
 <p>Villa del Tratado Residencia para Mayores</p>	<h2>Homologación de Proveedores</h2>	Estado de revisión 0	IT 04 Elemento 3	Página 1 de 4
---	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

CONTENIDO

- 1.- OBJETO**
- 2.- ALCANCE**
- 3.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
- 4.- DESARROLLO**
 - 4.1 Vías de homologación**
 - 4.2 Resultados de la Homologación**

COPIA CONTROLADA N°:		
REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
Elaborado por: Carlos M. Martín García	Revisado por: Carlos M. Martín García	Aprobado por: Carlos M. Martín García
Cargo: Responsable de Calidad Fecha y Firma: 01/08/2.003	Cargo: Responsable de Calidad Fecha y Firma: 01/08/2.003	Cargo: Director Fecha y Firma: 01/08/2.003

 <p>Villa del Tratado Residencia para Mayores</p>	<h2>Homologación de Proveedores</h2>	Estado de revisión 0	IT 04 Elemento 3	Página 2 de 4
--	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

OBJETO

Definir la metodología empleada para la selección y evaluación inicial de los proveedores de manera que llegue a su homologación.

1. ALCANCE

Es aplicable a todos los proveedores de productos y servicios que tengan influencia sobre los aspectos recogidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- CAP 07 “Compras”
- FOR 44 “Lista de Proveedores Homologados”
- FOR 19 “Ficha de Proveedor”

3. DESARROLLO

Como norma general, todos los productos y servicios adquiridos deben proceder de proveedores previamente evaluados y homologados, o en fase de evaluación.

La selección y evaluación inicial de cada proveedor la realiza la Dirección.


El proceso a seguir con cada proveedor hasta conseguir su homologación es el siguiente:

La Dirección cuando tenga necesidad de nuevos proveedores o deba aprovisionarse de nuevos productos o servicios, solicitará al proveedor potencial que entregue la documentación de que disponga o considere oportuna para conseguir su homologación como proveedor, que en general podrá ser entre otras:

- Registros o Certificados de Empresa.
- Especificaciones y Homologaciones de Producto.
- Documentación sobre su Sistema de Calidad, tanto implantado como en fase de implantación.
- Documentación sobre sus instalaciones, medios de producción y recursos humanos.

En función de la documentación aportada por el proveedor y de la información que de éste se tenga, la Dirección decidirá:

- Aplicarle las vías de homologación, eligiendo la mas apropiada según el tipo de suministro e importancia.
- Rechazarlo como proveedor.

 <p>Villa del Tratado Residencia para Mayores</p>	<h2>Homologación de Proveedores</h2>	Estado de revisión 0	IT 04 Elemento 3	Página 3 de 4
--	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

4.1 Vías de Homologación

La evaluación de proveedores se lleva a cabo por la Dirección, empleando una o varias de las alternativas siguientes:

- Revisión del Certificado (de empresa o de Producto) aportado por el proveedor
- Homologación por Histórico.
- Realización de tres servicios en periodo de prueba.

El tipo de evaluación a realizar a un suministrador será decidido en cada caso por la Dirección, considerando la información de que disponga sobre el suministrador y la importancia del producto / servicio a adquirir.

1) Evaluación por Certificados

La Dirección puede aprobar como proveedor de un determinado producto a aquellos suministradores que dispongan de una marca o sello de calidad para dicho producto, al haber sido evaluados por un Organismo reconocido.

Asimismo puede aprobar como suministrador a aquellos proveedores que dispongan de una Certificación de su Sistema de Gestión de la Calidad emitida por una Entidad de Certificación Acreditada.

La Dirección evalúa la validez de los certificados y decide sobre si el proveedor es Homologado o no Homologado.


En caso de ser homologado, se deberá controlar el periodo de validez del Certificado, para que sea entregado por el proveedor uno actualizado al vencimiento del que esté en vigor.

2) Homologación por Histórico.

Para aquellos proveedores que se encontraban en activo suministrando productos en el momento de la primera evaluación de proveedores, y tenían probada la fiabilidad y calidad de sus productos a lo largo de al menos un año, se aplica este método de homologación.

3) Realización de tres pedidos en periodo de prueba.

La Dirección realizará tres pedidos a modo de prueba para comprobar las cualidades del producto y servicio prestado por el proveedor. Con el resultado de estos 3 pedidos de prueba elabora un informe en el que se detalla la fecha de evaluación y el resultado de la misma, teniendo en cuenta que los requisitos para ser homologado por este método es la ausencia de cualquier tipo de incidencia grave en los tres pedidos solicitados.

 <p>Villa del Tratado Residencia para Mayores</p>	<h2>Homologación de Proveedores</h2>	Estado de revisión 0	IT 04 Elemento 3	Página 4 de 4
--	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

La cualificación obtenida por el proveedor por este método es la de Homologado o No Homologado.

4.2 Resultados de la Homologación

Como resultado de algunos de los métodos de homologación anteriores el proveedor puede obtener alguna de las siguientes calificaciones:

HOMOLOGADO pudiendo suministrar productos y servicios por los que será re-evaluado de manera continuada, o

NO HOMOLOGADO y como consecuencia no podrán realizarse pedidos a dicho proveedor hasta que sea calificado en la otra categoría.

El paso de No Homologado a Homologado se consigue mediante uno de los métodos de Homologación definidos, tras ser reevaluado de nuevo.

Todos los proveedores que hayan conseguido la homologación, estarán incluidos en la “Lista de Proveedores Homologados” FOR 44, emitida por el Responsable de Calidad. En la Lista aparece un número de identificación, el nombre del proveedor, la provincia y población, el teléfono y fax, el tipo de productos o servicios para los que ha sido homologado, el tipo de evaluación inicial y la fecha de alta.

Cada proveedor tendrá una “Ficha de Proveedor” FOR 19, con sus datos más importantes, que deberá estar cumplimentada para todos los proveedores sea cual sea el método de homologación al que se hallan sometido.

Esta Ficha, los Certificados de producto y Registros de Empresa, catálogos, tarifas y demás documentación del proveedor incluidos los Contratos, forma parte del Expediente del proveedor que mantiene la Dirección.

El Responsable de Calidad es responsable de la elaboración y mantenimiento de la Lista de Proveedores Homologados que debe actualizarse cada vez que se produzca un alta o baja y, en cualquier caso, al menos 1 vez al año.