

### 1.- Objeto.

Definir el procedimiento para la evaluación y la selección de los proveedores.

### 2.- Ámbito de Aplicación.

Los proveedores de todos los productos y servicios que necesite adquirir el I.E.S. Martín Rivero para desarrollar adecuadamente sus actividades.

### 3.- Misiones y Responsabilidades.

#### 3.1.- Secretario:

- Mantener actualizado el Listado de Proveedores Aceptados (LI840301).
- Evaluar y seleccionar a los proveedores, tanto para su mantenimiento como para su incorporación como proveedores aceptados.
- Decidir las acciones correctivas necesarias para subsanar las no conformidades, comunicarlas a los proveedores afectados y evaluar su respuesta.
- Mantener y conservar los documentos relacionados con este procedimiento.

#### 3.2.- Jefes de Departamento / Responsables de Área:

- Asesorar al Secretario en la evaluación y selección de proveedores.
- Asesorar, en su caso, al Secretario sobre la decisión de las acciones correctivas necesarias para subsanar las no conformidades relacionadas con los proveedores.




#### 3.3.- Personal Administrativo:

- Colaborar con el Secretario en el mantenimiento y archivo de los documentos relacionados con este procedimiento.

### 4.- Desarrollo.

#### 4.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

La adquisición de productos y la contratación de servicios se hará exclusivamente a proveedores que estén en proceso de evaluación o que, una vez evaluados, adquieran y mantengan la consideración de “proveedores aceptados”. Asimismo se exigirá que el proveedor o contratista esté autorizado para la actividad que pretende realizar, de acuerdo a la legislación aplicable en cada caso, y en consonancia con el Anexo I y Anexo II del Procedimiento de Compras (PR8401). Para

PREPARADO: R.J.C.C.  FECHA: 01/09/19	REVISADO: A.M.P.  FECHA: 01/09/19	APROBADO: M.J.T.A.  FECHA: 01/09/19
---	--	--

	<b>I.E.S. MARTÍN RIVERO</b> <b>Ronda</b> <b>PR8403</b> REV.6    FECHA: 01/09/19	<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	  
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

ello, se dispondrá de un Listado de Proveedores Aceptados (LI840301) que será gestionado y mantenido por el Secretario. Este listado podrá ser gestionado, a criterio del Secretario, en formato papel o mediante una base de datos informatizada.

El procedimiento para la evaluación y selección de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el diagrama de flujo que se presenta en el apartado 8 del presente documento.

Cuando se realice por primera vez un pedido a un nuevo proveedor, éste será considerado en proceso de evaluación y sus datos quedarán detallados en el documento de Alta de Proveedor (MD840304). Si los productos o servicios solicitados en el primer pedido son suministrados de forma satisfactoria, el proveedor adquirirá la consideración de “proveedor aceptado”, será incluido en el listado LI840301, y se le enviará la Notificación de Proveedor Aceptado (MD840302).

La evaluación de los proveedores se realizará de forma continua, en función de los suministros que realicen al Centro. Para ello se utilizará, *como se especifica en el párrafo siguiente*, el modelo de Informe de Evaluación de Proveedores (MD840301), en el que se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los requisitos especificados en las hojas de pedido.
- Entrega de la documentación relativa a los productos o servicios suministrados.
- Cumplimiento de los plazos de entrega.
- Reclamaciones presentadas por los Departamentos o usuarios en relación con los productos o servicios suministrados.

El modelo MD840301 se cumplimentará sólo en caso de darse alguna no conformidad, por lo que se considerarán con evaluación positiva aquellos proveedores que no hayan generado ninguna incidencia. El listado LI840301 será actualizado en función de los resultados de la evaluación de los proveedores.

Cuando se presente alguna incidencia se seguirá el procedimiento de Gestión de No Conformidades (PR8701) y, en su caso, el de Acciones Correctivas (PR10201).

Los proveedores aceptados se codificarán con un número que les asignará el programa informático de gestión de cuentas.

#### 4.2.- PROVEEDORES ANTERIORES A LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Todos los proveedores habituales, anteriores a la fecha de aprobación del procedimiento, que no hayan presentado problemas relacionados con la calidad de los productos o servicios suministrados durante el último año, se han considerado aceptados y se han incluido en la revisión cero del listado LI840301.

#### 4.3.- CONTROL DE LOS PROVEEDORES ACEPTADOS.

La evaluación de los proveedores, basada en las incidencias que se hayan producido en los suministros y en la aplicación, en su caso, de los procedimientos PR8701 y PR10201, determinará el mantenimiento o la derogación de su consideración como “proveedores aceptados”.

Como criterio general, para mantener la condición de aceptado se admitirán como máximo dos incidencias anuales que afecten a la calidad del servicio prestado, tomando como referencia los aspectos contemplados en el Informe de Evaluación de Proveedores (MD840301), siempre que dichas incidencias sean subsanadas por el proveedor en la forma y en el plazo que se le indiquen.

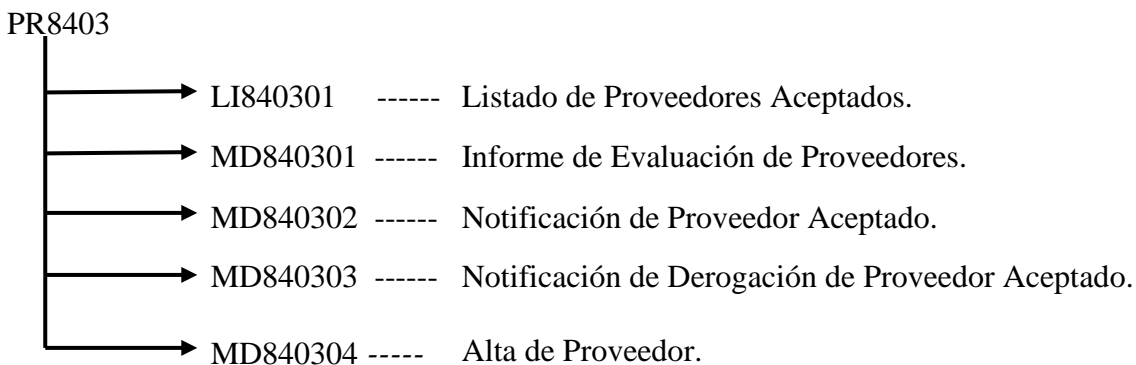
Además, la aparición de una no conformidad que no sea corregida por el proveedor según las acciones acordadas con el Secretario, determinará su exclusión del Listado de Proveedores Aceptados (LI840301). No obstante, en el caso de proveedores de especial importancia podrá establecerse, a criterio del Secretario, un número distinto de no conformidades permitidas, que deberá ser, en todo caso, especificado en el listado LI840301 y comunicado al proveedor afectado.

Cuando se produzcan tres no conformidades anuales corregidas por el proveedor, que determinarán su exclusión del Listado de Proveedores Aceptados (LI840301), una vez cumplimentado el correspondiente Informe de Evaluación de Proveedores (MD840301) y tomada la decisión de la exclusión, se le comunicará al interesado mediante la Notificación de Derogación de Proveedor Aceptado (MD840303).

Una vez comunicada la decisión de derogación, si en el futuro interesara a ambas partes reanudar la relación comercial, deberá repetirse el proceso de evaluación.

El Secretario será el responsable de la gestión y la conservación de los documentos relacionados con la evaluación de los proveedores.

### 5.- Árbol Documental.



### 6.- Registros.

- LI840301 --- Listado de Proveedores Aceptados.
- MD840301 --- Informe de Evaluación de Proveedores.
- MD840302 --- Notificación de Proveedor Aceptado.
- MD840303 --- Notificación de Derogación de Proveedor Aceptado.
- MD840304 --- Alta de Proveedor.

### 7.- Procedimientos Asociados.

- PR8401 --- Compras.
- PR8402 --- Verificación de Compras.
- PR8701 --- Gestión de No Conformidades.
- PR10201 --- Acciones Correctivas.

8.- Diagrama de Flujo.

