

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. COMPRAS
 - 4.1.- Requisitos del pedido
 - 4.2.- Seguimiento del pedido
 - 4.3.- Inspecciones de los suministros de proveedores y subcontratas
5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS
6. REGISTROS
7. ANEXOS
 - 7.1. Anexo 1. Lista de proveedores y subcontratas aprobados.
 - 7.2. Anexo 2. Ficha de proveedor y subcontrata.

ELABORADO

REVISADO y APROBADO

Fdo.:

Fdo.:

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

1.- OBJETO

Definir el procedimiento para controlar la gestión de las compras y la evaluación y seguimiento de los proveedores y subcontratas.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Es aplicable a las compras de materiales, equipos y servicios subcontratados que pueden afectar al cumplimiento de los requisitos en la prestación de los servicios objeto del sistema de gestión de la calidad.

3.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del:

- Gerente, definir los requisitos y las especificaciones técnicas que deben cumplir los materiales, equipos y servicios a adquirir. También tiene la autoridad para elaborar, revisar y aprobar los pedidos a proveedores y subcontratas.
- Responsable de administración el elaborar, revisar, aprobar y archivar los pedidos y documentación de proveedores/subcontratas, realizar la elección del proveedor/subcontrata y realizar el seguimiento a los pedidos de proveedores y subcontratas.
- Personal de administración son los encargados de realizar las inspecciones en recepción de los materiales y equipos.
- Personal Técnico el realizar el seguimiento de calidad de los servicios subcontratados.
- Responsable de calidad el realizar la revisión de las Fichas de proveedores y subcontratas.

4.- COMPRAS

El paso previo a realizar una petición formal de compra, es solicitar ofertas de la misma a los proveedores aprobados, en número que en cada caso se estime oportuno. La elaboración de las peticiones de oferta corresponde al responsable de administración.

A veces también, antes de realizar un pedido de compras, se comprueba en las Tarifas de Precios de los proveedores los precios de los productos a adquirir y si es necesario se han de realizar consultas puntuales referentes a confirmación y/o cambios de precios o plazos de entrega. Dichas tarifas de precios son archivadas por el responsable de administración.

La petición de oferta y los pedidos de compra, se realiza por el responsable de administración mediante fax o correo electrónico, quedando en ésta reflejadas de forma clara la cantidad solicitada y las especificaciones del producto objeto de compra.

La revisión y aprobación de dichos pedidos corresponde a la misma persona que lo elaboró y se deja constancia de dicha aprobación a través de la firma o de la coetilla de documento enviado electrónicamente, si éste se remite vía e-mail.

De este proceso de gestión de compras, quedan fuera las compras de urgencia en obra. Estas compras, para un determinado servicio, son realizadas por los operarios en los locales del proveedor. Dada la urgencia se realizan en cualquier establecimiento que se encuentre en las cercanías del lugar de prestación del servicio. El único documento de compra es la factura del proveedor. Al ser establecimientos que se encuentran cerca del lugar de prestación del servicio, a dichos proveedores no se les aplica el presente procedimiento, ya que posiblemente no se les vuelva a realizar ninguna compra más.

Las peticiones de oferta y las contestaciones a estas se archivan junto con su pedido de compra si existe, en administración o en el expediente del cliente al que va dirigida dicha petición.

Si el pedido va relacionado con un servicio determinado, antes de la recepción de dicho pedido se mantiene en la carpeta técnica que se conserva en el departamento técnico, una vez que llega la factura de dicho pedido este pasa al expediente del servicio que mantiene administración.

Si el pedido no tiene relación con ningún servicio, este se mantiene en administración en una carpeta identificada como pedidos pendientes hasta que llega la factura de pedido, entonces pasa a la carpeta de pedidos recepcionados.

Los pedidos de compra y sus peticiones de oferta se codifican con el nº del expediente del cliente con el que van relacionados, si la compra o la petición no van relacionadas con ningún cliente, entonces no se codifican

4.1.- REQUISITOS DEL PEDIDO

Los requisitos aplicables a las compras se documentan en el pedido, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los materiales y/o equipos se solicitarán con los requisitos de calidad exigibles para cada caso, incluyendo especificaciones técnicas si fuera de aplicación a cada material y/o equipo y pedido.

- Los repuestos para los equipos se solicitarán a los proveedores originales, si es posible. Si cambia el proveedor o alguna de las características de los repuestos, habrá de detallarse en el pedido o en una especificación técnica, todos los requisitos técnicos y de calidad a aplicar.
- Para contratar servicios, siempre que el Director Técnico lo estimen oportuno, se indicará en el pedido las características que la empresa subcontratada deberá cumplir en materia de calidad, en cuanto a recursos humanos, infraestructura, métodos de trabajo, así como de formación y cualificación del personal que se estime necesario para cada caso.

Cuando **GPV** o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor o subcontrata, **GPV** debe establecerá en el pedido las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto o servicio subcontratado.

4.2.- SEGUIMIENTO DEL PEDIDO

El responsable de administración o administrativo que ha realizado el pedido, realiza un seguimiento puntual del mismo al proveedor o siempre que se estime que pueda aparecer una No Conformidad con los plazos acordados; de manera que ésta sea subsanable en tiempo, para evitar el incumplimiento de los plazos establecidos entre GPV y sus clientes.

En el caso de que ocurra un incumplimiento de los plazos por parte de los proveedores, se actúa según el procedimiento de no conformidades, cuando el incumplimiento pueda afectar a su vez al cumplimiento de requisitos por parte de GPV con el cliente.

4.3.- INSPECCIONES DE LOS SUMINISTROS DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS

Los suministros de proveedores serán sometidos a una inspección visual que consistirá en comprobar que:

- El material recibido concuerda en especificaciones y número con el albarán de entrega y con el pedido realizado al proveedor.
- El embalaje del material recibido está en buen estado y de no ser así se comprobará si el contenido está en perfecto estado.

Esta inspección se realiza por parte de administración si es compra general, es decir, no se realiza para un servicio determinado o por el responsable del servicio si esa compra va aparejada a un servicio concreto, que actuará según lo siguiente:

- El material que supere la inspección de recepción será situado en su lugar correspondiente en el almacén o en la obra correspondiente.

- Se deja constancia de que se han realizado las inspecciones en recepción firmando los albaranes de entrega.
- Los albaranes de entrega del proveedor que se reciban se archivan junto con los pedidos de compra.

Si por razones de urgencia se pone en circulación algún material que no ha sido inspeccionado se identificará como tal, para posteriormente poderlo recuperar y reemplazar en caso de que se presente alguna no conformidad con los requisitos especificados.

Las inspecciones a llevar cabo en los servicios realizados por las subcontratas, serán las mismas que las realizadas por GPV en sus servicios o en la parte de aplicación, a no ser que a la firma del contrato de prestación de servicios se indiquen otro tipo de inspecciones a realizar, quedando registrado el resultado en los registros utilizados en los diferentes servicios.

Si surgen desviaciones en el suministro de proveedores o subcontratas, se anotará la desviación en la Ficha del proveedor o subcontrata por administración firmando junto a la desviación, y el responsable de calidad actuará según lo definido en el procedimiento 0504 “acciones correctoras y acciones preventivas” cuando estime que las desviaciones o su repetitividad pueda afectar a la calidad del servicio prestado por GPV. Así mismo, el responsable de calidad revisará las Fichas de proveedores y subcontratas para su análisis en las revisiones del sistema de gestión de la calidad.

Si el suministro se detecta como no conforme desde un inicio, se segrega según el procedimiento 0503 “Control de no conformidades” y el responsable de calidad inicia y cierra el informe de no conformidad, quedando constancia en la Ficha del proveedor o subcontrata.

El responsable de calidad dará de baja al proveedor o subcontrata que no resuelva la no conformidad o acción correctora solicitada.

5.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS

Los proveedores/subcontratas son evaluados inicialmente, antes de la petición de suministros, y sometidos a una evaluación continua por seguimiento de la calidad de sus suministros, con el objeto de verificar si el proveedor es capaz de cumplir los requisitos de GPV especificados en los pedidos.

Si el proveedor/subcontrata supera la evaluación inicial será incluido en la Lista de proveedores aprobados, en donde se recoge la fecha y el resultado de la evaluación inicial y su tipología y el suministro que puede efectuar.

El tipo de evaluación inicial será :

- a) por medio de datos históricos, comprobando plazos de entrega, disposición, estado del embalaje y del material y/o equipos, tasa de fallos, etc., si son proveedores con los que anteriormente se ha tratado. Se puntuará estos datos históricos de 0 a 10 puntos, 0 si es muy mala y 10 si es excelente, dicho valor se indicará en la casilla de valoración histórica en la Ficha del proveedor, o
- b) a través de una serie de 2 pedidos a prueba, si nunca ha existido trato con el proveedor. Se puntuará estos pedidos a prueba de 0 a 10 puntos, 0 si es muy mala y 10 si es excelente, dicho valor se indicará en la casilla de Valoración histórica en la primera hoja del cuestionario.

Los requisitos a cumplir se especificarán en los pedidos a los proveedores/subcontratas, en sintonía con el efecto que pueden originar en el cumplimiento de requisitos por GPV en la prestación de los servicios.

Si el proveedor se clasifica como apto se incluye en la Lista de proveedores aprobados.

La Lista de proveedores y subcontratas aprobados y las Fichas de proveedores y subcontratas son archivadas por administración, indicando la fecha en la Lista de proveedores y subcontratas.

6.- REGISTROS

Se consideran registros de calidad :

- a) los pedidos de compras,
- b) los albaranes de proveedores y subcontratas,
- c) las Fichas de proveedores y subcontratas,
- d) los informes de acciones correctoras y acciones preventivas de proveedores y subcontratas, y

7.- ANEXOS

7.1. Anexo 1. Lista de proveedores y subcontratas aprobados.

7.2. Anexo 2. Ficha de proveedor y subcontrata.

GPV	PROCEDIMIENTO	0402 – COMPRAS	ED. Nº	FECHA	PG
			1	15/01/02	8 de 8

7.2. Anexo 2. Ficha de proveedor y subcontrata.

GPV	0402/02 FICHA DE PROVEEDOR / SUBCONTRATA	PG

Proveedor/Subcontrata	
-----------------------	--

Nº	DESCRIPCIÓN INCIDENCIA / FIRMA POR GPV	FECHA	Nº INC / Nº IAC