
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS SUBCONTRATACIONES</b>	Código: p-07 compras y subcontratación
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 1 de 6

# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS SUBCONTRATACIONES**


REV.	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS SUBCONTRATACIONES</b>	Código: p-07 compras y subcontratación
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 2 de 6

## INDICE

- 1 Objeto
- 2 Alcance
- 3 Descripción
  - 3.1 Evaluación y selección de proveedores
  - 3.2 Aprobación de proveedores
  - 3.3 Proveedores “en prueba”
  - 3.4 Compra de materiales y equipos
  - 3.5 Subcontratación de Ensayos
  - 3.6 Subcontratación de auditorías del Órgano de control y certificación
  - 3.7 Recepción, e inspección
- 4 Control de registros derivados de este procedimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS SUBCONTRATACIONES</b>	Código: p-07 compras y subcontratación
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 3 de 6

## 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática implantada en Acción Fiduciaria para realizar las compras y subcontrataciones.

## 2 ALCANCE

Cuanto se establece en este procedimiento, es de aplicación a las compras de materiales, equipos y a las subcontrataciones de servicios que afectan a la calidad de las actividades de ensayo, calibración interna, auditoría, toma de muestras y resto de aspectos relacionados con la certificación de producto.

## 3 DESCRIPCIÓN


### 3.1 Evaluación y selección de proveedores

El Acción Fiduciaria evaluará a los proveedores de materiales y servicios que afecten a la calidad de los ensayos y calibraciones internas, por el cumplimiento de alguno de los siguientes criterios:

- Existencia de un sistema de calidad certificado
- Existencia de datos históricos obtenidos (un mínimo de 6 meses)
- Marca de reconocido prestigio
- Superación de un concurso de suministro
- Proveedor único
- Plazo de entrega
- Exigencia del cliente
- Realización de una auditoría de calidad con resultado positivo
- Otros (justificados y aprobados por el Secretario del Consello).

### 3.2 Aprobación de proveedores

Los proveedores que cumplan alguno de los criterios de evaluación, serán aprobados e incluidos en el “Listado de Proveedores Aprobados” indicándose los productos o servicios para los que han sido aprobados, el criterio de aprobación que cumplen y su fecha de aprobación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS SUBCONTRATACIONES</b>	Código: p-07 compras y subcontratación
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 4 de 6

Todas las compras y subcontrataciones serán realizados a proveedores que hayan sido incluidos en la “Lista de Proveedores Aprobados”.

### 3.3 Proveedores “en prueba”

En caso de que un suministrador no cumpla alguno de los criterios anteriormente citados, se podrá trabajar con él manteniéndole “a prueba” durante, como mínimo, 3 pedidos de compra (esta circunstancia se indicará en el apartado de observaciones de la “Lista de Proveedores Aprobados”). Si al finalizar el período de prueba el suministrador es satisfactorio, podrá ser aprobado por el criterio “superación de prueba de compra”. Si no lo es, será automáticamente dado de baja en la lista.

### 3.4 Compra de materiales y equipos. Contratación de servicios de apoyo.


La detección de necesidades de suministro (tanto sea material consumible como inventariable) puede partir de cualquier persona del Consello. El D.T. aprobará la compra y transmitirá el pedido al proveedor (por teléfono, fax, correo,...) indicando las unidades a solicitar y las características técnicas del material solicitado (o su referencia de catálogo, si tuviera). El registro de la realización del pedido se indicará en la “Hoja de Control de Pedidos de Compra”.

Esta sistemática es aplicable para cualquier tipo de compras que realice el laboratorio del Acción Fiduciaria: materiales, equipos, consumibles, calibraciones de equipos,...

### 3.5 Subcontratación de Ensayos

En el caso de que el laboratorio del Acción Fiduciaria detecte la necesidad de subcontratar los análisis, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se subcontratarán ensayos debido a circunstancias no previstas (carga de trabajo, avería de equipos, falta de personal,...).
- Se comunicará por escrito al cliente la subcontratación de los análisis y se obtendrá su aceptación preferiblemente por escrito.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS SUBCONTRATACIONES</b>	Código: p-07 compras y subcontratación
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 5 de 6

- En el caso de tratarse de análisis incluidos en el alcance del Sistema de Calidad, los trabajos se subcontratarán únicamente a laboratorios acreditados según cumplimiento de la norma UNE-EN ISO/IEC 17025, para la técnica analítica a llevar a cabo.
- En los informes de ensayo se indicará claramente cuáles han sido los ensayos subcontratados.
- La responsabilidad de todos los análisis subcontratados será asumida por el laboratorio del Acción Fiduciaria en caso de que sea él quien decida el laboratorio subcontratado. Si el laboratorio subcontratado es elegido por el cliente, la responsabilidad será del cliente.
- Se mantendrá un registro que demuestre la acreditación de todos los subcontratistas utilizados (fotocopia del certificado de acreditación y del alcance técnico de dicha acreditación).

### 3.6 Subcontratación de auditorías del Órgano de control y certificación

- Sólo se subcontratarán auditorías debido a circunstancias no previstas (carga de trabajo, falta de personal, etc.).
- Se comunicará por escrito al cliente la subcontratación de la auditoría y se obtendrá su aceptación preferiblemente por escrito.
- En el caso de tratarse de auditorías incluidos en el alcance del Sistema de Calidad, los trabajos se subcontratarán a entidades acreditadas según la Norma UNE-EN 45011 en el ámbito del Consejo regulador o en su defecto a entidades de consultoría o certificación de reconocido prestigio con personal cualificado según los criterios establecidos en el POC-02 de Procedimiento para la Formación y cualificación del personal.
- En los informes de auditoría se indicará claramente la procedencia de los auditores participantes.
- La responsabilidad de las auditorías subcontratadas será asumida por el Acción Fiduciaria.
- La responsabilidad de la subcontrataciones en cuanto al Órgano de certificación, recae según lo indicado en el capítulo 6º del manual.

### 3.7 Recepción e inspección

La recepción e inspección tanto de material fungible como de material inventariable se registrará en el apartado correspondiente de la “Hoja de Control de Pedidos de Compra”. Si existiese alguna incidencia con el proveedor, se dejará constancia en el apartado de observaciones de la “Hoja de Pedidos de Compra”.

## 4 CONTROL DE REGISTROS DERIVADOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

Los registros que demuestran la implantación de las actividades descritas en este procedimiento son:

Registro	Identificación	Resp. Cubrir	Resp. Archivo	Resp. Actualizar
Listado de proveedores	Título	D.T./GC	D.T./GC	D.T./GC
Hoja de Control Pedidos de Compra	Título	Todo el personal	D.T./GC	-----