

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 1 de 7

INDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE.....	2
2.	REFERENCIAS.....	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	PROCEDIMIENTO.....	2
4.1.	Responsabilidades	2
4.2.	Previsiones de compra y subcontrataciones.....	2
4.3.	Petición y comparación de ofertas.....	3
4.4.	Contenido de los documentos de compra.....	3
4.5.	Recepción de los pedidos	5
4.6.	Selección y evaluación de proveedores y subcontratistas:	5
5.	ANEXOS.....	7
6.	REGISTROS.....	7
7.	MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA EDICIÓN.	7

	Preparado por:	Aprobado por:
Firma		
Nombre	Natalia González Valbuena	G. Javier González de la Fuente
Cargo	Gestor del Sistema	Dirección
Copia controlada N°		Fecha aprob: 31/01/2019

 	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 2 de 7

1. OBJETO Y ALCANCE.

Establecer los criterios de gestión para todo el proceso de compra de Materiales y de Subcontratación de servicios.

Este Procedimiento es de aplicación a los materiales adquiridos y a las actividades subcontratadas que puedan afectar a la calidad de las obras ejecutadas, a los productos suministrados por ambas empresas y al comportamiento ambiental y de seguridad y salud de la empresa.

2. REFERENCIAS.

- UNE-EN-ISO 9001.
- UNE-EN-ISO 14001.
- **UNE-EN-ISO 45001.**

3. DEFINICIONES.

NO APLICABLE



4. PROCEDIMIENTO.

4.1. Responsabilidades

a) En la gestión de compra o subcontratación de materiales o servicios, pueden intervenir los siguientes agentes:

- Director Gerente: Inversiones y equipos
- Jefe de obra: materiales o servicios destinados a una obra
- Jefe de planta: materiales o servicios destinados a planta
- Director Técnico: materiales o servicios no específicos de obra o planta
- Jefe de taller: repuestos o servicios destinados a las actividades de mantenimiento

4.2. Previsiones de compra y subcontrataciones

 	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 3 de 7

- a) Antes de comenzar una obra el Jefe de Obra lleva a cabo la “identificación de materiales y servicios” en el PCGA estableciendo una estimación de las compras y subcontrataciones a efectuar.

Las previsiones tienen un carácter aproximado de las necesidades reales de la obra, y se emplean para iniciar las consultas pertinentes con proveedores.

- b) Cuando las necesidades de compra no surjan de la ejecución de una obra los responsables indicados realizan todas las gestiones necesarias para el aprovisionamiento de los productos cuando se produce alguna de las siguientes circunstancias:



- Es necesario reponer stock en el almacén
- Un pedido concreto de un cliente así lo requiere.
- Las necesidades de producción lo precisan.
- Una programación concreta de abastecimiento transmitida por los clientes.

4.3. Petición y comparación de ofertas



- a) Los responsables implicados hacen las gestiones correspondientes para pedir ofertas de Materiales o de Subcontratación preferentemente a los Proveedores que figuran en la lista de proveedores habituales de la empresa o pertenecientes a la zona donde estemos trabajando.
- b) El responsable correspondiente o el Director Técnico, atendiendo a la importancia y cuantía de la compra, puede utilizar el Formato FPG09/01 para realizar un comparativo entre las ofertas recibidas.

4.4. Contenido de los documentos de compra

- a) Una vez seleccionado el suministrador, el Jefe de Obra, Jefe de Planta o Jefe de Taller pasa todos sus datos a Administración que procede a formalizar el Pedido según el Formato FPG09/02 o el Contrato correspondiente.

 	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 4 de 7

- b) En los pedidos o en los contratos se incluyen, según proceda, los datos siguientes:
- Identificación del suministro (código, denominación, descripción) y del proveedor al que se dirige.
 - Especificaciones Técnicas o referencia de las indicadas en catálogo (materiales) o en oferta o en otros documentos aportados por el proveedor.
 - Cantidad en unidades de suministro.
 - Fecha de emisión.
 - Destino de los suministros (obra, planta, parque de maquinaria, etc).
 - Plazo de entrega.
 - Formas de pago.
- c) Cuando son necesarios Certificados de Calidad, Instrucciones o Ensayos específicos para algún Material o Subcontratación, su solicitud se incluye en el Pedido o Contrato como parte del mismo. Asimismo el responsable de la compra incluye los requisitos ambientales relativos a las operaciones y actividades sometidas a control operacional.
- d) Igualmente, según proceda, se incluirán en los contratos las cláusulas ambientales y de seguridad y salud correspondientes, donde especificamos a la subcontrata los requisitos aplicables y responsabilidad ambiental en la obra respecto a prácticas de gestión ambiental y donde especificamos los requerimientos a nivel de Seguridad y Salud aplicables
- A los Jefes de obras se les entregarán los controles operacionales relacionados con los aspectos ambientales significativos y relativos a residuos para su control y seguimiento en la obra.
- e) Se redactan Instrucciones de Trabajo que sirvan como especificaciones de los materiales críticos para poder adjuntarlo a los Pedidos o Contratos cuando es necesario, pudiéndose reflejar en la “identificación de materiales y servicios” del PCGA.
- f) Los pedidos repetitivos de materiales amparados por acuerdos estables con los proveedores se realizan mediante el Formato FPG09/03: Petición de Suministro.

 	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 5 de 7



- g) Administración es responsable de emitir, archivar y seguir todos los Pedidos o Contratos independientemente de quién haya originado la necesidad. Todos los Pedidos o Contratos son firmados por Director Técnico o la persona en quien delegue (Jefe de Obra, Jefe de Planta, Jefe de Taller, etc.).
- h) Una copia del Pedido o Contrato emitido por Administración es archivada por el responsable de la compra para posibilitar la recepción del material o prestación de los servicios subcontratados.

4.5. Recepción de los pedidos

- a) La recepción de los productos y servicios se realiza por los responsables del pedido, y en todo caso atendiendo a las instrucciones de recepción aplicables.
- b) Una vez recibido el Albarán en Administración debidamente aceptado (en el caso de no haberse detectado ninguna no conformidad), se confronta con la factura del Proveedor o Subcontratista para proceder a su pago.
- c) Administración mantiene un archivo de ofertas abiertas de proveedores a precios pactados. Estas ofertas pueden servir de base para cualquier pedido originado en las empresas.
- d) En el caso de subcontrataciones que puedan afectar directamente a la calidad del “producto” final, la recepción requerirá de la inspección del trabajo realizado, bien mediante la inclusión en el plan de calidad de la obra o bien mediante el aporte por parte del subcontratista de evidencias suficientes al respecto.



4.6. Selección y evaluación de proveedores y subcontratistas:

- a) Para la selección de los proveedores que suministran productos se atenderá a los siguientes criterios:
- Asegurar que los productos cumplan los requisitos exigibles, tanto legalmente (marcado CE, certificaciones de producto, etc.), como los

 	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 6 de 7

establecidos en los pliegos técnicos de la obra.

- Empresa certificada según norma ISO 9001:2015 o acreditada por ENAC un organismos públicos relevantes.
 - Asegurar la disponibilidad de suministro de los productos a la obra en las condiciones y plazos necesarios.
 - Condiciones económicas competitivas
 - Cumplir los criterios de evaluación del Desempeño de Proveedores como APTO.
- b) Para la selección y contratación de los subcontratistas que suministran servicios, el Jefe de Obra atenderá a los siguientes criterios:
- Disponer de las cualificaciones necesarias exigibles en su caso (electricidad, biocidas, trabajos con amianto, etc.).
 - Asegurar que dispone de los medios suficientes para acometer los trabajos en forma y plazo.
 - Empresa certificada según norma ISO 9001:2015 o acreditada por ENAC un organismos públicos relevantes.
 - Disponer de la documentación administrativa exigible para participar en una obra de construcción (REA, seguros sociales, etc.).
 - **Asegurar que el contratista o subcontratista cumple los requisitos de SST aplicables.**
 - Cumplir los criterios de evaluación del Desempeño de Proveedores como APTO.
- c) Los proveedores son evaluados de modo continuo por parte del Gestor del Sistema mediante el análisis de las No Conformidades que surgen en el transcurso de los suministros o servicios, computando para la evaluación un periodo de 5 años.
- La evaluación de los proveedores se realiza de forma continua, siendo la ultima fecha de evaluación del desempeño de cada proveedor, la fecha de su última no conformidad
- La clasificación final se realiza en dos categorías APTO y NO APTO para lo cual se emplean los siguientes criterios:
- Se considera NO APTO aquella empresa que haya motivado una No Conformidad que a fecha de la evaluación no haya sido cerrada por el Gestor de Sistema.

 	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	PG-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	Edic.: 6 Pág. 7 de 7

- Se considera NO APTO aquella empresa que haya motivado 3 No Conformidades durante el periodo señalado.
- El resto de empresas evaluadas tendrán la consideración de APTO

Anualmente, en la Revisión del Sistema por la Dirección se realiza una evaluación del comportamiento de los proveedores y subcontratistas del ejercicio revisado, para ello se relacionarán las no conformidades surgidas y las acciones correctivas emitidas, y se adoptarán las medidas oportunas para con los proveedores y subcontratistas.

La información del control y desempeño que les aplica a los proveedores estará a disposición de todas las partes interesadas en el alojamiento web y/o tablón de anuncios de la empresa.

5. ANEXOS.

- Formato FPG09/02: Pedido.
- Formato FPG09/03: Petición de Suministro.
- Formato FPG09/04: Evaluación de desempeño de proveedores

6. REGISTROS.

Registro	Responsable de archivo	Lugar	Orden	Tiempo de archivo
Comparativo de ofertas	Jefe de Obra / Jefe de Planta	PCGA	Cronológico	3 años
	Jefe de Taller	Dpto. Admón	Cronológico	3 años
Pedido (FPG09/02)	Administración	Dpto. Admón	Numérico	5 años
Petición de suministro (FPG09/03)	Administración	Dpto. Admón	Numérico	3 años
Evaluación de desempeño de proveedores FPG09/04	Gestor del sistema	Dpto Calidad	Cronológico	3 años
Albarán y documentación requerida (certificados, etc.)	Administración	Dpto. Admón	Con el pedido	5 años

7. MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA EDICIÓN.

Adaptación a ISO 45001 (cambio de norma de referencia y otros cambios menores).