	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 1 de 9

1.- OBJETIVO Y ALCANCE


El presente documento define un proceso de Evaluación y Administración de Proveedores a partir del indicador OTIF y los planes de acción que se generen del mismo, teniendo en cuenta que los proveedores y el área de Compras y Planeamiento deberán trabajar en conjunto para lograr una mejora continua y el aseguramiento de las fuentes de abastecimiento.

2.- DEFINICIONES

- **Material estratégico.-** Material con alto impacto en el costo y alto riesgo de abastecimiento.
- **Material apalancado.-** Material con alto impacto en el costo y bajo riesgo de abastecimiento.
- **Material cuello de botella.-** Material con bajo costo y alto riesgo de abastecimiento.
- **Material rutinario.-** Material con bajo costo y bajo riesgo de abastecimiento.
- **Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA).-** Documento que tiene como objetivo formalizar la relación de servicio entre cliente y proveedor especificando los criterios de abastecimiento, forma de evaluación del servicio, las responsabilidades de las partes y las formas de comunicación que permitan mejorar la relación de los involucrados durante un periodo determinado.
- **On Time – In Full (OTIF).-** Indicador que mide el servicio que brinda un proveedor considerando aspectos como calidad, fecha y cantidad.

3.- RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Compras y Planeamiento:** Responsable de hacer cumplir las tareas descritas, revisar y firmar los SLA, así como de dar seguimiento a los planes de acción que se implementen.
- **Planificador de Materiales:** Responsable de enviar el programa de proveedores y las OC respectivas, generación del reporte de OTIF y su envío a los proveedores con la frecuencia acordada con cada uno de ellos, hacer el análisis de causa raíz una vez obtenido el reporte de OTIF general y colaborar con la elaboración y firma de los SLA.
- **Proveedor:** Persona o empresa responsable de cumplir con los pedidos de compra realizados por EXSA. Debe proporcionar la información necesaria para su creación el sistema y para ser evaluados por el Programa de Proveedores. Es responsable de velar por que su nota OTIF sea igual o mayor al porcentaje definido en cada SLA y de cumplir con las responsabilidades comprometidas en el SLA, si lo tuviera.
- **Supervisor de Compras:** Responsable de la ejecución del Programa de Evaluación Anual de Proveedores, creación de registro info y libro de pedidos, realizar el análisis de capacidad de los mismos y actualización y análisis de la matriz de compras.
- **Supervisor de Almacén:** Responsable del registro y cuantificación de los materiales que ingresan.
- **Control de Calidad:** Responsable de determinar el status de los materiales ingresados.


	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 2 de 9

- **Administrador de Data Maestra:** Responsable del registro en el Maestro de Proveedores.


4.- DESCRIPCIÓN

4.1.- Mapeo de proceso:


Actividad	ENTRADA	PROVEEDOR	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
1.	Datos y muestras para pruebas.	Proveedores potenciales.	<p>Desarrollo de proveedores y materiales nuevos, en el cual se desarrollan nuevas materias primas y proveedores para asegurar la fuente de abastecimiento.</p> <p>Para este proceso se utilizará el documento COP-P-001.</p> <p>¿El proveedor califica según los requerimientos de EXSA? Sí: Pasa a la actividad 2. No: Fin.</p>	Proveedores calificados.	Compras y Planeamiento.
2.	Materiales calificados por proveedor.	Supervisor de compras.	<p>Alimentación de la Matriz de Compras.</p> <p>Se analiza la Matriz de Compras, en la cual se da nota del 1 al 5 a cada uno de 8 factores por material registrado en el sistema. Para esto se utilizará el documento COP-F-002.</p> <p>De acuerdo a la nota final se obtienen los tipos de materiales de acuerdo a su importancia respectivamente: estratégicos, apalancados, cuellos de botella y rutinarios.</p>	Materiales clasificados según su importancia.	Compras y Planeamiento.

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 3 de 9


			<p>La Matriz de Compras permite identificar los materiales y proveedores estratégicos para generar planes de trabajo para asegurar el abastecimiento a corto, mediano y largo.</p> <p>¿Es necesario realizar un análisis de capacidad de este proveedor? Sí: Pasa a la actividad 3. No: Fin.</p>		
3.	Proveedores clasificados según la importancia de los materiales que suministra.	Supervisor de compras.	<p>Análisis de capacidad.</p> <p>El supervisor de compras realizará el análisis de capacidad a los proveedores que sea necesario con la finalidad de asegurar la capacidad que tiene el proveedor para asegurar el abastecimiento oportuno de los materiales que EXSA requiera.</p> <p>Para realizar este análisis se utiliza el formato COP-F-001 considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información general del proveedor. b) Producción. c) Almacenes y distribución. d) Gestión de la empresa y planes a futuro. 	Capacidad de proveedores evaluada.	Compras y Planeamiento
4.	Proveedores clasificados según su importancia.	Planificador de materiales.	<p>Acuerdos de Nivel de Servicio.</p> <p>Se generan acuerdos de nivel de servicio (SLA) con todos los proveedores según su nivel de clasificación; comenzando por los estratégicos y terminando por los rutinarios. Esta evaluación está a cargo del área de Planificación de Materiales y debe ser actualizada</p>	SLA con proveedores.	Compras y Planeamiento.

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 4 de 9

			<p>por lo menos una vez al año.</p> <p>Existe un instructivo para su elaboración, COP-I-001.</p>		
5.	Proveedores calificados	Compras y Planeamiento	<p>Evaluación OTIF.</p> <p>Para medir el servicio que nos brindan los proveedores se utilizará el indicador OTIF que mide las entregas de materiales por parte de nuestros proveedores considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregados con la calidad requerida.-Los materiales entregados no deben generar ningún tipo de observación en el área de Control de Calidad para lograr un puntaje positivo. b) Entregados en la fecha pactada.- El indicador considerará positivas las entregas realizadas en la fecha acordada con el proveedor. c) Entregados completos en cantidad.- Contempla la totalidad de la cantidad entregada como evento positivo. Para el caso de materia prima y mercaderías se tiene una tolerancia de $\pm 10\%$ de la cantidad solicitada. <p>Se considera como evento positivo cuando las tres condiciones se cumplen.</p> <p>La medición del servicio se hará en cada una de las posiciones de las OC entregadas, el objetivo es lograr un OTIF de 99% si es un proveedor estratégico, o de 95% si no lo es.</p>	Indicador de desempeño de proveedores.	Proveedor / Compras y Planeamiento

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 5 de 9


			El reporte de OTIF se generará con la transacción ZMM039.											
6.	Desempeño de proveedores.	Proveedores, Almacenes, Compras y Planeamiento y Control de Calidad.	<table><tr><td>ITEM</td><td>ÁREA INVOLUCRADA</td></tr><tr><td>Cantidad</td><td>Proveedor, Almacenes y Planeamiento de Materiales</td></tr><tr><td>Calidad</td><td>Proveedor, Control de Calidad y Planeamiento de Materiales</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>Proveedor y Planeamiento de Materiales</td></tr></table>		ITEM	ÁREA INVOLUCRADA	Cantidad	Proveedor, Almacenes y Planeamiento de Materiales	Calidad	Proveedor, Control de Calidad y Planeamiento de Materiales	Fecha	Proveedor y Planeamiento de Materiales	Planes de acción.	Compras y Planeamiento.
			ITEM	ÁREA INVOLUCRADA										
			Cantidad	Proveedor, Almacenes y Planeamiento de Materiales										
			Calidad	Proveedor, Control de Calidad y Planeamiento de Materiales										
			Fecha	Proveedor y Planeamiento de Materiales										
Análisis de Causa – Raíz.														
El análisis de causa raíz se realiza a partir de generación del reporte de OTIF utilizando la transacción ZMM039.														
Se debe identificar la causa de los eventos negativos repasando los tres ítems en cuestión, calidad, cantidad y tiempo, de las órdenes de compra en revisión. El análisis debe ser realizado junto con las áreas pertinentes:														
Una vez identificada la causa raíz de los eventos negativos se deben proponer y ejecutar planes de acción correctivos, lo que ayudará a la mejora continua del proceso.														
			¿La evaluación es anual? Si: Pasar a actividad 6. No: Pasar a actividad 7.											
7.	Proveedores clasificados según su importancia.	Supervisor de compras	Programa de Evaluación Anual de Proveedores. Se evalúa a los proveedores estratégicos (identificados con la Matriz de Compras) por lo menos una vez al año. El propósito de esta evaluación es determinar si el abastecimiento de		Aseguramiento del abastecimiento.	Compras y Planeamiento.								

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 6 de 9

			<p>materiales está asegurado por parte de los proveedores.</p> <p>Se usará el formato de Evaluación de Proveedores, COP-F-004.</p>		
8.	Reporte de OTIF, status de SLA's y Evaluación de Proveedores.	Planificador de materiales.	<p>Difusión de Resultados.</p> <p>Se elabora un reporte mensual en donde se muestren el resultado de la nota OTIF de los proveedores estratégicos y el resultado de la nota general para información del área Compras y Planeamiento.</p> <p>En cuanto al status de SLA y Programa de Evaluación de Proveedores el reporte será anual y mostrará el status de los planes de acción implementados para información del área Compras Y Planeamiento.</p>	Reporte indicadores.	Jefe de Compras y Planeamiento.
9.	-	-	Fin del proceso.	-	-

Diagrama:

Revisar el documento COP-DF-004

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 7 de 9

4.2.- Requerimiento del cliente

Cliente		Producto	Requerimiento	Seguimiento
Proceso	Responsable			
Evaluación OTIF	Compras y Planeamiento.	Proveedor evaluado por su desempeño.	Medir el desempeño de los proveedores según factores de Fecha, Calidad y Cantidad.	Tablero de control de Compras y Planeamiento. Indicador de evolución de inventarios en baja rotación y bloqueados. Ruta: W:\indicadores\Tablero Compras y Planeamiento\Mes

4.3.- Estándares del proceso


Actividad	Estándar	Parámetro	Registro
Evaluación de OTIF	Cumplimiento de fechas de entrega pactadas así como cantidad y calidad.	Proveedores estratégicos: 99%-100% Otros proveedores: 95%-100%	Tablero de control de Compras y Planeamiento. W:\indicadores\Tablero Compras y Planeamiento\Mes

4.4.- Requerimientos al Proveedor

Materia Prima / Servicio	Proveedor	Requerimiento	Registro
Detalles actualizados de Fecha de entrega, calidad de los materiales y cantidad entregada por el proveedor.	Proveedores, Almacenes, Compras y Planeamiento y Control de Calidad.	En el caso del proveedor, pertenecer a la Matriz de Compras. En el caso de las áreas de Exsa, tener los datos actualizados en el sistema con el fin de generar reportes.	SAP

4.5.- Indicadores de proceso:

- OTIF
- Nivel de Servicio

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 8 de 9

4.6.- Mejora del proceso

Cuando se encuentren desviaciones en las metas (indicadores), cumplimiento de los estándares y requerimientos del cliente se deben formar equipos de trabajo pertenecientes al área o áreas involucradas en el proceso con la finalidad de orientarlas al objetivo.

5.- REGISTROS

- COP-P-001 – Desarrollo de Proveedores y Materiales nuevos.
- COP-F-001 – Análisis de capacidad de proveedores.
- COP-F-002 – Matriz de Compras.
- COP-F-004 – Evaluación anual de proveedores.
- COP-I-001 – Instructivo para la creación de Acuerdos de Nivel de Servicio.

6.- DOCUMENTOS DE CONSULTA

- No Aplica

7. - INVENTARIO DE MATERIALES

- No aplica

8. - CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

- Administración y distribución correcta de la información
- Correcta administración de las claves de ingreso a los archivos de información
- Mantener la confidencialidad de la información basada en el presente documento.


Información confidencial.- Información que puede presentar riesgos para la empresa. Solo debe ser utilizada por el responsable de la información y las personas que expresa y directamente hayan sido autorizadas por él. Su difusión requiere el consentimiento del responsable de la misma.

9.- CONSIDERACIONES DE SALUD OCUPACIONAL

- Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
- Nivelar la mesa a la altura de los codos.
- Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.
- Cambiar de postura y enfoque visual cada 45 minutos.

10. - CONSIDERACIONES AMBIENTALES

- Utilizar registros en medios electrónicos para evitar el excesivo uso de papel.
- Adecuada disposición de residuos sólidos (papeles).
- Adecuado uso de la energía eléctrica.

	COMPRAS Y PLANEAMIENTO	COP-P-004
		EDICIÓN 01
	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES	VALIDO DESDE: 15/11/2013
		Página 9 de 9

11. - HERRAMIENTAS Y EQUIPOS REQUERIDOS

- Hardware y software
- SAP

Elaborado por:	Practicante de Compras y Planeamiento	Rolando Landa
Validado por:	Jefe de Sistemas Integrados de Gestión	Juan Carlos Herrera
Verificado por:	Supervisora de Compras	Margot Castro
	Supervisor de Planeamiento de Materiales	Efraín Zegarra
Aprobado por:	Jefe de Compras y Planeamiento	Alfredo Salazar