

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Comment [9A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

Comment [9A2]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Lista de distribución

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

Comment [9A3]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	9001Academy	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	4
3.1. FLUJO DEL PROCESO	4
3.2. CONTRATACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES.....	5
3.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	5
3.4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR PROVEEDORES	5
3.4.1. <i>Calidad de envío</i>	5
3.4.2. <i>Precio</i>	6
3.4.3. <i>Confiabilidad del proveedor</i>	6
3.4.4. <i>Términos de pago</i>	6
3.4.5. <i>Sistema de Gestión de Calidad</i>	6
3.5. CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES.....	7
4. COMPRAS	7
4.1. DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE COMPRA	7
4.2. RECOLECCIÓN SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OFERTAS	7
4.3. REALIZACIÓN DE LA COMPRA.....	8
4.4. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS	8
4.4.1. <i>Verificación de productos</i>	8
4.4.2. <i>Verificación de servicios</i>	8
5. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	8
6. APÉNDICES.....	9

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es describir el proceso de evaluación y selección de proveedores y el proceso de compras para cumplir los requerimientos de compras especificados.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos y/o áreas (partes de la organización) dentro del SGC.

Este proceso de compra incluye pero no está limitado a: artículos como suministros de oficina, hardware necesario para productos, equipamiento de investigación y tecnología de información y comunicación.

Este procedimiento excluye:

- Servicios públicos (electricidad, gas, agua, etc.)
- Seguros, honorarios legales y de auditoría
- Servicios de inversión
- Servicios personales (beneficios, administración de sueldos incluidos los contratos laborales)
- Otras compras, según aprobación del [CFO]
- Compras menores a [\$]

Los usuarios de este documento son [jefes de departamento y Gerente de compras] de [nombre de la organización] y los auditores internos.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO 9001, punto 7.4
- Manual de calidad

Comment [9A4]: Adaptar a las necesidades de la organización.

Comment [9A5]: Escriba otras exclusiones que la organización encuentre adecuadas.

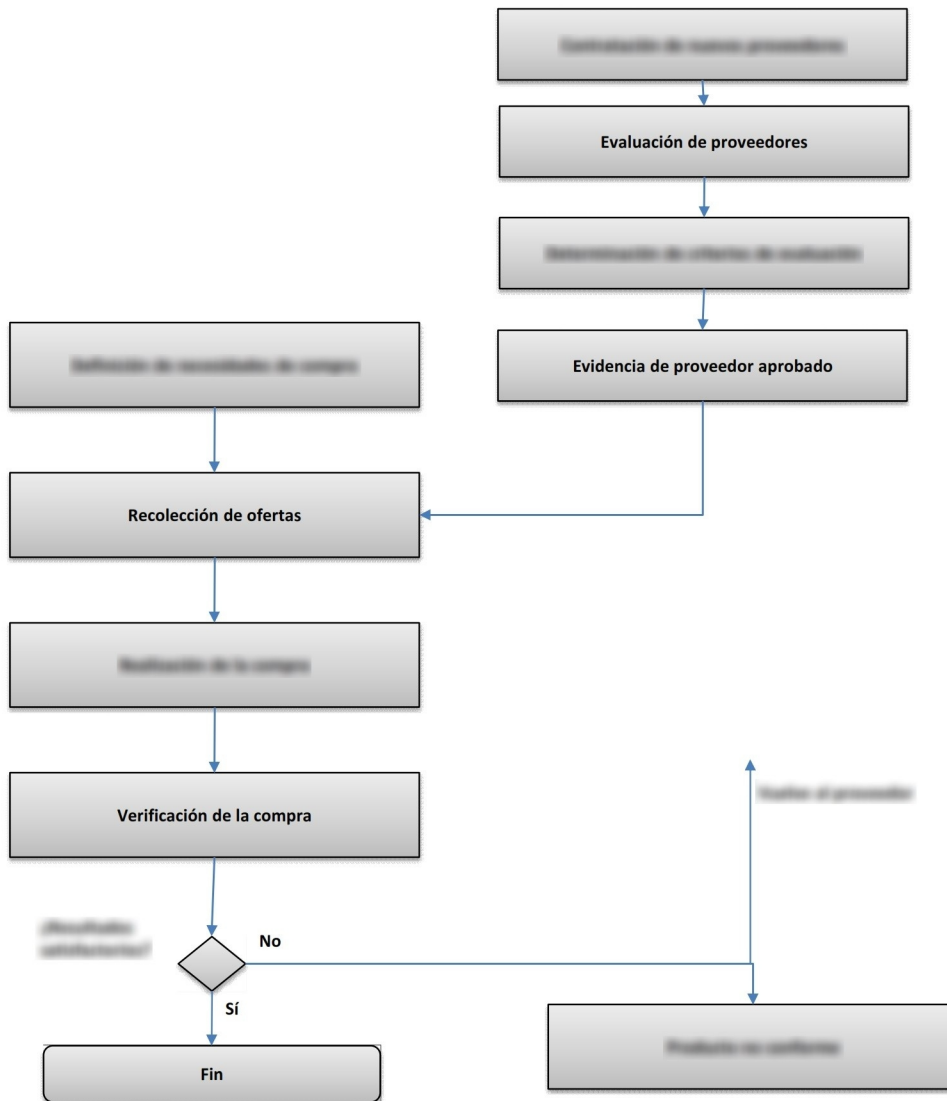
Comment [9A6]: Adapte según las prácticas de la organización.

Comment [9A7]: Indique un monto.

Comment [9A8]: Adapte según las prácticas de la organización.

3. Evaluación y selección de proveedores

3.1. Flujo del proceso



3.2. Contratación de nuevos proveedores

Ante la contratación de un nuevo proveedor, el [cargo] recolecta muestras de productos o referencias del proveedor. En función de los datos recolectados, el [cargo] realiza una evaluación del proveedor utilizando los criterios detallados a continuación. Si el proveedor cumple los criterios, se toma un pedido de prueba y luego el [cargo] realiza la nueva evaluación. Una vez aprobada la evaluación final, el [cargo] ingresa al proveedor en la lista de proveedores aprobados.

Comment [9A9]: Por ej., Gerente de compras

Comment [9A10]: Por ej., Gerente de compras

Comment [9A11]: [Cargo]

3.3. Evaluación de proveedores

El [cargo] realiza la evaluación de los proveedores analizando lo siguiente:

- Revisión de compras anteriores de bienes y servicios.
- Documentación técnica, catálogos, versiones de muestra, propuestas y demás documentación relacionada con los bienes y servicios.
- Evidencia de la calidad de los bienes y servicios.

Comment [9A12]: Adaptar a la práctica de la organización, como el sistema de control de calidad, certificaciones, etc. del proveedor, certificaciones, etc.

Comment [9A13]: Adaptar el método a las necesidades de la organización.

3.4. Criterios para seleccionar proveedores

El [cargo] realiza la evaluación de los proveedores de acuerdo a los siguientes criterios:

Símbolo	Criterios	Rango de puntaje
CE	Calidad de envío	de 0 a 30
CP	Confiabilidad del proveedor	de 0 a 30
CR	Condiciones de pago	de 0 a 30
CC	Condiciones de Servicio de Calidad	de 0 a 30

Comment [9A14]: Estos son criterios sugeridos y rangos de puntos; adaptar a las necesidades de la organización.

El [cargo] escoge un número para cada criterio y los suma. Los proveedores con más de 70 puntos son ingresados al Inventario de proveedores aprobados.

3.4.1. Calidad de envío

La evaluación de la calidad de envío tiene en cuenta los siguientes parámetros: integridad de los documentos entregados, la cantidad entregada de productos coincide con la cantidad solicitada, daños a los productos durante el transporte, respeto de las condiciones de transporte exigidas por el producto y tiempo de entrega.

Comment [9A15]: Modificar estos criterios para que se adapten a las necesidades de la organización.

Puntos	Descripción
30	Sin reclamos sobre la calidad de envío
0	El reclamo no afecta la calidad de envío

15	Muchos reclamos con poca incidencia sobre la calidad de envío
5	Reclamos con mucha incidencia sobre la calidad de envío
0	Se denuncian al envío debido a que su calidad es inaceptable

Comment [9A16]: Adaptar a las necesidades de la organización.

3.4.2. Precio

Puntos	Descripción
25	El precio es inferior al promedio del mercado
15	Precio promedio del mercado
10	El precio es levemente superior al promedio del mercado
5	El precio es significativamente superior al promedio del mercado

Comment [9A17]: Adaptar a las necesidades de la organización.

3.4.3. Confiabilidad del proveedor

Puntos	Descripción
25	Demuestra permanentemente voluntad de colaboración, profesionalismo, sin reclamos sobre colaboración
15	Reclamos menores sobre colaboración
0	Reclamos importantes sobre colaboración

Comment [9A18]: Adaptar a las necesidades de la organización.

3.4.4. Términos de pago

Puntos	Descripción
15	Pago diferido 30 días
10	Pago contra entrega
5	50% por adelantado y 50% contra entrega
0	100% por adelantado

Comment [9A19]: Adaptar a las necesidades de la organización.

3.4.5. Sistema de Gestión de Calidad

Puntos	Descripción
10	La organización cuenta con un SGC certificado
5	La organización no cuenta con un SGC certificado pero se desarrolla

	conforme a ISO 9001
0	La organización no cuenta con un SGC certificado y no se desempeña conforme a ISO 9001

3.5. Clasificación de proveedores

Los proveedores son clasificados de acuerdo a métodos definidos previamente.

Calificación	Descripción	Puntos
A	Excepcional	>85
B	Aceptable	75-85
C	Aceptable con pruebas adicionales	65-75
D	Inaceptable	Menos de 59

El [cargo] actualiza estos datos de los proveedores en una Lista de verificación para evaluación de proveedores una vez al año. Este método no se aplica a proveedores que tienen el monopolio del mercado o son designados por un cliente, así como de proveedores con registros en la lista de proveedores aprobados sin evaluación.

Comment [9A20]: Adapte según las prácticas de la organización.

Comment [9A21]: Eliminar si la [organización] no tiene [proveedores].

4. Compras

4.1. Definición de necesidades de compra

En función de [estado de inventario, solicitudes de clientes, tendencias del mercado y resultados del proceso de diseño] [parte de departamentos] [coordina] una solicitud interna de compra y la envía al [cargo]. En base a la solicitud interna de compra, el [cargo] [emite] una solicitud y orden de compra y escoge un proveedor de la Lista de proveedores aprobados.

Comment [9A22]: Escribir los motivos [de la solicitud] [de la compra].

Comment [9A23]: Adapte según las prácticas de la organización.

Comment [9A24]: Por ej., Gerente de proveedores

Comment [9A25]: Por ej., Gerente de compras

Comment [9A26]: Por ej., Gerente de proveedores

Comment [9A27]: Generalmente es el CEO.

Comment [9A28]: Por ej., Gerente de proveedores

Si el proveedor no puede entregar los bienes o servicios respetando los requerimientos de la [organización], el [cargo] [informa] al [cargo], que toma la decisión final acerca de aceptar las condiciones del proveedor o de contratar otro.

4.2. Recolección selección y aprobación de ofertas

El [cargo] reúne las ofertas de los proveedores aprobados enviándoles la Solicitud y orden de compra. Si alguno de los proveedores aprobados puede proporcionar los bienes y servicios, el [cargo] envía solicitudes de oferta a otros proveedores.

Si los productos o servicios pedidos son de gran influencia para el negocio de la organización y la calidad de los productos o servicios, el [cargo] define:

- Requerimientos para aprobación del producto, de los procesos y equipamiento.
- *Requerimientos para calificación del personal*
- *Requerimientos para el Sistema de Gestión de Calidad*

Para compras a largo plazo o compras de gran valor, el [cargo] firma un contrato con el proveedor.

El [cargo] encarga los bienes y servicios *(después de recibir la oferta con los productos y cantidades)* definidas en el contrato u oferta aprobada.

4.3. Realización de la compra

El [cargo] monitorea el proceso de compra y *notifica al [cargo] si hay problemas durante el proceso* (demoras en el envío, productos no conformes, etc.).

4.4. Verificación de productos adquiridos

4.4.1. Verificación de productos

El [cargo] confirma recepción de la cantidad acordada de bienes firmando la documentación de *entrega del proveedor, que incluye certificaciones y demás evidencia de la calidad del producto o servicio. En los casos que sea necesario aguardar los resultados de pruebas de laboratorio, el [cargo]* debe colocar los productos adquiridos en un lugar adecuado y debe etiquetarlos como PRODUCTO EN PRUEBA - NO USAR. Cuando el resultado de la prueba determina que es un producto satisfactorio, *se coloca según la disposición del depósito y el [cargo], retira la etiqueta, en otros casos, el [cargo] decide si se devuelve al proveedor o se lo trata de acuerdo al Procedimiento de* productos no conformes y registra un reclamo en el Inventario de reclamos sobre proveedores. Se *debe notificar al proveedor si se registró un reclamo y si la empresa dispone el uso del producto en* lugar de su devolución al proveedor.

4.4.2. Verificación de servicios

El [cargo] realiza la verificación de servicios obteniendo evidencia (referencias, cartas de recomendación, certificados, etc.) *de la capacidad de los proveedores para brindar el servicio* necesario.

5. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Lista de verificación para evaluación de proveedores	PR.07.1	2 años	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]

Comment [9A29]: Si el proveedor es una gran empresa que tiene una *representación propia del personal, se debe considerar tener una copia de cualquier documento que haya en un formato digital para la gestión con la representación del proveedor.*

Comment [9A30]: Generalmente es el CEO.

Comment [9A31]: Por ej., Gerente de proveedores

Comment [9A32]: Por ej., Gerente de proveedores

Comment [9A33]: Generalmente es el CEO.

Comment [9A34]: Por ej., Gerente de depósito

Comment [9A35]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

Lista de proveedores aprobados	PR.07.2	2 años	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]
Inventario de reclamos sobre proveedores	PR.07.3	2 años	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]
Solicitud y orden de compra	PR.07.4	1 año	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]

6. Apéndices

- Apéndice 1 – Lista de verificación para evaluación de proveedores
- Apéndice 2 – Lista de proveedores aprobados
- Apéndice 3 – Inventario de reclamos sobre proveedores
- Apéndice 4 – Solicitud y orden de compra