

A1/POL – POLÍTICA DE COMPRAS



www.inycom.es

Código Proceso	A1-POLRv06a
Fecha	06/10/2022
Elaborado por	Susana Marín
Revisado por	Pilar Bernús
Aprobado por	Luis Valenciano



GANADOR PREMIO
A LA EXCELENCIA
EMPRESARIAL
EN ARAGÓN 2006

GRANDES EMPRESAS

Instrumentación y Componentes, S.A
Ingeniería y Control, S.A.

Índice

1.	POLÍTICA DE COMPRAS	3
1.1.	NEGOCIACION EN COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES	3
1.2.	TRAMITACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA	3
1.3.	COMPRAS INTERNAS.....	3
1.4.	VALIDACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA	4
1.5.	SEGUIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA	4
1.6.	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	4
1.7.	INCIDENCIAS CON PROVEEDORES	4
1.8.	CONTROL DE RIESGOS	5
2.	Control de ediciones	¡Error! Marcador no definido.

1. POLÍTICA DE COMPRAS

Con el objeto de construir una relación sólida con nuestros proveedores, se ha establecido una política de compras fundamentada en los siguientes aspectos:

- **Concurrencia de diversos proveedores**
- **Transparencia en el proceso de compra e imparcialidad en la toma de decisiones.**
- Asegurar que los proveedores respaldan el **compromiso que Inycom tiene con sus clientes.**

1.1. NEGOCIACION EN COMPRAS Y EVALUACION DE PROVEEDORES

Es necesario negociar todas las condiciones de compra para que sean lo más ventajosas posibles a **Inycom**. En concreto siempre defender el **PAGO MEDIANTE RECIBO DOMICILIADO A 60 DÍAS (DÍAS FIJOS DE PAGO el 30 DE CADA MES)**.

- **Son responsables de la negociación los/las Directores/as de Sectores, los responsables de los pedidos de compra y los administrativos/as de compras.**
- Revisar forma de pago y si no es correcta hablar con el proveedor y negociar
- Efectuar de forma correcta la Evaluación del Proveedor e introducir y mantener actualizada la información en la Ficha del Proveedor

1.2. TRAMITACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA

- Todos los Pedidos de compra deberán de ir documentados a través de un Pedido de compra
- Si la compra es de servicios, deberá de establecerse además un **ANEXO** con los requisitos concretos del servicio y las condiciones de aceptación
- Todo pedido de compra deberá de **TRAZARSE** con el correspondiente pedido de venta.
- En caso de pedido de material para stock, deberá ser solicitado/aceptado por el Responsable correspondiente (Directores/as de Unidad/sector) o estar dentro del stock mínimo definido para el artículo
- No usar la referencia **VARIOS**
- No valorar líneas sin referencia
- Todos los pedidos de compra deben llevar referencias de material o de servicios según el trabajo que se contrate, uso correcto de referencias

1.3. COMPRAS INTERNAS

- El administrativo/a de la división compradora cumplimenta un Pedido de Compra en el que quedan reflejados los mismos campos que en cualquier suministro por parte de un proveedor externo, exceptuando que el N° de Pedido comienza por X.
- El comercial de la división vendedora informa de la valoración del Pedido de venta interno ya que no lleva los precios normales de venta hacia el exterior
- Una vez aceptado el pedido de venta, se introduce el mismo con los siguientes datos:
 - Orden de facturación X
 - Cliente: L&D, TIC
 - Líneas: serán siempre los códigos de los artículos I, A, E, M de la Unidad vendedora con la valoración que se estipule. No se ha de incluir el IVA
- Al introducir el albarán de entrada de material cada unidad utilizara sus códigos propios de artículos para no interferir en el stock de las otras Unidades.
- Para la venta posterior de los artículos adquiridos a otra Unidad estos deberán salir con el código de su Unidad idéntico al que se le dio cuando se introdujo el cargo interno de esta forma se dará de baja del stock de forma correcta

1.4. VALIDACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA

- Todos los pedidos de compra de TIC serán previamente validados por el Director de sector antes de su emisión al proveedor.
- Los pedidos de compra con **márgenes inferiores al 7%** deberán de ser validados por el Responsable correspondiente (Laboratorio y Diagnóstico y Salud)
- Los pedidos de compra por **importes superiores a 60.000 €** deberán de ser aceptados previamente por el Director Compras y Director de Administración.

1.5. SEGUIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA

- El seguimiento del pedido de compra es responsabilidad del que gestiona el suministro del bien o servicio para el cliente relacionado
EXCEPCIONES:
 - En Servicios de Áreas: Existirá un **Responsable técnico** que informará al Responsable de la compra de los aspectos técnicos del servicio. La responsabilidad será en este caso compartida. La validación final de la compra la realizará el responsable de la compra
 - Las compras habituales de productos para stock serán responsabilidad del Administrativo/a de compras de cada Unidad.
- Es necesario **Documentar adecuadamente los CAMBIOS** en los pedidos de compra.
- Si compras recibe notificación de retrasos en entregas, deberá de comunicarlo inmediatamente al responsable/s de las ventas asociadas, para minimizar al máximo el impacto en el cliente.

1.6. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Los/las administrativas de compra deben de **gestionar correctamente los trámites administrativos de las facturas:**

- A partir del día 20 de cada mes no se podrán incluir FACTURAS CON VENCIMIENTO DEL MISMO MES, por lo que las facturas de proveedor de vencimiento en ese mes deberán de estar contabilizadas antes del día 20.
- Fecha límite de cierre del mes, 4 días hábiles siguientes al final del mes
- "Perseguir" las facturas de pagos anticipados
- En pedidos con Envíos directos hacer un seguimiento programado para contabilizar cuanto antes la factura de compra y poder facturar cuanto antes al cliente
- Hacer **albarán de devolución** al proveedor siempre que se devuelva un material, ya sea por incidencia o por anulación del pedido

1.7. INCIDENCIAS CON PROVEEDORES

Es necesario reportar en la herramienta **Remedy** las **INCIDENCIAS** que tenemos con proveedores.

- **IRM:** Incidencias en Recepción de materiales. Si suponen devolución de productos a Proveedor.
- **No Conformidades** en suministros ya sea de productos o de servicio con repercusión ante el cliente.

1.8. CONTROL DE RIESGOS

El Comité de Dirección determinará a qué proveedores considerados como estratégicos hay que implementar un control del riesgo, con el objetivo de minimizarlo o eliminarlo.

El propietario del proceso establecerá un cuestionario tipo que una vez cumplimentado y procesado, será analizado por el Comité de Dirección.

El cuestionario recogerá como mínimo los siguientes puntos, que se valorarán de 1 a 3.

1. Situación geográfica
Preferiblemente proveedores nacionales con garantía de operativa internacional
2. Tamaño del proveedor
Basado en nuestra experiencia y operativa en compras son preferibles proveedores con tamaño medio (0-500 trabajadores)
3. Necesidad de que nos evidencien su compromiso en materia de RC
4. Necesidad de que nos evidencien su compromiso en Medio ambiente
5. Necesidad de que nos evidencien su compromiso en materia de Prevención de Riesgos Laborales
6. Necesidad de que nos evidencien su compromiso con la I+D+i
7. Seguridad en cuanto a su continuidad financiera
8. Seguridad en cuanto a continuidad de negocio

Puntuaciones medias por debajo de 2, se consideran inaceptables y por lo tanto se deberá pedir al proveedor un Plan de actuaciones que mitigue dicha situación.

NOTA:

Proveedor estratégico aquel que por su volumen de compra, o por la importancia del desempeño de su actividad en los productos o servicios entregados por **Inycom** a nuestros cliente.

2. CONTROL DE EDICIONES

Revisión	Fecha	Descripción Cambio
00	19-02-2009	Primera Edición
01	03-04-2009	En la presentación a la red comercial se apuntan dos detalles de la compra de servicios (por importe >3.000€ y aclaración del punto 4)
02	13-05-2010	Cambio en el apartado 3 de validación del pedido de compra. Se incluye la necesidad de validar todas las compras de forma previa al envío por parte de los directores de sector en la división de informática.
03	24-05-2010	Se añade un apartado en el seguimiento de la compra
04	18-04-2011	Cambio en la terminología: las Divisiones pasan a ser Unidades de Negocio
05	16-03-2017	Revisión general y cambio de formato
06	16-11-2022	Revisión general, cambio de formato y cambio formas de pago