

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Apellidos: Guzmán, Lara, Monga	12/11/2024
	Nombre: Kevin, Nicole, Sebastián	

### Actividad: Gestión Innovadora de/por procesos mediante el despliegue por niveles

#### Objetivos

El propósito de este modelo es establecer un proceso estructurado y eficiente para la selección, evaluación y contratación de proveedores, asegurando que cumplan con los requisitos legales, operativos y de calidad necesarios para la organización. Los objetivos específicos incluyen:

1. **Optimizar la selección de proveedores:** Facilitar la identificación de proveedores que cumplan con los estándares de calidad, capacidad operativa y solvencia financiera necesarios.
2. **Asegurar el cumplimiento normativo:** Garantizar que todos los proveedores cumplan con las regulaciones legales y normativas vigentes antes de formalizar cualquier acuerdo.
3. **Mejorar la eficiencia operativa:** Automatizar y estandarizar procesos para reducir el tiempo de gestión, minimizar errores y optimizar el uso de recursos.
4. **Mitigar riesgos financieros y operativos:** Evaluar la capacidad financiera y operativa de los proveedores para minimizar riesgos asociados a la calidad de productos y servicios.
5. **Fomentar relaciones estratégicas:** Establecer un marco de colaboración con proveedores de alto rendimiento que aporte valor a la cadena de suministro de la organización.

#### Descripción de la actividad y pautas de elaboración

1. Recepción y Registro de Solicitudes de Proveedores

#### Descripción de la Actividad:

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
<b>Aseguramiento de la Calidad de Software</b>	Apellidos: Guzmán, Lara, Monga	12/11/2024
	Nombre: Kevin, Nicole, Sebastián	

Recibir y registrar las solicitudes de nuevos proveedores que deseen colaborar con la organización. Este proceso implica la recopilación de información inicial y la creación de un registro en el sistema de gestión.

**Pautas de Elaboración:**

Utilizar formularios en línea para recibir solicitudes.

Asignar un código de referencia único a cada solicitud para un seguimiento más eficiente.

Automatizar la confirmación de recepción mediante correos electrónicos automáticos al proveedor.

2. Revisión Preliminar de Documentación

**Descripción de la Actividad:**

Verificar la integridad de la documentación presentada por el proveedor, asegurando que cumpla con los requisitos mínimos para continuar con el proceso de evaluación.

**Pautas de Elaboración:**

Crear una lista de verificación estándar con todos los documentos necesarios (certificados legales, licencias, referencias).

Asignar un responsable que revise los documentos en un plazo específico.

Implementar un sistema de marcado para documentos que requieren seguimiento.

3. Solicitar Documentación Faltante al Proveedor

**Descripción de la Actividad:**

Contactar al proveedor para solicitar la documentación faltante identificada en la revisión preliminar. Asegurar que toda la información sea entregada para proceder a la siguiente fase.

**Pautas de Elaboración:**

Utilizar plantillas predefinidas para solicitar la información faltante.

Establecer plazos claros para la entrega de los documentos adicionales.

Enviar recordatorios automáticos si no se recibe respuesta en el tiempo establecido.

4. Validación de Cumplimiento Legal

**Descripción de la Actividad:**

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
<b>Aseguramiento de la Calidad de Software</b>	Apellidos: Guzmán, Lara, Monga	12/11/2024
	Nombre: Kevin, Nicole, Sebastián	

Confirmar que el proveedor cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables (fiscales, laborales, ambientales, etc.), verificando certificados y registros oficiales.

**Pautas de Elaboración:**

Integrar bases de datos legales para facilitar la verificación.

Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento continuo.

Documentar cualquier incumplimiento y definir un plan de acción.

5. Evaluación de Portafolio del Proveedor

**Descripción de la Actividad:**

Analizar el portafolio de productos o servicios ofrecidos por el proveedor para determinar su adecuación a las necesidades de la organización.

**Pautas de Elaboración:**

Desarrollar criterios de evaluación (calidad, innovación, compatibilidad).

Utilizar un sistema de puntuación para facilitar la comparación entre proveedores.

Documentar los resultados de la evaluación y compartirlos con el equipo de decisión.

6. Revisión de Capacidad Operativa

**Descripción de la Actividad:**

Evaluar la infraestructura, recursos y capacidad operativa del proveedor para cumplir con los volúmenes y plazos requeridos.

**Pautas de Elaboración:**

Realizar visitas de inspección en las instalaciones del proveedor.

Solicitar un informe detallado de su capacidad operativa y logística.

Utilizar auditorías in situ para verificar la información proporcionada.

7. Análisis Financiero del Proveedor

**Descripción de la Actividad:**

Realizar un análisis exhaustivo de la estabilidad financiera del proveedor para asegurar su capacidad de cumplir con contratos a largo plazo.

**Pautas de Elaboración:**

Solicitar estados financieros de los últimos 3 años.

Calcular ratios financieros clave (liquidez, solvencia, rentabilidad).

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
<b>Aseguramiento de la Calidad de Software</b>	Apellidos: Guzmán, Lara, Monga	12/11/2024
	Nombre: Kevin, Nicole, Sebastián	

Realizar un análisis comparativo con otros proveedores del sector.

#### 8. Pruebas de Calidad de Productos o Servicios

##### **Descripción de la Actividad:**

Someter productos o servicios a pruebas de calidad para garantizar que cumplen con los estándares exigidos por la organización.

##### **Pautas de Elaboración:**

Establecer protocolos de pruebas específicos según el tipo de producto o servicio.

Realizar pruebas en laboratorios internos o externos acreditados.

Documentar los resultados y, si es necesario, solicitar acciones correctivas al proveedor.

#### 9. Formalizar los Términos y Condiciones con el Proveedor

##### **Descripción de la Actividad:**

Negociar y acordar los términos comerciales (precios, plazos, garantías, etc.) con el proveedor antes de formalizar el contrato.

##### **Pautas de Elaboración:**

Utilizar plantillas estándar de términos y condiciones.

Involucrar al equipo legal para revisar las cláusulas críticas.

Asegurar que todos los términos acordados se documenten por escrito.

#### 10. Revisar, Ajustar y Formalizar el Contrato

##### **Descripción de la Actividad:**

Realizar una revisión final del contrato, asegurando que cumpla con los requisitos legales y los términos acordados antes de su firma.

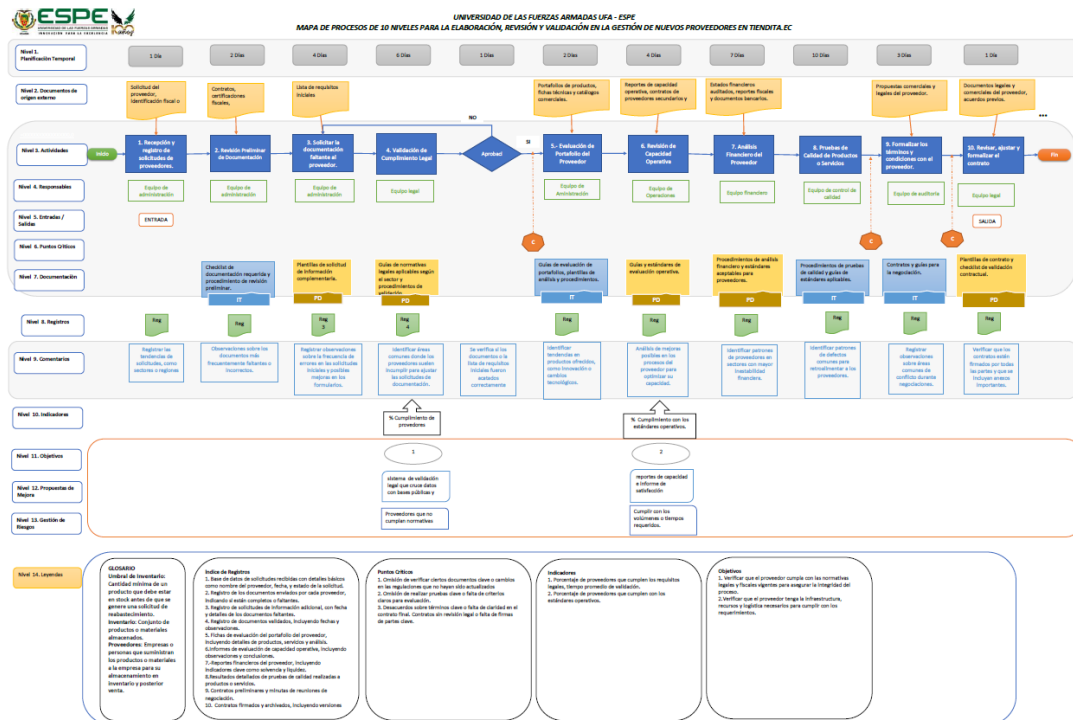
##### **Pautas de Elaboración:**

Realizar revisiones legales y de cumplimiento interno.

Obtener la firma de las partes autorizadas mediante un sistema de firma digital.

Archivar el contrato en un sistema de gestión documental para facilitar el acceso y la auditoría.

Asignatura	Datos del alumno	Fecha
Aseguramiento de la Calidad de Software	Apellidos: Guzmán, Lara, Monga	12/11/2024
	Nombre: Kevin, Nicole, Sebastián	



En la figura 1 se presenta la matriz de 14 niveles de tiendita.ec