

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES DE MATERIAL Y SERVICIOS

Esta es una copia no controlada si carece de sello en el reverso de sus hojas, en cuyo caso se advierte al lector que su contenido puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que se le pueda informar directamente de tales cambios.

En tal caso, antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento contacte con el responsable de Gestión de Calidad para verificar que su copia sigue vigente.

Aprobado por:

Nombre: Gerencia

Fecha: 05/Nov/2003

Fdo:

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

COPIA NO CONTROLADA

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación

En este documento se describe el modo en que **Empresa S.A.** realiza el seguimiento de aquellos proveedores cuyo impacto incide de manera significativa sobre el producto final, es decir, proveedores de material y proveedores de servicios subcontratados como transporte hasta el cliente, granallado, pintado o galvanizado.

Es responsabilidad del Departamento de Compras la elaboración, revisión e implantación de este documento, siendo el Departamento de Gestión de Calidad el responsable de verificar su adecuación e implantación.

2.- Definiciones

- **Proveedor Nuevo:** Aquel proveedor al que no se ha realizado ningún pedido anteriormente.
- **Proveedor Habitual:** Aquellos proveedores con los que se tiene una relación comercial prolongada en el tiempo y se les realizan pedidos de manera habitual.
- **Proveedor Activo:** Proveedor al que Compras puede realizar pedidos.
- **Proveedor Inactivo:** Proveedor al que no se permite realizar pedidos. Su estado en el software de gestión es Inactivo, imposibilitando la compra a los mismos.
- **Listado de Proveedores Evaluados:** Listado donde se reflejan los resultados de la evaluación de los proveedores, indicando su estado de Activo o Inactivo para el siguiente periodo de evaluación.
- **Ficha de Evaluación de Proveedores:** Ficha donde se resume y recoge la información necesaria para evaluar coherentemente a un proveedor.
- **Periodo de Evaluación:** Periodo de tiempo entre una evaluación y la siguiente.

3.- Modo de Actuar**3.1.- Evaluación de Proveedores de Material**

La evaluación de proveedores se realiza anualmente, quedando establecida su fecha durante la revisión anual del sistema, en el **Plan de Gestión de Calidad**.

El Departamento de Gestión de Calidad es el responsable de coordinar tal evaluación, asegurando que se siguen los pasos indicados en este procedimiento.

Antes de la fecha programada para la **“Reunión de Evaluación de Proveedores”**, el responsable de calidad edita un listado de los

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

COPIA NO CONTROLADA

proveedores registrados en la base de datos del software de gestión, donde aparece el nombre y código del proveedor, número de pedidos, número de incidencias totales y número de incidencias aún abiertas (*“Estadística Pedidos/Incidencias de Proveedores”*).

Esta lista es tomada como base para evaluar, uno por uno, a todos los proveedores. Esta evaluación se realiza durante la *“Reunión de Evaluación de Proveedores”* a la que asisten los representantes de cada uno de los departamentos implicados (Almacén, Compras, Comercial, Administración y Calidad) además de Gerencia y/o su representante.

Para esta evaluación, se tienen en cuenta la gravedad de las incidencias registradas en el software de gestión, la rapidez por parte del proveedor en su resolución, el volumen de compras, tarifas de precios, la valoración de cada uno de los departamentos, etc. (Ver anexo **Criterios de Reevaluación de Proveedores**) En función de esta información, bien Gerencia o bien su representante, va determinando si se debe o no variar el estatus del proveedor, dato que el responsable de Gestión de Calidad va señalando en el formato *“Listado de Proveedores Evaluados”* (**FORMATO-SEPR-2**).

Una vez evaluados todos los proveedores y registrado su estatus en el formato citado, este es aprobado por Gerencia, que fecha y firma el registro.

El listado de evaluación aprobado es entonces enviado a Administración, quien se encarga de actualizar la base de datos del software de gestión en base al listado aprobado.

Tras esto, Administración fecha y firma el listado y lo pasa al Responsable de Gestión de Calidad para su archivo como registro del Sistema de Gestión de Calidad.

NOTA: Al margen de esta evaluación anual planificada, los departamentos implicados pueden sugerir a Gestión de Calidad la activación o desactivación de un proveedor, ya sea por incidencias graves ocurridas, por compromiso del proveedor en mejorar sus servicios, aparición de nuevos proveedores, etc.

Los cambios producidos en estas evaluaciones extraordinarias seguirán el mismo trámite que las evaluaciones anuales con la única particularidad de ser individuales y no tener una fecha planificada. Además, al tratarse de un solo proveedor, basta con rellenar, revisar, aprobar y archivar solo la ficha del proveedor en cuestión (**FORMATO-SEPR-01**), actualizar la base de datos y archivar el registro de la forma habitual.

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Tras su aprobación por Gerencia y antes de proceder a la actualización de la base de datos, estos registros han de ser firmados por el personal de Compras, a fin de asegurar que conocen estos cambios.

3.2.- Evaluación de Proveedores de Servicios

Este apartado recoge el modo de evaluar a los proveedores de servicios aplicados al material, como pueden ser transporte, granallado, pintado y galvanizado.

El procedimiento a seguir es similar al descrito en el apartado 3.1 de este documento, distinguiéndose tan solo en alguno de los criterios determinados por **Empresa S.A.** para considerar la aptitud del proveedor como activo o inactivo.

En estos casos, en lugar de comprar materiales se contratan servicios. El modo de realizar este tipo de compras difiere del anterior, pues no es necesario utilizar el software de gestión para elaborar el pedido. Por ello, a pesar de seguir activando o desactivando a estos proveedores en el software, es necesario comunicar al personal del Departamento de Compras cualquier cambio en el estado de estos (activo o inactivo).

El “**Listado de Evaluación de Proveedores**” es común para los proveedores de material y para los proveedores de servicios.

3.3.- Descalificación de un Proveedor

Un proveedor puede perder su estado de *activo* sin necesidad de esperar hasta la siguiente evaluación anual, por razones de:

- Precios elevados.
- Desaparición de la empresa.
- Incumplimiento de plazos de entrega de manera repetitiva.
- Incumplimiento sistemático de alguno de los requisitos indicados en el pedido.
- Incumplimiento en la calidad del material pedido.
- Acumulación y/o importancia de incidencias.
- Aparición de proveedores alternativos más interesantes.

En estos casos se procede cumplimentando el formato **FORMATO-SEPR-01** que junto con la documentación de las no conformidades recopiladas será analizado por Gerencia para decidir si el proveedor debe o no causar baja en la lista de proveedores activos. El formato cumplimentado y aprobado sirve de orden para que Administración realice los cambios oportunos. Tras esto, será archivado por Gestión de Calidad.

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

En el caso de proveedores de servicios, el formato donde queda constancia de la descalificación del proveedor, debe ser firmado además de por Gerencia, por el personal de Compras (para asegurar que conocen su desactivación) antes de que Administración actualice la base de datos.

Al margen del formato citado, toda no conformidad detectada debe ser registrada y analizada según el **MDP-Gestión de No Conformidades**.

4.- Registros, Archivos e Indicadores**4.1.- Registros**

El Departamento de Gestión de Calidad mantiene archivados los siguientes Registros y formatos:

- **Fichas de Evaluación de Proveedores** (actuales y derogadas) firmadas por gerencia. (Ver Anexo **FORMATO-SEPR-01**)
- **Listado de Proveedores Evaluados**, (actuales y derogadas) firmadas por Gerencia y Administración. (Ver Anexo **FORMATO-SEPR-02**)

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR ARCHIVO	TIPO ARCHIVO	PERÍODO MÍNIMO
Ficha de Evaluación del Proveedor	Dpto. Gestión Calidad	Dpto. Gestión Calidad	Por Proveedor y Periodo anexo a Lista Proveedores Evaluados	3 años
Listado de Proveedores Evaluados	Dpto. Gestión Calidad	Dpto. Gestión Calidad	Secuencial, por Periodo	3 años

4.2.- Archivos

Se recomienda que el Departamento de Compras mantenga para cada proveedor una carpeta con la documentación recabada del mismo (catálogos, tarifas, presentaciones, etc.).

El Departamento de Gestión de Calidad mantienen archivada documentación aportada por el proveedor que acredite que está en posesión de un Sistema de Gestión de Calidad y/o proceso certificado.

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**6.- Referencias**

- **MDP-Gestión de Incidencias**
- **MDP-Compras**
- **MDP-Control de Recepción**

7.- Anexos

- **7.1.- Criterios de evaluación, selección y reevaluación de proveedores**
- **7.2.- Formato de Ficha de Evaluación de Proveedores**
- **7.3.- Formato de Listado de Proveedores Evaluados**
- **7.4.- Organigrama del proceso**

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**7.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

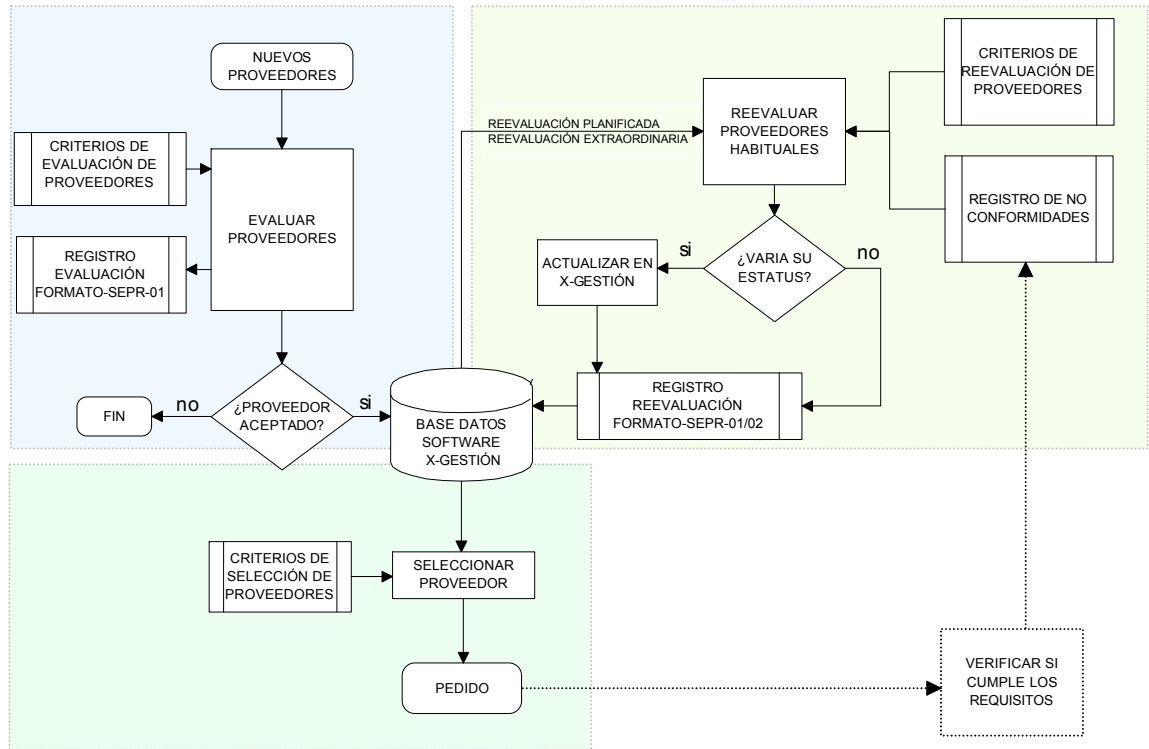
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**
 - **PROVEEDORES ALTERNATIVOS**
 - **TARIFA DE PRECIOS**
 - **CERTIFICACIONES (MATERIAL, PROCESO, SISTEMA GESTIÓN)**
 - **COMPROMISO CON NUESTROS REQUISITOS**
- **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**
 - **IMPORTE DEL MATERIAL**
 - **PLAZO DE ENTREGA**
 - **CERTIFICADOS DE CALIDAD Y OTROS DOCUMENTOS**
- **CRITERIOS DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**
 - **REGISTRO DE INCIDENCIAS**
 - **PROVEEDORES ALTERNATIVOS**
 - **TARIFA DE PRECIOS**
 - **CERTIFICACIONES (MATERIAL, PROCESO, SISTEMA GESTIÓN)**
 - **COMPROMISO CON NUESTROS REQUISITOS**

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

7.4.- Organigrama del proceso

COPIA NO CONTROLADA



SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**Control de Cambios**

- 05-Nov-03: Se incluyen en el formato **FORMATO-PROV-01** casillas para recoger algunos datos del proveedor como dirección, teléfono, fax y CIF. Estos datos son útiles para Administración para el alta de un nuevo proveedor.

COPIA NO CONTROLADA