



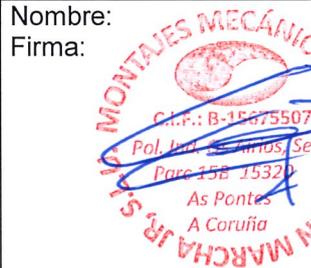
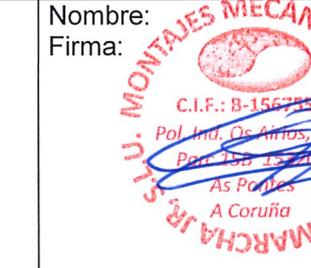
MMYPEM

TÍTULO DE DOCUMENTO

ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES

CODIFICACIÓN P02

REV. 09

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<i>Fecha: 05.10.2021</i>	<i>Fecha: 05.10.2021</i>	<i>Fecha: 05.10.2021</i>
Nombre: Firma: 	Nombre: Firma: 	Nombre: Firma: 
Cargo: Resp. Sistema	Cargo: GERENTE	Cargo: GERENTE

INDICE

INDICE.....	2
1 OBJETO	3
2 AMBITO DE APLICACION.....	3
3 REFERENCIAS	3
4 DESCRIPCION	3
4.1 ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS PEDIDOS DE COMPRA.....	3
4.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	5
4.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	5
5 MODIFICACIONES.....	7
6 FORMATOS.....	7

	PROCEDIMIENTO	PCA02 (9)
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES	Página 3 de 7

1 OBJETO

Establecer el sistema que emplea MMYPEM para documentar las compras, verificar los productos comprados, y seleccionar y evaluar a sus proveedores.

2 AMBITO DE APLICACION

Productos o servicios adquiridos que se empleen en la realización de las actividades solicitadas por el cliente.

3 REFERENCIAS

- Normas ISO 9001 , 14.001 Y 45.001 EN VIGOR
- Norma UNE EN 1090 en vigor y de aplicación

4 DESCRIPCION

4.1 ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS PEDIDOS DE COMPRA.

Las compras pueden ser de dos formas diferenciadas:

- Compras estructurales, que son aquellas realizadas por una necesidad general de la organización y no para una obra en concreto. En este caso el proceso de compra correrá a cargo de la Responsable de Compras y/o almacén.
- Compras específicas, que surgen normalmente de la necesidad en una obra en concreto. En este caso, la compra será realizada, por regla general, por la Responsable de Compras, el responsable de almacén y en ocasiones puntuales (pequeñas compras en obra) por el Jefe de equipo o Coordinador Mecánico de la obra, que también será el encargado de verificar que todo es correcto una vez se realice la entrega del producto.

En ambos casos, el Director de obras aprobará la realización de la compra.

El proceso a seguir es el siguiente:

Cuando surge la necesidad de una compra, la persona interesada (Dirección, personal de Administración, o Jefe de Equipo/Coordinador Mecánico) cubrirá una Hoja de Pedido (Formato F-PCA02-03) que enviará al responsable de almacén o a la Responsable de Compras. Éstos lo remitirán al proveedor o proveedores que estime oportuno para solicitar presupuesto. La Hoja de Pedido consta de los siguientes datos:

- Nombre de la Obra para la que se pide el presupuesto
- Fecha: fecha en la que se hace el pedido, expresada con día, mes y año.
- Datos del Proveedor: nombre del proveedor al que se le hace el pedido.
- Nº de Pedido
- Indicación de si el pedido es para MMYPEM o es para el cliente (Consumibles)
- Concepto: descripción de lo solicitado, incluyendo cantidad, y referencias si se saben.
- Solicitante: nombre de la persona que solicita el pedido
- Lugar de entrega y persona de contacto

	PROCEDIMIENTO	PCA02 (9)
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES	Página 4 de 7

Una vez recibidos los presupuestos del proveedor o proveedores, el Director de obras, procederá a elegir y aceptar el presupuesto, para que la compra sea servida.

En ocasiones, con ciertos proveedores y ciertos servicios, el proceso de compra no se realizará utilizando el formato Hoja de Pedido, sino a través de correo electrónico, sin formato predeterminado. Dicho correo electrónico se anexará a la factura correspondiente.

Existe la posibilidad de que nuestros clientes en obra nos soliciten la gestión de algunas compras (a las que llamaremos "consumibles"), que serán posteriormente facturadas a dichos clientes con un incremento en concepto de beneficio industrial.

En estos casos, el presupuesto enviado por nuestro proveedor será reenviado al cliente, que será cursado por la Responsable de Compras sólo en caso de contar con la aceptación expresa de dicho cliente

Cuando se realizan pequeñas compras desde la obra, a proveedores de la zona, será el Jefe de Equipo/Coordinador Mecánico el encargado de realizar dichas compras, el cual guardará en la Carpeta de Obra el albarán y/o factura. A principios del mes siguiente, el Jefe de Equipo/Coordinador Mecánico entregará a la Responsable de Compras dichos albaranes y/o facturas. La Responsable de Compras revisará esta documentación, solicitando a los proveedores aquellas facturas que aún no estén en su poder, y rellenará por cada pedido, para su control, el Formato F-PCA02-01 "Registro de Compras Directas en Obra", que consta de los siguientes datos:

- Mes al que se refieren las compras
- Obra en la que se realizan la compra
- Persona encargada de las compras
- Proveedor
- Descripción de la compra realizada
- Fecha del pedido
- Fecha de entrega
- Importe de la compra
- Forma de pago
- Nº de Albarán
- Indicación de si es consumible o no

Recepción de las compras realizadas.

- Si el pedido se realiza directamente desde obra a un proveedor, dicho pedido lo recepcionarán el jefe de obra/equipo y/o almacenero de la empresa en obra y se encargarán de su revisión.
- Si el pedido se realiza desde obra a través de la responsable de compras o el responsable de almacén, serán estos, los encargados de revisar el pedido si éste llega a nuestras instalaciones en As Pontes, pero si dicho pedido se envía directamente a obra, será el nuevamente el jefe de obra/equipo y/o almacenero de la empresa en obra los que se encarguen de su revisión.

4.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

- En obra: Los Jefes de Equipo emplean un criterio muy sencillo para seleccionar al proveedor con el que trabajan, que es su experiencia y el conocimiento del cliente sobre los posibles proveedores de la zona. Así, y en función de las necesidades, primero selecciona a aquellos proveedores con los que trabaja habitualmente o a los que recomienda el cliente, y que además normalmente son los que tienen la mejor relación calidad/precio y con los que menos incidencias tienen. También es muy importante, sobre todo en las compras que se realizan en obra, tener en cuenta el plazo de entrega del producto ya que ese tipo de compras se suelen realizar con mucha urgencia y a veces puede ser más interesante escoger un proveedor más rápido, aunque su relación calidad/precio sea menor.
- Nuevos proveedores: La decisión de comenzar a trabajar con nuevos proveedores es tomada por la Dirección

4.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

- Con una periodicidad anual el/la Resp.de Calidad, con la ayuda de la Responsable de Compras, recopila la información de las compras realizadas, tanto en obras, como las que se lleven en oficina, e introduce los datos en el formato F-PCA02-02 "Evaluación de Proveedores".
- Teniendo en cuenta los valores de la tabla adjunta, obtienen una lista con una puntuación para cada proveedor.
- En la reunión de revisión del sistema por la dirección, la Dirección, en base a los resultados de a evaluación anual y a su propia experiencia decide si el proveedor es APTO o NO APTO para continuar prestando servicios a la empresa. Si alguno se cataloga como NO APTO, esto se comunicará a todo el personal autorizado a realizar compras, para que busquen alternativas.
- Los registros de Evaluación de proveedores se archivarán por el/la Responsable de Calidad hasta que se obtiene una nueva evaluación durante la revisión del sistema.

TIPO DE PROVEEDOR	HISTÓRICO	RECOMENDADO	NUEVO
	3	2	1
RELACIÓN CALIDAD / PRECIO	BUENA	NORMAL	MALA
	3	2	1
CUMPLIMIENTO PLAZO ENTREGA	SIEMPRE	REGULAR / NO SE SABE	NUNCA
	3	2	1
INCIDENCIAS EN LOS PEDIDOS	NUNCA	ALGUNA / NO SE SABE	SIEMPRE
	3	2	1
INFORMES DE NO CONFORMIDAD ABIERTOS	NINGUNO	ENTRE 3 - 1	MÁS DE TRES
	3	2	1
RESPUESTA ANTE IMPREVISTOS	CORRECTA	REGULAR / NO SE SABE	MALA
	3	2	1

 MMYPEM Montajes Mecánicos y Puestas en Marcha J.R.	PROCEDIMIENTO	PCA02 (9)
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES	Página 6 de 7

Requisitos a suministradores y visitantes:

En cumplimiento de los requisitos de nuestro sistema de gestión, le comunicamos los requisitos que le son de aplicación según su actividad.

Así mismo le recordamos que nuestra organización evalúa anualmente el desempeño de sus suministradores homologados, en función del número de incidencias registradas a lo largo del periodo analizado, así como de su importancia.

Gestor de residuos:

- *Enviar copia del documento acreditativo de a “Gestor Autorizado” para los residuos que retira.*

Servicio externo de mantenimiento de vehículos

- *Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, enviar copia.*
- *Gestionar los residuos conforme a la normativa vigente. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.*

Mantenedor de Instalaciones: Según Proceda: Extinción Incendios, Aire Comprimido, Aire acondicionado, Instalación Eléctrica...

- *Enviar copia del documento acreditativo “Mantenedor Autorizado” para los sistemas que revisa y mantiene.*
- *Gestionar los residuos conforme a la normativa vigente.*
- *Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.*

Proveedor de productos químicos

- *Enviar copia de “Fichas de datos de seguridad” y “Fichas Técnicas” de cada producto actualizada*
- *EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, enviar copia.*

Proveedor de aparatos eléctricos, electrónicos, herramientas y otros equipos como EPIS

- *Enviar manuales de uso, certificados de marcado CE.*
- *EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, enviar copia.*

Subcontratistas

- *Comunicar al Responsable de nuestra empresa encargado de verificar su trabajo, los tipos de residuos que se generan durante su actividad, para poder informarle de la manera de proceder con cada uno de ellos.*
- *Seguir la directrices de nuestro responsable en obra en cuanto a buenas prácticas ambientales*
- *Seguir la directrices de nuestro responsable en obra en cuanto a buenas prácticas en materia de PRL/SST*
- *Facilitar la documentación de coordinación de actividades empresariales necesaria y*

	PROCEDIMIENTO	PCA02 (9)
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES	Página 7 de 7

solicitada por nuestro departamento de PRL /SST

- *EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, basta con enviar copia.*

Visitantes

- *Atender a las instrucciones facilitadas por el personal de recepción.*
- *Ir siempre acompañado de personal de nuestra organización y respetar las instrucciones facilitadas por estos.*

Empresas de Calibración

- *Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.*
- *Certificados de calibración de nuestros equipos con alguno de estos sellos de Organismos Acreditados: ENA, ILAC, ILAC-MRA, IAF-MLA, MLA/MRA*
En caso de no disponer de este sello, deberán entregar una de estas dos opciones:
 - Envío del certificado ISO 9001
 - Certificado de calibración del equipo y/o patrones que se hayan utilizado para calibrar el nuestro. Este/s certificado/s tiene/n que tener como referencia que haya/n sido calibrado/s por Laboratorio Acreditado por ENAC y/o que se emplearan patrones Calibrados por ENAC. El Certificado deberá de estar vigente en la fecha de la Calibración. Formación y cualificación del personal que ha realizado la calibración, tc 1 y 2, certificado negativo de deudas con la seguridad social y certificado negativo de deudas con hacienda.

Empresas de ensayos

- *Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.*
- *Certificados de calibración con sello ENAC y/o Ilac de los equipos con los que se realizarán los ensayos.*
- *Cualificación del personal de ensayos bajo normativa UNE-EN ISO 9712 y acreditados por ENAC o por Empresa Acreditada dentro de la ILAC.*

5 MODIFICACIONES

Se añade en el punto 4.2. la selección de nuevos proveedores
Adaptación e inclusión UNE EN 1090 en vigor y de aplicación

6 FORMATOS

- F-PCA02-01: "Registro de Compras directas en obra".
- F-PCA02-02: "Evaluación de Proveedores".
- F-PCA02-03: "Hoja de Pedido"