

PROCEDIMIENTO	Código: P-06 Fecha: 02/04/17 Página: 1 de 6 Revisión: 12
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	

## ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
- 2.- RESPONSABILIDADES
- 3.- DESARROLLO
- 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado por Gerencia:</b>
Responsable del Sistema María Badía Díez	Gerente Miguel Ángel Gallego Sánchez

PROCEDIMIENTO	Código: P-06 Fecha: 02/04/17 Página: 2 de 6 Revisión: 12
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	

## 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Define el sistema empleado por VEROSA para la contratación de bienes y servicios a proveedores, y garantizar que los datos e información sobre los productos o servicios adquiridos, son claros y adecuados para un suministro conforme, estableciendo los criterios para la selección y evaluación de los proveedores.

Describe la sistemática empleada para la verificación de los productos comprados, mediante inspección, con objeto de asegurar que el producto cumple los requisitos de compra especificados.

Este procedimiento es de aplicación en VEROSA S.L. para la gestión de las compras que se realicen en el desarrollo de la prestación de sus servicios.

Los proveedores habituales deberán firmar una declaración de compromiso de respeto al medio ambiente, DECLARACION DE COMPROMISO AMBIENTAL.

## 2. RESPONSABILIDADES

GERENCIA	Decisión de la resolución a tomar sobre las incidencias con los proveedores, junto con el Jefe de Obra y el Responsable del sistema.
	Verificación del trabajo realizado por las subcontratas
DIRECTOR TÉCNICO, JEFE DE OBRA	Realización de los pedidos
	Evaluación de proveedores
	Verificación del trabajo realizado por las subcontratas
	Aprobación de los pedidos y de la selección de las ofertas presentadas por los proveedores
ENCARGADOS	Realización de pedidos
	Comprobación de que el <b>VALE DE PEDIDO</b> y el <b>ALBARÁN</b> coinciden
DPTO. DE ADMÓN	Solicitud, recogida de las ofertas de proveedores y presentación de las mismas a Gerencia
	Realización de pedidos
	Verificación de las compras mediante los <b>ALBARANES, VALES DE PEDIDO Y PARTES DIARIOS DE TRABAJO</b>
RESPONSABLE DEL SISTEMA	Mantenimiento y gestión de los registros de evaluación de proveedores.
TODOS DPTOS.	Detección de las necesidades de compra.
	Evaluación de proveedores

PROCEDIMIENTO	Código: P-06 Fecha: 02/04/17 Página: 3 de 6 Revisión: 12
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	

### 3. DESARROLLO

En VEROSA S.L. se desarrolla el proceso de gestión de compras de la manera descrita a continuación:

Los proveedores a los que se vayan a realizar pedidos deben estar aprobados (si ya se ha trabajado anteriormente con ellos), si se trata de un proveedor habrá que esperar a un mínimo de tres pedidos para evaluarlos. Para ello la empresa dicta cuatro criterios de homologación que son los siguientes:

1. **Cercanía geográfica**
  - 1 punto Fuera de la provincia de Málaga
  - 2 puntos Málaga provincia
  - 3 puntos Málaga capital
2. **Historicidad ( tiempo que VEROSA lleva trabajando con ellos)**
  - 1 punto menos de 1 año
  - 2 puntos entre 1 y 3 años
  - 3 puntos + de 3 años
3. **Oferta económica**
  - 1 punto precio elevado
  - 2 puntos precio normal
  - 3 puntos precio bajo
4. **Calidad del servicio (se mide por el número de No conformidades)**
  - 1 punto mas de 5 No Conformidades/AÑO
  - 2 puntos entre 2-5 No Conformidades/AÑO
  - 3 puntos menos o igual de 2 No Conformidades/AÑO

Cuando hay una incidencia, se registrará con su fecha, en el mismo listado de proveedores homologados en la celda destinada para tal fin.

La evaluación de los proveedores consistirá en la suma total de la puntuación de los cuatro criterios para evaluar, se considerará proveedor APTO, cuando la puntuación sea IGUAL O MAYOR A 8, sino será proveedor no apto.

El Responsable de Calidad actualizará el **R-P06-1 LISTADO DE PROVEEDORES EVALUADOS** incorporando los nuevos proveedores evaluados

Los proveedores incorporados en el **R-P06-1 LISTADO DE PROVEEDORES EVALUADOS** serán evaluados de forma continua ( ya que se registrarán en este formato las No Conformidades si las hubiera), siendo el Responsable de cada Departamento el encargado de comunicar al Responsable de Calidad cualquier incidencia.

PROCEDIMIENTO	Código: P-06 Fecha: 02/04/17 Página: 4 de 6 Revisión: 12
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	

Anualmente se revisará y actualizará el listado eliminando del mismo aquellos proveedores que durante el año anterior hayan sido NO APTOS.

Cualquier incidencia con proveedores será reflejada en el **R- P12-1 INFORME DE ACCIONES DE MEJORA**, el cual queda relacionado con el procedimiento de **P-10 GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA**.

En cuanto a la realización de **las compras**, en VEROSA hay que diferenciar entre dos tipos de pedidos: pedidos de material y bienes por un lado y subcontratación de servicios. Para cada uno de estos pedidos se siguen diferentes vías o caminos.

Las decisiones de compra de materiales y bienes las toman Gerencia y/o el Jefe de Obra.

Cuando se trate de un pedido de **Materiales y/o bienes** el Departamento de Administración, los Encargados o Gerencia se ponen en contacto con la empresa suministradora por vía telefónica o vía fax. En el caso del pedido telefónico es el proveedor quién anota en su ficha de clientes las características del pedido y cuando se hace vía fax las condiciones de la compra quedan reflejadas en el mismo fax.

En algunos casos se solicitan ofertas de un mismo material a varios proveedores para finalmente decidirnos por el que más se ajuste a nuestras necesidades.

En cualquier caso siempre se les pide por escrito el precio y/o las condiciones ofertadas en su caso, o catálogo para tener constancia de los precios y/o condiciones ofertadas.

Una vez realizado el pedido por VEROSA S.L., la recogida /entrega del material se hace entre el proveedor y el Encargado de obra o el personal asignado, bien en sus instalaciones, o bien en obra.

En el caso de que el pedido se recoja en las instalaciones del proveedor tiene que ir acompañado de los **VALES DE PEDIDO**, que van grapados al correspondiente albarán de compra. Además el Encargado de Obra debe anotarlo en el Parte Diario de Trabajo correspondiente.

Todas las compras que se realizan para cada una de las obras quedarán reflejadas en su programa informático.

Los **VALES DE PEDIDO** son de formato libre y contienen la siguiente información:

VALE DE PEDIDO		FECHA	PROVEEDOR
			OBRA
CONCEPTO		CANTIDAD	PRECIO UNIDAD

El proveedor deberá formular albarán con valoración completa citando este Pedido. Este vale es nulo si falta el sello del Centro y la firma reconocida.

FIRMA AUTORIZADA.

PROCEDIMIENTO	Código: P-06 Fecha: 02/04/17 Página: 5 de 6 Revisión: 12
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	

Dichos **VALES DE PEDIDO** disponen de dos copias, una que entrega en oficina la persona que ha realizado la compra junto con el albarán (archivándose juntos) y otra que se queda el proveedor y que envía con la factura.

En el caso de que el pedido llegue a obra se entregará en Administración sólo el albarán y las anotaciones pertinentes en el Parte Diario de Trabajo (no habrá Vale de Pedido).

**La subcontratación de servicios** se realiza por teléfono normalmente, pues existen en este gremio autónomos que trabajan con sus máquinas pero no disponen de oficinas. En este caso el pedido se realiza verbalmente.

En cualquier caso, al igual que en el caso de los pedidos de materiales siempre se les pide por escrito el precio y/o las condiciones ofertadas.

Finalmente, cuando llega un pedido (**materiales / bienes**), hay que realizar una serie de **inspecciones**:

- ✓ Se verifica que lo que hemos recibido se corresponde con lo que consta en el **ALBARÁN**.
- ✓ También se comprueba que los materiales llegan en correctas condiciones de uso, acorde a los criterios establecidos.
- ✓ Además Administración comprueba que coinciden el ALBARÁN que entrega el Encargado con el que recibimos del proveedor junto con la factura y el VALE DE PEDIDO (en su caso).
- ✓ Por último también se comprueba que coincida con la información de compra que el Encargado anota en el Parte Diario de Trabajo.

Los Encargados revisan siempre todos los pedidos que llegan a obra, en caso de que se detecte que alguno de los productos sea no conforme, lo devuelve de inmediato al proveedor, anotando la incidencia en el albarán (tanto en su copia como en la del proveedor) y también en el Parte Diario de Trabajo Excavaciones o el Parte de Producción Construcciones

En caso de que se detectase el defecto a posteriori se retira del acopio de materiales, se avisa al proveedor y según decida vendrá a recogerlo o nos autorizará para directamente llevarlo a vertedero.

La recepción de este producto no conforme supone, una incidencia con el proveedor, que si procede se abrirá un **R-P12-1 INFORME DE ACCIONES DE MEJORA**.

Cuando se trate de **Servicios**, la verificación se realiza comprobando que se está cumpliendo por parte del proveedor con los requisitos de la contratación especificados.

Para ello el Encargado de Obra, Jefe de Obra y/o Gerencia se encargan de supervisar su trabajo y de dar su conformidad.

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual de calidad, Medio Ambiente y SSL



PROCEDIMIENTO	Código: P-06 Fecha: 02/04/17 Página: 6 de 6 Revisión: 12
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	

▪ ISO 9001:2015

- P-05 Responsabilidades de la Dirección.
- P-10 Gestión de Acciones de mejora.
- R-P06-1 Lista de Proveedores Evaluados.
- R-P12-1 Informe de Acciones de Mejora.
- Albarán.
- Vales de Pedido.
- Parte Diario de Trabajo Excavaciones y Parte de Producción Construcciones.