

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2
		PAGINA: 1 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

## INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DESARROLLO
  - 5.1.- Calificación inicial
  - 5.2.- Homologación de Proveedores
  - 5.3.- Seguimiento de Actuaciones
  - 5.4.- Lista de Proveedores Homologados
- 6.- ARCHIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- ANEXOS

REVISION	FECHA	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES
0	21/06/04			TODAS (ELABOR. S.G.C.)

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 2 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

#### **1.- OBJETO.**

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices a seguir para realizar la homologación de proveedores, así como el seguimiento de las actuaciones de los mismos, a fin de poderlos calificar e incluirlos en la “Lista de Proveedores Homologados” (Anexo I).

#### **2.- ALCANCE.**

La aplicación de esta homologación se extiende a todos los proveedores de **La Organización**, cuyos productos o servicios afecten a la calidad de los productos finales.

#### **3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

- Manual de Calidad de **La Organización**
- Norma UNE-EN-ISO 9002

#### **4.- RESPONSABILIDADES.**

El Jefe de Calidad o el Jefe del Departamento Comercial o la Gerencia (tras consultar, cuando lo estimen oportuno, con otros miembros de la organización) son

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 3 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

los encargados de evaluar y homologar a los proveedores, manteniendo actualizada el Listado de Proveedores Homologados.

Asimismo, debe informar de los cambios efectuados en dicha Lista a los miembros de la organización que puedan cursar alguna compra.

## **5.- DESARROLLO.**

### **5.1.- CALIFICACION INICIAL.**

Derivado de la propia naturaleza del producto/servicio y de lo que considere más adecuado el jefe de Calidad o el Jefe del Departamento Comercial o la Gerencia, todo proceso de calificación inicial tendrá en cuenta todos o algunos de los siguientes factores:

- La acreditación de estar en posesión de una certificación conforme a las normas UNE-EN-ISO 9001 o equivalente, o certificación de producto.
- Histórico de los resultados obtenidos en los suministros realizados hasta la fecha,
- Realización de ensayos sobre el material o ensayos sobre muestras de productos (ya sea interna o externamente).
- Reconocida situación de preferencia del proveedor en el mercado (monopolio, prestigio nacional y/o internacional, etc..).
- Otros: Como son el cumplimiento de una serie de especificaciones concretas que se definirán para cada proveedor.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 4 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

La calificación inicial se documentará por escrito en la “Ficha de Proveedores” (Anexo II) .En ésta aparecerán, entre otros los siguientes datos:

- a) Identificación de la misma.
- b) Producto/servicio para el que se realiza la calificación.
- c) Criterios de Evaluación inicial y resultados de dicha evaluación.
- d) Periodo de revisión de la calificación.
- e) Fecha y firma de la persona/s que realizan la calificación inicial.

### **5.2.- HOMOLOGACION DE PROVEEDORES.**

En función de la calificación inicial, el Jefe del Departamento Comercial o el Jefe de Calidad o la Gerencia, procede a homologar formalmente al proveedor y centralizar la información en la Secretaria de la Gerencia. Para ello, se procederá como sigue:

1. Si el proveedor resulta “homologado” se le incluirá automáticamente en la “Lista de Proveedores Homologados” (L.P.H.)
  
2. Si el proveedor resulta “no homologado”, no se incluirá en la L.P.H.

La homologación se obtendrá, según el caso, para un producto/servicio o gama de producto/servicio.

### **5.3.- SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES.**

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 5 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

Periódicamente, el Jefe de Calidad junto con el Jefe del Departamento Comercial y la Gerencia, efectúan una revisión de las homologaciones, utilizando como factores de valoración el histórico de los suministros, salvo que de forma explícita se hayan indicado otros factores. En estos casos, el histórico a considerar corresponderá a los suministros efectuados desde la última evaluación.

En base a esta revisión, las funciones antes descritas, toman una decisión acerca del suministrador:

- Mantenimiento en la Lista de Suministradores Homologados.
- En el caso de que existan incidencias negativas apreciables se podrá optar por:
  - Propuesta de acciones correctoras al suministrador. En este caso se excluye provisionalmente de la Lista de Proveedores Homologados hasta que demuestre que se han llevado a cabo dichas acciones correctoras que solucionen dichas incidencias en el futuro.
  - Exclusión automática de la Lista de Proveedores Homologados.

La frecuencia y el momento de estas recalificaciones se determinará inicialmente en función de la importancia del suministro, el historial del suministrador o cualquier otra circunstancia que lo aconseje, no considerándose periodos superiores a un año.

Los deméritos que se produzcan como consecuencia de los suministros realizados se recogerán en las “Fichas de Proveedores “ que quedará codificada por los datos del proveedor y la fecha.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 6 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

Se podrá retirar la homologación de aquellos proveedores, a los que se les observen incidencias en la calidad de sus suministros, lo suficientemente graves, para que se considere oportuna esta exclusión.

Para volver a incluir un proveedor como homologado en la Lista de Proveedores Homologados, si éste ha sido excluido de la misma, se le incluirá bajo el epígrafe “En Revisión y se procederá al seguimiento y comprobación de la calidad de todos sus suministros durante dos meses como mínimo, antes de considerar posibilidad de homologarlo definitivamente.

#### **5.4.- LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS.**

La Lista de Proveedores Homologados (Anexo I) recoge el conjunto de suministradores cuyos servicios o productos garantizan la Calidad deseada por **La Organización**

La L.P.H. es reeditada por la Secretaria de la Gerencia a requerimiento de las funciones antes descritas, cada vez que un proveedor entra o sale de la misma, identificándose la versión en vigor por su fecha. Dicha lista se encontrará centralizada en la Secretaria de la Gerencia.

En el caso de que no se realicen compras a un proveedor durante un periodo de tiempo de dos años, dicho proveedor quedará excluido de la L.P.H. Si quisiera ser homologado nuevamente se seguirán los mismo criterios indicados en el punto 5.1.

No podrá solicitarse ningún producto/servicio a aquellos proveedores que no consten en la L.P.H.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 7 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

**6.- ARCHIVO.**

Es responsabilidad del Jefe de Calidad, el archivo de las Fichas de Proveedores y de toda la documentación que se genere durante la evaluación y posterior seguimiento de las actuaciones de los proveedores.

Dicha documentación es considerada como Registro de la Calidad y permanece almacenada durante un periodo mínimo de tres años.

El original de este procedimiento es archivado por el Jefe de Calidad.

La distribución y archivo de este documento están sujetos al procedimiento POC-4.2-1 "CONTROL DE LA DOCUMENTACION".

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-7.4-2 PAGINA: 8 de 8 Nº REVISION: 0 FECHA EMISIÓN:21/06/04
<b>TITULO: HOMOLOGACION DE PROVEEDORES</b>		

#### **7.- REFERENCIAS.**

Este procedimiento está relacionado con las Secciones 4.2 del Manual de la Calidad, además de con los siguientes Procedimientos:

- POC-7.4-1 “GESTION DE COMPRAS”.
- POC-8.2-3 “INSPECCION Y ENSAYO”
- POC-8.3-1. “CONTROL DE NO CONFORMIDADES”

#### **8.- ANEXOS.**

Siguen a continuación, como Anexos, los formatos normalizados citados en este procedimiento. Dichos formatos están identificados con el procedimiento, se corresponden con las últimas hojas y se encuentran a tamaño real.

Anexo I.- Lista de Proveedores Homologados.

Anexo II.- Ficha de Proveedor.