



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
COMPRAS Y PROVEEDORES**

Código: P-74/1
Fecha: 26/05/2015
Página 1 de 6
Revisión: 04

ÍNDICE


- 1.- OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
- 2.- RESPONSABILIDADES
- 3.- DESARROLLO
 - 3.1.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
 - 3.1.1 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL
 - 3.1.2 REEVALUACIÓN
 - 3.2.- REALIZACIÓN DE COMPRAS
 - 3.2.1 VERIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE COMPRAS
 - 3.2.2 SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
 - 3.3.- DIAGRAMAS DE FLUJO
 - 3.3.1.- Evaluación de Proveedores.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
2/04/2009	00	Edición Inicial
18/01/2010	01	Se añade sistemática de verificación de compras.
08/03/2010	02	Se añade selección y seguimiento de proveedores de servicios
06/10/2010	03	Modificación del pto. 3.1.2 Reevaluación
26/05/2015	04	Se agrega Evaluación de Subcontrata por contratación para un servicio.

Revisado: Kevin Molina

Aprobado: Rosario I. Rodríguez

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	Código: P-74/1 Fecha: 26/05/2015 Página 2 de 6 Revisión: 04
---	---	--

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN


Define el sistema empleado por AFA La Palma, para la contratación de bienes y servicios, asegurando que se realizan dichas compras a proveedores aceptables, aptos para satisfacer los pedidos, y que los datos e información sobre los productos o servicios adquiridos, son claros y adecuados para garantizar un suministro conforme, estableciendo los criterios para la selección, la evaluación y la reevaluación de proveedores.

Así mismo se describe la sistemática empleada para la verificación de los productos comprados, mediante inspección, con objeto de asegurar que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados. Al igual que para asegurar el correcto almacenamiento, conservación y manipulación de la mercancía en las instalaciones de dicha empresa.

Este procedimiento es de aplicación en AFA La Palma, para la gestión de las compras que se realicen tanto en el desarrollo de la prestación de sus servicios como en la realización de sus productos.

2.- RESPONSABILIDADES

PRESIDENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión de la resolución a tomar sobre las incidencias con proveedores, junto con el Responsable de Calidad • Estudio en la Revisión del Sistema por la Dirección del estado comportamiento de los proveedores a lo largo del año, junto con Responsable de Calidad • Evaluación de proveedores junto con Resp. de Calidad • Responsable de recoger las necesidades de compra • Realización de los pedidos, aprobación de los mismos y de la selección de las ofertas presentadas por los proveedores
RESPONSABLE DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los registros de evaluación de proveedores • Presentación de la relación de proveedores aceptados, las relaciones con los mismos y las incidencias a la Revisión del Sistema por la Dirección
ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de los pedidos y pagos a Proveedores.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	Código: P-74/1 Fecha: 26/05/2015 Página 3 de 6 Revisión: 04
---	---	--

3.- DESARROLLO

AFA La Palma., se desarrolla el proceso de gestión de las compras de la manera descrita a continuación.

3.1.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores a los que AFA La Palma., vaya a realizar pedidos deben estar aprobados. Para ello la empresa dicta los criterios de aprobación.

A los proveedores se les evalúa tanto inicial como periódicamente con criterios diferentes según el tipo de proveedores y, siendo el resultado de esta evaluación:

SI: Proveedor Aceptado
NO: Proveedor No Aceptado.

Para evaluar a los proveedores se abre el registro R-74/1 "HOJA DE EVALUACIÓN Y LISTADO DE DE PROVEEDORES ACEPTADOS" donde se identifica el nombre (Razón Social del Proveedor) y el ámbito de compra, es decir, el tipo de producto para el cual corresponde la evaluación del proveedor.

A partir del R-74/1 "HOJA DE EVALUACIÓN Y LISTADO DE PROVEEDORES ACEPTADOS", se deben determinar todos los proveedores aceptados, registrados en este mismo "R-74/1 "HOJA DE EVALUACIÓN Y LISTADO DE DE PROVEEDORES ACEPTADOS"

3.1.1.- Selección y Evaluación Inicial.

Inicialmente se seleccionan todos los proveedores históricos de AFA La Palma.,

Se podrá seleccionar cualquier nuevo proveedor, evaluándolo tras el primer suministro, donde sus conclusiones sirven para verificar la idoneidad del mismo.

Para la evaluación inicial de nuevo proveedor, el Responsable del departamento correspondiente, realizará una evaluación de su capacidad por medio de la cumplimentación de "HOJA DE EVALUACIÓN Y LISTADO DE PROVEEDORES ACEPTADOS", según formato R-74/1.

Cada una de las cuestiones, se valorará entre 1 y 5 puntos (mínimo 1, máximo 5):

- 1: Inaceptable.
- 2: Insuficiente.
- 3: Aceptable con condiciones.
- 4: Aceptable.
- 5: Satisfactorio.

Se evaluará únicamente las cuestiones aplicables en cada caso, y la evaluación global será atendiendo al porcentaje de puntos obtenidos frente a los obtenibles.

Para los proveedores, es imprescindible una serie de cuestiones.

- Calidad, Precio, Plazos de Entrega,....

Según el porcentaje de puntos obtenido, se clasificará a los proveedores con los siguientes criterios:

- < 50% ⇒ Proveedor No ACEPTADO (No).
- > 50% ⇒ Proveedor ACEPTADO (Si).



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES

Código: P-74/1
Fecha: 26/05/2015
Página 4 de 6
Revisión: 04

3.1.2.-Reevaluación.

Con una periodicidad, al menos anual, el Responsable de Calidad evalúa la calidad en el servicio de todos los proveedores. De esta forma, cada año quedará un listado de proveedores aceptados.

3.1.3.- Evaluación de Subcontratas.

Las subcontratas se podrán seleccionar, evaluándolos tras el primer trabajo, donde sus conclusiones sirven para verificar la idoneidad del mismo.

Para la evaluación inicial de nueva subcontrata, el Responsable del departamento correspondiente, realizará una evaluación de su capacidad por medio de la cumplimentación de "Hoja de Evaluación y listado de subcontratas aceptadas", según formato R-74/2.

Cada una de las cuestiones, se valorará entre 1 y 5 puntos (mínimo 1, máximo 5):

- 1: Inaceptable.
- 2: Insuficiente.
- 3: Aceptable con condiciones.
- 4: Aceptable.
- 5: Satisfactorio.

Se evaluará únicamente las cuestiones aplicables en cada caso, y la evaluación global será atendiendo al porcentaje de puntos obtenidos frente a los obtenibles.

Con una periodicidad, al menos anual, el Responsable del Departamento correspondiente, evalúa la calidad en el servicio de las subcontratas basándose en los Informes de No Conformidad (o incidencias) a aquellos subcontratistas que hayan tenido No Conformidades durante el año, que estarán recogidos en el R-83/1 "INFORME DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS", el cual queda relacionado con el procedimiento de P-83/1 "GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS". Los subcontratistas con un histórico sin NC quedan aceptados automáticamente.

3.2.- REALIZACIÓN DE COMPRA

La entidad realiza las compras habitualmente según el R- 74/1 "EVALUACIÓN Y LISTADO DE LOS PROVEEDORES ACEPTADOS". Para determinar la relación con un proveedor, previamente se solicita un presupuesto ó listado de precios de los productos, donde se tienen en cuenta varios aspectos: precio más económico, productos de interés a la entidad, y productos de calidad.

Una vez seleccionado el proveedor se cumplimenta la HOJA DE PEDIDO PROVEEDORES, en la que se elabora un listado de productos a solicitar, a continuación, mediante fax o e-mail, se envía la hoja a la empresa proveedora quien una vez recibida deberá firmar y sellar, y devolver a AFA LA PALMA , también mediante fax.

Una vez solicitado el pedido, y durante un periodo no superior a 5 días hábiles la empresa deberá realizar la entrega del producto y el albarán de la compra. El pago, a la empresa proveedora, se realiza en el plazo de 10 días hábiles mediante cheque o efectivo, y el proveedor deberá entregar la factura original.

Cuando se trata de personal temporal de la entidad, se realizará el mismo procedimiento pero, además deberán tener una autorización expresa del personal de administración.

3.2.1 VERIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE COMPRAS

Cuando llega el pedido a las instalaciones de AFA La Palma, sea en el Taller Terapéutico o en las oficinas de Los Llanos de Aridane, la persona que lo recibe chequea la Hoja de Pedido y el albarán del proveedor para verificar que lo que se ha pedido es lo que se trae, y además se revisa, y se firma una copia del albarán o factura en concepto de aceptación del pedido.

3.2.2 SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

La solicitud de los proveedores de servicios se realizará mediante fax ó vía mail, y La selección de dichos proveedores, dentro de la entidad, la realizan el personal de administración y la Presidenta, a través de presupuesto previo ó contrato donde se especifiquen las condiciones. Una vez realizada la selección, estos se desglosaran en R-74/1 "HOJA DE EVALUACIÓN Y LISTADO DE PROVEEDORES ACEPTADOS".

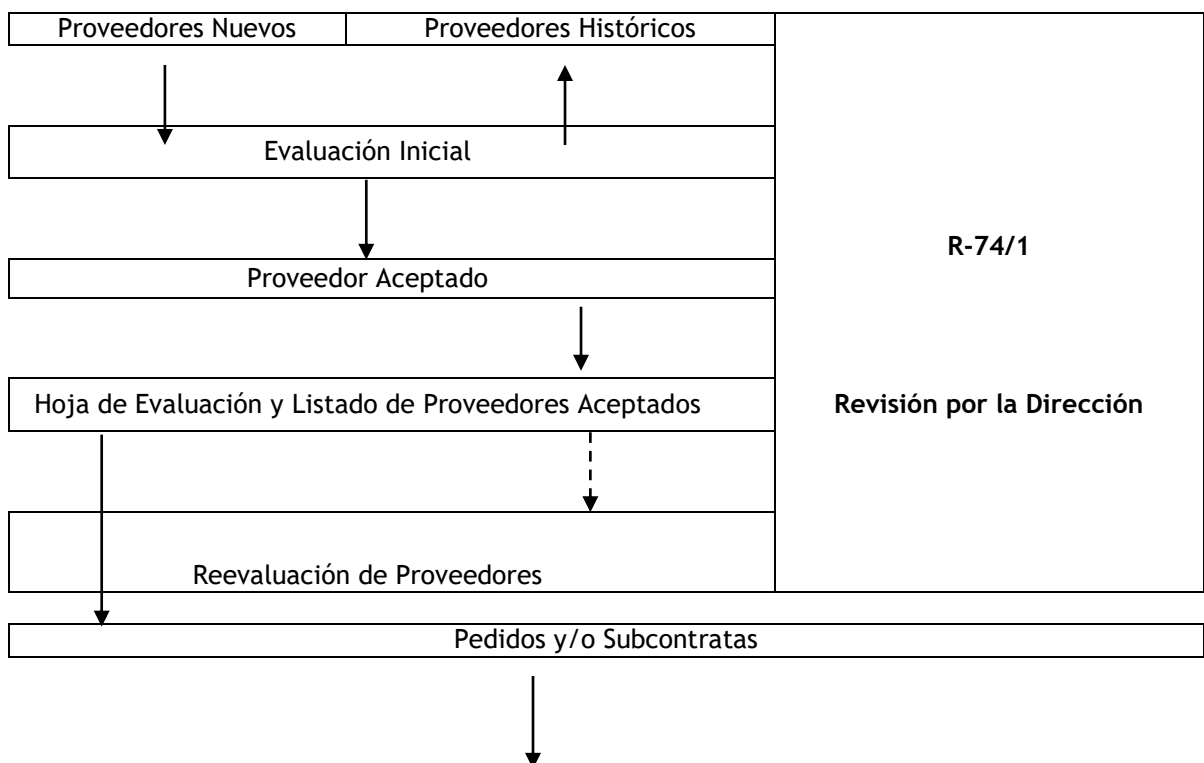
El seguimiento de estos proveedores se realizará mediante los partes de trabajo ó a través de los prepuestos aprobados, según el tipo de empresa. La documentación se archivará en la sede de Los Llanos de Aridane.


En caso de que se detecte que alguno de los productos sea no conforme, se separa. La recepción de este producto no conforme supone una incidencia con el proveedor. A continuación se produce la apertura de un R-83/1 "INFORME DE NO CONFORMIDADES", siguiendo el proceso descrito en el P-83/1 "GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES" para su apertura, seguimiento y cierre.

Todos los históricos que se han ido cubriendo a lo largo del año se presentan a la Revisión del Sistema por la Dirección, junto con el R-74/1 "HOJA DE EVALUACIÓN Y LISTADO DE PROVEEDORES ACEPTADOS" para conocer el estado y el comportamiento de los proveedores a lo largo del año. De su estudio y posibilidad de mejora queda constancia en el "Acta de reunión de la revisión por la dirección"

3.3- DIAGRAMA DE FLUJO

3.3.1.- Evaluación de Proveedores



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	Código: P-74/1 Fecha: 26/05/2015 Página 6 de 6 Revisión: 04
---	---	--

Verificación de Compras	R-74/1
-------------------------	---------------

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se relacionan a continuación:

- Manual de calidad.
- Acta de Reunión de la Revisión por la Dirección.
- P-83/1 Gestión de no conformidades (o desviaciones)
- R-74/1 Evaluación y Listado de Proveedores Aceptados
- R-83/1 Nota de No Conformidades (o desviaciones)