


| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|  | PROCESO | | |
| | AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS | | Código: PR-AF-COM-SELP |
| | COMPRAS | | |
| | SELECCIÓN DE PROVEEDORES | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 2 | Fecha revisión: 24/Jun/14 | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

El departamento de compras tiene como objetivo seleccionar al mejor proveedor para cubrir nuestras necesidades en base a una evaluación de proveedor.

2. ALCANCE

El departamento de compras es el único departamento que tiene alcance a este formato.

3. POLÍTICAS

- Para la evaluación de proveedor, es necesario tener de 3 a 5 cotizaciones de los mismos productos para poder realizarla.
- Teniendo las cotizaciones (de 3 a 5) se evalúa a los proveedores y se selecciona la mejor opción.
- Cuando se trate de un proveedor único, se hará la evaluación del mismo una vez al año.
- La evaluación a proveedores se hará cada 6 meses.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

FO-AF-COM-SELP-08

Manual de calidad, Sección 7.4.

Evaluación de proveedores

5. DEFINICIONES

Selección de proveedor:

Es un formato que contiene una evaluación con diferentes rubros que son necesarios definir para la mejor selección.

6. RESPONSABILIDADES

El jefe de compras es el único responsable de llenar el formato para la selección de proveedor.

7. DESARROLLO


7.1 Se revisa el catálogo de proveedores confiables.

En este punto se analiza si el proveedor al que vamos a hacer el pedido o compra está registrado en nuestro catálogo de proveedor confiable.

7.2 ¿Existe en catálogo?

En caso de SI, se realiza el pedido y termina el proceso.

En caso de NO, se cotiza con tres proveedores diferentes la misma orden de compra.

| | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|  INTELIGENCIA LABORAL | PROCESO | | |
| | AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS | | Código: PR-AF-COM-SELP |
| | COMPRAS | | |
| | SELECCIÓN DE PROVEEDORES | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 2 | Fecha revisión: 24/Jun/14 | Página 2 de 3 |

7.3 Se realiza el pedido.

En este punto se realiza la compra y se termina el proceso.

7.4 Se cotiza con tres proveedores diferentes la misma orden de compra.

Una vez analizado que no está en el catálogo de proveedor confiable, se cotiza mínimo con 3 diferentes proveedores la misma orden de compra para analizar la mejor opción.

7.5 Se revisa y se analiza las cotizaciones.

Una vez que tenemos ya las 3 cotizaciones se revisan y analizan si está completa la cotización.

7.6 ¿Está completa?

En caso de SI, se somete a evaluación por puntos.

En caso de NO, se descarta la cotización.

7.7 Se descarta cotización.

Una vez analizada la cotizaciones y viendo que no está completa se descarta la misma y se termina el proceso.

7.8 Se somete a evaluación por puntos.

Una vez analizada la cotización y verificando que las cotización está completa se somete a evaluación por puntos (FO-AF-COM-SELP-08) para analizar la mejor opción de acuerdo a los criterios previamente establecidos.

7.9 Se selecciona al mejor proveedor en base a los criterios.

Una vez realizada la evaluación por puntos, se selecciona al mejor proveedor en base a los criterios establecidos, para darlo de alta en el catálogo de proveedor confiable.

7.10 Se da de alta en el catálogo de proveedores confiables


Una vez realizada la selección al mejor proveedor, damos de alta en el catálogo de proveedor confiable al proveedor previamente elegido, y se termina el proceso.

8. TIEMPO DE RETENCION

| Código | Nombre del documento | Tiempo de retención |
|-------------------|------------------------|---------------------|
| FO-AF-COM-SELP-08 | Selección de proveedor | 1 año |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha de Modificación | No. De pagina | Descripción de la modificación |
|----------|-----------------------|---------------|---|
| 1 | 31 / Oct / 13 | Todas | Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. |

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|  INARI INTELEGENCIA LABORAL | PROCESO | | |
| | AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS | | Código: PR-AF-COM-SELP |
| | COMPRAS | | |
| | SELECCIÓN DE PROVEEDORES | | No. Operación: NA |
| | Revisión: 2 | Fecha revisión: 24/Jun/14 | Página 3 de 3 |

| | | | |
|---|---------------|-------|---|
| | | | Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos. |
| 2 | 24 / Jun / 14 | Todas | Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución". |

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

