

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2016

MEMORIA DEL PROYECTO Nº 23

1. DATOS DEL PROYECTO

Título: Implantación de un Sistema de Gestión de Compras como Estrategia de Competitividad en Empresas de Asturias.

Investigador responsable: David Alfonso de la Fuente García

Tfno: 985 18 21 47

E-mail: david@uniovi.es

Otros investigadores:

Raúl Pino Díez (perteneciente al IUTA) – Universidad de Oviedo – pino@uniovi.es

Nazario García Fernández (perteneciente al IUTA) – Universidad de Oviedo – ngarciaf@uniovi.es

Borja Ponte Blanco (perteneciente al IUTA) – Universidad de Oviedo – ponteborja@uniovi.es

Fernando García de la Vega – TSK Electrónica y Electricidad S.A. – fernando.garcia@tsk.es

Empresas o instituciones colaboradoras:

TSK Electrónica y Electricidad S.A. (www.grupotsk.com), con domicilio social en Parque Científico Tecnológico de Gijón, calle Ada Byron 220, 33203 Gijón, España, es una de las empresas españolas de referencia en la actualidad en términos de innovación. Con una cifra de negocio superior a los 400 millones de euros, es la sexta empresa de Asturias en esta clasificación. Su presencia internacional en 35 países hace de la gestión de la cadena de suministro uno de los factores clave del éxito empresarial.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

2.1 Resumen ejecutivo

La creciente complejidad del contexto globalizado en el que operan las empresas en la actualidad, caracterizado por un elevado número de actores y riesgos en la adquisición y venta de materiales, artículos y servicios, resalta la importancia de la función de compras, dadas sus consecuencias directas tanto en la rentabilidad económica de la empresa como en la imagen corporativa. En estas circunstancias, para las empresas, es fundamental garantizar la calidad y fiabilidad en las compras.

Hace unos años, el comprador confiaba en la responsabilidad del proveedor, a través de certificaciones ampliamente utilizadas como las ISO 9000. Sin embargo, ahora es necesario ir más allá, y por este motivo se ha desarrollado una norma específica para las compras, la norma UNE-CWA 15896 (*Gestión de Compras de Valor Añadido*). Su objetivo es lograr la excelencia en la gestión de compras, y en su elaboración, han participado activamente todas las Asociaciones Europeas de Compras, como la AERCE (Asociación de Profesionales de Compras, Contratación y Aprovisionamientos en España).

Dada la complejidad del proceso de gestión de compras, se decide centrarse en la investigación de una de las fases más relevantes del proceso de gestión de Compras y Aprovisionamientos: la Evaluación y Homologación de proveedores.

La evaluación de proveedores es:

- ◆ Un modo de determinar si un proveedor cubrirá nuestras expectativas.
- ◆ Una base para elaborar una lista de proveedores acreditados.
- ◆ Una base para elaborar un programa de mejoras de proveedores.
- ◆ Una base para elaborar un sistema de valoración de proveedores.
- ◆ El comienzo de una relación comercial.

La evaluación de proveedores es crítica para todas las empresas. Es esencial para determinar qué proveedores son los mejor preparados para satisfacer una necesidad concreta de compra. Si no realizamos el proceso de evaluación de forma sistemática y cuidadosa, aumentaremos el riesgo de que los proveedores escogidos puedan no satisfacer las prestaciones que necesitamos

Saber cómo identificar a los proveedores, así como evaluar sus habilidades y grados de motivación para comerciar con la empresa, ayudará a establecer una base sólida para fomentar relaciones productivas de larga duración con dichos proveedores. Trabajar con los mejores proveedores posibles es esencial para la competitividad de la empresa.

Este trabajo en desarrollo, plantea un análisis detallado de cada una de las etapas que componen la fase de evaluación y homologación de proveedores, con el objetivo principal de que cualquier empresa pueda conseguir aumentar su competitividad.

El estudio de las etapas fundamentales de la evaluación, se resumen a continuación:

1) Marco para la Evaluación de Proveedores

En primer lugar se contemplarán las diferentes fases del proceso de gestión de compras y cómo el tipo de artículo a adquirir influye en la estrategia de aprovisionamientos y, en consecuencia, el tipo de relación comercial que se desea tener con los proveedores. Esto, a su vez, establecerá las condiciones que determinarán los objetivos a alcanzar con la evaluación de proveedores. Por último, se introducirán las dos principales dimensiones a considerar en la evaluación de proveedores: capacidad y motivación.

2) Criterio para la Evaluación de Proveedores Potenciales

Estos criterios se centrarán, en general, en los objetivos de aprovisionamiento del artículo de compra: calidad, disponibilidad, capacidad de respuesta del proveedor y coste, así como en algunas características generales del proveedor a tener en cuenta. En la segunda parte se contemplará cuáles de estos criterios son relevantes para cada tipo de artículos de compra: rutinarios, relevantes, conflictivos y críticos.

3) Modelo para Evaluar la Motivación

Se analiza paso a paso un posible modelo a seguir para evaluar el grado de motivación para negociar de un proveedor. La motivación dependerá de dos factores: del valor del negocio que se ofrece al proveedor y de un amplio abanico de otros factores que pueden convertir a nuestra empresa en un atractivo cliente con quien comerciar.

4) Identificar, Seleccionar e Investigar Proveedores

Se trata paso a paso el proceso para identificar y seleccionar proveedores teniendo en cuenta el criterio de evaluación previamente establecido. También se muestra cómo investigar a fondo fuentes de información con el fin de contar con todos los datos necesarios para concluir la evaluación de proveedores.

5) *Ponderar y Valorar*

El objetivo es mostrar cómo ponderar los diversos criterios de evaluación y cómo desarrollar un método para puntuar a los proveedores potenciales en función de dichos criterios. A continuación se explica cómo establecer una relación entre los criterios de evaluación con los niveles de motivación de los proveedores para obtener una valoración final de los mismos y preseleccionar a los más viables para la empresa.

6) *Evaluar la Situación Financiera*

Tras analizar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa, se explica cómo deducir la situación financiera de la empresa de un proveedor revisando los indicadores financieros clave por lo que respecta a su rentabilidad y solvencia.

La duración del trabajo realizado hasta la fecha ha sido de dos meses, y se ha dividido en diferentes tareas que mencionaremos posteriormente, en el punto 2.2.

2.2 Objetivos iniciales del proyecto y grado de consecución

Los objetivos de partida que se plantearon del proyecto inicial, fueron los siguientes:

- A partir de la norma UNE-CWA 15896, la implantación de un Sistema de Gestión de Compras en una empresa asturiana, TSK Electrónica y Electricidad S.A., con la intención final de contribuir a incrementar tanto la competitividad como la rentabilidad de la compañía.
- Otro objetivo fundamental era, de cara a poder trabajar con los mejores proveedores y a través de experiencias laborales e investigación documental, establecer unos criterios generales aplicables a cualquier sector, los cuáles permitiesen tomar la decisión más adecuada para realizar con éxito la contratación.

Sin embargo, a lo largo del transcurso del mencionado proyecto, se ha visto adecuado modificar el objetivo concreto de implantación de un Sistema de Gestión Compras en la empresa asturiana TSK, para centrarnos, por el momento, en la investigación documental de una fase muy relevante en el proceso de Gestión de Compras y Aprovisionamientos, válida para cualquier empresa. Así, hemos modificado los objetivos iniciales de acuerdo a lo siguiente:

- El objetivo principal del presente trabajo en desarrollo es contribuir en un futuro a incrementar la competitividad de las empresas asturianas y, por consiguiente, su rentabilidad mediante una mejor gestión de las Compras y los Aprovisionamientos. Es decir se pretende: "Comprar Competitivamente".
- Otro objetivo fundamental, a través de investigación documental, es establecer unos criterios generales de evaluación aplicables a cualquier empresa, de cara a poder trabajar con los mejores proveedores que mejor satisfagan las necesidades de aprovisionamiento de las empresas.

2.3 Tareas realizadas

A continuación, se describen brevemente las principales tareas que han sido llevadas a cabo en este trabajo en desarrollo:

Tarea 1: Visión de la norma específica para las compras.

Supuso un estudio de la norma UNE-CWA 15896 (Gestión de Compras de Valor Añadido). El objetivo de ésta es lograr la excelencia en la gestión de compras, y en su elaboración, han participado activamente

todas las Asociaciones Europeas de Compras, como la AERCE (Asociación de Profesionales de Compras, Contratación y Aprovisionamientos en España).

Tarea 2: Investigación documental del estado del arte en la materia a analizar: la gestión de la cadena de compras y aprovisionamientos.

Se llevó a cabo una búsqueda de información acerca del concepto de gestión de compras y aprovisionamientos de suministro, y cómo ha evolucionado. Además, Se identificaron cuáles son las áreas de decisión más importantes en la función de Compras y Aprovisionamientos que son influidas por el entorno de la empresa.

Tarea 3: Análisis general de las fases que integran el proceso de gestión de compras y aprovisionamientos.

Conllevó, por un lado, un estudio de las diferentes fases, para conocer cuáles son las funciones y la importancia que éstas tienen dentro del proceso de compras y por otro lado, la elección de una fase determinada.

Tarea 4: Investigación acerca de la evaluación y homologación de proveedores.

Se llevó a cabo una investigación de la información más relevante acerca de la fase de evaluación e investigación de proveedores. A continuación, se plantearon las diferentes etapas (algunas presentan ejemplos para que sean más fáciles de entender el procedimiento) que deben tenerse en cuenta en el estudio de la evaluación de proveedores. En el apartado 2.1, se explican de forma resumida cada una de las etapas.

Tarea 5: Presentación de un cuestionario de auditoría de proveedores

Se incluye un modelo de cuestionario a utilizar a la hora de realizar una auditoría completa de proveedores. El cuestionario también puede servir de punto de referencia para redactar otro con preguntas específicas y selectivas a enviar a los proveedores potenciales con el fin de obtener la información que precisemos para realizar la evaluación. Este modelo de cuestionario se presenta como anexo I, en la última parte de esta memoria.

2.4 Resultados obtenidos

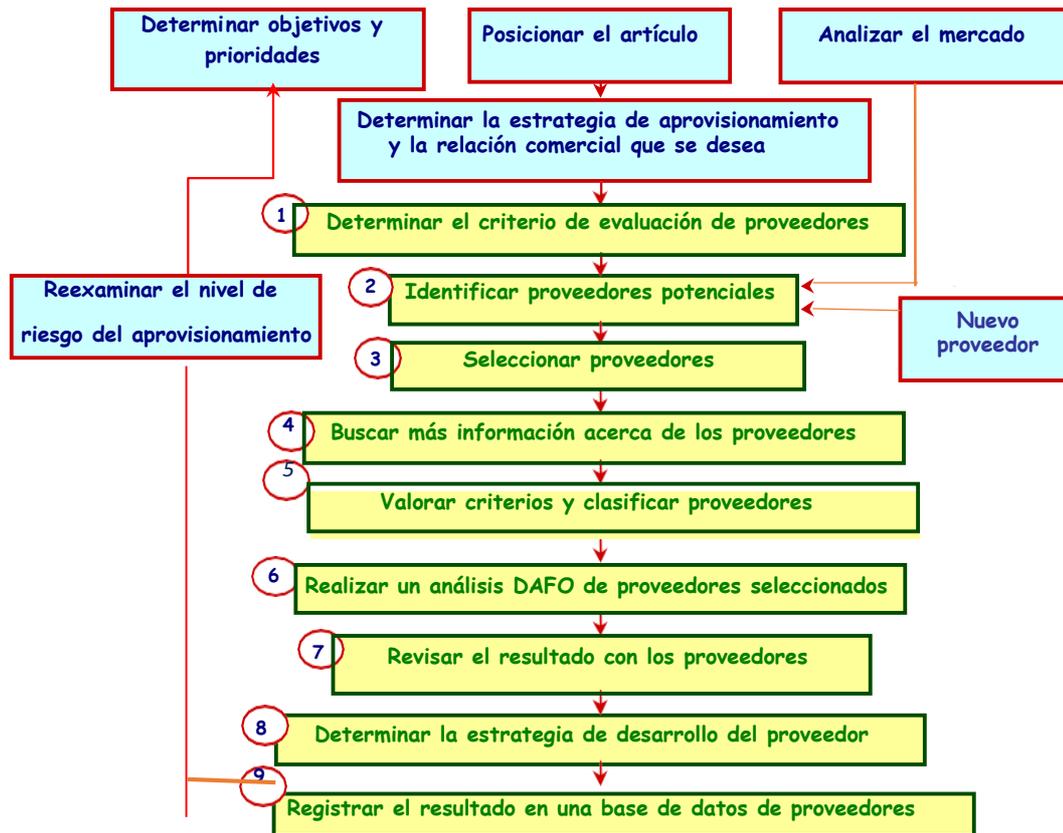
- Saber cuándo y cómo realizar la evaluación de proveedores (sus habilidades y grados de motivación para comercializar con la empresa) de la manera más adecuada, con el fin de preseleccionar a aquellos que son más viables.

Es esencial determinar qué proveedores son los mejor preparados para satisfacer una necesidad concreta de compra.

La evaluación de proveedores ha de realizarse cuando se requiere cubrir una necesidad inmediata y se desea elaborar una lista de los proveedores que más interesan, o de aquellos a los que poder solicitar sus ofertas. Esto sólo puede realizarse cuando se tiene pleno conocimiento de la necesidad a cubrir.

La evaluación de proveedores también debe realizarse cuando un nuevo proveedor presenta sus propuestas, o si se ha identificado a un proveedor potencial nuevo capaz de cubrir una necesidad presente o futura. Para necesidades recurrentes, debemos poner en práctica una evaluación continuada. Éste es el único modo que tiene una empresa de asegurar que utilizará de forma permanente los mejores proveedores para mantener una ventaja competitiva.

El proceso que se utiliza en la evaluación de proveedores se presenta en el siguiente esquema:

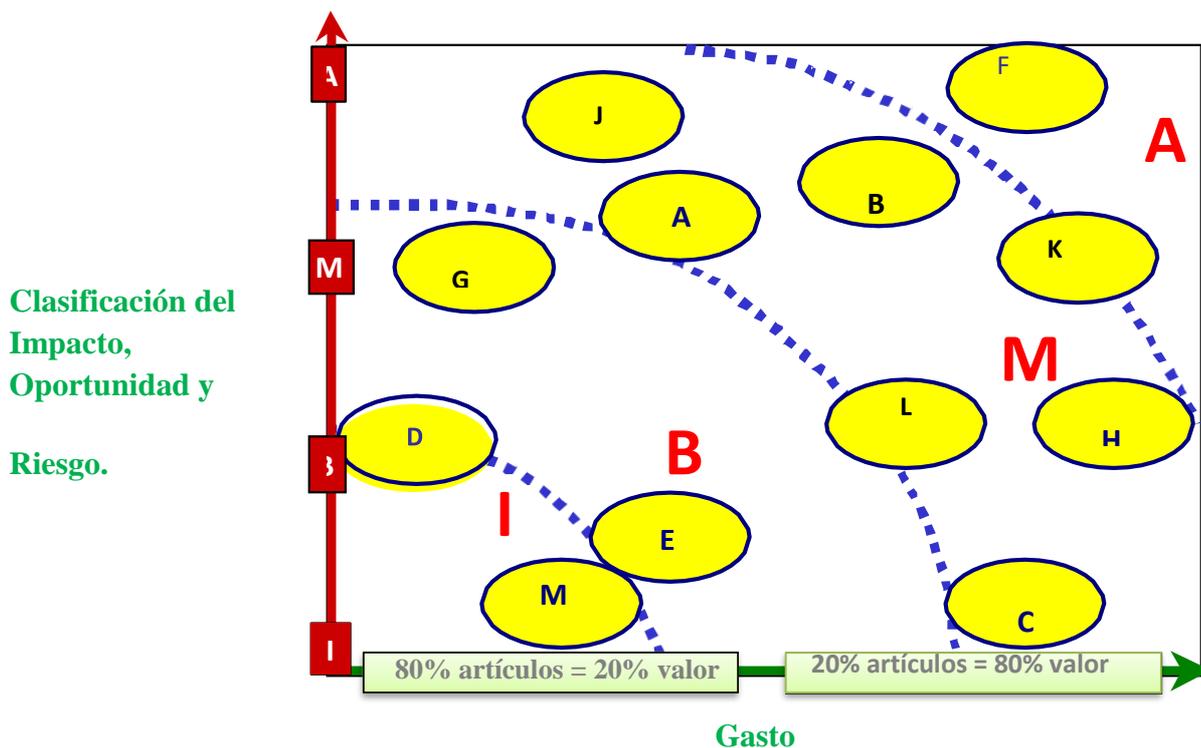


I. Determinar objetivos y prioridades de aprovisionamiento: Implica conocer cuáles son los objetivos a alcanzar al adquirir los artículos y servicios necesarios para la empresa y su grado de importancia. Los objetivos se establecen generalmente dentro de las áreas de: calidad, disponibilidad, servicio del proveedor y coste total.

II. Analizar el mercado: Este análisis ayuda a conocer, en primer lugar, el nivel global del riesgo del mercado. En segundo lugar, permite identificar y seleccionar aquellos segmentos de mercado (p.ej., países, tecnologías y canales de distribución) que mejor se adaptan a nuestras necesidades. Este análisis canaliza y establece las bases para identificar a los proveedores dentro de estos segmentos.

III. Posicionar el artículo de compra: Implica utilizar el Modelo de Posición de Aprovisionamiento para determinar el tipo de artículo que se compra: rutinario, relevante, conflictivo o crítico. Esta acción ayuda también a priorizar los objetivos de la evaluación de proveedores para un artículo concreto.

Modelo de Posición de Aprovisionamiento



IV. *Determinar la estrategia de aprovisionamiento específica y la relación comercial que se desea mantener con el proveedor:* La estrategia variará en función de la categoría del artículo a adquirir. El tipo de relación comercial a mantener con el proveedor será crucial para el éxito de la estrategia y la base esencial de la evaluación de proveedores

En la etapa de criterios de evaluación de proveedores, se analizan con detalle una amplia variedad de criterios. Estos criterios se centrarán, en general, en los objetivos de aprovisionamiento del artículo de compra: calidad, disponibilidad, capacidad de respuesta del proveedor y coste, así como en algunas características generales del proveedor a tener en cuenta.

En principio, se consideran todos los factores a la vez. Esto se traducirá en una “lista de expectativas” ideal con la información que se desearía tener de cada uno de los proveedores. El hecho de que se insista en esta lista, no significa que realmente sea siempre necesario tener (o ser capaz de obtener) toda la información descrita de un proveedor particular, sino porque en diferentes momentos se precisará contar con diferentes tipos de información y resulta de gran utilidad empezar contemplando el panorama en su totalidad.

Después de analizar todos los factores, se volverá a las cuatro categorías de artículos (rutinarios, relevantes, conflictivos y críticos). A partir de la “lista de expectativas” previa, se determina qué criterios de evaluación es necesario tener en cuenta para cada una de las cuatro categorías de artículos de compra. No hay que olvidar que todos los elementos que se buscan en un proveedor, y el tiempo y el esfuerzo de nuestra evaluación serán distintos según la categoría a la que pertenezca el artículo a adquirir.

Otro concepto que tenemos que tener en cuenta para realizar una buena evaluación de los proveedores es la motivación de éstos.

Criterio de Evaluación

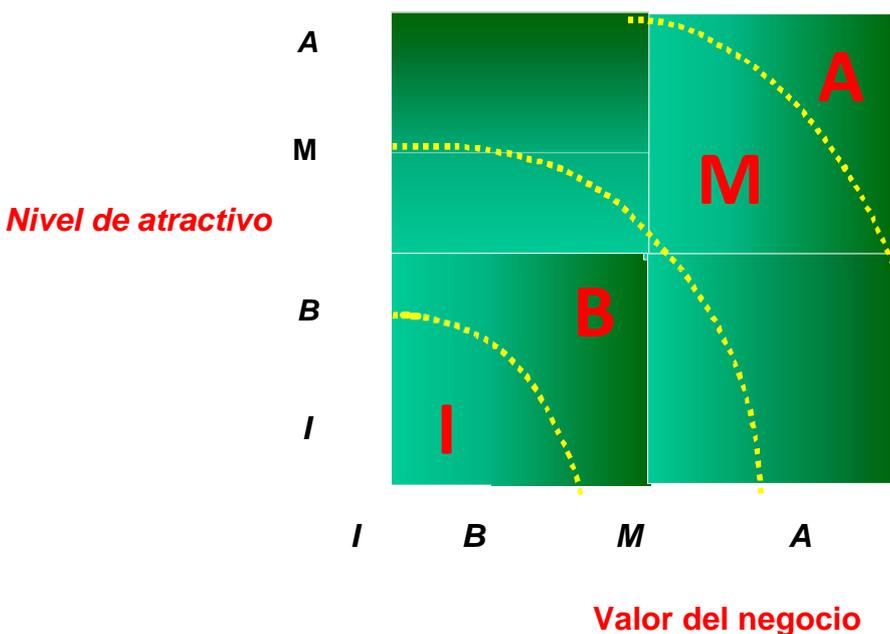
La ecuación de rendimiento



La motivación es más importante a medida que el grado de cooperación buscado con el proveedor aumenta. En consecuencia, es un factor particularmente importante a tener en cuenta a la hora de seleccionar un proveedor con el que se pretende desarrollar una relación del estilo de acuerdo de asociación, o si compramos un artículo conflictivo para el que el proveedor puede tener poco interés.

Posibles relaciones con el proveedor: vínculos entre las categorías de artículos y las percepciones del proveedor				
Categorías de artículos	Marginal	Explotación	Desarrollo	Principal-Núcleo
<i>Rutinario</i>	<i>Baja prioridad compras puntuales</i>		<i>Contratos a largo plazo</i>	
<i>Relevante</i>		<i>Contratos esporádicos o a término</i>		<i>Contratos a término</i>
<i>Conflictivo</i>			<i>Contratos a largo plazo</i>	
<i>Crítico</i>				<i>Acuerdo de Asociación</i>

En la siguiente figura se muestra una simple forma de realizar una valoración global de la motivación del proveedor.



Una percepción del proveedor situada en la parte superior y en la esquina derecha de la tabla será considerada con una “A” (motivación alta) y una situada en la parte inferior y en la esquina izquierda con una “I” (motivación insignificante). En función de estos dos extremos, las percepciones serán valoradas con una “B” (motivación baja) o con una “M” (motivación moderada).

V. Conocer el modo más apropiado de identificar y seleccionar a los proveedores que mejor satisfagan nuestras necesidades de aprovisionamiento.

Una vez que se cuenta con los datos necesarios para evaluar a los proveedores lo más objetiva y sistemáticamente posible, el siguiente paso será considerar cómo localizar y seleccionar a los proveedores potenciales que someteremos a evaluación. También será preciso saber dónde y cómo investigar la información necesaria sobre estos proveedores para poder valorarlos.

Para la Identificación de Proveedores podemos emplear tres enfoques:

El enfoque: “esperar y decidir”

El enfoque: “atraer y ver”

El enfoque: “buscar y encontrar”

La selección de proveedores debe orientarse a:

- Determinar rápidamente si el proveedor es o no es digno de consideración para no perder tiempo evaluando proveedores que nunca serán seleccionados.
- Reducir el número de proveedores que serán evaluados a una cantidad razonable y apropiada.

Una tendencia detectada en la mayoría de autores consultados consiste en que primero aplican un método de precalificación o aproximación que luego complementan con un método de Selección final u optimización, a fin de respaldar una decisión más adecuada, es por ello que plantean la solución del problema de selección de proveedores a partir de la integración de métodos complementarios.

De lo anterior se desprende la necesidad de dividir los métodos de selección en dos grupos: métodos de precalificación y métodos de selección final.

VI. Métodos de Precalificación

También se denominan métodos de ayuda, ya que permite obtener una solución inicial o estructurar procesos de decisión basados en datos de orden cualitativo, que, desde ciertos procedimientos, se convierten en el mismo para aplicar métodos de optimización.

Los métodos de preselección más utilizados son: los métodos categóricos, los métodos difusos, el análisis envolvente de datos, el razonamiento basado en casos y algunas técnicas de multicriterio o multiobjetivo.

Métodos Categóricos

Son los que permiten evaluar y seleccionar a los proveedores a partir del análisis cualitativo de la información histórica y la experiencia previa que haya tenido la empresa u otros compradores con cierto proveedor, la evaluación consiste en categorizar el desempeño de los proveedores en criterios calificados como positivo, neutral o negativo. Después de asignar una

calificación a cada uno de los criterios, el comprador procede a tomar una decisión final.

❑ Técnicas difusas

Son unas de las mejores herramientas para tratar datos, no exactos o información imprecisa obtenida de situaciones complejas que no se pueden describir razonablemente en expresiones cuantitativas convencionales. Generalmente estas variables se expresan “muy poco”, “poco”, “medio”, “alto”, etc.

Este método es muy utilizado para evaluar proveedores del sector de la ingeniería y desarrollo de tecnologías. Por su parte Erol y Ferrel propusieron una metodología que permite convertir información cualitativa en información cuantitativa utilizando una combinación de técnicas difusas con la técnica Quality Function Deployment(QFD).

La información obtenida se convierte en entrada para aplicar un modelo de programación matemática del tipo multiobjetivo.

❑ Análisis Envolvente de Datos

Uno de los primeros autores en exponer sus teorías sobre el análisis envolvente de datos (DEA) fueron Charnes, Cooper y Rhodes, quienes desarrollaron una técnica de programación matemática que calcula la eficiencia relativa de múltiples unidades de toma de decisiones, basándose en múltiples entradas y múltiples salidas o resultados. Las alternativas se evalúan en términos de la relación costo-beneficio. La eficiencia se mide a partir del valor que abarca desde la suma promedio de los beneficios hasta los valores de los criterios de costos.

Este método permite clasificar los proveedores en categorías iniciales: proveedores eficientes o proveedores ineficientes.

❑ Razonamiento basado en casos

Es un sistema de software administrado por una base de datos que recopila información relevante de procesos de decisión y evaluación de situaciones o casos sucedidos con anterioridad. Así el responsable de la toma de decisiones se puede apoyar en información útil y en experiencia de situaciones conocidas.

El CBR permite desempeñar una exitosa gestión de aprovisionamiento, ya que al tomar en cuenta los avances alcanzados en procesos anteriores, no da espacio para que se vuelvan a cometer los mismos errores, sobre todo porque reutiliza la información relevante para proponer un modelo combinado.

VII. Métodos de selección final

Una vez se obtiene una primera aproximación a la decisión final, es necesario realizar un proceso que permita llegar a la decisión definitiva a partir del uso de algún procedimiento o la utilización de algunas técnicas exactas. En este caso, se requiere aplicar modelos que se alejen de juicios y resultados subjetivos y se centren en la formulación explícita de una función objetivo optimizable.

En la investigación de proveedores, la búsqueda de información puede obtenerse a través de diversas fuentes que agrupamos en las siguientes categorías:

- Fuentes de información publicadas
- Cuestionario del proveedor.

- Visitas al proveedor.
- Referencias de clientes del proveedor.

- Empleo de una metodología para concluir el proceso de evaluación de proveedores. Esta metodología sirve para realizar la evaluación de los proveedores antes de seleccionarlos e iniciar la relación comercial.

VIII. Ponderación de criterios para evaluar las capacidades del proveedor.

El primer paso a considerar es cómo convertir los criterios establecidos en valores cuantificables:

- Objetivos de aprovisionamiento – la base para ponderar criterios.
- Establecer los índices de ponderación

IX. Puntuar las capacidades de los proveedores potenciales

Una vez determinado el valor – o importancia– a otorgar a cada uno de los criterios de evaluación, el siguiente paso será establecer una forma para puntuar a los distintos proveedores potenciales en función de dichos criterios. Ésta es la fase denominada puntuación de proveedores.

- A) Establecer el rango de categorías de evaluación y la puntuación
- B) Uso de los criterios y valores de la evaluación para puntuar las capacidades de los proveedores.

X. Combinar los índices de capacidad y motivación

Una vez que hayamos establecido una relación entre los criterios de evaluación con los niveles de motivación de los proveedores, obtendremos una valoración final de los mismos y preseleccionaremos a los más viables para la empresa.

El principal resultado que se esperaba inicialmente era el desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras (SGC) en una empresa de Asturias concreta, pero los resultados obtenidos han sido los descritos anteriormente puesto que la orientación del proyecto ha variado ligeramente al tratar aspectos más generales, válidos para cualquier empresa.

2.5 Trabajos o necesidades futuras

Una vez completada la fase de homologación de proveedores dentro del proceso de compras y aprovisionamiento, se procederá a la recepción de ofertas de los distintos proveedores seleccionados. Estas ofertas deben ser analizadas técnicamente e igualadas en alcance y características de manera que todos los proveedores se encuentren en las mismas condiciones de cara a una posible adjudicación. En este momento comenzaría la fase de negociación comercial donde se establecerían los términos del pedido.

Esta fase de continuación del procedimiento de compras y aprovisionamiento podrá ser objeto de estudio y desarrollo en colaboración con el IUTA.

2.6 Divulgación de los resultados (publicaciones, artículos, ponencias...)

Los resultados de este proyecto de investigación se presentarán en la próxima edición del International Conference on Industrial Engineering and Operations Management (ICIEOM 2017), que se celebrará en julio de 2017 en Alicante, y a la que acudirá David de la Fuente García, investigador responsable del proyecto. También se preparará un artículo para su evaluación en una revista de alto impacto en la temática.

3. MEMORIA ECONÓMICA

Financiación		Personal	Inventariable	Fungible	Otros gastos
IUTA	SV-16-GIJÓN-1.	1.500€			
Otras fuentes	Referencia proyecto/contrato				
Estudiante con ayuda a la investigación	Nombre	Estefanía González Cernuda.			
	Tareas	Investigación de la fase de evaluación y homologación de proveedores en el proceso de gestión de compras y aprovisionamientos.			
	Período	Del 3 de Noviembre al 13 de Diciembre.			

4. OTROS PROYECTOS Y CONTRATOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

Título del proyecto/contrato	
Referencia	
Investigador/a/es principal/es	
Equipo investigador	
Periodo de vigencia	
Entidad financiadora	
Cantidad subvencionada	

Anexo I

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA DEL PROVEEDOR(*)

A) LA EMPRESA - CONTACTOS Y CONTEXTO			
1. Nombre de la empresa			
2. Nombre de la Unidad de Negocio (UN) de la línea de productos/servicios sometidos a auditoría (si procede) (**)			
3. Dirección:			
4. Teléfono oficina:			
5. Fax oficina:			
6. Teléfono planta/fábrica:			
7. Fax planta/fábrica:			
8. Referencias bancarias y número de cuenta bancaria:			
9. Personas entrevistadas durante la auditoría:			
Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail
10. Contactos comerciales:			
Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail

(*) Se agradecerá sean precisos al responder a cada una de las preguntas. En el caso de responder SI/NO, incluya debajo los comentarios necesarios.

(**) En el cuestionario se observa que repetidamente se menciona a <<la empresa/UN>>. Siempre que sea posible, se agradecerá informen específicamente sobre la Unidad de Negocio. Subrayar si se trata de <<la empresa>> o de la <<Unidad de Negocio>> si la pregunta se refiera a una u otra.

1.12	¿Existe un organigrama de la empresa/Unidad de Negocio (Adjuntar en caso afirmativo.)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.13	La empresa/Unidad de Negocio cuenta con: ¿Departamento de I+D? ¿Departamento de planificación? ¿Departamento de control de calidad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

B.2 Consideraciones estratégicas		Valoración:
2.1	¿Posee la empresa/Unidad de Negocio un plan estratégico? Breve descripción.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.2	¿Tiene la empresa/Unidad de Negocio un plan de negocio o un programa de desarrollo y crecimiento? Breve descripción de su cobertura.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.3	¿Tiene la empresa/Unidad de Negocio establecidos sus objetivos a corto plazo? Breve descripción.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.4	¿Tiene la empresa/Unidad de Negocio establecidos sus objetivos a medio plazo? Breve descripción.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.5	¿Tiene la empresa/Unidad de Negocio establecidos sus objetivos a largo plazo? Breve descripción.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.6	¿Cuál es la estrategia corporativa comunicada al personal?	
2.7	¿Es posible obtener referencias de clientes, incluyendo los detalles para poder contactarles?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Nombres y detalles:

C) PERSONAL E INFRAESTRUCTURA

C.1 Personal		Valoración:
1.1	¿Cuál es el número total de empleados de la empresa/Unidad de Negocio?	
1.2	Número de empleados implicados en: <ul style="list-style-type: none">◆ I+D◆ Compras:◆ Producción:◆ Control de calidad:◆ Mantenimiento:◆ Verificación y control:◆ Ventas y marketing:◆ Atención/Servicio al Cliente:	
1.3	¿Cuál es el porcentaje entre el personal directo e indirecto?	
1.4	¿Cuál es el porcentaje estimado de rotación del personal anualmente?	
1.5	¿Domina y trabaja el personal en varios idiomas? ¿Cuáles?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.6	¿Cuál es el horario laboral habitual de la empresa/Unidad de Negocio?	
1.7	¿Cuenta la empresa con un equipo de personas con las que contactar fuera del horario laboral?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.8	¿Contrata o subcontrata la empresa/Unidad de Negocio trabajadores temporales? En caso afirmativo, dar detalles	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Comentarios:

1.9	¿Cumple la empresa/UN con todas las leyes y regulaciones laborales? Por favor de comentarios.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios
1.10	¿Dispone de la información relativa a seguridad e higiene en el trabajo del personal de la empresa/UN?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios
1.11	¿Cumple la empresa /UN con todos los estándares de seguridad e higiene en el trabajo? Por favor de comentarios.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios

C.2 Edificios y equipamiento		Valoración:
2.1	Superficie total de la zona ocupada por la empresa/Unidad de Negocio	
2.2	Superficie de la zona de oficinas:	
2.3	Superficie de la zona de producción:	
2.4	Superficie de la zona de recepción y envíos.	
2.5	Dar detalles sobre el plan de fabricación incluyendo el flujo de material (adjuntar si es necesario):	

C.3 Higiene, mantenimiento y protección		Valoración:
3.1	¿Cómo se garantiza la higiene?	
3.2	¿Cómo se garantiza el mantenimiento?	
3.3	¿Están los edificios y equipamiento asegurados contra incendios y otros riesgos? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

D) ANÁLISIS FINANCIERO

D.1 Información financiera general		Valoración:
1.1 ¿Cuál es el periodo de ejercicio anual de la empresa/Unidad de Negocio?	De (mes):	A (mes)
1.2 ¿Cuál ha sido la facturación de la empresa/Unidad de Negocio de los 5 últimos ejercicios fiscales? (Moneda: _____)		
	<i>Total:</i>	<i>Por empleado:</i>
1.3 ¿Se adjuntan a la auditoria los ejercicios financieros de la empresa/Unidad de Negocio?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
1.4 ¿Cuáles son los objetivos financieros de la empresa/UN para el presente y futuros ejercicios?		
1.5 ¿Cuenta la empresa/UN con un presupuesto? ¿Con qué frecuencia se revisa y actualiza?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	

D.2 Índices financieros de la empresa/UN		Valoración:
2.1 Rentabilidad :		
¿Cuál es el beneficio bruto como porcentaje de la facturación?	$\frac{\text{Beneficio bruto} \times 100}{\text{Facturación}}$	
¿Cuál es el beneficio neto como porcentaje de la facturación?	$\frac{\text{Beneficio neto} \times 100}{\text{Facturación}}$	
¿Cuál es la facturación como porcentaje del capital invertido?	$\frac{\text{Facturación} \times 100}{\text{Capital invertido}}$	

2.2 Solvencia:		
¿Cuál es el índice de actualidad?	<u>Activo circulante</u> <u>Pasivo circulante</u>	
¿Cuál es el índice inmediato?	<u>Activo circulante – Stock</u> <u>Pasivo circulante</u>	
¿Cuál es el índice de proyección?	<u>Préstamos largo p. x 100</u> <u>Capital invertido</u>	
¿Cuál es el índice de rotación de stock?	<u>Coste de ventas</u> <u>Valor medio de stock</u>	
¿Cuál es el período de cobro de deudores?	<u>Deudores x 365</u> <u>Facturación</u>	

D.3 Control de costes		Valoración:
3.1 ¿Realiza la empresa/UN análisis regulares de los costes, sus factores y su evolución? ¿Con qué frecuencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
3.2 ¿Qué factores de costes se revisan?		
3.3 ¿Cómo se asignan los costes de herramientas y proyectos?		
3.4 ¿Cómo se calculan los gastos generales o indirectos?		
3.5 ¿Qué métodos se utilizan para el control de costes?		

E) DESARROLLO DE PRODUCTOS / I+D

E.1 Información general sobre el desarrollo de productos /I+D		Valoración:
1.1 ¿Hay algún departamento o equipo encargado de idear nuevos productos o mejorar los ya existentes? Dar detalles y el nombre de la persona responsable de los productos objeto de esta auditoría.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
1.2 ¿Cuenta la empresa/UN con un departamento propio de I+D? En caso afirmativo por favor de comentarios.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
1.3 ¿Cuál es el presupuesto anual para I+D?		
1.4 Indicar sus principales logros en I+D más recientes.		
1.5 ¿Cuál es la preparación y el número de empleados dedicados a I+D?		
1.6 ¿Tiene la empresa/UN patentes y productos propios registrados? Dar detalles.		
E.2 Control de diseño		Valoración:
2.1 ¿Se utiliza un procedimiento para verificar el diseño de productos y comprobar si cumple con las especificaciones técnicas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
2.2 ¿Cómo se identifica, documenta e informa de la adecuación de los requerimientos de diseño?		
2.3 ¿Se validan internamente los diseños? ¿Por quién?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
2.4 ¿Son comprobados y evaluados externamente por los proveedores y clientes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
2.5 ¿Cómo se organizan y documentan los informes de diseño?		

2.6	¿Cómo se documentan, comprueban y aprueban los cambios de diseño antes de realizar mejoras?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.7	¿Está dispuesta la empresa/UN a participar en evaluaciones conjuntas con los clientes y los proveedores?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.8	¿Está la empresa/UN dispuesta a asignar personal con la preparación adecuada para formar, informar y aconsejar a los clientes sobre temas técnicos y de investigación para desarrollar y/o mejorar los productos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

E.3 Equipamiento e instalaciones para diseño de productos		Valoración:
3.1	¿Con qué equipamiento e instalaciones para el diseño de productos cuenta la empresa/UN?	
3.2	¿El equipamiento está específicamente adaptado a los objetivos de I+D? Detallar brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.3	¿Incluye aplicaciones de simulación de diseño? Describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.4	¿Cómo se asignan las herramientas de diseño a los proyectos?	
3.5	¿Cómo se forma al personal en el manejo de estas herramientas de diseño?	

E.4 Laboratorios e instalaciones para pruebas de productos		Valoración:
4.1	¿Cuenta la empresa/UN con laboratorios de I+D para pruebas de productos (por ej. prototipos)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
4.2	¿Cómo se asignan estas instalaciones a los diferentes proyectos?	
4.3	¿Los procesos de verificación e instrucciones son firmados por los operarios y por sus directores?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
4.4	¿Se comparan los resultados con las especificaciones del producto?	
4.5	¿Dónde se registran y almacenan los resultados de los análisis de los laboratorios?	

F) COMPRAS Y ENTRADA DE PRODUCTOS

F.1 Gestión de compras y aprovisionamiento		Valoración:
1.1	¿Cuál fue el volumen total en compras de productos y servicios de la empresa/UN durante el último ejercicio?	
1.2	¿Cuenta la empresa/UN con una política de compras? De ser así, ¿cómo se define dicha política?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.3	¿Cuenta la empresa/UN con un manual con los principales procesos y directrices de compras?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.4	¿Cuenta la empresa/UN con estrategias de compras específicas para las diferentes familias de artículos? Describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

1.5	¿Se mantiene un registro de las especificaciones de compras aprobadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.6	Indicar hasta qué punto dichas especificaciones se basan en el rendimiento (en oposición al diseño técnico, etc.)	
1.7	¿Es la documentación promocionada a los proveedores clara para identificar los productos que se adquieren?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.8	¿Los documentos de compra (incluidos los pedidos de compra) son aprobados antes de hacer la compra efectiva? ¿Quién está involucrado en esta aprobación y a qué niveles?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.9	¿Realiza la empresa/UN estudios de las condiciones de mercado y tendencias? Describir brevemente el tipo de estudios realizados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.10	¿Cuenta la empresa/UN con una lista de proveedores cualificados según unos claros criterios de compra, incluido los requerimientos de garantía de calidad? Describir brevemente estos criterios.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.11	¿Se realiza una auditoria de los proveedores según estos criterios? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia y qué número de proveedores al año?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.12	¿Se sigue un proceso documentado de la auditoria del proveedor? En caso afirmativo, dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.13	¿Cuál es el número total aproximado de proveedores de la empresa/UN?	

1.14	¿Cuál es el número aproximado de proveedores estratégicos de la empresa/UN?	
1.15	¿Cuál es la localización geográfica de estos proveedores estratégicos?	
1.16	¿Cuenta la empresa/UN con procedimientos efectivos para gestionar la logística de entrada de los productos adquiridos? Describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.17	¿Cuenta la empresa/UN con un programa para el seguimiento y la evaluación de sus propias compras y aprovisionamientos? En caso afirmativo, describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.18	¿Cuenta la empresa/UN con un programa para el seguimiento y mejora de la calidad de la actuación y gestión del proveedor?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

F.2 Recepción interna de productos		Valoración:
2.1	¿Cómo está organizada internamente la zona de recepción para llevar un estricto control y movimiento de los productos entrantes?	
2.2	¿Cómo se identifican los productos entrantes cuando son recibidos?	
2.3	¿Existe un procedimiento documentado para hacer el seguimiento del proceso de recepción de productos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.4	¿Cuál es el orden de prioridad asignado al procesar los productos entrantes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

F.3 Control e inspección de productos		Valoración:
3.1	¿Hay instrucciones y procedimientos para controlar e inspeccionar los productos recibidos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.2	¿Con qué frecuencia se actualizan dichas instrucciones?	
3.3	¿En los albaranes de entrega se leen con claridad los nombres de los proveedores, cantidades y fechas de entrega de los productos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.4	¿El personal encargado de la recepción de productos tiene acceso a la lista de proveedores/fabricantes aprobados? ¿Con qué frecuencia se consulta?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.5	¿Con qué frecuencia se actualiza dicha lista?	
3.6	¿Se asigna un número de entrega específico a cada entrada de productos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.7	¿Qué criterios se utilizan para controlar e inspeccionar los productos recibidos?	
3.8	¿Cómo tiene acceso el personal encargado de la recepción de productos a las especificaciones técnicas de los productos recibidos, para verificarlos?	
3.9	¿Se cuenta con algún tipo de documentación para identificar y etiquetar los productos que han sido inspeccionados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.10	¿Se asigna un número de identificación específico a cada uno de los productos recibidos e inspeccionados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

F.4 Muestreo y verificación de productos entrantes		Valoración:
4.1	¿Hay algún proceso documentado para el muestreo y verificación de los productos entrantes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
4.2	¿Se especifica cuándo los productos deben volver a ser verificados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
4.3	¿Qué métodos se emplean para el muestreo?	
4.4	¿Cuál es el equipamiento disponible para verificar las muestras?	
4.5	¿El muestreo y verificación de productos entrantes es realizado por personal especializado? ¿Qué formación recibe?	

F.5 Productos rechazados y no conformes		Valoración:
5.1	¿Hay algún sistema de documentación para registrar los productos entrantes rechazados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.2	¿Se comunican dichos registros al director responsable? ¿Cómo y a qué nivel?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.3	¿Se aíslan los productos no conformes en una zona específica? ¿Dicha zona esta delimitada y es fácil de controlar?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.4	¿Los productos no conformes son etiquetados y fácilmente identificables?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

F.6 Gestión de almacén y stock de artículos de compra		Valoración :
6.1	Describa brevemente qué métodos utiliza la empresa/UN para gestionar el inventario, incluyendo el sistema de determinar los niveles y cantidades de reaprovisionamiento, el stock de seguridad, etc.	
6.2	¿Cuáles es la media de cobertura de existencias de las principales categorías de productos adquiridos?	
6.3	¿Se cuenta con un programa interno para implementar el JIT? ¿Para qué artículos? Describir brevemente.	
6.4	¿Hay algún procedimiento documentado para almacenar los productos adquiridos, facilitar su identificación y garantizar su seguridad y conservación? Describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.5	¿Se almacenan los materiales en bases FIFO? De no ser así, describir brevemente como se organizan las entradas y salidas de los productos almacenados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.6	¿Cómo se separan los productos que podrían deteriorarse (por ej. los perecederos) para un almacenaje apropiado?	
6.7	¿Cómo se identifican y aíslan los productos que pueden contaminar o afectar a los otros productos almacenados?	

G) PRODUCCIÓN

G.1 Control del proceso de producción		Valoración:
1.1	¿Cuenta la empresa/UN con unos procedimientos documentados para los procesos de producción? Describirlos y especificar cómo se comunican al personal implicado.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.2	¿Cumplen dichos procesos con los estándares, los objetivos de calidad y los procedimientos documentados? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.3	¿Se mantienen los registros de los procesos cualificados, incluyendo la maquinaria, equipamiento, utillaje y personal? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.4	¿Cómo son identificados, verificados y controlados los parámetros críticos del proceso?	
1.5	¿Se realiza un análisis de proceso para cada uno de los productos fabricados? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.6	¿Incluye dicho análisis los requerimientos de capacidad de proceso? ¿Cómo se realiza?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.7	¿Se utilizan técnicas estadísticas para definir y controlar la capacidad del proceso y las características de los productos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.8	¿Hay instrucciones de trabajo disponibles en los puestos de trabajo? Dar detalles	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.9	¿Se lleva un registro de las acciones correctivas realizadas para corregir las faltas de conformidad en la ejecución de los procesos?	

1.10 ¿Qué herramientas se utilizan para mejorar la calidad de la producción?	
--	--

G.2 Planificación de la producción		Valoración:
2.1 ¿Dónde se registran las especificaciones técnicas para cada uno de los productos fabricados por la empresa/UN?		
2.2 ¿Qué sistema se emplea para garantizar que cualquier cambio en las especificaciones propuesto por los clientes es rápidamente comunicado a los responsables y a los puntos de inspección?		
2.3 ¿Cómo se eliminan y retiran las especificaciones obsoletas o anticuadas del circuito normal?		
2.4 ¿Se desarrolla un plan de garantía de calidad para todos los nuevos productos antes de ser fabricados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
2.5 ¿Incluye dicho plan información sobre calidad, herramientas a utilizar y verificación de fiabilidad? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
2.6 ¿Se requieren pruebas para fabricar un producto? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
2.7 Antes de autorizar la fabricación de un producto, ¿cómo se analiza la capacidad del proceso?		

G.3 Entorno de la producción		Valoración:
3.1	¿Cómo se define y delimita la zona de producción de la empresa/UN?	
3.2	¿Cómo se mantiene bajo control el entorno ambiental de la zona de producción (p.ej., temperatura, humedad, polvo, higiene, etc.), por lo que respecta a los factores que podrían afectar la calidad de los productos fabricados?	
3.3	¿Con qué regularidad se realizan dichos controles?	
3.4	¿Se utiliza algún método para registrar dichos controles?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.5	¿Qué medidas se toman para garantizar que el personal implicado utiliza el equipo de protección necesario (cascos, guantes, monos, pulseras antiestáticas, etc.) durante el proceso de producción?	
3.6	¿Cuál es el ciclo de producción de los productos sometidos a la auditoría?	
3.7	¿Qué se hace para gestionar la reducción del ciclo de fabricación?	

G.4 Maquinaria de producción		Valoración:
4.3	¿Se prevén inversiones en nueva maquinaria y equipamiento? De ser así, en qué fecha.	
4.2	¿Cuál es la media de antigüedad de la maquinaria?	

G.5 Calibrado de la maquinaria		Valoración:
5.1	¿Tiene la empresa/UN un procedimiento documentado que indica la frecuencia y las instrucciones para calibrar el equipamiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.2	¿El sistema de calibrado del equipamiento se adecua a los estándares establecidos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.3	¿Se conoce la precisión de los instrumentos de calibrado y está documentada?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.4	¿Cómo y con qué frecuencia se comprueban los instrumentos de calibrado?	
5.5	¿Cómo se manejan, almacenan y controlan estos instrumentos para evitar que su efectividad se vea afectada?	
5.6	¿Dónde se registran y almacenan los datos del calibrado?	

G.6 Proceso de fabricación		Valoración:
6.1	¿Cuenta la empresa/UN con un sistema y procedimiento documentado para el control y manipulación de los materiales y componentes y sus entregas a la producción?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.2	¿Existe un procedimiento documentado en el que se indique la metodología para iniciar y finalizar los lotes de producción, incluyendo el nombre del responsable? Dar detalles al respecto.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.3	¿Se asigna un número y etiqueta de identificación a cada lote de producción?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.4	¿Se procesan los lotes de producción según las bases FIFO?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

6.5	¿Cómo se realiza el seguimiento de los productos que se fabrican en las distintas etapas de la producción? (trazabilidad)	
6.6	¿Hay un procedimiento documentado que permita la identificación y seguimiento de los materiales y componentes desde su recepción y a través de todas las etapas de la producción? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.7	¿Se registra el nivel de material consumido en cada etapa de la producción? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.8	¿Cómo se identifican y aíslan los materiales rechazados durante la producción?	
6.9	Cuando se completa un lote, ¿se destruyen las etiquetas de identificación de dicho lote?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.10	¿Se almacena y registra la documentación relacionada con los lotes finalizados? ¿Durante cuánto tiempo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

G.7 Inspección durante el proceso de fabricación y control de calidad		Valoración:
7.1	¿Cuenta la empresa/UN con un procedimiento documentado para la inspección y control durante la producción a efectos de verificar si se cumplen las especificaciones requeridas? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
7.2	¿En dicha documentación se especifican la frecuencia, criterios, métodos y equipo utilizados para el control? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
7.3	¿Se cuenta con personal especializado para este propósito?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

7.4	¿Cómo se excluyen de la producción las piezas que se están verificando hasta que el control se ha completado?	
7.5	¿Cómo se identifican y aíslan los productos no conformes?	
7.6	¿Garantiza esto que las piezas no conformes no se usan ni son incorporadas en los productos finales? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
7.7	¿Existen registros de control donde se indican los índices de rechazo en la producción y los motivos? ¿Dónde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
7.8	¿Estos registros indican claramente si las piezas han pasado o no el control correspondiente?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
7.9	¿Estos registros son comunicados al director responsable para actuar? ¿Cómo y a qué nivel?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

G.8 Reciclado y restauración		Valoración:
8.1	¿Cómo se reciclan y restauran las piezas?	
8.2	¿Qué se hace con las piezas recicladas y restauradas? Describir brevemente.	
8.3	¿Se cuenta con una zona específica para el reciclado y restauración de piezas? Describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
8.4	¿Cuáles son los principales métodos para inspeccionar las piezas restauradas? Dar detalles.	
8.5	¿Hay alguna persona específica que autorice o descarte el uso de las piezas recicladas y restauradas? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

8.6 ¿Se consulta a los clientes cuando es necesaria su aceptación para usar material defectuoso o restaurado? ¿Cómo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
--	--

G.9 Manipulación, almacenaje y conservación de los productos finales		Valoración:
9.1 ¿Cuenta la empresa/UN con un procedimiento documentado para el adecuado almacenamiento, identificación y garantía de seguridad y conservación de los productos terminados? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
9.2 ¿Los productos terminados se almacenan según las normas FIFO?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
9.3 ¿Cómo se conservan y protegen los productos terminados que pueden deteriorarse en el almacén?		
9.4 ¿Cuál se considera el perfil y nivel normal de existencias para los productos terminados sometidos a auditoria?		

G.10 Embalaje y transporte		Valoración:
10.1 ¿Cuenta la empresa/UN con un procedimiento documentado para el embalaje y etiquetado de los productos terminados? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
10.2 ¿Con qué equipamiento se cuenta para realizar este proceso? Dar detalles.		
10.3 ¿Existen especificaciones precisas de embalaje? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	
10.4 ¿Los paquetes a enviar llevan etiquetas para identificar el tipo de producto, cantidad y calidad de su contenido? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:	

10.5 ¿Estos paquetes se almacenan en una zona específica? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
10.6 ¿Hay alguna persona o equipo responsable del embalaje? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
10.7 ¿Se utilizan contenedores para el transporte internacional? ¿Dónde se cargan estos contenedores?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
10.8 ¿Hay alguna persona o equipo responsable de la salida y transporte de productos? Dar detalles	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
10.9 ¿Tiene la empresa/UN un acuerdo con una o más empresas o agencias de transporte? ¿Cómo está organizado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
10.10 ¿Cuál es tiempo medio de transporte desde la empresa/UN hasta los puntos de entrega?	
10.11 ¿Hay algún sistema para garantizar que los clientes reciben el producto a su debido tiempo y con la documentación adecuada? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

H) VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

H.1 Información general de ventas		Valoración:
1.1	¿Cuál es el volumen de ventas desglosado para los productos sometidos a auditoría?	
1.2	¿Qué cinco firmas considera la empresa/UN como principales competidores de los productos sometidos a auditoría?	
1.3	¿Cuáles son los principales sectores de mercado a los que sirve?	
1.4	¿Cuál es la cuota de mercado de la empresa/UN de estos productos?	

H.2 Infraestructura y condiciones de ventas		Valoración:
2.1	¿Cuenta la empresa/UN con sucursales en el extranjero? En caso afirmativo, dar nombres y países.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2.2	¿Cuál es el tamaño y la localización geográfica de los principales clientes de la empresa/UN, para los productos objeto de auditoría?	
2.3	¿Cuál es el valor máximo/mínimo de contratación que la empresa/UN está dispuesta a aceptar?	Mínimo: Máximo:
2.4	¿Qué tipos de contratos ofrece (por ej. entregas puntuales, contrato a plazo fijo, etc.)?	

2.5	¿Los plazos y condiciones de contrato son estándares? De ser afirmativo, adjuntar copia.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.6	Nombre y detalles de contacto del Director de Ventas.	
2.7	Nombre y detalles de contacto del Responsable de Cuenta para nuestra compañía (si no es el mismo)	

H.3 Entregas		Valoración:
3.1	¿Qué margen de flexibilidad hay en las fechas de entrega?	
3.2	¿Los productos sometidos a la auditoria son estándar y generalmente están disponibles en stock?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.3	¿Cuál es la media indicativa del plazo de entregas?	
3.4	¿Es posible negociar plazos más cortos de entrega? De ser así, ¿en qué condiciones?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.5	¿Es posible retrasar pedidos después de haberlos establecido? De ser así, ¿en qué momento y con qué frecuencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.6	¿Es posible cancelar pedidos? De ser así, ¿en qué condiciones?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.7	¿Cuál es el nivel medio de cumplimiento de entregas en relación a las cantidades solicitadas y las fechas programadas?	
3.8	¿Hay un sistema de seguimientos de pedidos que proporcione información sobre las futuras entregas y que advierta al cliente de los retrasos de las entregas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

H.4 Servicio post-venta y atención al cliente		Valoración:
4.1	¿Qué tipo de garantía se ofrece habitualmente para los productos objeto de la auditoria?	
4.2	¿Qué nivel de soporte técnico se ofrece habitualmente?	
4.3	Nombre y detalles de contacto del responsable técnico de los productos.	
4.4	¿Se mide la calidad del servicio técnico realizado? De ser así, relacionar qué indicadores se tienen en cuenta.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Indicadores:

H.5 Quejas del cliente y devoluciones		Valoración:
5.1	¿Cómo son tramitadas las quejas y las devoluciones de los clientes? Dar detalles.	
5.2	¿Hay algún procedimiento documentado para gestionar las devoluciones y poner en marcha acciones correctivas o preventivas? Dar detalles	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.3	¿Hay un registro sistemático de las devoluciones de los clientes? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.4	¿Son investigados los principales motivos de las devoluciones? ¿Se toman medidas al respecto para eliminar la causa? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
5.5	¿Son dichas medidas revisadas y controladas para garantizar su efectividad? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

H.6 Comercio electrónico		Valoración:
6.1	¿Tiene la empresa/UN una página web? ¿Cuáles son sus principales características, por ej. transaccional, promocional, corporativa, B-2-B, B-2-C, etc.?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.2	¿Tiene un catálogo online de productos y servicios de la empresa/UN? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.3	¿Se pueden poner pedido online? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.4	¿Existe información del estado de los pedidos online? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
6.5	¿La página web cumple con todos los estándares relevantes para comercio electrónico B2B? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

I) SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

H.1 Información general sobre gestión de calidad		Valoración:
1.1	¿Cuenta la empresa/UN con una estrategia para mejorar gradualmente la calidad? Describir brevemente.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.2	¿Define dicha estrategia claramente los objetivos y compromisos de calidad, así como la forma de conseguirlos? Dar	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.3	¿Dicha estrategia de calidad es suscrita y apoyada por la dirección de la empresa/UN?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

<p>1.4 ¿Cuáles son los niveles del personal implicados en el desarrollo de la estrategia de calidad? ¿Qué se hace para verificar si el personal en cuestión comprende las implicaciones de esta estrategia?</p>	
<p>1.5 ¿Hay un manual de calidad? De ser así, ¿con qué frecuencia se revisa y actualiza?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
<p>1.6 ¿Se define claramente en este manual quién es el responsable de controlar la calidad (en particular de controlar los artículos no conformes, de realizar la auditoria de calidad interna y de prevenir y corregir acciones? Dar detalles.</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
<p>1.7 ¿Cómo se organiza la gestión de calidad dentro de la empresa/UN?</p>	
<p>1.8 ¿Hay algún responsable de la gestión de calidad? De ser así, ¿qué cargo ocupa esta persona dentro de la organización?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
<p>1.9 ¿Esta persona es independiente del proceso de fabricación y de las áreas operativas? Dar detalles.</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
<p>1.10 ¿Cómo se determina y cuantifica el impacto de la estrategia de gestión de calidad en los diversos departamentos de la empresa/UN?</p>	

I.2 Certificado y acreditación de calidad		Valoración:
2.1	¿Cuenta la empresa/UN con un certificado o acreditación nacional de gestión de calidad? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.2	¿El certificado de la empresa/UN es el ISO 9000 o equivalente? De ser así, adjuntar el certificado ISO 9000 a esta auditoria.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.3	De lo contrario, ¿qué acciones se están realizando para conseguirlo? Dar detalles.	
2.4	¿Qué otras aprobación o certificaciones ha obtenido la empresa/UN respecto a sus sistemas de calidad e inspección? Dar detalles.	
2.5	¿Qué auditorías internas se realizan para garantizar que los sistemas de calidad de la empresa/UN se adecuan a los requerimientos externos?	
2.6	¿Con qué frecuencia se realizan dichas auditorias?	
2.7	¿Las auditorías internas son realizadas por personal cualificado e independiente? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.8	¿Se cuenta con informes internos para destacar los resultados de la auditoria?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.9	¿Cómo se comunican los resultados al personal ejecutivo y a la dirección general?	
2.10	Después de la auditoria ¿se realizan planes de acción correctivos? ¿De qué forma?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.11	¿Qué se hace para permitir y motivar al personal a que sugiera mejoras? Dar detalles.	

I.3 Control de documentación		Valoración:
3.1	¿Hay algún procedimiento documentado y mantenido para el control de documentos de la empresa/UN? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.2	<p>Especificar si existe la documentación siguiente. Describir en cada caso si está fechada y firmada por los operarios responsables y contrafirmada por un jefe de departamento o director.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Especificación es técnicas de cada producto ◆ Todos los procedimientos, desde la investigación y desarrollo hasta el transporte de productos terminados. ◆ Documentación de garantía de calidad ◆ Registros de fabricación, mantenimiento y limpieza de oficinas. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.3	¿Las modificaciones en los documentos son controladas y aprobadas por el personal directivo? ¿Cómo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.4	¿Hay un archivo principal en el que se registran el estatus de las revisiones de todos los documentos oficiales? ¿Dónde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.5	¿Hay un archivo de todas las revisiones de la documentación oficial? ¿Dónde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

3.6 ¿Las revisiones actualizadas de los documentos están disponibles si es necesario? ¿Dónde?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
--	--

I.4 Etiquetas y documentos específicos		Valoración:	
4.1 ¿Cómo garantiza la empresa/UN que las etiquetas de los productos importantes y otros artículos son legibles?			
4.2 ¿Hay documentación específica para cada una de las siguientes operaciones?			
◆ Certificados de garantía del cumplimiento de todas las etapas defabricación.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Informes de producción que subrayen los principales fallos.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Muestreo y verificación.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Avisos de rechazo	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Destrucción de productos rechazados	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Informes de productividad	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Avisos de entrega al almacén	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Informes sobre entregas (con el nombre de cliente,número de lote, calidad y código y fecha de la recepción).	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:
◆ Avisos de devoluciones de clientes	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comentarios:

J) GESTIÓN DE PERSONAL

J.1 Formación del personal		Valoración:
1.1	¿Cómo se identifican las necesidades de formación para todas las funciones?	
1.2	Dar detalles de los programas de formación para el personal nuevo y el ya existente que ofrece la empresa/UN.	
1.3	Dar detalles del número de personas que participaron en estos programas de formación el último año.	
1.4	¿Cómo se forma al personal respecto a las reglas básicas de seguridad e higiene en el trabajo?	

J.2 Incentivos para el personal		Valoración:
2.1	¿Cómo garantiza la empresa/UN la motivación entre su personal?	
2.2	¿Cómo reconoce y recompensa las contribuciones de su personal en el éxito de la empresa/UN (por ej., recomendaciones de mejora, solución de problemas)?	
2.3	¿Realiza la empresa/UN un plan de sugerencias? De ser así, ¿cómo se gestiona y gratifica al personal que lo cumple?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

K) POLÍTICA Y PRÁCTICA**SOCIAL Y ÉTICA**

K.1 Política y práctica ambiental		Valoración:
1.1	¿Tiene la empresa/UN una política medioambiental? Dar detalles	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.2	¿Hay algún director o persona responsable de aplicar esta política? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.3	¿Realiza la empresa/UN una auditoría medioambiental anual? De ser así, ¿cómo se cumple?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.4	¿Ha recibido la empresa/UN una certificación medioambiental? De ser así cuál (p.ej. ISO 14000)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.5	¿Realiza la empresa/UN informe medioambiental anual? De ser así, adjuntar.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.6	¿Se utilizan disolventes en la fabricación de cualquiera de los productos de la empresa/UN? ¿Cuáles? De ser nocivos, ¿qué se hace para reducir o eliminarlos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
1.7	¿Cómo controla y reduce la empresa/UN su nivel de emisiones a la atmósfera?	
1.8	¿Qué está haciendo la empresa/UN para reciclar y reducir residuos?	
1.9	¿Cuáles de los productos de la empresa/UN pueden ser reciclados al final de su ciclo de vida?	

K.2 Política y práctica social		Valoración:
2.1	¿Sigue la empresa/UN una política social? Dar detalles	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.2	¿Hay algún director o persona responsable de aplicar esta política? Dar detalles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
2.3	¿Realiza la empresa/UN un informe social anual? .De ser así, adjuntar	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:

K.3 Política y práctica ética		Valoración:
3.1	¿Cuenta la empresa/UN con una declaración de principios éticos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios:
3.2	¿Cómo los comunica a su personal? Dar detalles.	
3.3	¿Qué medida se toma si uno de los empleados incumple la ética de la empresa/UN?	

VALORACIÓN GLOBAL DE CADA SECCIÓN DE LA AUDITORÍA

A. La empresa – Contactos y contexto		
B. Información general y consideraciones estratégicas	Valoración:	Valoración global
B.1 Información general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.2 Consideraciones estratégicas	<input type="checkbox"/>	
C. Personal e infraestructura		
C.1 Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.2 Edificios y equipamientos	<input type="checkbox"/>	
C.3 Higiene, mantenimiento y protección	<input type="checkbox"/>	
D. Análisis financiero		
D.1 Información financiera general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.2 Índices financieros de la empresa/UN	<input type="checkbox"/>	
D.3 Control de costes	<input type="checkbox"/>	
E. Desarrollo de productos / I+D		
E.1 Información general sobre desarrollo de productos / I+D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E.2 Control de diseño	<input type="checkbox"/>	
E.3 Equipamiento e instalaciones para diseño de productos	<input type="checkbox"/>	
E.4 Laboratorios e instalaciones para pruebas	<input type="checkbox"/>	
F. Compras y entrada de productos		
F.1 Gestión de compras y aprovisionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F.2 Recepción interna de productos	<input type="checkbox"/>	
F.3 Control e inspección de productos entrantes	<input type="checkbox"/>	
F.4 Muestreo y verificación de productos entrantes	<input type="checkbox"/>	
F.5 Productos rechazados y no conformes	<input type="checkbox"/>	
F.6 Gestión de almacenes y stock de artículos de compra	<input type="checkbox"/>	

G.	Producción	Valoración:	Valoración global
G.1	Control del proceso de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G.2	Planificación de la producción	<input type="checkbox"/>	
G.3	Entorno de la producción	<input type="checkbox"/>	
G.4	Maquinaria de producción	<input type="checkbox"/>	
G.5	Calibrado de la maquinaria	<input type="checkbox"/>	
G.6	Proceso de fabricación	<input type="checkbox"/>	
G.7	Inspección durante el proceso de fabricación y control de calidad	<input type="checkbox"/>	
G.8	Reciclado y restauración	<input type="checkbox"/>	
G.9	Manipulación, almacenaje y conservación de los productos finales	<input type="checkbox"/>	
G.10	Embalaje y transporte	<input type="checkbox"/>	
H.	Ventas y atención al cliente	Valoración:	Valoración global
H.1	Información general de ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H.2	Infraestructura y condiciones de ventas	<input type="checkbox"/>	
H.3	Entregas	<input type="checkbox"/>	
H.4	Servicio post-venta y atención al cliente	<input type="checkbox"/>	
H.5	Quejas del cliente y devoluciones	<input type="checkbox"/>	
H.6	Comercio electrónico	<input type="checkbox"/>	
I.	Sistemas de gestión de calidad	Valoración:	Valoración global
I.1	Información general sobre gestión de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2	Certificado y acreditación de calidad	<input type="checkbox"/>	
I.3	Control de documentación	<input type="checkbox"/>	
I.4	Etiquetas y documentos específicos	<input type="checkbox"/>	
J.	Gestión de personal	Valoración:	Valoración global
J.1	Formación del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J.2	Incentivos para el personal	<input type="checkbox"/>	
K.	Política y práctica ambiental, social y ética	Valoración:	Valoración global
K.1	Política y práctica ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K.2	Política y práctica social	<input type="checkbox"/>	
K.3	Política y práctica ética	<input type="checkbox"/>	

AUDITORES

Auditor principal:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			
Audidores por sección	Nombre	Cargo	Fecha
Información general y consideraciones estratégicas			
Personal e infraestructura			
Análisis financiero			
Desarrollo de productos / I+D:			
Compras y entrada de productos			
Producción			
Ventas y atención al cliente			
Sistemas de gestión de calidad			
Gestión de personal			
Política y práctica ambiental, social y ética			

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Recomendaciones:

Aprobación del proveedor Sí No Condicional

Aspectos críticos:

Aspectos que deben seguir siendo revisados:

Necesidad de un plan de mejora: Sí No

Nombre y firma de los auditores:

Información general y consideraciones estratégicas	
Personal e infraestructura	
Análisis financiero	
Desarrollo de productos / I+D:	
Compras y entradas de productos	
Producción	
Ventas y atención al cliente	
Sistemas de gestión de calidad	
Gestión de personal	
Política y práctica ambiental, social y ética	

Recomendaciones de la auditoria aprobada por:

Departamentos de marketing y ventas	
Departamento de post-venta	
Plan de mejoras propuesto por	
Fecha de la siguiente auditoria para comprobar medidas correctivas	