PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Versión:</td>
<td>0.1</td>
</tr>
<tr>
<td>Creado por:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aprobado por:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de la versión:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Firma:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Listado de distribución

<table>
<thead>
<tr>
<th>Copia Nro.</th>
<th>Distribuida a</th>
<th>Fecha</th>
<th>Firma</th>
<th>Devuelta Fecha</th>
<th>Firma</th>
</tr>
</thead>
</table>

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

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

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**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha</th>
<th>Versión</th>
<th>Creado por</th>
<th>Descripción de la modificación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>0.1</td>
<td>9001Academy</td>
<td>Descripción básica del documento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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. **Calidad de envío** .......................................................................................................................... 5
      3.4.2. **Precio** ........................................................................................................................................... 6
      3.4.3. **Confabilidad del proveedor** ......................................................................................................... 6
      3.4.4. **Términos de pago** ......................................................................................................................... 6
      3.4.5. **Sistema de Gestión de Calidad** ....................................................................................................... 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. **Verificación de productos** ............................................................................................................ 8
      4.4.2. **Verificación de servicios** ............................................................................................................. 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 [S]

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
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 recabados, el [cargo] realiza una evaluación del proveedor. Si la evaluación es favorable, se elabora un contrato y se implementa el proceso de compra. Si el proveedor cumple con los requisitos, se toma un pedido de prueba y luego el [cargo] realiza la nueva evaluación. Una vez aprobada la evaluación final, el [cargo] regresa al proveedor en la ruta de compra.

3.3. Evaluación de proveedores

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

- Revisión de compras anteriores de bienes y servicios.
- Interrogatorios de clientes, compradores, mercados de materiales, proveedores y demás documentos relacionados con los bienes y servicios.
- Evidencia de la calidad de los bienes y servicios.

3.4. Criterios para seleccionar proveedores

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Símbolo</th>
<th>Criterios</th>
<th>Rango de puntaje</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CE</td>
<td>Calidad de envío</td>
<td>de 0 a 30</td>
</tr>
<tr>
<td>E</td>
<td>Vegetal</td>
<td>de 0 a 10</td>
</tr>
<tr>
<td>CP</td>
<td>Confabilidad del proveedor</td>
<td>de 0 a 30</td>
</tr>
<tr>
<td>TP</td>
<td>Terminos de pago</td>
<td>de 0 a 10</td>
</tr>
<tr>
<td>SMC</td>
<td>Sistema de Gestión de Calidad</td>
<td>de 0 a 10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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, tiempo y fecha de entrega, tiempo de la entrega, transporte, tiempo y calidad de transporte exigidas por el producto y tiempo de entrega.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntos</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>30</td>
<td>Sin reclamos sobre la calidad de envío</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>El producto no cumple con la calidad de envío</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Comment [9A9]: Por ej., Gerente de compras
Comment [9A10]: Por ej., Gerente de compras
Comment [9A11]: Por ej.,-->
Comment [9A12]: Adapta a la práctica del proveedor, certificaciones, etc.
Comment [9A13]: Adaptar el método a las necesidades de la organización.
Comment [9A14]: Estos son criterios sugeridos y rangos de puntos; adaptar a las necesidades de la organización.
Comment [9A15]: Modificar estos criterios.
3.4.2. Precio

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntos</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>25</td>
<td>El precio es inferior al promedio del mercado</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>El precio es levemente superior al promedio del mercado</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.4.3. Confiabilidad del proveedor

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntos</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>10</td>
<td>Reclamos menores sobre colaboración</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
<td>Reclamos importantes sobre colaboración</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.4.4. Términos de pago

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntos</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>15</td>
<td>Pago diferido 30 días</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>50% por adelantado y 50% contra entrega</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.4.5. Sistema de Gestión de Calidad

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntos</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>10</td>
<td>La organización cuenta con un SGC certificado</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>La organización no cuenta con un SGC certificado pero se desempeña bien</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Calificación</th>
<th>Descripción</th>
<th>Puntos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A</td>
<td>Excepcional</td>
<td>&gt;85</td>
</tr>
<tr>
<td>B</td>
<td>Acceptable</td>
<td>75-84</td>
</tr>
<tr>
<td>C</td>
<td>Acceptable con prueba adicional</td>
<td>50-74</td>
</tr>
<tr>
<td>D</td>
<td>Inacceptable</td>
<td>Menos de 59</td>
</tr>
</tbody>
</table>

El [cargo] actualiza estos datos de los proveedores en una Lista de verificación para evaluación de proveedores, una vez al año. Una revisión de los datos de proveedores que obtiene el [cargo] es una herramienta útil. La revisión de las clasificaciones aprobados permite a los proveedores seguir siendo aprobados. El [cargo] actualiza la lista de proveedores cada [fecha].

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 desarrollo], [cargo] determina qué compras necesita. Si [cargo] determina que hay una necesidad de compra, envía una solicitud a [nombre de la organización].

Si el proveedor no puede entregar los bienes o servicios respetando los requerimientos de la [organización], [cargo] informa a [nombre de la organización] 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 en una Solicitud y orden de compra. Si varias de las ofertas son aceptables, [cargo] selecciona la oferta más favorable. Si [cargo] selecciona una oferta de [nombre de la organización], envía una solicitud de compra a [nombre de la organización].

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 evaluación de proveedores
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 definidos en el contrato u oferta aprobada.

4.3. Realización de la compra
El [cargo] monitorea el proceso de compra y (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. Si se detectan problemas durante el proceso 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 información del departamento al [cargo] sobre la etiqueta, en otros casos el [cargo] decide si se descarta el producto al proveedor o si 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 en reclamos 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre del registro</th>
<th>Código</th>
<th>Almacenamiento</th>
<th>Responsabilidad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tiempo de retención</td>
<td>Ubicación</td>
</tr>
<tr>
<td>Lista de verificación para evaluación de proveedores</td>
<td>PR.07.1</td>
<td>2 años</td>
<td>[oficina del representante de la gerencia] [cargo]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Comment [9A29]: Si el proveedor es una gran empresa que tiene una
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

Procedimiento para compras y evaluación de proveedores
ver. [versión] del [fecha] Página 8 de 9
### [nombre de la organización]

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista de proveedores aprobados</th>
<th>PR.07.2</th>
<th>2 años</th>
<th>[oficina del representante de la gerencia]</th>
<th>[cargo]</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Inventario de reclamos sobre proveedores</td>
<td>PR.07.3</td>
<td>2 años</td>
<td>[oficina del representante de la gerencia]</td>
<td>[cargo]</td>
</tr>
<tr>
<td>Solicitud y orden de compra</td>
<td>PR.07.4</td>
<td>1 año</td>
<td>[oficina del representante de la gerencia]</td>
<td>[cargo]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 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