
 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DESARROLLO
5. FORMATOS/ANEXOS

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 3 de 10

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el proceso de compras a seguir en TRAMEINSA para poder asegurar, que el producto comprado cumple con los requisitos especificados, incluyendo los de tipo medioambiental y de seguridad y salud.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todo tipo de productos y/o servicios comprados, que incidan en la calidad del producto de TRAMEINSA, así como en los impactos ambientales y de seguridad y salud que pudieran provocar y a sus proveedores.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia


- Tendrá la última palabra a la hora de dar de baja a un proveedor.

RSIG

- Establecer los criterios de homologación de proveedores junto con el departamento de compras, generar las especificaciones de productos y servicios, registrar y hacer seguimiento a las no conformidades de compra.

Responsable de Compras

- Responsable de la aprobación y realización de los pedidos a los proveedores homologados.
- Responsable de la realización y aprobación de las solicitudes de oferta a los proveedores homologados.
- Responsable de la aceptación de las ofertas de los proveedores homologados.
- Responsable del archivo de la documentación generada.

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 4 de 10

- Responsable de llevar a cabo la reevaluación de proveedores en base a la información relativa a las no conformidades proporcionada por el RSIG.

Personal de TRAMEINSA

- Realización de la inspección en la recepción de los productos comprados según lo indicado en este procedimiento (Principalmente los jefes/encargados de taller).


4. DESARROLLO

4.1. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores aceptados por TRAMEINSA serán los que aparezcan en la **Lista de Proveedores aceptados**.

Todos los proveedores se consideran homologados desde un inicio, es decir, no hay una evaluación previa. Si tras la realización del primer pedido, el producto y/o servicio del proveedor es adecuado, éste pasará a homologarse en base a uno de los siguientes criterios:

- Histórico: Caso en el que se lleva trabajando con el proveedor desde hace más de 5 años o es anterior a la versión de las Normas del año 2015.
- Calidad/precio: Precio competitivo con las mejores calidades.
- Localización/precio: Por su localización geográfica y precio competitivo.
- Concesionario: Durante el periodo de garantía de la maquinaria y vehículos.
- Proveedor único: solo este proveedor es capaz de suministrar el producto o servicio.
- Imposición de cliente: Proveedor que no ha sido seleccionado por Trameinsa y que el cliente impone que el producto/servicio sea adquirido a dicho proveedor.
- Servicio/calidad/precio: Precio competitivo, atención y dinámica en el suministro.

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08
	COMPRAS	Revisión: 02 Fecha: 12/06/2023 Página 5 de 10

Posteriormente con una periodicidad anual se realizará la reevaluación del proveedor valorando la calidad (No conformidades), así como el servicio ofrecido.


El responsable de compras será el encargado de la reevaluación de proveedores y su archivo, así como del seguimiento continuo de proveedores en calidad, seguridad y medioambiente y cumplimiento de requisitos y precio. El RSIG colaborará con el responsable de compras con las incidencias de calidad, medio ambiente y seguridad y salud de los proveedores.

4.2. REEVALUACIÓN

Con una periodicidad al menos anual, el responsable de compras con los datos recibidos del RSIG y de la evaluación continua de los proveedores, evalúa la calidad en el servicio de los mismos en base a los informes de No Conformidad. La Reevaluación de los proveedores se realizará a través del **Lista de proveedores aceptados**. Los proveedores a los que no se le hayan realizado pedidos en este periodo de tiempo se mantendrán en la misma clasificación.

Si antes de realizar la evaluación anual un proveedor ha cometido cinco No Conformidades, se hará una evaluación de su servicio hasta ese momento, si esta evaluación apuntará su exclusión de la lista de proveedores aceptados, se valoraría si excluirlo de la lista o estudiar su comportamiento posterior hasta la evaluación anual para entonces tomar la decisión.

4.3. ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 6 de 10

Aquellos proveedores que no superen los requisitos establecidos para su inclusión o mantenimiento en la lista de proveedores aceptados, podrán ser dados de baja como proveedores de TRAMEINSA siempre bajo la aprobación de Gerencia.

4.4. REALIZACIÓN DE COMPRAS

Pedido interno

Cualquier trabajador de TRAMEINSA, que haya detectado una necesidad de material/servicio comunica verbalmente o a través de correo electrónico esta necesidad al Responsable de Compras, quién realizará el correspondiente pedido de compra según el formato **Pedido de compra** a través del software de gestión de la empresa.


Petición de oferta a proveedor

Cuando se quiere hacer una consulta sobre el precio de un producto ó servicio a un proveedor, TRAMEINSA envía la **Solicitud de precios** al proveedor.

El proveedor podrá enviar este mismo registro indicando los precios ó un formato propio de presupuesto. El Responsable de Compras revisará estos documentos y los archivará junto al pedido en el software de gestión de la empresa.

Pedido de materiales/Servicios

El Responsable de Compras de TRAMEINSA se pone en contacto con su proveedor de materiales/servicios enviándole el formato **Pedido de compra**, que irá firmado como evidencia de su revisión. Los pedidos directos a proveedor (aquellos que se realizan en las visitas

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 7 de 10

comerciales a TRAMEINSA ó en las instalaciones del proveedor) quedan registrados en el programa de Gestión asignándoles un número de pedido e identificando el proveedor correspondiente.


4.5. INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN

Cuando el pedido llega a TRAMEINSA, se realizará su inspección de recepción comprobando que lo que figura en el albarán de entrega coincide con lo que se recepciona y con lo que se ha pedido, además se comprobará el estado en el que se encuentra el suministro. Esta operación la realizará el operario que recepciona el material, firmando el albarán para dejar constancia de la revisión efectuada. Este mismo tratamiento se llevará a cabo en caso de trabajos subcontratados.

El Responsable de Compras por su parte, comprobará de nuevo que lo que figura en el **Pedido de compra** coincide con lo indicado en el albarán y lo cargará al software de gestión como evidencia de ello.

Cuando se recibe la factura, el responsable de compras la cotejará con lo reflejado en el albarán, una vez comprobada la cargará al software de gestión como evidencia de la comprobación.

Los materiales no conformes se identificarán con una etiqueta de PRODUCTO NO CONFORME hasta decidir cuál será su tratamiento. En caso de que a la hora de la inspección se detecte una no conformidad en un producto, se notificará al proveedor y se tomarán las medidas oportunas (devolución, aceptación, etc.) según el **P-04 “No Conformidades y Acciones Correctivas”**.

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 8 de 10

Todos los materiales comprados deberán de disponer de un certificado de calidad de tipo 3.1 preferiblemente o en su defecto de tipo 2.2 con características mecánicas, así como el marcado CE y la declaración de prestaciones del fabricante para aquellos materiales que sea obligatorio.


Además, existen requisitos especiales como obras con certificación LEED u otros que tendrán que ser indicados en el pedido de compras al proveedor correspondiente.

Se procederá de igual manera con respecto a los servicios subcontratados.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


Formatos

- Lista de Proveedores aceptados
- Hoja de material
- Pedido de compra
- Albaranes
- Facturas
- Registro no conformidades y acciones correctivas

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 9 de 10

ANEXO: REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EXIGIDOS A LOS PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS

<i>Actividad</i>	<i>Requisitos exigidos</i>
Gestor de residuos peligrosos, de aceites usados, de inertes y asimilables a urbanos	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar una copia del documento acreditativo de Gestor Autorizado para los residuos a retirar en nuestra empresa.
Transportista de residuos peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar una copia de la comunicación por escrito y con nº de entrada al órgano ambiental de su Comunidad Autónoma, de que realiza esta actividad.
Transportista de residuos inertes	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar una copia del certificado de inscripción en el Registro de Transportistas de Residuos inertes en el órgano ambiental de su Comunidad Autónoma.
Empresa recicladora	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar una copia de la Licencia de Actividad. - Enviar una copia de la solicitud de Autorización de reciclador al órgano ambiental de su Comunidad Autónoma.
Laboratorios de analíticas medioambientales, metrología y metalografía	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar copia de las acreditaciones disponibles para mediciones/análisis a realizar - Enviar una copia de los certificados de calibración de los equipos que se van a utilizar en las mediciones / análisis a realizar. - Enviar una copia del Certificado de Calidad.
Proveedor de sustancias peligrosas, excepto los combustibles	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar las Hojas de Datos de Seguridad de las sustancias peligrosas. - Informar sobre sustancias alternativas más respetuosas con el medio ambiente.
Diseño / fabricación / instalación de equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre los aspectos medioambientales asociados al equipo / instalación. - Informar sobre las medidas correctivas aplicadas para disminuir el impacto medioambiental del equipo / instalación. - Informar sobre los potenciales accidentes, averías, funcionamiento en condiciones anormales (parada y arranque) y sus efectos sobre el medio ambiente. - Informar sobre los residuos que genera la instalación / equipo y sus características. - Informar sobre el consumo de recursos naturales (energía, materias primas, combustible) del equipo / instalación en condiciones normales. - Informar sobre el mantenimiento a llevar a cabo sobre la instalación.
Instalación y/o mantenimiento de sistemas de protección contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar una copia del Registro de empresa instaladora / mantenedora de sistemas de protección contra incendios
Subcontratistas que trabajen en las instalaciones de nuestra empresa o para nuestra empresa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Depositar los residuos generados por su actividad en las zonas de depósito definidas para los mismos. Estas zonas se encuentran perfectamente identificadas. En el caso de tratarse de residuos peligrosos, los depósitos de contención llevarán adherida una etiqueta de identificación, donde se especifica claramente el residuo de que se trata. - No mezclar residuos de diferente tipo. - En caso de duda, preguntar siempre al personal responsable de nuestra empresa. - No depositar en zonas no habilitadas para ello residuos de carácter tóxico y peligroso, ni recipientes y envases que hayan contenido sustancias peligrosas, tales como: Pinturas, Aceites, Grasas, Disolventes, etc. - Evitar derrames al manipular sustancias peligrosas y si es posible establecer sus propios métodos para evitar estos incidentes. - Si se produce un derrame o se observan fugas o deterioro de depósitos que contengan sustancias peligrosas avisar inmediatamente. - Usar de forma racional recursos naturales, como: Agua, Energía y Combustible. - No utilizar ni los desagües de nuestra empresa, ni las alcantarillas exteriores para verter productos o sustancias tóxicas. - Ante cualquier duda preguntar a nuestro personal. - Mantener limpias las instalaciones. Evitar el desorden. Proyectar una imagen de respeto y cuidado del medio ambiente. - Adoptar las medidas precisas para evitar ruidos anormales. - Tener presente que vertidos reiterados de residuos, aunque sea en pequeñas cantidades, pueden dañar de forma irreversible nuestro medio ambiente. - Cumplir los requisitos de coordinación - Cumplir con las medidas de seguridad - Hacer un correcto uso de los equipos de protección individual y colectiva - Disponer de la formación y cualificación adecuada

 TRAMEINSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P-08 Revisión: 02
	COMPRAS	Fecha: 12/06/2023 Página 10 de 10

Talleres de reparación/mantenimiento de vehículos/maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar evidencia de la correcta gestión de los residuos que se derivan del mantenimiento/repación de los vehículos/maquinas que se llevan a sus instalaciones y/o una copia de la ISO 14001 si disponen de ella.
Adquisición/Alquiler de maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de marcado CE - Manual de instrucciones - Seguro - Historial de mantenimiento
Adquisición de EPI's	<ul style="list-style-type: none"> - Marcado CE - Certificados de Normas de Producto exigidas por SPA
Izado y elevación	<ul style="list-style-type: none"> - Marcado CE - Instrucciones/manual usuario - Certificado en caso de exigencia normativa
SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditaciones y homologaciones