Índice de modificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Edición** | **Fecha** | **Modificaciones** | **Páginas modificadas** |
| 0 | 30/01/17 | Para Comentarios |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Aprueba: Francisco Bascuas |
| Firma: |
| Fecha: 30/01/17 |

**Índice**

[1. OBJETO Y ALCANCE 3](#_Toc480360519)

[2. DEFINICIONES 3](#_Toc480360520)

[3. MAPA DE PROCESOS 3](#_Toc480360521)

[4. PROCESO 4](#_Toc480360522)

[4.1 Metodología de elaboración de pedidos de procesos, productos y servicios suministrados externamente. 4](#_Toc480360523)

 [4.1.1 Tipos de Compras 4](#_Toc480360524)

 [4.1.2 Inspección a la recepción. 6](#_Toc480360525)

 [4.1.3 Información para los proveedores externos. 7](#_Toc480360526)

[4.2 Metodología de identificación, evaluación y reevaluación de proveedores externos. 8](#_Toc480360527)

 [4.2.1 Requisitos para la entrada a la Lista de Proveedores Externos Aceptados 8](#_Toc480360528)

 [4.2.2 Seguimiento proveedores externos. 9](#_Toc480360529)

 [4.2.3 Salida de la Lista de Proveedores Externos Aceptados 10](#_Toc480360530)

[5. RESPONSABILIDADES 10](#_Toc480360531)

[6. ANEXOS 11](#_Toc480360532)

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es definir el sistema utilizado por **GRUPO SANED** para llevar a cabo los procesos, productos y servicios suministrados externamente y la evaluación inicial y continua de sus proveedores/subcontratistas con el fin de asegurar que los productos y servicios contratados cumplen con las expectativas de **GRUPO SANED.**

Este procedimiento aplica a todos los pedidos realizados para la adquisición de procesos, productos y servicios suministrados externamente necesarios para el desarrollo de las actividades de **GRUPO SANED** y a los suministradores potenciales y reales de **GRUPO SANED**

1. DEFINICIONES

No aplica

1. MAPA DE PROCESOS



1. PROCESO

## 4.1 Metodología de elaboración de pedidos de procesos, productos y servicios suministrados externamente.

## 4.1.1 Tipos de Compras

**Material necesario para llevar a cabo la prestación del servicio**

Administración o Jefe de Proyecto es el encargado de realizar pedido del material necesario y de enviar el mismo al proveedor. Dicho pedido se realizará en el formato Orden de Compra (Anexo 2) y se numerará con el siguiente código:

Nº Orden Interna–XX donde XX es un número del proyecto.

En algunas ocasiones, por motivos de urgencia, se adelantará el pedido telefónicamente.

La Orden de Compra se manda a Financiero para que dé el visto bueno y una vez da su conformidad el jefe de proyecto la manda al proveedor.

Dichos pedidos serán siempre cursados a proveedores de la Lista de Proveedores Aceptados (Anexo 1). Antes de su envío al proveedor, la persona que lo elabora revisa el Pedido dejando evidencia de dicha revisión mediante su nombre al pie del email.

En el caso de trabajos recurrentes, se puede firmar un contrato mercantil con el proveedor. En estos casos el Consejero delegado será el encargado de redactar y firmar el mismo como evidencia de su revisión.

Cualquier incidencia detectada con el proveedor con el que se trabaja será registrada y tratada según lo especificado en el PR/008.

**Resto de material (papelería, mensajería…)**

Cualquier departamento de **GRUPO SANED** detectará las necesidades de material comunicándoselo a Administración que será el encargado de realizar el pedido visado por Financiero enviándosela por email al proveedor.

En algunas ocasiones, por motivos de urgencia, se adelantará el pedido telefónicamente.

Dichos pedidos serán siempre cursados a proveedores de la Lista de Proveedores Aceptados (Anexo 1). Antes de su envío al proveedor, la persona que lo elabora revisa la Orden de Compra dejando evidencia de dicha revisión mediante su nombre al pie del email.

En alguna ocasión, pueden realizarse compras puntuales o a través de un comercial del proveedor. En estos casos no existirá pedido escrito y administración será el encargado de comprobar que lo que se compra es lo necesario guardando el albarán firmado como evidencia de la conformidad.

Cualquier incidencia detectada con el proveedor con el que se trabaja será registrada y tratada según lo especificado en el PR/008.

**Subcontratación de trabajos:**

**GRUPO SANED** realiza en algunas ocasiones subcontratación de servicios. Esta subcontratación es principalmente de colaboradores.

En estos casos, se redacta por parte de **GRUPO SANED** un contrato que se firma con los colaboradores.

Para controlar este tipo de servicio, el Jefe de Proyecto elaborará y enviará un pedido por email.

Los colaboradores habituales serán incluidos en la Lista de Proveedores Aceptados.

En alguna ocasión, puede darse la opción de la contratación puntual de un colaborador, por ejemplo, para un estudio. En estos casos, al tratarse de un servicio puntual no serán incluidos en el Listado de proveedores/subcontratistas Aceptados.

Cualquier incidencia detectada con el subcontratista con el que se trabaja será registrada y tratada según lo especificado en el PR/008.

## 4.1.2 Inspección a la recepción.

El personal que realice las compras es el encargado del control en la recepción de la mercancía que llega a nuestras instalaciones contrastando el número de bultos que figuran en el albarán del transporte con el número de bultos suministrados e inspeccionando la mercancía. Si todo es correcto se firmará el albarán. Los albaranes firmados serán entregados al Departamento de Contabilidad.

Si se detecta cualquier incidencia en la mercancía recibida esta será identificada como “Producto No Conforme” y será tratada según lo especificado en el PR/008.

Puede darse la opción de que el material o servicio vaya directamente desde nuestro proveedor/subcontratista a nuestro cliente sin pasar por instalaciones de **GRUPO SANED.** En estos casos, la persona que ha realizado pedido será la encargada de contactar con proveedor/subcontratista para que nos envié confirmación de correcta entrega en instalaciones del cliente.

En el caso de compras puntuales o a través de un comercial, administración inspecciona que lo entregado está conforme y que es lo solicitado firmando el albarán entregado como evidencia de dicha inspección.

En el caso de las subcontrataciones, cuando el colaborador realiza el servicio solicitado, el departamento encargado del proyecto de **GRUPO SANED** firma el albarán o factura como evidencia de la correcta recepción.

Si se detectara cualquier incidencia en la prestación del servicio subcontratado se abrirá un Informe de No Conformidad y se procedería a su inmediata solución tal y como se establece en el PR/008.

## 4.1.3 Información para los proveedores externos.

Existe una comunicación fluida y continua con nuestros proveedores:

* La Organización asegura la comunicación de los requisitos a los proveedores externos para que proporcione el producto o servicio adecuado, mediante el registro de las condiciones de estos requisitos en los pedidos al proveedor/subcontratista.
* En cuanto a la gestión de la aprobación de productos o servicios, la información con el proveedor es directa, mediante la aceptación nuestros pedidos y el pago de las facturas por nuestra parte, ya que, si existe alguna incidencia al respecto, se procede a la apertura de un informe de no conformidad, que será enviado o no al proveedor, en función de la gravedad de la misma, y según decisión del Responsable de Departamento. Normalmente, hasta que no se soluciona esta incidencia, no se procede a cerrar el proceso de compras mediante el pago de la factura al proveedor.
* En el caso de ser necesario, requerimos al proveedor/Subcontratistas requisitos de competencias incluyendo cualquier calificación requerida de las personas para asegurarnos de que el trabajo se desarrolla de forma adecuada. Estos requisitos, se le requerirán al proveedor o subcontratista antes de la realización de los servicios.
* Existe unas interacciones del proveedor externo con la organización continuas que serán llevadas a cabo a través del departamento de administración.
* El control y Seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar se le comunicará, siempre que sea viable, a través de una Carta a Proveedor. En el caso de colaboradores se incluirá esta comunicación en el propio contrato.
* Si fuese necesario las actividades de verificación o validación que la organización, o nuestro cliente, pretenda llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

## 4.2 Metodología de identificación, evaluación y reevaluación de proveedores externos.

## 4.2.1 Requisitos para la entrada a la Lista de Proveedores Externos Aceptados

Los proveedores que cumplan con cualquiera de los requisitos que se van a especificar a continuación se incluyen en nuestro Listado de Proveedores/Subcontratistas Externos Aceptados (Anexo 1).

* Que sea proveedor/subcontratista histórico (se indica **HISTÓRICO** en el criterio de admisión).
* Que sea un proveedor/subcontratista puntual histórico (se indica **PUNTUAL** en el criterio de admisión).
* Que seaproveedor/subcontratista por exigencia o monopolio (en la “Lista de Proveedores/Subcontratistas Aceptados” se indica **EXIGENCIA o MONOPOLIO** en el criterio de admisión).
* Que sea un proveedor a prueba (se indica **A PRUEBA** en el criterio de admisión):Son aquellos proveedores que son incluidos porque es necesario trabajar con ellos pero que no cumplen con ninguna de las condiciones anteriormente expuestas. Cuando en sus tres primeras entregas o trabajos no se producen no conformidades, este proveedor dejará de estar a prueba indicando en el campo criterio de admisión **A PRUEBA-SUPERADO**.
* En el caso de autores, al tratarse de proveedores puntuales no se introducirán en Listado si bien serán controlados a través del contrato firmado. En el caso de colaboradores, se firmará con ellos contrato marco y se incorporaran a Listado con el criterio de admisión: **HISTORICO**, **EXIGENCIA** (cuando es requisito del cliente) o **EXPERTO** (cuando es experto en la materia).

## 4.2.2 Seguimiento proveedores externos.

El seguimiento continuo del proveedor/subcontratista se realizará en el propio Listado de Proveedores/Subcontratistas Externos Aceptados (Anexo 1). En él se irán anotando todas las no conformidades abiertas a proveedor.

El Responsable del Sistema de Gestión es el encargado de fijar el criterio de evaluación para cada uno de los proveedores/subcontratistas. El criterio de evaluación se fijará como número de no conformidades en función del Nº de pedidos o servicios realizados y podrá ser revisado y modificado cuando se considere necesario.

Al menos una vez al año se realizará la revisión para comprobar el número de no conformidades de cada proveedor/subcontratista.

## 4.2.3 Salida de la Lista de Proveedores Externos Aceptados

Un proveedor/subcontratista podrá ser dado de baja, si ha pasado más de un año sin que se le haya realizado ningún pedido o contratado ningún servicio o si el número de no conformidades de un proveedor/subcontratista ha superado el criterio de evaluación establecido.

En cualquier caso, la problemática con el proveedor/subcontratista será comunicada al Responsable del Sistema de Gestión para que adopte la solución que considere oportuna. El resultado de la decisión que se tome acerca del proveedor/subcontratista quedará reflejado en un Acta de Reunión del Comité de Calidad.

1. RESPONSABILIDADES

El Responsable del Sistema de Gestión será el encargado de:

* Elaboración y actualización de la “Lista de Proveedores/Subcontratistas Aceptados”.
* Seguimiento de proveedores.
* Realizar las gestiones necesarias para la inclusión de un nuevo proveedor/subcontratista en la “Lista de Proveedores/Subcontratistas Aceptados”.
* Establecer el criterio de evaluación para cada uno de los proveedores.
* Tomar una decisión con Gerencia en el caso de que un proveedor/subcontratista supere el criterio de evaluación fijado

El Consejero delegado será el encargado de:

* Redactar y firmar contrato mercantil con los proveedores que sea necesario.

Administración:

* Elaborar y Revisar los Pedidos a Proveedor antes de su envío.
* Si existiese algún error abriría un Informe de No Conformidad.

El departamento encargado del proyecto:

* Realiza la recepción de la mercancía/servicio solicitado.
1. ANEXOS

**Anexo 1.** Lista de Proveedores/Subcontratistas Externos Aceptados

**Anexo 2.** Orden de Compra

**Anexo 1.** Lista de Proveedores/Subcontratistas Externos Aceptados

|  |  |
| --- | --- |
| logo |  |
| **LISTA DE PROVEEDORES/SUBCONTRATISTAS EXTERNOS ACEPTADOS** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **PRODUCTO SERVICIO** | **CRITERIO DE ADMISIÓN** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **SEGUIMIENTO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PR/006**

**Anexo 2.** Orden de Compras

ORDEN DE COMPRA

|  |
| --- |
| Fecha de Emisión: |

|  |
| --- |
| Código de Orden: Nº OT - X |

|  |  |
| --- | --- |
| Proveedor |  |
| Dirección |  |
| Fecha Presupuesto Proveedor  |  |
| Fecha Realización |  |
| Fecha de Entrega |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción | Cantidad | Precio |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Importe: |

|  |
| --- |
| Observaciones: |
|  |

|  |
| --- |
| Responsable de Proyecto: |