

	<b>PROCEDIMIENTO PG 11</b> <b>COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES Y</b> <b>SUBCONTRATISTAS</b>	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

Elaborado por el Representante de Calidad y Medio Ambiente:   Fecha: 05/09/2011	Revisado por el Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente:   Fecha:	Aprobado por Director de Explotación:   Fecha:	Copia a:   Fecha:
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PG 11 COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS</b>	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

## **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en SMV para la comunicación de los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores y subcontratistas, así como describir el sistema establecido en SMV para llevar a cabo la totalidad de sus compras, de forma que garantice el cumplimiento de los requisitos de calidad y medio ambiente.

## **2. ALCANCE**

Es de aplicación a todos los bienes y servicios adquiridos por SMV y que tengan o puedan tener influencia sobre los aspectos medioambientales significativos identificados.

## **3. DEFINICIONES**

Este procedimiento no contiene definiciones.

## **4. RESPONSABILIDADES**

El Representante de Calidad y Medio Ambiente, conjuntamente con el Responsable de la sección o departamento que va a usar el bien o servicio, son los responsables de evaluar si el mismo puede tener alguna influencia sobre algún impacto medioambiental significativo.

El RCMA es el responsable de elaborar el informe por escrito con los requisitos y los procedimientos de actuación que deberán cumplir los suministradores.

El Director de Explotación, cuando corresponda, será responsable de hacer llegar los requisitos y procedimientos a los suministradores y obtener de ellos el Acuse de Recibo debidamente firmado, como paso previo a la adquisición del producto o servicio.

El Responsable del departamento interesado deberá comprobar que el producto recibido se ajusta a los requisitos establecidos y que los servicios que recibe se desarrollan según los procedimientos previstos.

## **5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Siempre que deba adquirirse un bien o un servicio, el responsable de departamento donde surja la necesidad deberá evaluar conjuntamente con el Responsable de Calidad y Medio Ambiente si dicho bien o servicio podrá tener influencia sobre algún impacto medioambiental significativo.

En caso afirmativo, el Representante CMA preparará un informe por escrito en el que se definirá el producto o servicio de que se trate, junto con los requisitos o los procedimientos de actuación que deberán cumplir los proveedores o subcontratistas.

Enviaré copia de dicho informe al responsable de la sección o departamento y al Director de Explotación.

Cuando surja la necesidad de adquisición, el Director de Explotación deberá hacer llegar a proveedor o subcontratista por escrito los requisitos a cumplir y/o los procedimientos de actuación a aplicar, al mismo tiempo que le hace firmar un acuse de recibo como comprobante de su aceptación de los mismos.

La compra o adquisición de un producto deberá ser aprobado por el Director de Explotación tras conocer las características del mismo y la cuantía económica que supo el gasto asociado.

Una vez adquirido el producto o el servicio, el responsable del departamento que realizó la petición, deberá comprobar antes de su uso que los bienes recibidos se ajustan a los requisitos

	<b>PROCEDIMIENTO PG 11 COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS</b>	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

establecidos, y que los servicios adquiridos se llevan a término siguiendo los procedimientos de actuación prescrito.

## **6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

Se distribuye una Copia Controlada de este procedimiento a los miembros del Comité y al auditor interno.

El Representante de Calidad y Medio Ambiente mantiene archivado el original de este procedimiento.

## **7. REGISTROS**

Los registros generados a raíz de la aplicación de este procedimiento son:

- Acuse de Recibo de comunicación a proveedores y subcontratistas de los requisitos a exigir.

## **8. ANEXOS**

- Anexo I: Registro de modificaciones

	<b>PROCEDIMIENTO PG 11          COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES Y          SUBCONTRATISTAS</b>	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

**ANEXO I: Registro de modificaciones**

REGISTRO DE MODIFICACIONES	
DOCUMENTO MODIFICADO (REVISIÓN/FECHA)	NATURALEZA DEL CAMBIO