




EDICIÓN	FECHA	ALCANCE MODIFICACIONES
1	Abril 2015	Edición inicial
2	Diciembre 2016	Modificación de criterios de evaluación de proveedores de servicios estratégicos (transporte, agencias de viaje, hoteles, diseño y maquetación)
3	Enero 2018	Integración requisitos nueva norma ISO 9001:2015

**COPIA REGISTRADA Nº 1 ASIGNADA A OFICINA**

Este documento es propiedad de **PREDIF**. La información en él contenida no podrá reproducirse total ni parcialmente sin autorización escrita. Las copias no registradas y asignadas no se mantienen actualizadas por el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		

**Contenido****PORTADA****REGISTRO DE FIRMAS Y DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO****INDICE****1.- OBJETO****2.- ALCANCE****3.- PROCEDIMIENTO****3.1 Solicitud de Pedidos****3.2 Pedidos a Proveedores****3.3 Recepción de Pedidos****3.4 Almacenamiento de Pedidos****3.5 Evaluación de proveedores****3.6 Criterios de Evaluación****3.7 Seguimiento y reevaluación de proveedores****3.8 Control de procesos subcontratados. Proveedores críticos****4.- RESPONSABILIDADES****5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y DE REFERENCIA****6.- FORMATOS**

## **1.- OBJETO**

Describir los procesos de compras, almacenamiento y evaluación/ reevaluación de proveedores en función de su capacidad para proporcionar productos y para realizar un servicio de aprovisionamiento adecuado y adaptado a las necesidades y requisitos de **PREDIF**.

Establecer los criterios aplicables para la evaluación y para la reevaluación y el registro del resultado para la selección por categorías.

## **2.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las compras realizadas por **PREDIF** a sus proveedores.

## **3.- PROCEDIMIENTO**

### **3.1 Solicitud de Pedidos**

**PREDIF** lleva a cabo una planificación de los recursos necesarios que deben suministrar los proveedores de acuerdo con las especificaciones detalladas por la plantilla y las revisiones periódicas de almacenamiento de consumibles de oficina que realiza el Responsable de Compras.

Una buena planificación de los pedidos a realizar repercute directamente en un ahorro de costes para **PREDIF** debido a que facilita la negociación con proveedores, por tal motivo, las solicitudes de Pedido Interno se deben realizar al Responsable de Compras, indicando la urgencia de suministro de cada producto.

### **3.2 Pedidos a Proveedores**

En el caso de material de oficina, el Responsable de Compras confecciona y aprueba el pedido utilizando el impreso facilitado por el proveedor mientras que para la solicitud de pedidos relacionados con servicios (Ej. agencias de viajes, diseño y maquetación e impresión, mantenimiento de equipos, etc.), se solicita presupuesto al proveedor.

Los pedidos son enviados a los proveedores por fax, correo electrónico o mediante la página web del proveedor para que sea confirmado. En ocasiones la confirmación por parte del

	<b>COMPRAS, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>	<b>Enero 2018 PC-05</b>	
		Edición 3	Página 4 de 9

proveedor no se produce, por lo que el Responsable de Compras llama al proveedor para confirmar el pedido de acuerdo a las características detalladas.

Las compras de especial relevancia son realizadas bajo presupuesto por la Dirección.

### 3.3 Recepción de Pedidos

El Responsable de Compras es el encargado de la recepción de los pedidos, comprobando el albarán del proveedor con el pedido enviado por Fax, correo electrónico o encargo realizado en la página web del proveedor, asegurando en la inspección la calidad y cantidad de los productos solicitados. En caso de que esté correcto, se marca un OK de conformidad en el albarán mientras que si no coincide, el Responsable de Compras registra la incidencia y la acción a tomar en el formato **PC-05-03 Reevaluación de Proveedores** y se documenta en el formato **PC-03-01 Registro de No conformidad**, recibiendo asesoramiento del Responsable de Calidad en caso de considerarlo necesario. (ver **PC-03 Control de No Conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas**)

### 3.4 Almacenamiento de Pedidos

La ubicación de los pedidos recepcionados se realiza en el almacén de **PREDIF**.

**PREDIF** es respetuoso con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales por lo que presta especial atención al apilamiento y conservación de los pedidos, por lo que las estanterías se encuentran perfectamente arriostradas y procede a apilar los materiales más pesados y voluminosos en las estanterías más bajas mientras que los más ligeros y pequeños se encuentran en las zonas más elevadas.

### 3.5 Evaluación de proveedores

El Responsable de Compras es el encargado de realizar la evaluación de proveedores y subcontratistas. Para ello, analiza todas aquellas incidencias recogidas en los productos y servicios, informando previamente a los proveedores de la evaluación que van a sufrir.

### 3.6 Criterios de Evaluación

#### 3.6.1. Proveedores de servicios estratégicos

NIVEL	CRITERIOS
<p>Nivel A. <i>Proveedor Habitual</i></p>	<p>- Cumplimiento de los siguientes <b>requisitos</b> en función del servicio a prestar:</p> <p><b>Empresas de Transporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de accesibilidad en el transporte</li> <li>• Disponibilidad de plazas adaptadas</li> <li>• Tarifas de mercado</li> <li>• Flexibilidad de pago</li> </ul> <p><b>Hoteles y Agencias de viajes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabilidad en la información suministrada por el hotel o la agencia de viajes</li> <li>• Oferta de habitaciones adaptadas</li> <li>• Tarifas de mercado</li> <li>• Flexibilidad de pago</li> </ul> <p><b>Empresas de diseño y maquetación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de realizar diseños que se adapten a la imagen de PREDIF</li> <li>• Experiencia en realizar formatos accesibles</li> <li>• Tarifas de mercado</li> <li>• Cumplimiento de plazos</li> </ul> <p>Aparte de los requisitos especificados, que cumpla alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen <b>certificado</b> un Sistema de Gestión de Calidad basado en la normativa UNE-EN-ISO 9001 por alguna entidad independiente que asegure al proveedor o subcontratista en materia de Calidad.</li> <li>- Son proveedores <b>históricos</b> de <b>PREDIF</b>. Dentro de este requisito se incluyen aquellos proveedores con los que la empresa ha trabajado durante un período superior a un año y que han demostrado que son capaces de mantener los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>- Son Proveedores <b>Exclusivos</b>.</li> </ul>
<p>Nivel B. <i>Proveedor NO habitual</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han sido evaluados o no se ha podido comprobar su cumplimiento con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>- Han sido devaluados del nivel "A".</li> </ul>

### 3.6.2. Resto de proveedores

NIVEL		CRITERIOS
Nivel <i>Proveedor Habitual</i>	A.	<p>Que cumpla alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen <b>certificado</b> un Sistema de Gestión de Calidad basado en la normativa UNE-EN-ISO 9001 por alguna entidad independiente que asegure al proveedor o subcontratista en materia de Calidad.</li> <li>- Son proveedores <b>históricos</b> de <b>PREDIF</b>. Dentro de este requisito se incluyen aquellos proveedores con los que la empresa ha trabajado durante un período superior a un año y que han demostrado que son capaces de mantener los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>- Son Proveedores <b>Exclusivos</b>.</li> </ul>
Nivel <i>Proveedor habitual</i>	B. <i>NO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han sido evaluados o no se ha podido comprobar su cumplimiento con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>- Han sido devaluados del nivel "A".</li> </ul>

Una vez al año el Responsable de Compras emite el **Listado de Proveedores Homologados (formato PC-05-01)**, el cual debe ser aprobado por la Dirección de **PREDIF**.

### 3.7 Seguimiento y reevaluación de proveedores

Se realiza un seguimiento continuo del servicio prestado por los proveedores y subcontratistas para realizar anualmente la reevaluación de los proveedores que han suministrado algún producto o servicio desde la reevaluación anterior.

El proceso de reevaluación se realiza siguiendo la sistemática descrita en el apartado 3.3 Recepción de pedidos, registrando la incidencia y la acción a tomar en el formato **PC-05-02 Reevaluación de Proveedores** y documentándola en el formato **PC-03-01 Registro de No conformidad**. (ver **PC-03 Control de No Conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas**)

El Responsable de Compras puede variar la categoría del proveedor atendiendo a los motivos detallados a continuación y actualiza anualmente el **Listado de Proveedores Homologados (formato PC-05-01)**

VARIACIÓN DE NIVEL	TIPO DE PROVEEDOR	MOTIVO
Nivel A a Nivel B	Todos	- 5 no conformidades leves en un año
Nivel A a exclusión	Todos	- Una no conformidad grave
Inclusión a Nivel A	Servicios Estratégicos	- Cumplimiento de todos los requisitos establecidos para cada tipo de proveedor (accesibilidad, tarifas de mercado, flexibilidad de pagos, etc.) - Y que además cumpla alguno de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrolle, implante y certifique un Sistema de la Calidad basado en la normativa UNE-EN-ISO 9001.</li> <li>○ Se convierta, por la situación del mercado, en proveedor exclusivo.</li> <li>○ Imposición por parte del cliente</li> </ul>
	Resto de proveedores	Que cumpla alguno de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolle, implante y certifique un Sistema de la Calidad basado en la normativa UNE-EN-ISO 9001.</li> <li>- Se convierta, por la situación del mercado, en proveedor exclusivo.</li> <li>- Imposición por parte del cliente.</li> </ul>
Nivel B a Nivel A	Todos	- Ha demostrado su eficacia, mediante la evaluación y seguimiento de sus servicios: no ha producido ninguna no conformidad durante el periodo de evaluación (un año).
Nivel B a exclusión	Todos	- No ha demostrado su eficacia, mediante la evaluación y seguimiento de sus servicios: se ha producido 1 no conformidad grave ó 3 leves durante el periodo de evaluación (un año)

**No Conformidades graves.** Las No Conformidades graves dan lugar a acción correctiva. Son consideradas No conformidades Graves:

- Reclamaciones de clientes.
- Aquellas que constituyen el incumplimiento de un requisito legal.
- Aquellas que, no estando incluidas en los criterios anteriores, sean consideradas como tales por Dirección por suponer un elevado coste económico para **PREDIF**.

	<b>COMPRAS, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>	<b>Enero 2018 PC-05</b>	
		Edición 3	Página 8 de 9

**No conformidades Leves.** Son consideradas No conformidades leves aquellas no tipificadas en los apartados anteriores. Sólo llevan asociada acción correctiva si son repetitivas.

### **3.8 Control de procesos subcontratados. Proveedores críticos.**

Cuando un proceso, o parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo, **PREDIF** cumplimenta el registro **PC-05-03 Control de procesos subcontratados** en el cual se detallan los controles a aplicar al proceso suministrado externamente. Igualmente se evaluará el desempeño del proveedor externo en base a los criterios descritos en el presente procedimiento.

## **4.- RESPONSABILIDADES**

### **Dirección**

- Aprobar anualmente el **Listado de Proveedores Homologados (formato PC-05-01)**

### **Responsable de Compras**

- Elaborar las devoluciones al proveedor cuando en la recepción del material se detecte alguna No Conformidad.
- Efectuar la evaluación y reevaluación de los proveedores manteniendo un contacto fluido con las áreas de la empresa para optimizar la información recibida y poder realizar anualmente el **Listado de Proveedores Homologados (formato PC-05-02)**
- Cumplimentar el formato **PC-05-03 Control de procesos subcontratados.**

### **Personal de las Áreas**

- Efectuar los pedidos a los proveedores homologados anualmente por la Dirección por email, fax, página web del proveedor o bajo presupuesto.
- Recepcionar los pedidos y comprobar el albarán del proveedor con el pedido realizado
- Elaborar las devoluciones al proveedor cuando en la recepción del material se detecte alguna No Conformidad.
- Informar al Responsable de Compras de las incidencias detectadas en los pedidos para tenerlo en cuenta en la reevaluación de proveedores.



**5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y DE REFERENCIA**

- MC-01 Manual de Calidad
- Documentos de **PREDIF**

**6.- FORMATOS**

- PC-05-01 Listado de proveedores homologados
- PC-05-02 Reevaluación de proveedores
- PC-05-03 Control de procesos subcontratados