

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS<br>P-7.02 | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 1 de 12 |
|---------------------------|---------------------------------------|--|

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES**

- 1 OBJETO**
- 2 ALCANCE**
- 3 REFERENCIAS**
- 4 DESCRIPCIÓN**
- 5 RESPONSABILIDADES**
- 6 REGISTROS**
- 7 ANEXOS**

|                |               |
|----------------|---------------|
| Preparado por: | Aprobado por: |
|----------------|---------------|

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS<br>P-7.02 | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 2 de 12 |
|---------------------------|---------------------------------------|--|

## OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática para evaluar y seleccionar a los proveedores en función de su aptitud para cumplir con los requisitos exigidos, definir el tipo y alcance de control al que se les someterá y establecer y conservar registros de los proveedores aceptados.

## ALCANCE

Este documento es de aplicación sobre todos los proveedores actuales o potenciales de productos o servicios que afecten directamente a la calidad del producto final.

## REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE EN ISO 9001:2000

## DESCRIPCIÓN

### LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS

La compra de productos y la subcontratación de servicios se realiza a proveedores que ofrecen una confianza razonable de la calidad de los mismos. Estos se encuentran incluidos, clasificados por actividad y/o producto, en una "Lista de Proveedores Homologados", que se gestionará informáticamente.

Para clasificar los proveedores homologados, en la lista de proveedores homologados se rellenará el campo del nombre como

*Familia de                      Nombre del*  
*productos                      proveedor*

No obstante lo anterior, se pueden comprar productos y subcontratar servicios a suministradores no incluidos en la Lista, previa autorización del Responsable de Calidad, exigiéndoles las medidas adicionales de calidad que se estimen oportunas.

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS<br>P-7.02 | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 3 de 12 |
|---------------------------|---------------------------------------|--|

## **EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES**

La generación inicial de la lista se produce mediante la incorporación a la misma de todos los suministradores que están o han estado trabajando de forma habitual para METAL, durante el último año y de los que no se tienen evidencia de haber tenido experiencias negativas con ellos.

Para incorporar nuevos proveedores se evaluará su capacidad. La evaluación de la capacidad de los proveedores se puede hacer con alguno de estos métodos o con la suma de varios de ellos:

- Aceptando el certificado de su Sistema de Calidad emitido por un organismo competente.
- Mediante una encuesta con preguntas asociadas a requisitos de la norma UNE-EN-ISO 9001

En el soporte informático, en el campo "Observaciones" se incluirá el tipo de acceso a la lista de proveedores homologados:

- Inicial
- Certificado de Registro de Calidad
- Una encuesta.

Además, para estos dos últimos casos se incluirá la fecha de envío de la encuesta de evaluación.

## **ENCUESTA DE EVALUACION DE PROVEEDORES**

Consiste en que el proveedor realice una autoevaluación siguiendo el modelo que figura en el Anexo 1, "Encuesta de Evaluación de Proveedores".

Para la realización de la evaluación el Departamento de Compras se responsabiliza de:

- Envío de la "Encuesta de Evaluación de Proveedores".
- Establecer un archivo - registro de encuestas enviadas.
- Seguimiento del cumplimiento por parte del proveedor.
- Comunicar a los encuestados su aceptación como proveedor homologado.

Las encuestas recibidas son evaluadas por el Departamento de Compras aceptando o no al proveedor. El cuestionario será evaluado y calificado por el

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">P-7.02</p> | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 4 de 12 |
|------------------------|---|--|

Responsable de Compras en base a una valoración de todas las preguntas con el siguiente criterio:

- Pregunta con respuesta Sí: tendrá una valoración: 1.
- Pregunta con respuesta No: tendrá una valoración: 0.

El cuestionario se valorará aplicando la siguiente formula:

$$V_c = \frac{\sum_{i=1}^{i=n} V_{pi}}{n} \cdot 10$$

Donde:

- N: el número de preguntas con respuesta.
- $V_{pi}$ : la valoración de la pregunta  $i$  ( $V_{pi}=0, 1$ ).
- $V_c$ : valoración global del cuestionario.

El Responsable de Compras, antes de incluir un proveedor en la lista de proveedores homologados, determinará el valor de  $V_c$ . Si  $V_c$  es mayor que 5 se incluirá el proveedor en la lista de los proveedores homologados.

## CONTROL DE PROVEEDORES

El responsable del control sobre los proveedores es el Responsable de Compras. El control de proveedores se basa en el registro y posterior actuación sobre todas las incidencias detectadas.

Caso de producirse incidencias que afecten exclusivamente a la calidad de los productos suministrados por los proveedores, el Responsable de Compras las registrará en la "Ficha de Incidencias del Proveedor"(Anexo 3) donde anotará, entre otros datos:

- Datos del proveedor (nombre, dirección, teléfono/fax)
- Datos del producto (producto, pedido).
- Descripción de la incidencia y de la resolución tomada.

De acuerdo con lo expuesto, se realizará un control atendiendo a estos dos factores principales, agrupados de la siguiente forma:

- Calidad de producto
- Calidad de las entregas:
  - Plazos
  - Cantidades

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS<br>P-7.02 | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 5 de 12 |
|---------------------------|---------------------------------------|--|

Las incidencias serán registradas por el Responsable de Compras a partir de la información que le llega de:

- Informes de No conformidad, Informes de Reclamación o Informes de Acciones Correctoras o Preventivas que reflejen faltas de calidad directamente imputables a proveedores.
- Control de recepción a través de la revisión de los pedidos, contratos y albaranes.
- Cualquier otra vía de comunicación que refleje incidencias relativas a compras, inspecciones en recepción, etc.

El Responsable de Compras es responsable de analizar las incidencias cada vez que las registre. El Responsable de Compras deberá comunicar al proveedor las incidencias para solucionarlas en la medida de lo posible.

Si la incidencia afecta a la calidad del producto fabricado por METAL, el Responsable de Compras podrá dar de baja al proveedor como proveedor de un determinado producto o servicio, incluyendo en su ficha la anotación 'No apto para dicho producto/servicio.

El Responsable de Compras mantiene actualizado informáticamente la "Lista de Proveedores Homologados" de METAL.

## RESPONSABILIDADES

Han quedado definidas a lo largo del procedimiento.

## REGISTROS

A continuación se indican los registros a mantener, en función de lo descrito en este procedimiento:

| <u>SOPORTE</u> | <u>DESCRIPCION</u>               | <u>RESPONSABLE EMISIÓN</u> | <u>RESPONSABLE ARCHIVO</u> | <u>TIEMPO CONSERV.</u> | <u>ARCHIVO</u> |
|----------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|----------------|
| ARCHIVO        | LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS | RESPONSABLE DE COMPRAS     | RESPONSABLE DE COMPRAS     | PERMANENTE             | PC             |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>P-7.02</b></p> | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 6 de 12 |
|------------------------|---|--|

|                 |                                       |                        |                        |            |                                    |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|------------|------------------------------------|
| PAPEL           | ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | RESPONSABLE DE COMPRAS | RESPONSABLE DE COMPRAS | PERMANENTE | CARPETA DE ENCUESTA DE PROVEEDORES |
| ARCHIVO Y PAPEL | FICHA DE INCIDENCIAS                  | RESPONSABLE DE COMPRAS | RESPONSABLE DE COMPRAS | PERMANENTE | CARPETA DE FICHAS DE INCIDENCIAS   |

## **ANEXO**

Anexo 1: Encuesta de Evaluación de Proveedores.

Anexo 2: Lista de Proveedores Homologados.

Anexo 3: Ficha de Incidencias del Proveedor.

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>P-7.02</p> | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 7 de 12 |
|------------------------|--|--|

**Anexo 1: Encuesta de Evaluación de Proveedores.**

|  |                               |                                  |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA   | <b>ENCUESTA DE EVALUACION</b> | Revisión: 1<br>Hoja de<br>Fecha: |
| <p><b>Datos generales</b></p> <p>Razón social:</p> <p>Domicilio:</p> <p>Población: <span style="float: right;">Provincia:</span></p> <p>C.P.: <span style="margin-left: 100px;">Teléfono:</span> <span style="float: right;">Fax:</span></p> <p>C.I.F.: <span style="margin-left: 100px;">Correo electrónico:</span></p> <p>Persona de contacto:</p> |                               |                                  |
| Tipo de actividad:   |                               |                                  |
| Plantilla:   |                               |                                  |
| Instalaciones:   |                               |                                  |
| Principales clientes:  |                               |                                  |
| Principales proveedores:   |                               |                                  |
| Homologaciones:  |                               |                                  |
| Empresa certificada según ISO 9001   |                               |                                  |

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS<br>P-7.02 | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 8 de 12 |
|---------------------------|---------------------------------------|--|

|                           |                                   |                                  |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | <b>ENCUESTA DE<br/>EVALUACION</b> | Revisión: 1<br>Hoja de<br>Fecha: |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|

**Política de calidad y organización** SI NO

- ¿La empresa tiene definida una Política de Calidad?.....
- ¿Las responsabilidades de Calidad alcanzan a todo el personal? .....
- ¿Existe Manual de Calidad? .....
- ¿El Departamento de Calidad tiene autoridad para detener cualquier proceso del Departamento Comercial, de Compras, de Producción, etc.? .....

**Definición del producto – proceso** SI NO

- ¿La documentación abarca a las especificaciones técnicas del producto, del proceso y a las especificaciones de calidad? .....
- ¿La Calidad está planificada? .....
- ¿El Responsable de Calidad interviene en la definición de las especificaciones? .....
- ¿El Departamento Comercial aporta toda la documentación necesaria para la definición? .....

**Aprovisionamientos** SI NO

- ¿Las compras se realizan sólo a Proveedores Homologados? .....
- ¿Los proveedores disponen de Pliego de Condiciones Técnicas? .....
- ¿Se realiza una evaluación continuada a los proveedores? .....

**Producción** SI NO

- ¿Los procesos están actualizados? .....
- ¿Existe garantía para que se cumplan los procesos establecidos?.....
- ¿El Departamento de Calidad interviene en el estudio de

|                           |                                       |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS<br>P-7.02 | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 9 de 12 |
|---------------------------|---------------------------------------|--|

|  |                                   |                                  |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| LOGOTIPO DE LA<br>EMPRESA  | <b>ENCUESTA DE<br/>EVALUACION</b> | Revisión: 1<br>Hoja de<br>Fecha: |
| nuevas inversiones? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  |                                   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está implantado un Plan de Mantenimiento Total? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Dispone de estudios de capacidad de procesos? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Se garantiza la trazabilidad de los productos? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Existe un Procedimiento para la Identificación de los productos según la fase de procesos, el estado de aceptación, etc. ? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> </ul>   |                                   |                                  |
| <b>Inspección</b>  |                                   | SI NO                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen Procedimientos de Inspección definidos para la Recepción, el Procesos y el Producto Final? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Los criterios de aceptación y rechazo están definidos por escrito? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Existe Autocontrol? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Están implantadas técnicas estadísticas? Cítelas ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Existe un Procedimiento que define el tratamiento a dar a las No Conformidades indicando las posibles Acciones Correctivas? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Se dispone de Utiles de Verificación suficientes para cada puesto de trabajo y de Control? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Los Utiles de Verificación son calibrados y mantenidos según un programa establecido? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> <li>• ¿Está implantado un sistema de Auditorías Internas de Calidad? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> </ul> |                                   |                                  |
| <b>Manipulación y almacenaje</b>   |                                   | SI NO                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe algún procedimientos que define el sistema de</li> </ul>  |                                   |                                  |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>P-7.02</p> | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 10 de 12 |
|------------------------|--|---|

|  |                               |                                  |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA   | <b>ENCUESTA DE EVALUACION</b> | Revisión: 1<br>Hoja de<br>Fecha: |
| manipulación a aplicar? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  |                               |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los productos tienen fecha de caducidad? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> </ul>                                      |                               |                                  |
| <b>Formación</b> <span style="float: right;">SI    NO</span>   |                               |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen programas de Formación, Motivación a todos los niveles de la empresa? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> </ul> |                               |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Estos programas alcanzan a temas de Calidad? ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></li> </ul>                                  |                               |                                  |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>P-7.02</p> | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 11 de 12 |
|------------------------|--|---|

| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <b>LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS</b> |                      |                  |                   |
|------------------------|---|----------------------|------------------|-------------------|
| Proveedor              | Producto o servicio                     | Método de Evaluación | Encuesta enviada | Encuesta recibida |
|                        |   |                      |                  |                   |

Métodos de evaluación:

I.- Inicial    C.- Certificado de Empresa Registrada    E.- Encuesta

**Anexo 2: Lista de Proveedores Homologados.**

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>P-7.02</p> | Fecha emisión:<br>Revisión:<br>Fecha revisión:<br>Hoja 12 de 12 |
|------------------------|--|---|

**Anexo 3: Ficha de Incidencias del Proveedor.**

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA   | <b>FICHA DE INCIDENCIAS DEL PROVEEDOR</b> |  | Fecha:<br>Hoja: 1                           |
| PROVEEDOR:<br>DIRECCIÓN:<br>TELÉFONO / FAX:<br>PRODUCTOS QUE SUMINISTRA:<br><b>NO APTO PARA:</b> |   |  |   |
| PRODUCTO   | PEDIDO                                    | Descripción o referencia a la incidencia | Descripción o referencia a la acción tomada |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
|  |   |  |   |
| Firma:   |   | Revisado por: Resp. Calidad<br>Fecha:    |   |