

[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

<b>1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES .....</b>	<b>4</b>
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
<b>4. COMPRAS .....</b>	<b>7</b>
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
<b>5. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. APÉNDICES.....</b>	<b>9</b>

## 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.

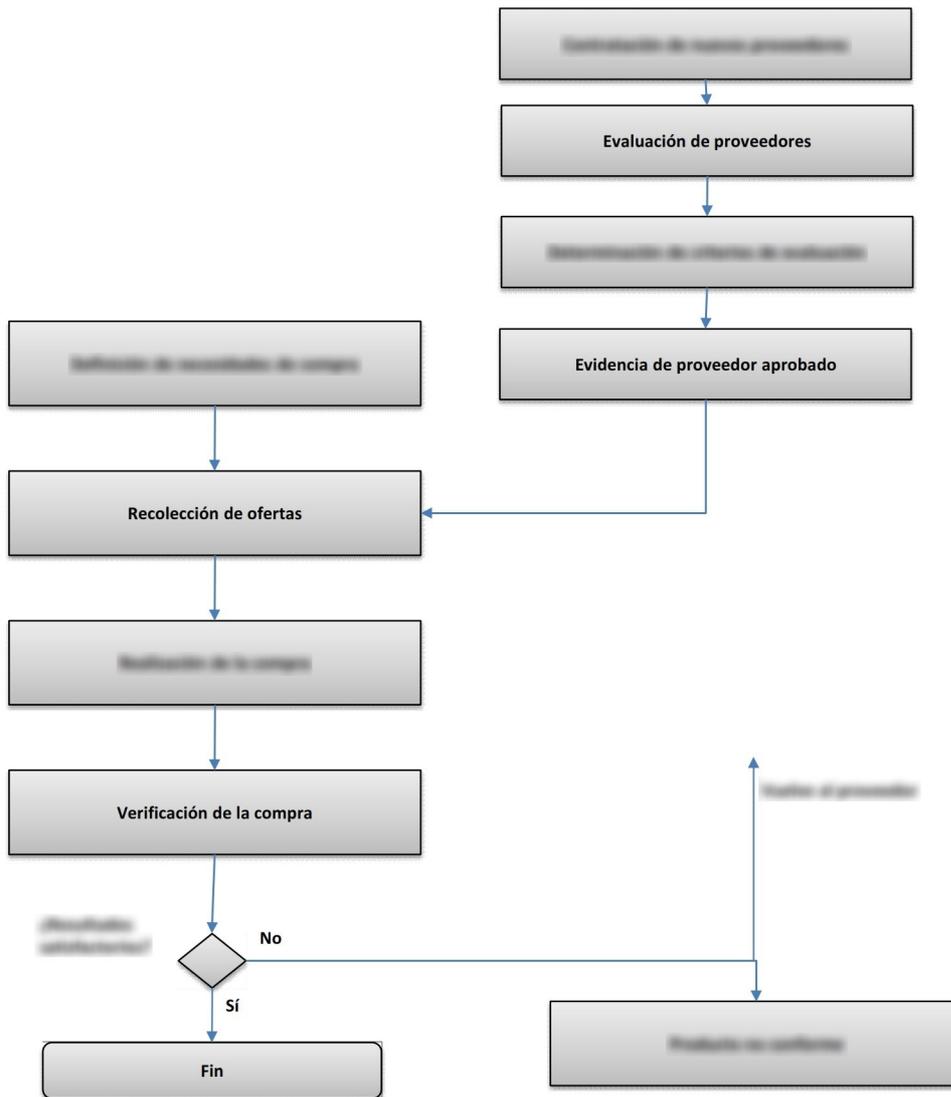
**Comment [9A6]:** Adapte según las prácticas de la organización.

**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 muestras, 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 por ejemplo, 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	Acceptable	75-85
C	Acceptable con pruebas adicionales	55-75
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.

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.

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

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

### 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.

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

**Comment [9A27]:** Generalmente es el CEO.

**Comment [9A28]:** Por ej., Gerente de 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 el producto 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 personal del personal, se debe considerar tener una copia de cualquier documento que sea un requisito legal para la relación con la organización y el 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