



## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE

### P740. Gestión de Compras y Subcontrataciones.

Nº revisión: 09

Fecha: diciembre 2011

APROBADO: Dirección

#### Índice

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Responsabilidades.
4. Método operativo.
  - 4.1. Planificación de compras y subcontrataciones.
  - 4.2. Solicitud de compra/subcontratación.
  - 4.3. Realización de la compra/subcontratación.
  - 4.4. Seguimiento de pedidos de compra/subcontratación.
  - 4.5. Evaluación de proveedores.
  - 4.6. Seguimiento y reevaluación de proveedores.

#### Documentación aplicable

- R05 Control de Proveedores (Recepción de Compras)
- R20 Solicitud de Pedido a Central
- R21 Pedido de Compra
- R24 Solicitud de Pedido Sistemas
- R26 Evaluación de Proveedor

| Revisión | Fecha    | Objeto de la revisión  |
|----------|----------|--|
| 01       | JUL 2004 | Redacción Inicial  |
| 02       | MAR 2006 | Inclusión apartado 5.4. Compras sin pedido                                       |
| 03       | ENE 2007 | Modificación apartado 4. Responsabilidades                                       |
| 04       | MAR 2007 | Eliminación formato Devolución de compra   |
| 05       | DIC 2007 | Nueva redacción apartado 5.1. Pedidos a proveedores                              |
| 06       | MAY 2008 | Integración del procedimiento de control y evaluación continuada de proveedores. |
| 07       | FEB 2009 | Nueva redacción por acomodación a normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004          |
| 08       | DIC 2010 | Modificación apartado 3. Responsabilidades.                                      |
| 09       | DIC 2011 | Modificación denominación P12 a P740.  |



## 1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto:

- Describir la metodología que emplea COVIAR para la compra de productos utilizados por el mismo en el desarrollo de su actividad, especialmente aquellos considerados como peligrosos y aquellos que considere que deben tener requerimientos especiales.
- Comunicar o involucrar a los proveedores en el cumplimiento de los aspectos medioambientales más significativos.
- Definir claramente los requisitos contractuales y de tramitación de las compras y subcontrataciones de COVIAR.
- Disponer, en plazo, de proveedores con capacidad para cumplir dichos requisitos.
- Evaluar y reevaluar proveedores y subcontratistas en función de su capacidad para suministrar productos o prestar servicios de acuerdo con las exigencias de la organización y los criterios para la selección, evaluación y reevaluación.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las compras y subcontrataciones realizadas por COVIAR en cualquiera de sus actividades.

## 3. Responsabilidades

| Tarea (Registro)   | Responsabilidad  |  |
|--|--|--|
|  | Tipo de compra   | Responsable de compra  |
| Evaluación de proveedores<br>(R26 Evaluación de Proveedor)<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el posible impacto medioambiental que pueden provocar los productos utilizados en la empresa.</li><li>• Comprar los productos aprobados a los proveedores evaluados.</li><li>• Informar al Responsable de Calidad y Medioambiente de cualquier desviación que se detecte en los productos adquiridos y que pueda tener una repercusión medioambiental.</li></ul> | UNIFORMIDAD  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Administración.</li><li>• Dirección de Operaciones.</li></ul>                         |
|  | MATERIAL DE OFICINA  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Administración.</li><li>• Director de RR.HH.</li></ul>                                |
|  | MATERIAL DE IMPRENTA   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Operaciones</li><li>• Responsable de Calidad</li></ul>                            |
|  | MEDIOS AUXILIARES  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Operaciones</li></ul>   |
|  | SISTEMAS   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Técnico</li></ul>   |
|  | MATERIAL INFORMÁTICO   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de RR.HH.</li><li>• Responsable Seguridad (LOPD)</li><li>• Director Técnico</li></ul> |
|  | SERVICIOS DE FORMACIÓN<br>MATERIAL DIDÁCTICO                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de RR.HH.</li><li>• Director de Formación</li></ul>                                   |
| ARMAMENTO Y MUNICIÓN   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Operaciones</li></ul> |  |
| Cumplimentación<br>(R20 Solicitud de Pedido a Central) o<br>(R24 Solicitud de Pedido Sistemas)   | Personal administrativo  |  |
| Autorización<br>(R20 Solicitud de Pedido a Central) o<br>(R24 Solicitud de Pedido Sistemas)  | Responsable de compra  |  |
| Realización y envío del pedido<br>(R21 Pedido de Compra)   | Personal administrativo  |  |



| Tarea (Registro)  | Responsabilidad   |
|---|---|
| Seguimiento y recepción de la compra<br><b>(R05 Control de proveedores (recepción de compras))</b>  | Personal administrativo   |
| Reevaluación de proveedores<br><b>(R26 Evaluación de Proveedor)</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Administración</li><li>• Responsable de Compra</li></ul>              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y controlar el posible impacto ambiental que generan los productos que COVIAR compra para su actividad productiva.</li><li>• Informar a los diferentes responsables de Departamento de estos posibles impactos, así como de posibles alternativas, técnicamente viables, que existan para sustituir estos productos por otros semejantes que provoquen menor impacto medioambiental.</li><li>• Actuar ante cualquier no conformidad detectada en la compra de productos aprobados.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de Calidad y Medio Ambiente</li><li>• Responsable de compra</li></ul> |

## 4. Método operativo.

### 4.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES

Cualquier persona de COVIAR puede detectar la necesidad de compra de productos o de subcontratación de servicios.

Servicios dentro del alcance del SIG que pueden ser subcontratados a través de terceros:

- Instalación y mantenimiento de Sistemas de Seguridad y Protección contra Incendios.
  - Empresas externas, según este procedimiento.
  - Profesionales o autónomos, según procedimiento **P620 Recursos Humanos**.
- Servicio de Vigilancia y Protección de Instalaciones.
  - Solamente empresas externas, acreditadas por Ministerio del Interior para la actividad.
- Diseño e impartición de actividades de formación no reglada, ocupacional, continua y privada en el área de la seguridad privada, recursos humanos, atención al cliente.
  - Empresas externas, según este procedimiento.
  - Profesionales o autónomos, según procedimiento **P620 Recursos Humanos**.

Conocidas las especificaciones de un cliente para uno de estos servicios, el Director Técnico o el Director de Formación podrán optar por subcontratar empresas externas o profesionales para la realización de la actividad.

### 4.2. SOLICITUD DE COMPRA/SUBCONTRATACIÓN

Las solicitudes de compra son transmitidas por los diferentes Departamentos o Delegaciones al responsable de compra mediante los registros:



- Uniformidad, material de oficina, imprenta, medios auxiliares, material informático, contenedores de residuos y varios: **R20 Solicitud de pedido a Central**.
- Sistemas: **R24 Solicitud de Pedido Sistemas**.

El responsable de compra revisa la **R20 Solicitud de Pedido a Central** o **R24 Solicitud de Pedido Sistemas** y autoriza con su firma el pedido al proveedor según lo expresado en los apartados 4.5. y 4.6. de este procedimiento.

Las subcontrataciones son detectadas y aprobadas por el propio responsable de compra, y no requieren cumplimentación de ningún registro del SIG. No obstante, quedarán suficientemente documentadas en el Departamento o Delegación correspondiente.

#### 4.3. REALIZACIÓN DE LA COMPRA/SUBCONTRATACIÓN

El personal administrativo emite el **R21 Pedido de Compra** (preferiblemente) o el formato (hojas de pedido, aceptaciones de presupuesto, facturas, etc.) propio del proveedor.

El original del **R21 Pedido de Compra**, o una copia del formato propio del proveedor, es custodiado por el Director de Administración. Una copia de cualquiera de los dos documentos anteriores se conserva en el departamento/delegación que ha originado la compra para la verificación en la recepción del producto.

Si la necesidad de un producto/servicio viene determinada por urgencia o naturaleza del mismo, se solicitará al proveedor sin necesidad de cumplimentar los registros **R20 Solicitud de Pedido a Central** ni **R24 Solicitud de Pedido Sistemas**, justificando los datos correspondientes (necesidad y urgencia de la compra, proveedor, importe total, destino del producto/servicio comprado, forma de pago, etc.) al Departamento de Administración.

#### 4.4. SEGUIMIENTO DE PEDIDOS DE COMPRA/SUBCONTRATACION.

El personal administrativo realiza el seguimiento y recepción del pedido, comprobando la adecuación a lo solicitado mediante el albarán del proveedor y/o del **R21 Pedido de Compra**. A la entrega del pedido, el personal administrativo cumplimenta el **R05 Control de proveedores (recepción de compras)**, y facilita una copia impresa del mismo al Director de Administración.

En caso de que, tras la recepción del producto, se determine como acción a tomar la devolución del mismo, se debe indicar en el apartado "Solución inmediata adoptada" del **R05 Control de proveedores (recepción de compras)**, así como enviar una copia al responsable de compras para su conocimiento y archivo y contactar con el proveedor para notificar la misma.

Asimismo, el personal administrativo realiza el seguimiento de la factura correspondiente entregando el original al Director de Administración.



## 4.5 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación, calificación y seguimiento de los proveedores se realiza en relación a la capacidad de éstos para suministrar productos y servicios con la calidad requerida y en función de los distintos aspectos que influyen en la misma.

Son objeto de evaluación todos los proveedores de COVIAR, y en especial aquellos que suministren sustancias de uso restringido, tóxicas o peligrosas, y de otras materias en cuya producción son conocidos los efectos medioambientales negativos.

Sólo se realizan pedidos a proveedores considerados Aptos, Mejorables o A Prueba. En ningún caso se pueden cursar pedidos a proveedores no homologados o que sean considerados como No Aptos.

### **4.5.1. Criterios de aprobación de proveedores**

Los proveedores actuales se consideran Aptos o Mejorables si el responsable de compra considera que los pedidos históricos realizados a estos proveedores son considerados como satisfactorios, indicando dicha circunstancia en el registro **R26 Evaluación de Proveedor**.

Para considerar inicialmente si un nuevo proveedor es calificado o no como Apto, se cumplimenta el **R26 Evaluación de Proveedor**, teniendo en cuenta los criterios en él descritos.

La evaluación inicial de proveedores la realiza el responsable de compra cumplimentando la **R26 Evaluación de Proveedor**, y justificando en el mismo la decisión tomada.

Para la calificación se podrá solicitar la colaboración o los informes de los departamentos que estime oportunos.

## 4.6. SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

El responsable de compra y/o el Director de Administración realiza evaluación continua y permanente de proveedores (con al menos una revisión anual) en función de los registros anteriores. Para ello cumplimenta el **R26 Evaluación de Proveedor**, determinando en función de los resultados obtenidos la calificación de los proveedores y justificando la decisión tomada.

Para la calificación definitiva se podrá solicitar la colaboración o los informes de los departamentos que estime oportunos.

**Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.**

Se identifica(n) el/los aspecto(s):

- Consumo de papel.
- Residuos: RAEE.

Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos.**