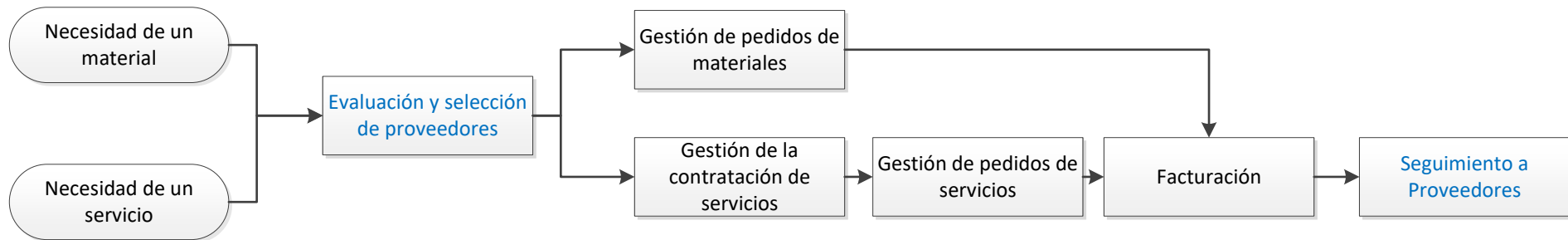


# Nombre del proceso: Compras - Evaluación y seguimiento de Proveedores

Lider del proceso: Director de compras

PR-09-CO-01  
Rev. Nro.: 01  
Fecha: 12/06/2026



Extracto del proceso de compras que contempla como se gestiona la evaluación y seguimiento de los proveedores

## Elaborado por:

Nombre: Santiago Llorente, Director de Compras

Firma:

Fecha: 12/06/2026

## Revisado por:

Nombre: Christel Kabergghs, Directora de Calidad y Mejora continua

Firma:

Fecha: 12/06/2026

## Aprobado por:

Nombre: Guillermo Megía, Director de Estrategia y Cumplimiento normativo

Firma:

Fecha: 12/06/2026

## HISTÓRICO DE CAMBIOS DEL PROCESO

| DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                             | Nro. Nueva<br>revisión | Fecha      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| Se trata de un extracto del proceso de compras PR-09-CO que define la evaluación y seguimiento de los proveedores para tenerlo publicado en la web de Cetil como evidencia de la comunicación del proceso a todos los proveedores. | Rev1                   | 12/06/2026 |

| no. | Entrada / Salida del proceso                 | Fase del proceso                          | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Registros | Director Compras | Personal Dpto. Compras | Responsables Área | Calidad | Oficina Técnica/ ImasD |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------------|-------------------|---------|------------------------|
| 1   | Necesidad de selección de un nuevo proveedor | Búsqueda de un nuevo proveedor            | Cualquier departamento que detecte la necesidad de un proveedor nuevo para un material tiene que comunicarlo al Director de compras vía email.<br><br>Se requiere un material para el cual no se cuenta actualmente con un proveedor aprobado; o se quiere disponer más de un proveedor pero el mismo material.                                                                              |           | R                | I                      | R                 |         |                        |
| 2   |                                              | Identificación de proveedores potenciales | Se identifican proveedores potenciales en base a criterios de calidad, cercanía, precio, capacidad técnica, flexibilidad, etc.                                                                                                                                                                                                                                                               |           | R                | R                      |                   |         |                        |
| 3   | Apartado Pedido de Compra                    | ¿Proveedor de uso interno?                | Si se trata de un proveedor interno, es decir que el producto que se le compra no tiene influencia en la calidad /seguridad del producto comprado, no será necesario la evaluación del proveedor tal y como se define en los pasos siguientes pero se pasara inmediatamente a la realización del pedido de compras.                                                                          |           | R                |                        |                   |         |                        |
| 4   | Gestión de artículo FTFR-08-DD-01            | ¿Artículo nuevo?                          | Si se trata de un artículo nuevo, se sigue el proceso definido en el flujo de trabajo FTFR-08-DD-01.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                  |                        |                   |         |                        |
| 5   |                                              | ¿Proveedor impuesto por un cliente?       | En algunos casos específicos, el cliente impone la compra de un artículo a un proveedor en particular. El proceso de gestión de artículo sigue los mismos pasos pero se puede considerar el proveedor aprobado ya que no se tiene opción de seleccionar a otro. Se realiza el seguimiento a la calidad prestada según lo definido en el apartado de seguimiento proveedores de este proceso. |           | R                | R                      |                   |         |                        |
| 6   |                                              | ¿Proveedor único en el mercado?           | Para algunos artículos y especificaciones técnicas que esta buscando Cetil, solo existe un proveedor en el mercado. En dicho caso, se aprueba el proveedor sin tener que pasar por más etapas de homologación.; se realiza el seguimiento a la calidad prestada según lo definido en el apartado de seguimiento proveedores de este proceso.                                                 |           | R                | R                      |                   |         |                        |
| 7   | 1                                            | ¿Proveedor de un artículo ATEX/ PED?      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                  |                        |                   |         |                        |
| 8   |                                              | ¿Dispone de un QAN?                       | Se verifica que las piezas fabricadas por dicho proveedor figura en el alcance del certificado y que este vigente.<br>Si el proveedor dispone de un QAN valido, se aprueba dicho proveedor sin tener que pasar por mas etapas de homologación.                                                                                                                                               |           | R                | R                      |                   |         |                        |

| no. | Entrada / Salida del proceso | Fase del proceso | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Registros                                            | Director Compras | Personal Dpto. Compras | Área de Calidad | Oficina Técnica/ ImasD |
|-----|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------------------------|-----------------|------------------------|
| 9   |                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                  |                        |                 |                        |
| 10  |                              |                  | Entre las áreas de Calidad, Compras y la parte técnica implicada (Oficina Técnica / ImasD), se define un checklist que sirva de guía para realizar la auditoría al proveedor, asegurando que la misma cubra todos los aspectos claves y de impacto en lo concerniente a la calidad, procesos y necesidades técnicas. Esta checklist tendrá que tener en cuenta el referencial, norma, decreto que aplica.                                                                                         | Checklist auditoria proveedor<br>FPR-09-CO-08        | R                |                        | R               | R                      |
| 11  |                              |                  | La auditoría se realiza entre las áreas de Calidad, Compras y la parte técnica implicada. Compras gestiona la planificación de la auditoría con el proveedor. Se realiza la auditoría al proveedor siguiendo el checklist establecido.<br>Calidad, en colaboración con los otros auditores, genera un informe de auditoría con los datos del proveedor, resultados (No conformidades) y evidencias que soporten los resultados.<br>Los criterios de la auditoría están definidos en el checklist. | Checklist auditoria proveedor<br>FPR-09-CO-08        |                  | R                      | R               | R                      |
| 12  |                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                  |                        |                 |                        |
| 13  |                              |                  | Calidad aprueba, conjuntamente con la parte técnica implicada, el plan de acción propuesto por parte del proveedor.<br>Calidad realiza el seguimiento a las no conformidades hasta su cierre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informe de evaluación de proveedores<br>FPR-09-CO-02 |                  |                        | R               | R                      |
| 14  |                              |                  | Si el proveedor no satisface la resolución de las no conformidades mayores en un plazo de 6 meses, podrá provocar una auditoría extraordinaria o la búsqueda de un proveedor alternativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Informe de evaluación de proveedores<br>FPR-09-CO-02 |                  |                        | R               | R                      |

| no. | Entrada / Salida del proceso | Fase del proceso                                                                 | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registros                                          | Director Compras | Personal Dpto. Compras | Área de Calidad | Calidad | Oficina Técnica/ ImasD |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|------------------------|-----------------|---------|------------------------|
| 15  | 1                            | Se abre la ficha del proveedor                                                   | Se indican los datos del proveedor en la ficha de evaluación de proveedores. Si es necesario se abre la ficha del proveedor en ABAS con los datos mínimos del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-02  | R                | R                      |                 |         |                        |
| 16  |                              | Análisis de riesgo de proveedores potenciales                                    | Se ha establecido el análisis de riesgo de los proveedores y subcontratistas potenciales en base a los criterios reflejados en la «Tabla de análisis de riesgos de proveedores» (Ver anexo 1). Se indica el resultado de la evaluación del riesgo en el informe de evaluación del proveedor.                                                                                                                                                              | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-02  | R                |                        |                 |         |                        |
| 17  | 2                            | ¿Auditoria?                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                  |                        |                 |         |                        |
| 18  |                              | Si → No → ¿Requiere petición de muestra?                                         | Se pide muestra al proveedor, estableciendo las pruebas a realizar tanto en la recepción de la muestra como en producción (si aplica). Se deja constancia en el informe de evaluación de proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                     | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-02  | R                |                        | R               |         |                        |
| 19  |                              | Petición de muestra al proveedor y pruebas a realizar → ¿La muestra es aprobada? | Se deja evidencia de las pruebas realizadas en el informe de evaluación de proveedores en función de las pruebas iniciales definidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-02  | R                |                        |                 |         |                        |
| 20  |                              | Si → Proveedor aprobado (3) No → Evaluación del proveedor por periodo de pruebas | Se define el periodo de pruebas al cual el proveedor será sometido (mínimo 3 pedidos) así como las posibles pruebas adicionales a realizar en recepción o durante la producción dependiendo del riesgo del proveedor. Se deja constancia en el informe de evaluación de proveedores.                                                                                                                                                                      | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-02  | R                |                        | R               |         |                        |
| 21  |                              | ¿Proveedor supera el periodo de pruebas?                                         | Durante el periodo de pruebas, el responsable de compras va registrando los resultados del desempeño del proveedor siguiendo los criterios y condiciones definidas en cada caso. En base a los criterios definidos para el periodo de pruebas y los resultados alcanzados por el proveedor durante dicho periodo, el Director de Compras decide acerca de la aprobación del proveedor, con el apoyo de Dirección de Calidad y Técnica si fuese necesario. | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-02  | R                |                        | R               | R       |                        |
| 22  | 3                            | Registro fecha de aprobación del proveedor en la base de datos de proveedores    | Se verifican los datos del proveedor de la base de datos y se indica la fecha de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registro de proveedores aprobados en Base de Datos | R                | R                      |                 |         |                        |

## ANEXO 1

### Criterios para la evaluación del riesgo del proveedor

|                     | Tipo de material                           | País de origen | Plazo de entrega | Certificación ISO u otra | Proveedor único | Facturación  |
|---------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
| ALTO<br>(3 puntos)  | Material clave para los productos de Cetil | Asia           | > 90 días        | Ninguna certificación    | Único           | < 10 Meuros  |
| MEDIO<br>(2 puntos) | Material diseñado por Cetil                | Europa o USA   | 30-90 días       |                          | 2 proveedores   | 10-50 Meuros |
| BAJO<br>(1 punto)   | Material comercial                         | España         | ≤ 30 días        | Certificación ISO u otra | > 2 proveedores | > 50 Meuros  |

### Acciones a tomar según el nivel de riesgo para un material

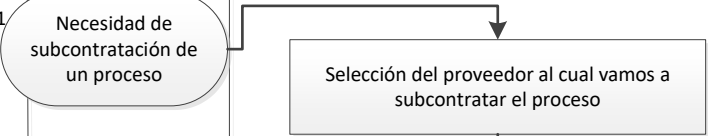
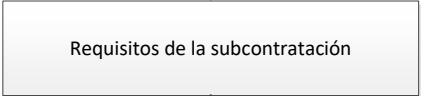
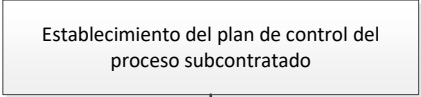
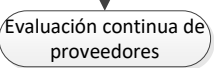
| Nivel de riesgo | Acción a tomar                                                                                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ≥ 16            | Auditoria antes del suministro o<br>Análisis de una muestra con pruebas a realizar en Cetil                                                                      |
| 10 a 15         | Periodo de prueba de al menos 3 pedidos y definición del PIE reforzado durante el periodo de prueba o<br>Análisis de una muestra con pruebas a realizar en Cetil |
| < 10            | Periodo de pruebas de 3 pedidos                                                                                                                                  |

### Criterios para el seguimiento del desempeño de los proveedores basado en un análisis de riesgo

|                     | Compras           |                                |                             |             | Calidad            |                 |                       |                                                |                      |
|---------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------|--------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------|----------------------|
|                     | Plazos de entrega | Cumplimiento Plazos de entrega | Flexibilidad ante urgencias | Precio      | nº NCP/nº entregas | nº NCP formales | Tiempo resolución NCP | Flexibilidad ante requerimientos documentación | Resultado auditorías |
| ALTO<br>(3 puntos)  | > 90 días         | < 80%                          | poco flexible               | Alto        | > 10%              | > 1             | > 2 semanas           | poco flexible                                  | NC mayores           |
| MEDIO<br>(2 puntos) | 30-90 días        | ≥ 80%                          | medianamente flexible       | del mercado | 5-10%              | 1               | 1-2 semanas           | medianamente flexible                          | NC menores           |
| BAJO<br>(1 punto)   | < 30 días         | siempre                        | muy flexible                | < mercado   | < 5%               | 0               | < 1 semana            | muy flexible                                   | 0 NC                 |

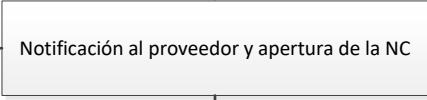
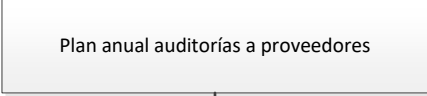
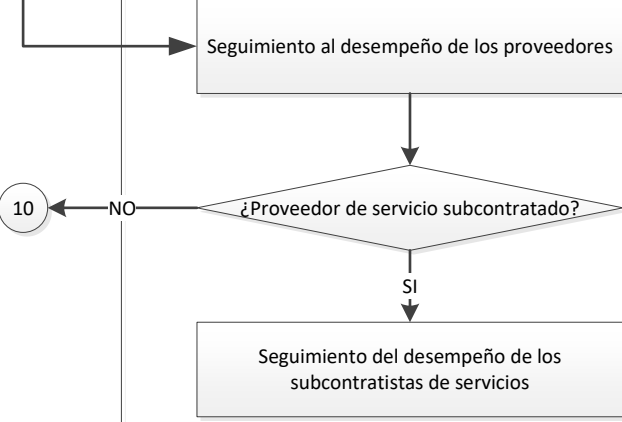
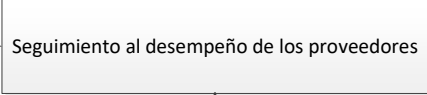
| Nivel de riesgo | Acción a tomar              |
|-----------------|-----------------------------|
| > 2,5           | Busqueda de una alternativa |
| ≤ 2,5           | PAC al proveedor            |
| ≤ 2             | Ninguna                     |

| no. | Entrada / Salida del proceso                        | Fase del proceso                                                              | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Registros                                          | Director Compras | Personal Dpto. Compras | Director de Calidad | Área implicada |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|----------------|
| 1   | Necesidad de selección de un proveedor de servicios | Búsqueda de un nuevo proveedor                                                | Cualquier departamento que detecte la necesidad de un proveedor nuevo para la prestación de un servicio, tiene que comunicarlo al Director de Compras vía email.                                                                                                                                                                                                                |                                                    | R                |                        |                     |                |
| 2   | Apartado Pedido de Compra                           | ¿Proveedor de uso interno?                                                    | Si se trata de un proveedor de uso interno, es decir, que no tenga impacto en el producto vendido o producción en Cetil, no será necesario su evaluación tal y como se describe en los pasos siguientes, pero se pasará inmediatamente a la realización del pedido de compras.                                                                                                  |                                                    |                  | R                      |                     |                |
| 3   |                                                     | ¿Subcontratación de un proceso?                                               | La subcontratación de un proceso consiste en la realización de un proceso por parte de un proveedor en lugar de ser realizado en Cetil – como puede ser parte o totalidad de una fabricación – pruebas para los cuales Cetil no dispone de capacidad.                                                                                                                           |                                                    |                  |                        | R                   |                |
| 4   |                                                     | Realización de una auditoria al potencial subcontratista                      | Se siguen los mismos pasos para la realización de la auditoria que los definidos en el caso de un nuevo proveedor de material (tareas 10 a 14), gestionado por Calidad con la ayuda de las áreas pertinentes en función del proceso subcontratado.                                                                                                                              |                                                    | R                |                        | R                   |                |
| 5   |                                                     | Evaluación del proveedor por periodo de pruebas                               | Se define el periodo de pruebas al cual el proveedor será sometido (mínimo de 3 pedidos o periodo en tiempo) dependiendo de las características del servicio prestado. Se deja constancia en base a qué criterios se evaluará dicho servicio y quién será responsable de su evaluación.                                                                                         | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-05  | R                |                        |                     | R              |
| 6   | Proveedor no aprobado                               | ¿Periodo de pruebas superado?                                                 | Durante el periodo de pruebas, el responsable asignado va registrando los resultados del desempeño del proveedor siguiendo los criterios y condiciones definidas en cada caso.<br><br>En base a los criterios definidos para el periodo de pruebas y los resultados alcanzados por el proveedor durante dicho periodo, El área implicada decide de la aprobación del proveedor. | Informe de evaluación de proveedores FPR-09-CO-05  | I                |                        | I                   | R              |
| 7   |                                                     | Registro fecha de aprobación del proveedor en la base de datos de proveedores | Se verifican los datos del proveedor de la base de datos y se indica la fecha de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registro de proveedores aprobados en Base de Datos | R                | R                      |                     |                |

|  |                                            | Nombre del proceso: Compras - Evaluación y seguimiento de Proveedores               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       | Subcontratación proceso |                        | PR-09-CO-01<br>Rev. Nro.: 01<br>Fecha: 12/06/2026 |                  |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|
| no.                                                                             | Entrada / Salida del proceso               | Fase del proceso                                                                    | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Registros                                             | Director Compras        | Personal Dpto. Compras | Área implicada                                    | Director Calidad | Director Estrategia y Cumplimiento normativo |
| 1                                                                               | Necesidad de subcontratación de un proceso |     | <p>En algunos casos, Cetil puede tomar la decisión de subcontratar una parte del proceso por falta de recursos o que no disponga del know-how suficiente. Se puede subcontratar diseño, producción, pruebas totalmente o parcialmente.</p> <p>La gestión de la subcontratación del diseño esta desarrollado en el proceso de diseño PR-08-DD - diseño (tarea 6)</p> |                                                       | R                       |                        | R                                                 |                  |                                              |
| 2                                                                               |                                            |    | <p>El área implicada en la subcontratación del proceso, establece un documento de requisitos a cumplir por parte del subcontratista. Este documento será revisado por parte del Director de Calidad y Director de Estrategia y Cumplimiento normativo.</p> <p>El área implicada lo mandará al subcontratista para su conocimiento y aprobación.</p>                 | Documento de requisitos                               |                         |                        | R                                                 | R                | R                                            |
| 3                                                                               |                                            |    | <p>Se rellena el formato FPR-09-CO-06 – plan de control del proceso subcontratado en el que se definirán los controles a realizar, el responsable de hacerlos así como la frecuencia y los resultados obtenidos en cada revisión.</p> <p>El control no necesariamente será presencial, pudiendo ser realizado pro vía telefónica / Teams o emails.</p>              | Plan de control proceso subcontratado<br>FPR-09-CO-06 |                         |                        | R                                                 | R                |                                              |
| 4                                                                               |                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                         |                        |                                                   |                  |                                              |

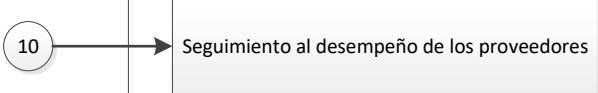
R = responsable

I = informado

|  |                                                                                    | Nombre del proceso: Compras - Evaluación y seguimiento de Proveedores              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           | Seguimiento a proveedores |                        | PR-09-CO-01<br>Rev. Nro.: 01<br>Fecha: 12/06/2026 |              |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|--------------|--|--|--|
| no.                                                                             | Entrada / Salida del proceso                                                       | Fase del proceso                                                                   | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Registros                                                                 | Director Compras          | Personal Dpto. Compras | Área implicada                                    | Área Calidad |  |  |  |
| 1                                                                               |   |   | <p>El Departamento que haya realizado el pedido, notifica la No conformidad al proveedor para que éste proceda a iniciar las AC pertinentes. Se documentan tal y como esta definido en el proceso de evaluación de desempeño/ gestión de no conformidades</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NC a proveedor                                                            | I                         | I                      | R                                                 | R            |  |  |  |
| 2                                                                               |                                                                                    |   | <p>A lo largo del año, que sea por planificación de Compras o por no conformidades surgidas, Cetil puede visitar al proveedor o ese venir a las oficinas de Cetil.</p> <p>Como evidencia de la visita realizada, se abre un informe de visita en el cual se documenta el motivo de la visita, las posibles incidencias, las soluciones aportadas.</p> <p>En caso de tratarse de una reunión donde se definió soluciones a aportar, se verifica la eficacia a posteriori por parte de Compras.</p> <p>El área de Calidad puede realizar una visita con Compras si lo considera necesario en función de las no conformidades o problemas detectados.</p>                                                                             | FPR-09-CO-04<br>Informe de reunión o visita a/del proveedor               | R                         | R                      |                                                   |              |  |  |  |
| 3                                                                               |                                                                                    |   | <p>Anualmente, el Director de Compras – Oficina Técnica – ImasD y Calidad se reunirán para evaluar las necesidades de realizar auditorías a proveedores en función del desempeño del año anterior así como de las obligaciones normativas (ATEX .- mínimo anual).</p> <p>Se realizarán las auditorías tal y como se ha descrito en el apartado de evaluación de proveedores material.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Plan anual auditorias a proveedores<br>Checklist de auditoria a proveedor | R                         |                        | R                                                 | R            |  |  |  |
| 4                                                                               |  |  | <p>Para los proveedores de servicios implicados en la prestación del servicio de Cetil a sus clientes (subcontratación de servicios), se realiza una evaluación anual en base a la calidad de los servicios prestados (existencia de no conformidades con el proveedor), la flexibilidad en la prestación de los servicios, el precio, la disponibilidad de la documentación técnica requerida. Dicha evaluación se realizará entre el dpto de Compras, Calidad y los implicados en el servicio. Se elabora un informe anual de evaluación de cada proveedor.</p> <p>Se evalúan los proveedores en periodo de pruebas; si no hay previsiones de compras futuras, se puede cerrar la evaluación del proveedor como no aprobado.</p> | Informe de evaluación de proveedores de servicios subcontratados          | R                         | I                      | R                                                 | R            |  |  |  |

R = responsable

I = informado

|  |                                                                                   | Nombre del proceso: Compras - Evaluación y seguimiento de Proveedores |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              | Seguimiento a proveedores |                        | PR-09-CO-01<br>Rev. Nro.: 01<br>Fecha: 12/06/2026 |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|--|--|
| no.                                                                             | Entrada / Salida del proceso                                                      | Fase del proceso                                                      | Descripción de cada fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Registros                                                                                    | Director Compras          | Personal Dpto. Compras | Área Calidad                                      |  |  |
| 5                                                                               |  |                                                                       | <p>El Director de Compras conjuntamente con Director de Calidad, realiza anualmente una evaluación de los riesgos asociados al desempeño de cada proveedor, para lo cual extrae los datos requeridos del sistema ABAS por cada proveedor, y rellena la Tabla de Seguimiento del Desempeño de Proveedores siguiendo los criterios y puntajes definidos en el Anexo 1.</p> <p>Se realiza dicha evaluación para los proveedores a los cuales se ha comprado en el año anterior basado en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los proveedores que fabrican piezas diseñadas por Cetil.</li> <li>* Todos los proveedores a los cuales compramos piezas críticas para la producción de Cetil.</li> <li>* Para los demás, se realizará a los proveedores que tengan un facturación <math>\geq 6.000</math> euros anual.</li> </ul> <p>Tras la evaluación y según la calificación alcanzada por cada proveedor (Ver anexo 1), podrán resultar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Búsqueda de un proveedor alternativo</li> <li>2-Solicitud de PAC (plan de acción correctiva) al proveedor</li> <li>3-Ninguna acción</li> </ol> <p>Para los casos 1 y 2, se informa al proveedor del resultado y las implicaciones del mismo. En el caso de requerirse la apertura de un PAC, se solicita apoyo al Director de Calidad y se procede según lo descrito en proceso de evaluación del desempeño.</p> <p>La información resultante de seguimiento al desempeño de los proveedores, es entrada de las revisiones del sistema por la dirección según lo indicado en el proceso de evaluación del desempeño.</p> <p>Se evalúan los proveedores en periodo de pruebas; si no hay previsiones de compras futuras, se puede cerrar la evaluación del proveedor como no aprobado.</p> | <p>Tabla de Seguimiento del Desempeño de Proveedores</p> <p>Comunicaciones a proveedores</p> | R                         | I                      | I                                                 |  |  |

R = responsable

I = informado