	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD		
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 1 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto por un lado, definir el sistema y los niveles de responsabilidad en la compra de bienes y contratación de servicios utilizados por COFIDES, y por otro, definir un proceso corporativo para la identificación, homologación y evaluación periódica de sus principales proveedores con criterios objetivos.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS

Los requisitos que se establecen se aplicarán a la compra de bienes y a la contratación de servicios de COFIDES, que afecten a la calidad de los servicios prestados tanto al cliente externo como interno.

Se plantean los siguientes objetivos:

- Agilizar el procedimiento de compra, contratación y toma de decisiones de gasto sin perder los estándares de rigurosa objetividad y transparencia que deben prevalecer en este proceso.
- Contar con la información básica necesaria de todos los proveedores para su selección y homologación a partir de unos parámetros establecidos, usando mecanismos de máxima transparencia, igualdad y objetividad.
- Asegurar que cada proveedor reúne las condiciones económicas, los recursos y la estructura suficiente para su homologación y selección.
- Conformar un Registro de Proveedores que permita tener una base de información sólida en cualquier proceso de selección de proveedores y así optimizar la relación entre coste, calidad y prestaciones.
- Definir un sistema periódico y objetivo de evaluación a los proveedores.

3. DEFINICIONES

3.1. Proveedores

Son todas las empresas que prestan servicios o que venden bienes a COFIDES. La relación comercial se establece y formaliza por medio de un contrato u orden de compra.

3.2. Proveedores Homologados

Son aquellos Proveedores que avalan su capacidad para la prestación de servicios o suministro de bienes a COFIDES, bajo unas determinadas condiciones técnicas, económicas, éticas y de calidad de las que se realiza un análisis específico, y que han sido clasificados como tal tras un

		PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 2 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

proceso de validación interna.

La superación de este proceso de homologación será un requisito imprescindible para todos los proveedores con los que se facture o se adjudique anualmente por un importe superior a 6.000 € (IVA no incluido). No será necesario homologar por compras de bienes o contratación de servicios inferiores a este importe.

4. (...)

5. MÉTODO OPERATIVO

5.1. IDENTIFICACIÓN DE COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA O POR SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y OPERATIVA

La necesidad de compra de bienes o contratación de servicios se detecta en cualquier Dirección de la compañía. En función del importe, la compra del bien o contratación del servicio serán sometidas a :

- Compra o contratación directa
- Selección de proveedores

5.1.1. COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA : todos los bienes o servicios cuyo **importe sea inferior a 6.000 €** (IVA no incluido). No pasarán por Comité de Dirección para aprobación y no será necesaria su homologación.


Se solicita la oferta y presupuesto al / a los proveedores. La petición de dicha oferta se hará por escrito, detallando los requisitos necesarios a través de un pedido o de unos términos de referencia.

Cuando la compra o contratación directa anual con un proveedor acumule un importe superior a 18.000€ (IVA no incluido), habrá que someter el resto de compras o contrataciones de ese ejercicio con dicho proveedor al procedimiento de Selección de Proveedores.

5.1.2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES: todos los bienes o servicios cuyo **importe sea igual o superior a 6.000 €** (IVA no incluido). Siempre se llevará a Comité de Dirección para aprobación y su homologación se hará de acuerdo con el punto siguiente.

Se solicitan tres ofertas o presupuestos a los proveedores por escrito detallando los requisitos necesarios a través de un pedido o de unos términos de referencia.

Tanto en el caso de **compra** como en el de **contratación**, las ofertas son estudiadas en la Dirección, que propone al CD para su aprobación aquella opción que, a su juicio, resulte

		PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 3 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

más adecuada, para lo que cumplimenta el *R1-PC07-01 "Ficha de Selección de Proveedores"*.

i. Proceso de Homologación

La homologación de proveedores es un proceso de validación interno de COFIDES para asegurar que todas las personas físicas o empresas que le proporcionan bienes o servicios reúnen determinadas condiciones técnicas, económicas, éticas y de calidad, que COFIDES considere necesarias para ello.

a. Presentación de solicitudes

Deberán presentar la "*Solicitud de Homologación de Proveedor*" todos los proveedores con los que se vayan a contratar para el suministro de bienes o prestación de servicios por un importe superior a 6.000 € (IVA no incluido).

Junto a dicha solicitud, el proveedor adjuntará como requisitos indispensables la información o documentación justificativa siguiente:

- Certificado acreditativo del cumplimiento de sus obligaciones con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.
- Compromiso del proveedor de no quebrantar ninguno de los principios del Código Ético de COFIDES. (Página Web).

En el caso de los proveedores internacionales se solicitará una declaración escrita de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, además de afirmar que cumple con los principios del Código Ético de COFIDES. (Ver texto estándar "*Declaración de Proveedor Internacional*").

b. Requisitos para la homologación

Como regla general, COFIDES siempre rechazará la homologación de un proveedor cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- El objeto social y actividades de la empresa quebrante alguno de los principios éticos básicos de funcionamiento de COFIDES, establecidos en el Código Ético. El proveedor tendrá acceso al Código Ético de COFIDES a través de su página web.
- El proveedor no justifique cualquiera de los documentos requeridos en el anterior apartado. A estos efectos se podrá aceptar la homologación en aquellos casos en los que existan deudas técnicas de mínima importancia. En el caso de deudas de mayor cuantía en las que exista un contencioso con la Administración, se solicitará la opinión jurídica de la Secretaría General. En caso de duda, se denegará la homologación.

		PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 4 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

El departamento responsable de dicha homologación comunicará a dicho proveedor el resultado del proceso de homologación, para lo que puede usar el “Escrito de Comunicación de la Homologación”.

c. Validez y renovación de la homologación

La validez de la homologación se extenderá a todo el ejercicio económico para el que se han presentado los certificados correspondientes. Superado ese ejercicio se deberán volver a pedir estos certificados coincidiendo con la necesidad de convocarlo para otro proceso de selección.

No obstante, se admitirán los certificados emitidos hasta tres meses antes. Tendrán vigencia durante el ejercicio en que han sido emitidos y los del último trimestre también serán válidos para el ejercicio siguiente.

d. Efectos de la homologación

Los datos aportados por los proveedores homologados servirán de base para la selección inicial de proveedores en cualquier tipo de contratación de bienes y de servicios.

La homologación no implica, en ningún caso, oferta o compromiso de contratación.

ii. Selección de proveedores para compra de bienes y contratación de servicios

1. Será requisito indispensable que los proveedores se encuentren homologados en el momento de la compra de bienes o contratación de servicios. Por tanto, debe existir al menos un compromiso con ellos antes de acceder al proceso de selección para que en caso de ser aceptados aporten antes de su contratación toda la documentación relativa al proceso de homologación.
2. Cada área de trabajo realizará una valoración objetiva de los siguientes criterios respecto a las ofertas presentadas por los proveedores y establecerá el peso específico de cada uno de ellos:
 - Calidad/Capacidad técnica del bien o servicio ofertado
 - Precio
 - Plazo
 - Otros

Como resultado de la valoración, se cumplimentará una “Ficha de Selección de Proveedor”.

En la selección de los proveedores se dará prioridad a aquellos que hubieran obtenido una mayor calificación.

		PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 5 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

3. Se asegurará la máxima transparencia, objetividad e igualdad de acceso entre todos los participantes, a fin de conseguir las mejores condiciones económicas y de calidad de servicio.

iii. Evaluación de proveedores

Anualmente y coincidiendo con la Revisión del Sistema por la Dirección, cada área de trabajo evaluará a todos los proveedores con los que haya contratado por selección (importe igual o superior a 6.000 € IVA no incluido) en el ejercicio anterior y cuya prestación del servicio se dé por concluida.

Criterios para evaluar

La evaluación de proveedores es un proceso que involucra a un grupo muy diverso de proveedores y servicios. Por lo tanto, para evitar interpretaciones erróneas o dispares, se explican los distintos aspectos a considerar y las directrices para realizar una mejor evaluación.

a) Nivel de calidad del bien o servicio entregado

Calidad del producto o servicio entregado considerando datos que se pueden medir y comprobar como: N° de reclamaciones, Cumplimiento de plazos de entrega y tiempo de Respuesta. Se debe considerar el volumen de prestaciones que entrega dicho proveedor.

MEDICION : <i>Calidad del bien o capacidad técnica del servicio entregado</i>	NOTA
Bien o servicio entregado siempre satisfactorio y sin incidencias.	5
Bien o servicio entregado muy satisfactorio y sin incidencias.	4
Bien o servicio entregado bastante satisfactorio pero que presenta algunas deficiencias en su calidad o por incidencias	3
Existe un notorio déficit en la calidad del bien o del servicio, por ser discontinuo o por existir una gran cantidad de incidencias	2
Bien o servicio claramente deficiente ya sea por la mala calidad del bien entregado o por las incidencias con el servicio prestado	1

b) Precio en relación con la competencia

Relación con los precios ofertados por las distintas empresas y proveedores en los procesos habituales de adquisición y/o adjudicación de bienes o servicios:

		PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 6 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

MEDICION: Precio en relación con la competencia	NOTA
El precio es muy inferior al promedio de los proveedores participantes.	5
El precio es bastante inferior al promedio de los proveedores participantes.	4
El precio es ligeramente inferior al promedio de los proveedores participantes.	3
El precio es igual al promedio de los proveedores participantes.	2
El precio es superior al promedio de los proveedores participantes.	1

c) Cumplimiento de los plazos comprometidos

Cumplimiento de los plazos en la entrega de los bienes o de los servicios contratados:

MEDICION: <i>Cumplimiento de los plazos comprometidos</i>	NOTA
Cumple siempre con el plazo comprometido	5
Cumple casi siempre con el plazo comprometido	4
Incumple alguna vez con el plazo comprometido	3
Incumple muchas veces con el plazo comprometido	2
Casi nunca cumple con el plazo comprometido	1


d) Calidad de atención o servicio

Calidad habitual de atención y trato del proveedor, así como de disposición y compromiso:

MEDICION: <i>Calidad de o atención o servicio</i>	NOTA
Atención siempre satisfactoria	5
Atención bastante satisfactoria	4
Atención aceptable	3
Atención deficiente	2
Atención muy deficiente	1

e) Capacidad de respuesta ante incidencias

Cómo responde el proveedor a la hora de solucionar problemas o cualquier incidencia que se produzca, si demuestran dominio al solventar dicha incidencia y si al final COFIDES queda conforme con lo bienes o servicios entregados:

		PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	
REF.: PC07-01	REV. N°:3	Fecha: 16/02/09	Pág. 7 de 8
TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES (Versión Pág. WEB)			

MEDICION: <i>Capacidad de respuesta ante incidencias</i>	NOTA
Ante las incidencias, el proveedor responde siempre de manera satisfactoria.	5
Ante las incidencias, el proveedor responde casi siempre.	4
Ante las incidencias, el proveedor responde algunas veces siempre de manera satisfactoria.	3
Ante las incidencias, el proveedor casi nunca responde de manera satisfactoria.	2
Ante situaciones de contingencia, el proveedor responde mal.	1

f) Flexibilidad o adaptación ante cambio de situación

Este concepto se refiere a la reacción del proveedor frente a nuevas peticiones o cambios solicitados. Se evalúa si el proveedor acepta, coopera y participa activamente con dichos cambios.

MEDICION: <i>Flexibilidad o adaptación ante cambio de situación</i>	NOTA
El proveedor siempre es flexible.	5
El proveedor casi siempre es flexible	4
El proveedor es flexible algunas veces.	3
El proveedor es flexible pocas veces.	2
El proveedor nunca es flexible.	1

g) Facturación o Administración

Calidad del servicio de facturación o administración en tiempos, disposición, etc:

MEDICION: <i>Facturación o Administración</i>	NOTA
El servicio de facturación es siempre satisfactorio.	5
El servicio de facturación es bastante satisfactorio.	4
El servicio de facturación es aceptable	3
El servicio de facturación es deficiente	2
El servicio de facturación es muy deficiente	1



PROCEDIMIENTO DE CALIDAD

REF.: PC07-01

REV. N°:3

Fecha: 16/02/09

Pág. 8 de 8

**TÍTULO: COMPRAS Y CONTRATACIONES. POLÍTICA DE PROVEEDORES
(Versión Pág. WEB)**