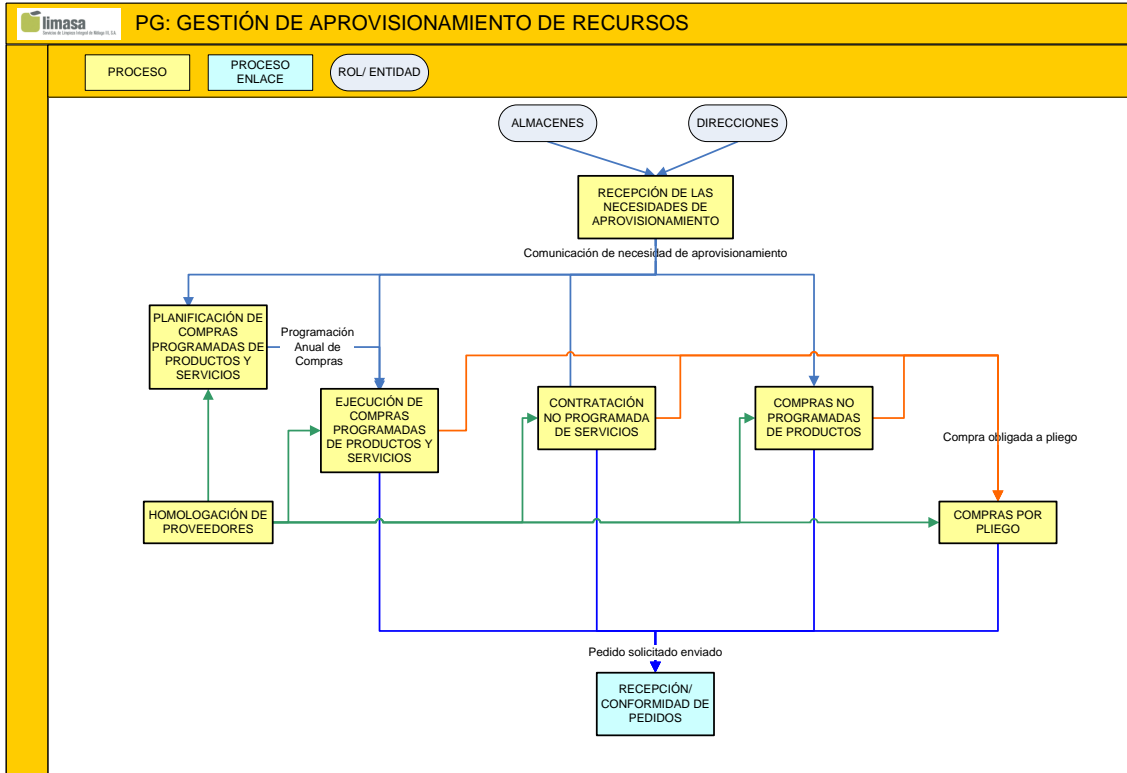


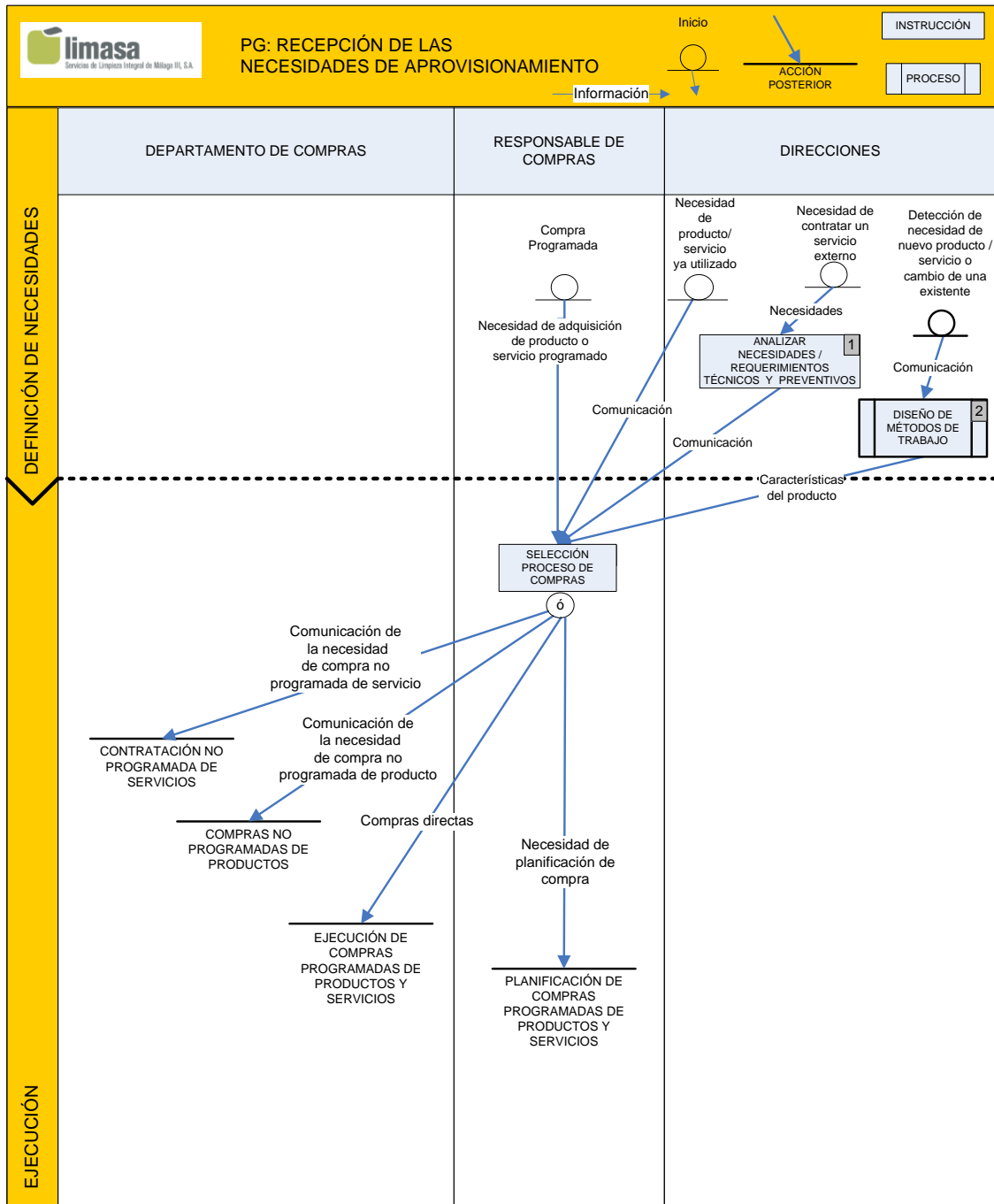
<b>PROVEEDOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y Desarrollo</li><li>• Prestación de Servicios</li><li>• Proveedores</li></ul>
<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Necesidades de material</li></ul>
<b>PROPIETARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de Aprovisionamiento</li></ul>
<b>INDICADORES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>SALIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido a proveedor</li><li>• Acta de recepción</li><li>• Acta de comprobación (Check list)</li></ul>
<b>GRUPOS DE INTERES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas de la empresa Nº 3</li></ul>
<b>INSTALACIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área de oficinas de la empresa</li></ul>
<b>DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LISTA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA</li></ul>
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LISTA DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN</li></ul>

**INFORMACIÓN ASOCIADA**

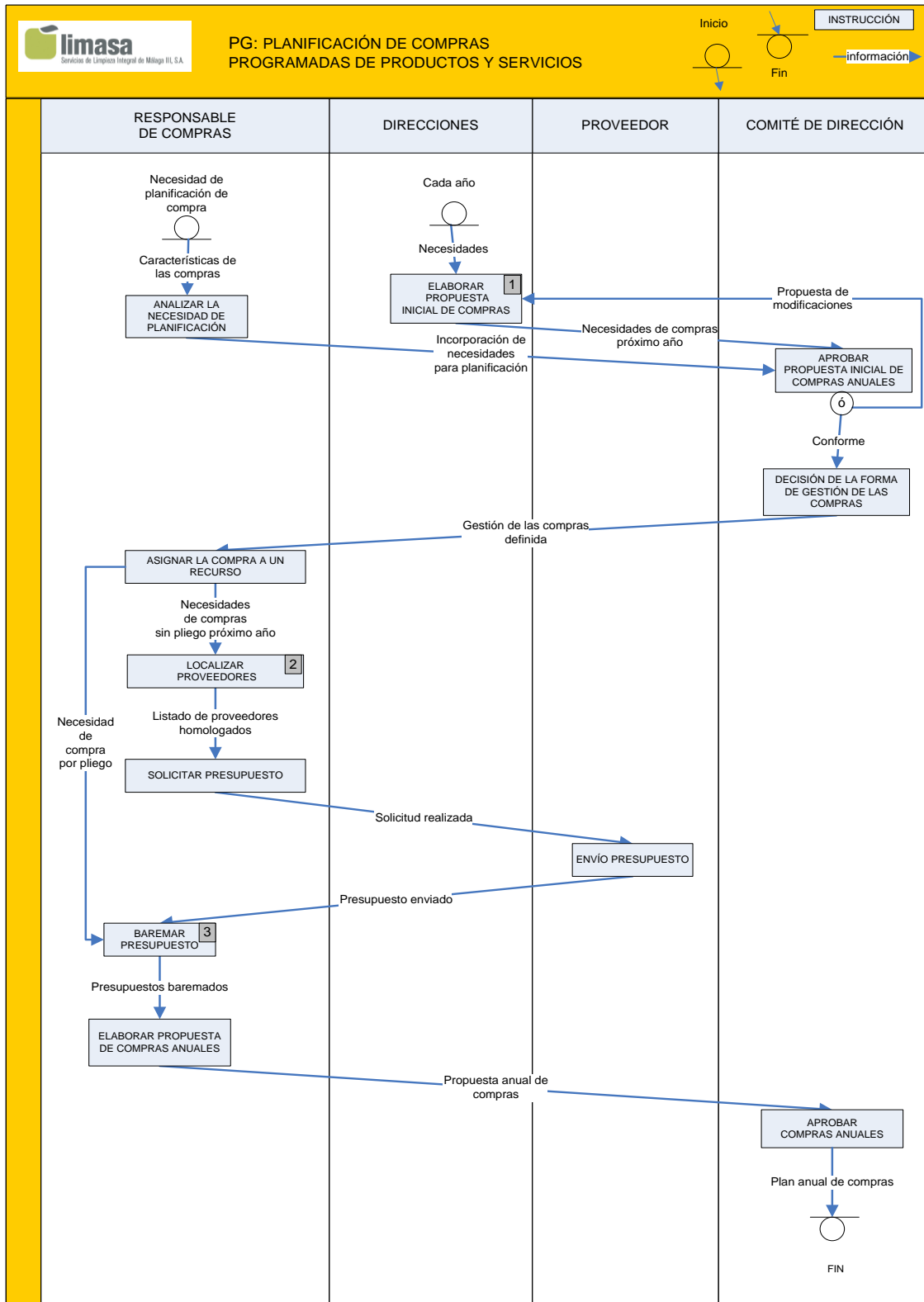
**DIAGRAMA DE FLUJO**

A continuación se incluyen los diagramas del proceso de GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS y sus correspondientes procesos:

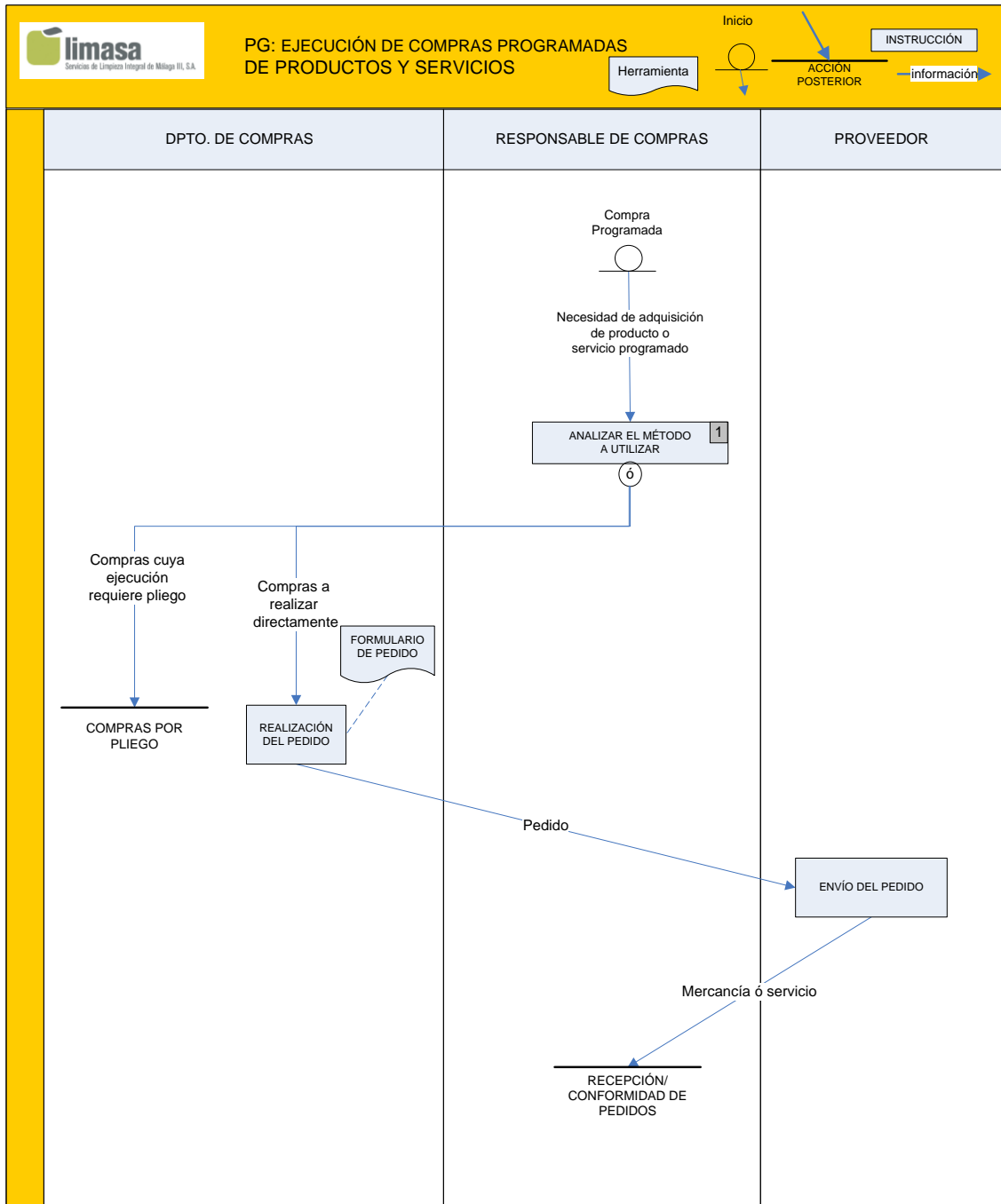




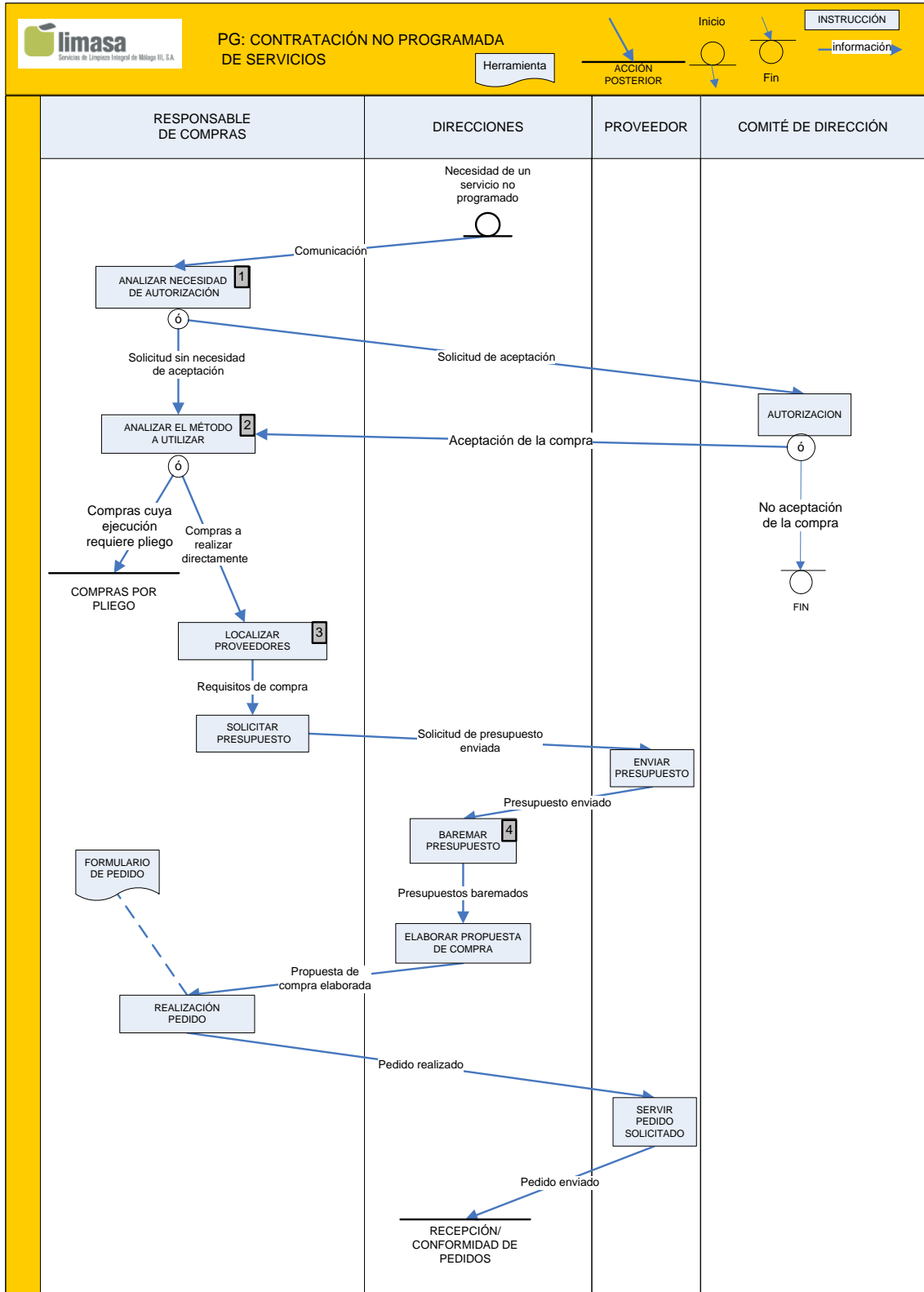
NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades.



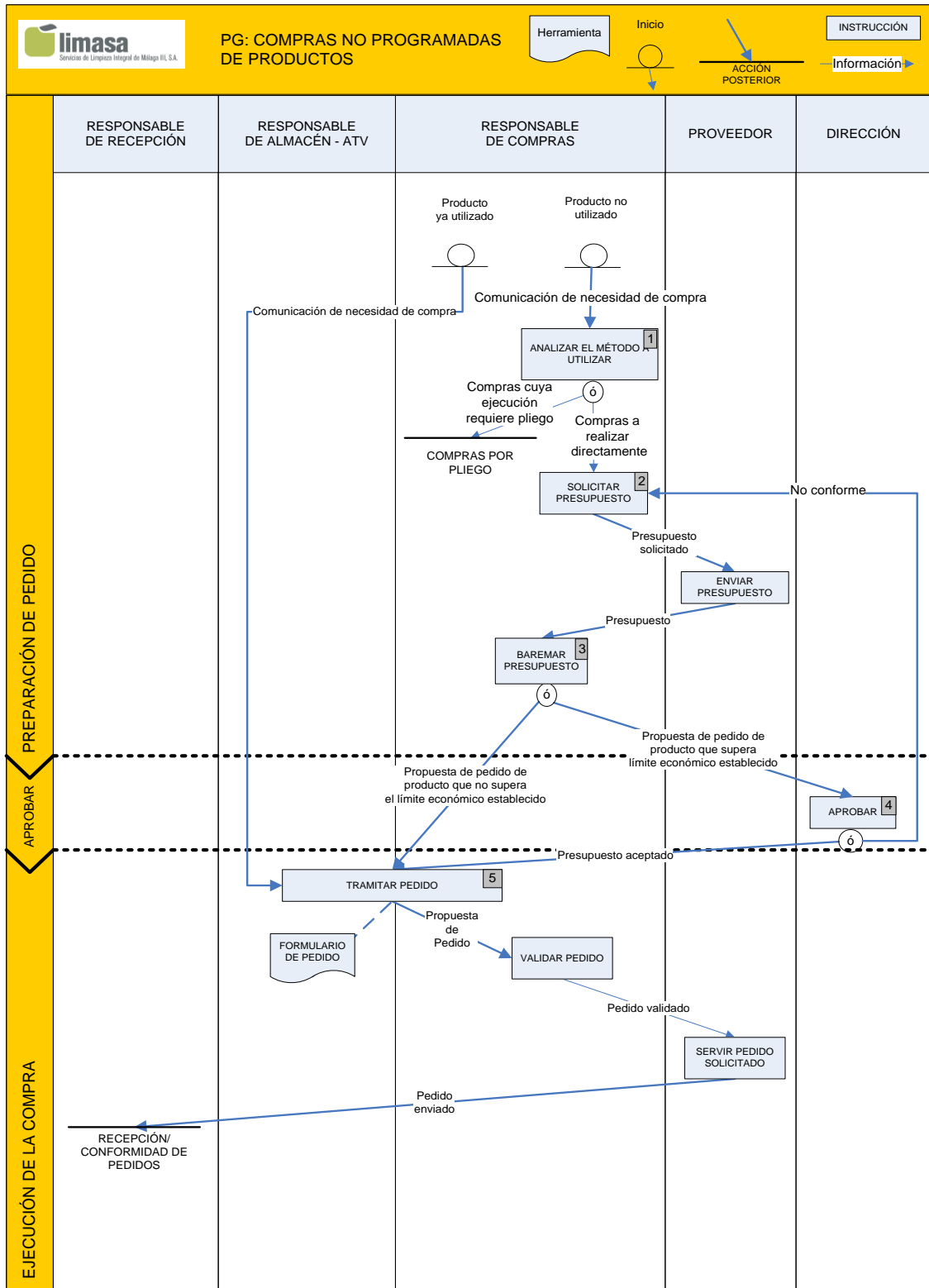
NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades.



NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades.

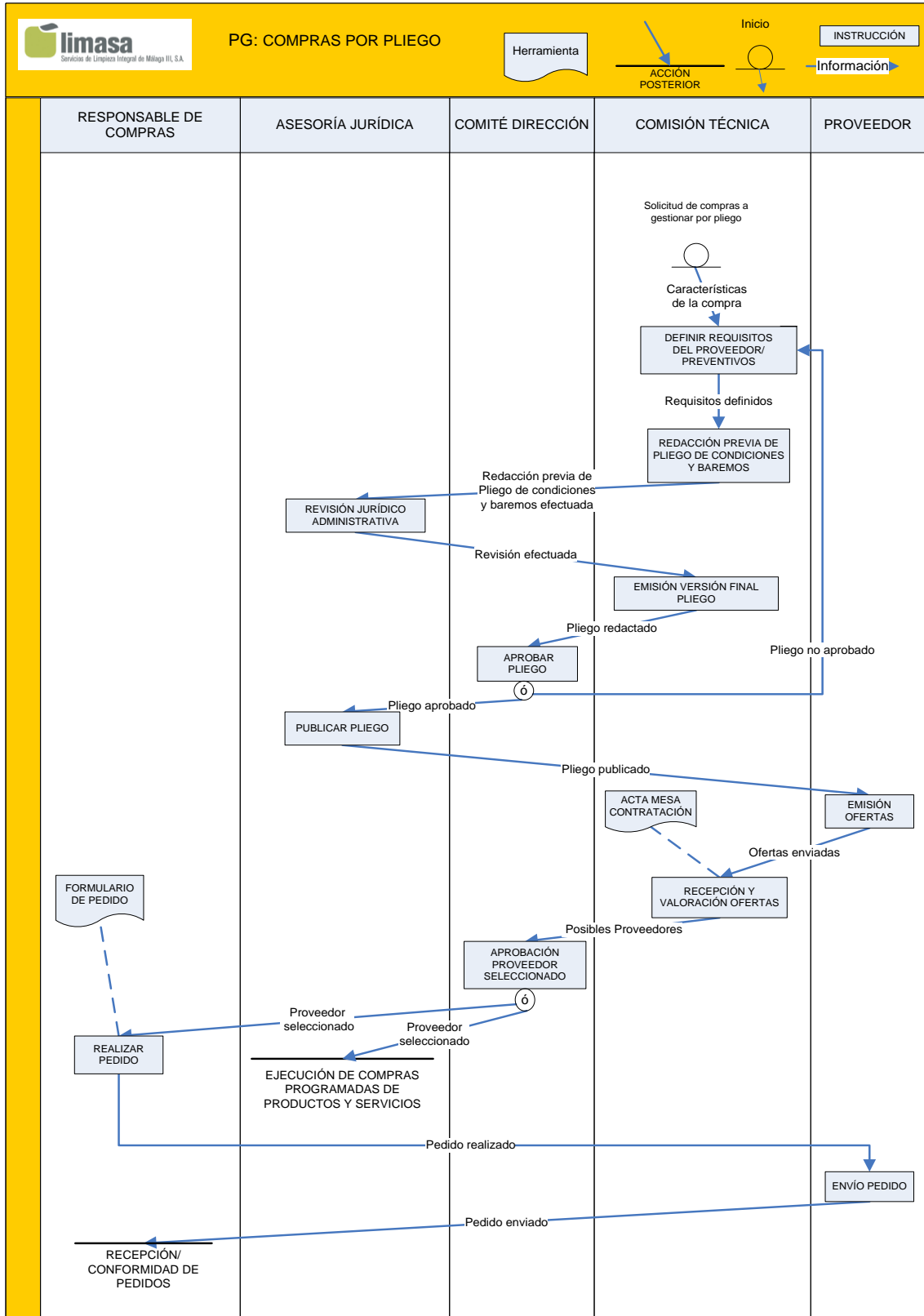


NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades.

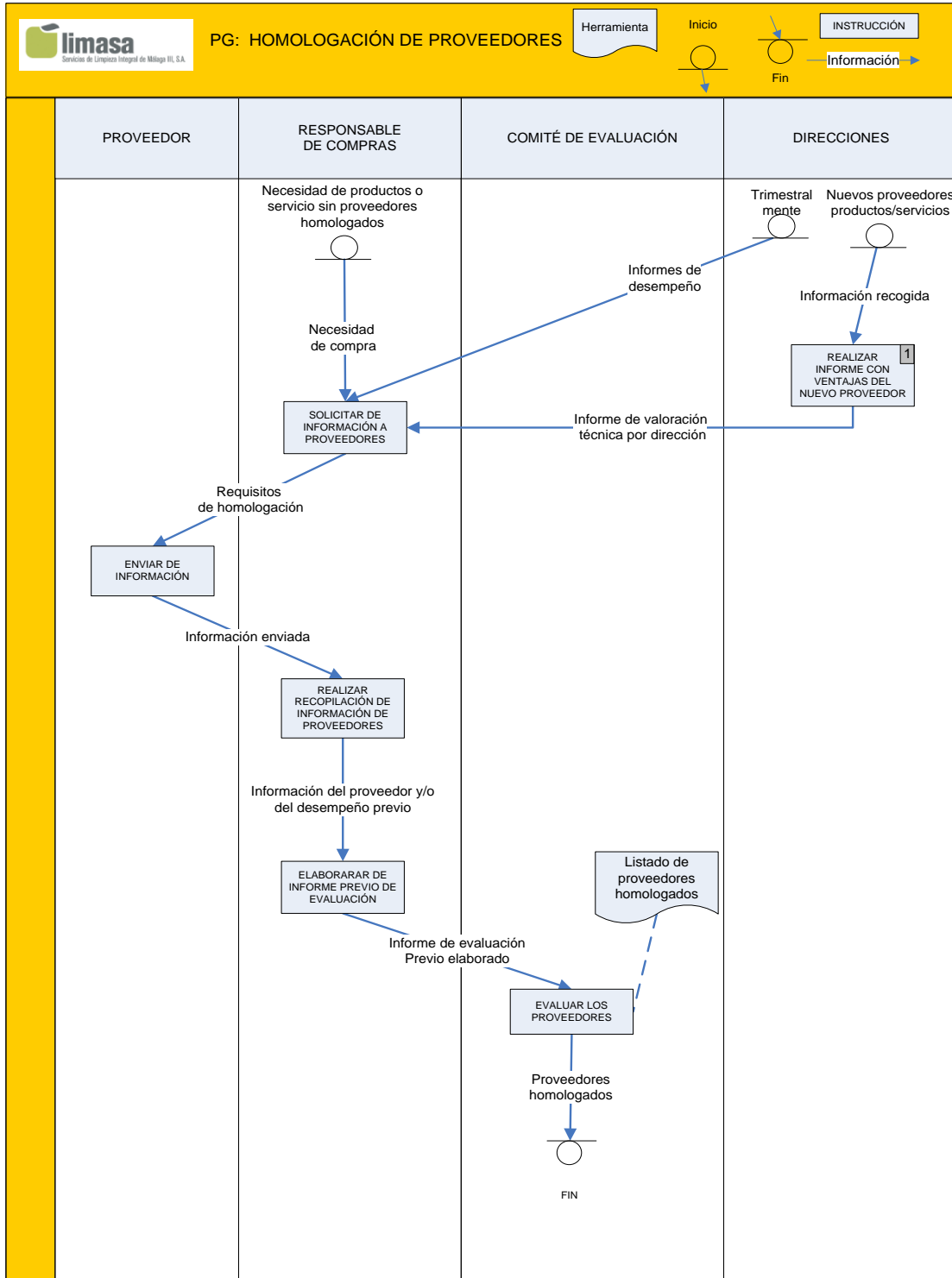


NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades.





NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades.



NOTA: Los cuadrados grises con número que aparecen en el diagrama son comentarios que hacen referencia a la instrucción donde se encuentran ubicados. Estos comentarios se detallan en la hoja técnica del presente documento en el apartado de actividades

**ACTIVIDADES**
**RECEPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APROVISIONAMIENTO.**

ACTIVIDAD	TAREAS
Definición de necesidades	<p>1. Ante la necesidad de contratación de un servicio externo, las direcciones implicadas deberán definir los requerimientos técnicos y preventivos del mismo.</p> <p>2. La necesidad de un nuevo producto/servicio o cambio de uno ya existente implicará la necesidad de diseñar o realizar una revisión del método de trabajo, según proceda. Para ello hay que remitirse al PROCESO DE DISEÑO DE MÉTODOS DE TRABAJO del Sistema de Gestión.</p> <p>Una vez realizado el análisis pertinente en relación al método de trabajo, el resultado de dicho análisis será comunicado al responsable de compras para que proceda a la selección del proceso más adecuado para la adquisición del nuevo producto o servicio.</p>
Ejecución	<p>3. Una vez sean comunicadas las necesidades de aprovisionamiento con sus correspondientes especificaciones al responsable de compras, este seleccionará el proceso más adecuado para efectuar dicho aprovisionamiento de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras no programadas de productos</li> <li>- Compras no programadas de servicios</li> <li>- Ejecución de compras programadas</li> <li>- Planificación de compras programadas</li> </ul>

**PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PROGRAMADAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

ACTIVIDAD	TAREAS
Elaborar propuesta inicial de compras	<p>1. Cada dirección deberá analizar sus necesidades con el fin de elaborar una propuesta inicial de compras anuales. La propuesta de cada una de las direcciones será presentada ante el comité de dirección para someterla a aprobación.</p>
Localizar proveedores	<p>2. Los proveedores que se asignen a cada compra serán seleccionados del listado de proveedores homologados. En caso de no disponer de proveedores homologados se procederá a la búsqueda de los mismos según el PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES del Sistema de Gestión.</p>
Baremar presupuesto	<p>3. El responsable de compras realizará la baremación de los presupuestos solicitados con el fin de elaborar la propuesta de compras anuales. Dicha baremación se efectuará según los criterios establecidos por la empresa.</p>

**EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS PROGRAMADAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

ACTIVIDAD	TAREAS
Analizar el método a utilizar	<p>1. Cuando se proceda a la realización de una compra programada de producto o servicio, el responsable de compras deberá determinar si dicha compra se puede efectuar de forma directa o si es necesario que se realice por pliego. En el último caso será necesario remitirse al PROCESO DE COMPRAS POR PLIEGO del Sistema de Gestión.</p>

**CONTRATACIÓN NO PROGRAMADA DE SERVICIOS.**

ACTIVIDAD	TAREAS
Analizar necesidad de autorización	1. Ante la necesidad de contratación no programada de un servicio, cuando las direcciones implicadas lo comuniquen al responsable de compras será este el que analice dicha necesidad para determinar si se puede efectuar de forma directa o si es necesario solicitar autorización previa por parte de comité de dirección, según haya definido previamente la empresa. En el primer caso dicho responsable procederá a analizar el método a utilizar y en el según caso antes de proceder a dicho análisis deberá solicitar a comité de dirección la autorización de la contratación.
Analizar el método a utilizar	2. Una vez se ha analizado la necesidad de autorización y se han efectuado las gestiones pertinentes, el responsable de compras deberá determinar si dicha compra se puede efectuar de forma directa o si es necesario que se realice por pliego.
Localizar proveedores	3. Los proveedores que se asignen a cada compra serán seleccionados del listado de proveedores homologados. En caso de no disponer de proveedores homologados se procederá a la búsqueda de los mismos según el PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES del Sistema de Gestión.
Baremar presupuesto	5. El responsable de compras realizará la baremación de los presupuestos solicitados con el fin de elaborar la propuesta de compras anuales. Dicha baremación se efectuará según los criterios establecidos por la empresa.

**COMPRAS NO PROGRAMADAS DE PRODUCTOS.**

ACTIVIDAD	TAREAS
Preparación del pedido	<p>1. Una vez se ha analizado la necesidad de autorización y se han efectuado las gestiones pertinentes, el responsable de compras deberá determinar si dicha compra se puede efectuar de forma directa o si es necesario que se realice por pliego. En el último caso será necesario remitirse al PROCESO DE COMPRAS POR PLIEGO del Sistema de Gestión.</p> <p>2. El responsable de compras deberá solicitar varios presupuestos de compra a realizar, seleccionándolos del listado de proveedores homologados. En caso de no disponer de proveedores homologados se procederá a la búsqueda de los mismos según el PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES del Sistema de Gestión</p> <p>3. Una vez haya recibido los presupuestos indicados anteriormente, deberá baremarlos para determinar si se puede proceder directamente a la compra o es necesario solicitar aprobación por parte de dirección. Esta baremación se realizará en función de los límites económicos establecidos por la empresa.</p>
Aprobación	4. Si la compra debe someterse a aprobación de dirección, en caso de que esta de su conformidad se procederá a tramitar el pedido. En el caso de que no la apruebe el responsable de compras volverá a solicitar presupuestos nuevos, iniciándose nuevamente este ciclo.
Ejecución de la compra	5. La tramitación del pedido será efectuada por el responsable de compras o el responsable de almacén en función de los límites económicos establecidos por la empresa para ello.

**COMPRAS POR PLIEGO.**

ACTIVIDAD	TAREAS
Incluir requisitos del proveedor/preventivos	1. En el pliego de condiciones debe incluirse todos los requisitos que se le van a pedir al proveedor, incluyéndose entre dichos requisitos los aspectos preventivos.

**HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES.**

ACTIVIDAD	TAREAS
Realizar informe con ventajas del nuevo producto	1. LaS direcciones podrán hacer propuestas de proveedores para homologar a través de un informe donde se expongan los motivos de dicha solicitud. Dicho informe será remitido al responsable de compras para que sea tenido en cuenta para la evaluación de proveedores.