con el departamento en las extensiones 3302 (Mª José), 3203 (Aurora) o al 957 00 20 06. También al móvil 661 58 15 43 o extensión 3296.