

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DATOS DEL PROCESO	2
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON EL SISTEMA	2
5. DESARROLLO	2
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
7. ANEXOS	6



CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID

MODIFICACIÓN RESPECTO EDICIÓN ANTERIOR

1ª Edición.

ELABORADO POR:

Responsable de Calidad

Fecha: 07/03/22

REVISADO Y APROBADO POR:

Dirección

Fecha: 07/03/22

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir el método establecido en el Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) para llevar a cabo la gestión de sus compras y subcontrataciones, así como la evaluación inicial y continuada de sus proveedores, a fin de asegurar de que servicio suministrado cumple con las especificaciones de calidad establecidas para él.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de aplicación a los materiales, equipos y servicios adquiridos por el CSDMM, así como a los proveedores involucrados en el proceso de compras internas y subcontrataciones que afecten a la calidad del servicio del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del CSDMM.

3. DATOS DEL PROCESO

- ★ Proceso: Compras y subcontrataciones

ENTRADA	Necesidad de compra de materiales o de subcontratación de servicios (incluida la docencia) para la realización de la actividad del CSDMM;
SALIDA	Evaluación de los proveedores
PROPIETARIO/A	Contabilidad y Riesgos laborales / Gestión de Administración Y RGPD
ÁREAS IMPLICADAS	Dirección, Contabilidad y Riesgos laborales, Gestión de Administración Y RGPD, Secretaría de alumnos, Auxiliar de Servicios e Información
INDICADORES	★ N.º de no conformidades de proveedores (de producto y/o servicio)

CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID

- ★ Proceso: Evaluación de proveedores

ENTRADA	Evaluación inicial
SALIDA	Actualización de la tabla de proveedores
PROPIETARIO/A	Responsable de Calidad
ÁREAS IMPLICADAS	Contabilidad y Riesgos laborales, Dirección y Calidad
INDICADORES	★ Realización de la evaluación inicial y continuada de proveedores (cualitativo)

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON EL SISTEMA

- ★ Tabla de proveedores.
- ★ Registros de las comunicaciones de compras (pedidos, presupuestos, facturas proforma, comunicación de la evaluación de proveedores).
- ★ Facturas y albaranes de entrega de proveedores.

5. DESARROLLO

5.1. Compra y subcontrataciones

Las compras que se realizan en el CSDMM se diferencian en dos tipos:

 <small>CENTRO SUPERIOR DE DERECHO DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</small>	COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	CODIGO: PS-03	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022

★ **Materiales para la Docencia / Administración.**

Al inicio del curso académico preferentemente, o en casos puntuales de necesidad de adquisición de materiales, el Docente o cualquier otra persona de la entidad realiza una petición formal, principalmente vía mail, a Gestión de Administración y RGPD, Secretaría de alumnos o Auxiliar de Servicios e Información; quien solicita al proveedor el correspondiente presupuesto, o factura proforma, para enviarlo a Contabilidad que revisará previamente si está dentro de la partida presupuestaria del ejercicio en vigor para su aprobación. Cuando se trata de un material especial, se envía el presupuesto/factura proforma al Docente para su revisión antes de enviarla al superior correspondiente del gasto.

En presupuestos de importes elevados o que están fuera del presupuesto aprobado del ejercicio en vigor, se debe presentar la petición a Gerencia-FGUPM, previamente informado al superior correspondiente, es decir la Dirección, para que se apruebe el gasto.

Finalmente, Contabilidad o Secretaría de alumnos avisan al proveedor de la aprobación del pedido y al Docente de la fecha de entrega estimada del material al Centro.

Una vez llega el pedido al CSDMM, es recepcionado y revisado por el personal que lo haya solicitado (Secretaría de alumnos/Auxiliar de Servicios e Información/Contabilidad), quién comprobará que está todo correcto y, en su caso, avisará al Docente que realizó la petición de material para su recogida, que deberá también hacer una segunda revisión del material recibido. La persona que ha recepcionado el pedido, firmará como evidencia de la correcta recepción el albarán y lo archivará en su lugar correspondiente. En el caso de encontrarse alguna incidencia en el material recibido, en función del tipo de anomalía, se indica al proveedor su disconformidad no aceptando el material recibido para subsanar el error si procede.

El proceso está descrito con mas detalle en el proceso interno de "Compras".

★ **Materiales/Servicios para el Centro.**

Según la necesidad o urgencia, Contabilidad o Gestión de Administración y RGPD realizan la petición formal del pedido de material/servicio para el Centro al proveedor correspondiente del presupuesto/factura proforma, para enviarlo al superior correspondiente del gasto (Contabilidad) que revisará previamente si está dentro de la partida presupuestaria del ejercicio en vigor para su aprobación.

En costes de especial relevancia o que están fuera del presupuesto del CSDMM, Contabilidad presenta a Gerencia-FGUPM el presupuesto revisado para su visto bueno o aprobación, previamente informado de dicho gasto a Dirección.

Finalmente, Contabilidad y RRLL o Gestión de Administración y RGPD, avisan al proveedor de la aprobación del pedido y al superior correspondiente de la fecha de entrega estimada del material/servicio al Centro. Quien realiza el pago, principalmente por transferencia bancaria, es Contabilidad mediante la firma de los apoderados de la FGUPM.

Una vez recibido el material/prestado el servicio al CSDMM, el resultado es revisado por Contabilidad o Gestión de Administración y RGPD, quién comprobará que está todo correcto y, en su caso, avisará al superior correspondiente. Contabilidad o Gestión de Administración Y RGPD firmará como evidencia de la correcta recepción (en caso de productos) el albarán y lo archiva. En el caso de encontrarse alguna incidencia en el material o servicio recibido, en función del tipo de anomalía, se indica al proveedor su disconformidad no aceptando el material/servicio recibido para subsanar el error si procede.

 <small>CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</small>	COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	CODIGO: PS-03	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022

Tanto en compras como en subcontrataciones, en el caso de encontrarse alguna incidencia relevante, será comunicado al Responsable de Calidad para que lo deje reflejado en la tabla de proveedores si procede. Si éste lo considera oportuno, emitirá la correspondiente no conformidad siguiendo la sistemática establecida en el procedimiento PS-04 “Mejora”.

El proceso está descrito con mas detalle en el proceso interno de “Compras”.

Subcontratación de docentes

La mayoría de los docentes son de plantilla laboral (nómina). Hay un mínimo porcentaje para la impartición de charlas o conferencias de forma puntual. El encargado de estudiar la necesidad de los servicios de docencia, parte del CSDMM, y la formalización del contrato de dichos servicios se realiza a través de la FGUPM, una vez aprobado se seguiría el mismo proceso que para los otros tipos de servicios.

En caso de existir algún incumplimiento con respecto al servicio subcontratado se actuará siguiendo la sistemática establecida en el procedimiento PS-04 “Mejora”.

5.2. Evaluación de proveedores

Como norma general, todos los proveedores, ya sean de material o servicios (incluidos los proveedores de docencia) del CSDMM, son sometidos a una evaluación inicial para la primera compra/subcontratación y a una evaluación continuada tras la misma, con el fin de asegurar su capacidad de suministrar de acuerdo con los requisitos especificados y verificar el cumplimiento de tales requisitos a lo largo del tiempo.

Gestión de Administración y RGPD o el Responsable de Calidad informará, mediante comunicación formal por correo electrónico, a los proveedores acerca de los requisitos con los que van a ser evaluados.

Evaluación inicial de proveedores

La evaluación inicial la realiza el Responsable de Calidad de acuerdo con, al menos, una de las alternativas siguientes:

- ★ Mediante la compra de productos y su utilización a prueba de verificar el cumplimiento de las especificaciones o por prestación de un servicio a título de prueba, tras lo que se comprobará la calidad del servicio prestado.
- ★ Mediante revisión de las certificaciones de producto o empresa aportadas por el potencial proveedor, que podrá ser homologado cuando disponga de una marca o sello de calidad para el producto o que dispongan de una Certificación del SGC, por haber sido evaluados satisfactoriamente por algún Organismo de Certificación Acreditado.
- ★ Evaluación por exclusividad. Un proveedor podrá ser evaluado de esta forma siempre que suministre un producto/servicio exclusivo o una determinada marca que el mercado solicite y no exista alternativa de compra.
- ★ Según la evaluación histórica del producto/servicio prestado por el proveedor en cuestión (solo para el inicio del Sistema). Los proveedores para los que no se haya hecho una adquisición en los últimos dos años, deberán pasar por la evaluación inicial (como si fueran nuevos proveedores).

El resultado y el sistema de elegido para la realización de la evaluación lo registra en la tabla de proveedores el Responsable de Calidad.

Asimismo, el Responsable de Calidad es el encargado de mantener y actualizar la tabla de proveedores, donde incluye aquellos proveedores y subcontratistas que han superado la evaluación inicial, indicando el tipo de evaluación, la fecha de ésta y el material/servicio para el que han sido evaluados con éxito. La tabla de proveedores

	COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
	CODIGO: PS-03	EDICIÓN: 1

se modifica cada vez que se incluyen nuevos proveedores o se suprime alguno de los existentes. Una vez que un proveedor ha sido aprobado, consta en la tabla de proveedores indefinidamente mientras cumpla los requisitos especificados.

Evaluación continuada de proveedores

El mantenimiento de los requisitos iniciales se verifica a través de la evaluación continuada de las compras o servicios subcontratados. Si este control indicara un incumplimiento de tales requisitos, el proveedor podrá ser eliminado de la tabla de proveedores por el Responsable de Calidad. Un proveedor que ha sido eliminado de la tabla de proveedores puede ser incorporado nuevamente a la misma cuando haya demostrado que ha corregido las deficiencias que dieron lugar a su eliminación.

La evaluación continuada es realizada por el Responsable de Calidad, en función de los controles de recepción y ejecución de los trabajos subcontratados, a fin de detectar y analizar las posibles desviaciones y fallos en las compras y/o servicios, dando lugar a su comunicación al proveedor correspondiente y así eliminar/reducir en un futuro estas desviaciones del estándar de calidad de sus compras/subcontrataciones.

En función de los controles realizados, el Responsable de Calidad, Responsable de Administración o Dirección, toma una decisión acerca de la idoneidad del proveedor para futuras compras y/o trabajos subcontratados. Los criterios para la realización de la evaluación continuada son los siguientes:

- ★ Cuando la incidencia es leve (aquellas incidencias que no pongan en peligro la calidad del servicio proporcionado por el CSDMM), el Responsable de Calidad mantiene al proveedor en la tabla de proveedores.
- ★ Cuando la incidencia es grave (aquellas incidencias que pongan gravemente en peligro la calidad del servicio proporcionado por el CSDMM) o se hayan dado más de 3 incidencias leves, el Responsable de Calidad, tras valorar su alcance, el comportamiento del proveedor en otras entregas/actividades ya realizadas o en curso y si se trata de incidencias fortuitas o sistemáticas, podrán excluir al proveedor de la tabla de proveedores o solicitarle la toma de acciones correctivas.
- ★ La existencia de más de 2 incidencias graves (o su equivalencia de incidencias leves) en un período de un año por un mismo proveedor, supondrá su exclusión automática de la tabla de proveedores, salvo autorización expresa de Dirección.

Cuando el Responsable de Calidad considere oportuno, abrirá la correspondiente no conformidad, siguiendo las pautas establecidas en PS-04 "Mejora".

A final de cada año, el Responsable de Calidad, junto con Dirección, revisa la tabla de proveedores para tomar una decisión acerca de aquellos que hayan tenido un número significativo de incidencias, según los criterios anteriormente expuestos y serán tratados en la revisión del Sistema por la Dirección según se describe en PE-01 "Revisión por la Dirección".

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ★ Manual de calidad.
- ★ Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- ★ PS-04 "Mejora".
- ★ PE-01 "Revisión por la Dirección".
- ★ PO-01 "Gestión de la formación".
- ★ Proceso interno de "Compras"

7. ANEXOS

★ No aplica.

CSDMMM

CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID