

### 1. Objetivo:

Establecer un control para evaluar, seleccionar, dar seguimiento del desempeño, re-evaluar y desarrollar a los proveedores externos con base en su capacidad para proporcionar procesos, productos y servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

### 2. Alcance:

Aplica a los productos, procesos o servicios que puedan afectar de manera adversa a la capacidad de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. de entregar servicios conformes a sus clientes o que afecte a la posterior realización o entrega del producto final, de acuerdo al impacto potencial de los mismos para cumplir con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables. Los proveedores externos que no afectan directamente la calidad del servicio quedarán fuera del alcance de esta especificación.

### 3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

**Proveedores tipo A:** Son aquellos proveedores que afectan directamente al sistema de gestión de calidad, por ejemplo: Servicio de capacitación, certificaciones, servicios especializados (fiscal, laboral, jurídicos), servicios de reclutamiento, servicios de Marketing/redes sociales, Licencias (Software, Windows, servidor, antivirus, drive, contraq, quickbook), Servicio de almacenamiento digital.

**Proveedores tipo B:** Son aquellos que afectan directamente a la operación de los servicios prestados, por ejemplo: calibración, venta de equipos de inspección (medición prueba y herramientas), venta de EPP, dispositivos de inspección (gauge, go no go, bases) servicios de transporte (licencias y seguros). Servicios de TIC's (internet, equipo de cómputo, telefonía, radios), mantenimiento de vehículos, papelería (formato, etiquetas, plumones, cintas, etc.) mobiliario de sorteo, consumibles (lijas, limas, toner, tinta, etc.) Renta de bodegas, montacargas o vehículos, empaques y embalajes (bolsas, cajas, empaque, flejes y cintas, químicos y productos de limpieza de piezas.

**Proveedores tipo C:** Son aquellos que no afectan directamente a la operación de los servicios y que existe alternativa de compra, por ejemplo: uniformes, servicios de salud, servicios de hospedaje y alimentación, mantenimiento general del corporativo, insumos de limpieza.

### 4. Responsabilidades:

#### **Solicitante del producto, servicio o proceso:**

- Informa los requisitos que solicita el cliente, legales, regulatorios y participa en la selección y re-evaluación de proveedores.

#### **Auxiliar de compras y suministros:**

- Tener actualizado el control de entregas de proveedores QB-FR-A-08-05 relacionados con el servicio proporcionado por cada uno de los proveedores externos para su evaluación inicial, evaluación y re-evaluación. Reclamar al proveedor y dar seguimiento a proveedores.

#### **Jefe de gestión de la calidad:**

- Asegurar que el presente documento cumpla con lo requerido en la Norma ISO 9001:2015, así mismo es su responsabilidad o de quien el designe y dar seguimiento a las acciones relacionadas con los resultados obtenidos.

### **Jefe de compras y suministros:**

- Seleccionar a los proveedores.
- Notificar a los proveedores externo el proceso de evaluación y re evaluación.
- Realiza la selección, evaluación y re evaluación a los proveedores y asegurar el cumplimiento al programa de re evaluación de proveedores.

### **Gerente de administración:**

- Autorizar el inicio de la relación comercial con un proveedor externo dentro del alcance del presente documento una vez que se analizó los datos de su evaluación, considerando la política de compras resultado de selección de proveedores (ver QB-MI-A-09 Manual de políticas QB).

## **5. Documentos de referencia:**

5.1 Lista de proveedores nacional	QB-FR-A-08-06
5.2 Manual de políticas QB	QB-MI-A-09
5.3 Compras y control de inventarios	QB-PR-A-15

## **6. Procedimiento:**

### **6.1 Búsqueda de proveedores potenciales**

#### **Auxiliar de compras y suministros / Auxiliar administrativo de sucursal:**

- Cuando se solicite un producto o servicio mediante la requisición de compra QB-FR-A-11-01, Requisición mensual QB-FI-A-32 o pedido de insumo QB-FI-A-18 y no se tenga proveedor, buscará proveedores potenciales por cualquier medio que se considere pertinente, tales como: google, recomendación de personas del sector, redes sociales.

#### **Auxiliar de compras y suministros / Auxiliar administrativo de sucursales:**

- Recabar información de los proveedores potenciales a través de curriculum, profile, catalogo, pagina web, visita, vía telefónica, e-mail, whatsapp o similares.

### **6.2 Evaluación de proveedores potenciales**

#### **Auxiliar de compras y suministros:**

- Recabar la información necesaria de la empresa y hacer la evaluación a los tres mejores proveedores externos y llenar el formato Evaluación a proveedores QB-FR-A-08-02 vía remota o en sitio dependiendo de la ubicación del proveedor. De acuerdo al tipo de proveedor y al producto o servicio solicitado.
- Solicita una cotización de los productos y/o materiales, con los requerimientos de calidad que deba cumplir cada producto o servicio que potencialmente pueda abastecer a QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

- Los conceptos que se consideran en el evaluación, precio, calidad, servicio y entrega.

### 6.3 Selección de proveedores

#### Jefe de compras y suministros:

- Concentrar la información en el formato de selección del proveedor QB-FR-A-08-03 con el fin de determinar cuál es el proveedor que cumple de una mejor manera con los requisitos establecidos por QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

Concepto	Tipo A	Tipo B
Precio	20	30
Calidad	30	25
Entrega	20	30
Servicio	30	15

**Nota 1:** Si el proveedor potencial obtiene una calificación menor al 70% no podrá ser considerado para la etapa de selección a excepción de que no se tenga en el mercado alguna otra opción, en tal caso se debe programar una segunda evaluación dentro de los siguientes 60 días calendario con el propósito de verificar que el proveedor esté llevando a cabo las acciones definidas y acordadas entre ambas partes.

#### Gerente de administración:

- Autorizar el inicio de la relación comercial con un proveedor externo. Firmando la selección del proveedor QB-FR-A-08-03 una vez que se analizó los datos de su evaluación, considerando la política de compras resultado de selección de proveedores (ver Manual de políticas QB-QB-MI-A-09).

**Nota 2:** Los proveedores que las direcciones asigne no deberán someterse a un proceso de selección, pero si la confirmación de sus datos vigentes en la Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 y a las posteriores Re-evaluación de proveedor QB-FR-A-08-04.

#### Auxiliar de compras y suministro:

- Registrar en la Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 los proveedores con los cuales inicia relación comercial.

#### Jefe de compras y suministros:

- Notificar al proveedor el inicio de la relación comercial, enviando un correo electrónico.

**Nota 3:** Los proveedores con los cuales la empresa ya haya trabajado durante el último año, no deberán someterse a un proceso de selección, pero si la confirmación de sus datos vigentes en la Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 y a las posteriores Re-evaluación de proveedor QB-FR-A-08-04, además estos proveedores pueden ser utilizados como referencia para evaluar a nuevos proveedores del mismo producto o servicio.

### 6.4 Re evaluación de proveedores.

#### Auxiliar de compras y suministro:

- Re evaluar al proveedor considerando el precio, calidad, entrega y servicio.

## Procedimiento Control de Proveedores

Código: QB-PR-A-08  
Rev:08  
Fecha de emisión: 24-01-2012  
Fecha de revisión: 22-12-2023

- La información fuente para la re evaluación se obtiene del Control de entrega de Proveedores QB-FR-A-08-05. Se llena el registro de Re-evaluación de proveedor QB-FR-A-08-04 la cual se aplicará dependiendo del tipo de producto o servicio considerando los siguientes criterios:

Frecuencia	Tipo de proveedor
6 MESES (Jul.- Dic.)	TIPO B
12 MESES (Diciembre)	TIPO A

### Jefe de compras y suministro:

- Enviar resultados y pedir acciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Resultado	Acciones
90% - 100%	Enviar resultados vía correo electrónico.
80% - 89%	Enviar resultados con solicitud de tomar acciones para las evaluaciones bajas.
70% - 79%	Enviar resultados solicitando plan de acción de mejora con proveedor.
60% - 69%	Enviar resultados solicitando plan de acción de mejora con proveedor. y escalarlo (carta compromiso de directores o dueños, junta presencial para explicar plan de acciones) proveedor condicionado.
Menos de 60%	Enviar resultados notificando que el proveedor ha sido descalificado.

### 7. Registros asociados:

7.1 Evaluación a proveedores	QB-FR-A-08-02
7.2 Selección del Proveedor	QB-FR-A-08-03
7.3 Re-evaluación de Proveedores	QB-FR-A-08-04
7.4 Control de entrega de proveedores	QB-FR-A-08-05
7.5 Lista de proveedores nacional	QB-FR-A-08-06
7.6 Pedido de insumos	QB-FI-A-18
7.7 Requisición mensual	QB-FI-A-32
7.8 Requisición de compra	QB-FR-A-11-01

### 8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
01	02-05-2013	Cambio en la clasificación de proveedores.	Omar Luján
02	01-09-2015	Cambio en el alcance de QB	Omar Luján
03	19-12-2017	Ajuste completo del procedimiento para dar cumplimiento con la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015	Álvaro Noriega Gallegos
04	07-07-2018	4.2 designación de responsabilidades, 6.3 se especifica conectividad de formatos, 6.7.2 se agrega la nota 1 para hacer mención del uso	Álvaro Noriega Gallegos

## Procedimiento Control de Proveedores

Código: QB-PR-A-08  
Rev:08  
Fecha de emisión: 24-01-2012  
Fecha de revisión: 22-12-2023

		del nuevo formato (QB-FR-A-08-05), 7.5 se agrega el nuevo registro asociado	
05	11-04-2019	Cambio de nombre de puestos del personal y procedimientos para dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de control de la información documentada.	Álvaro Noriega Gallegos
06	31-01-2023	Cambio general al documento	Gabriela Cadena
07	28-02-2023	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes
08	22-12-2023	Se agrega al procedimiento una nota de los proveedores que asigna dirección.	Gabriela Cadena