
	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: DPPI01	No. de revisión: 07	Emisión: 01/09/2011

## I. Propósito

Establecer los lineamientos para la selección, control y evaluación de desempeño de proveedores de Urvina Servicios Internacionales y Coeli Mexicana.

## II. Alcance

Asegurar que el proveedor designado cumple con los requisitos de calidad, servicio, costos y términos de pago.

## III. Responsabilidades

### **Gerente de Compras**

- Elabora, distribuye, actualiza e implementa el presente documento.
- Determine la muestra de proveedores; en base criterio 80/20, considerando productos y servicios.
- Recabar la evaluación de las áreas correspondientes de Operaciones, Abastecimiento, Calidad y del Usuario del Servicio.
- Obtener el promedio general y estatus del proveedor.

### **Gerente de Planeación**

- Responder la encuesta de evaluación de proveedores y enviar al departamento de Compras.

### **Gerente de Calidad.**

- Responder la encuesta de evaluación de proveedores y enviar al departamento de Compras.



### **Usuario del Servicio**

- Responder la encuesta de evaluación de proveedores y enviar al departamento de Compras.

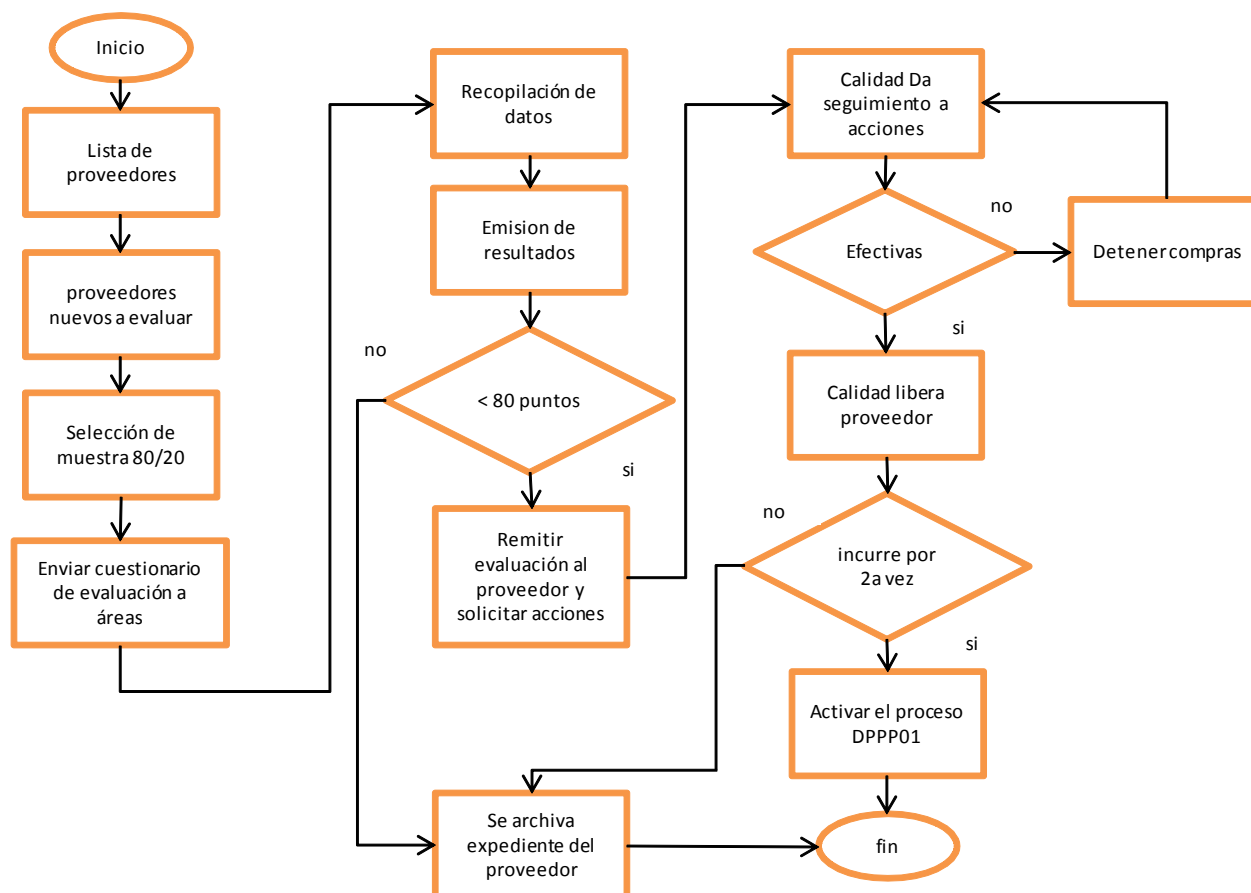
<b>Responsable</b>	<b>Servicio</b>
Gerente de Producción	Reparación y mantenimiento de planta recuperadora
Contralor	Reparación y mantenimiento instalaciones Urvina
Gerente de Calidad	Calibración de equipos
Gerente de Recursos Humanos	Capacitación
Jefe de Almacén	Transporte

## IV. Definiciones

- **Evaluación de proveedores:** Proceso de evaluación de las variables de servicio, entregas, calidad y producto; adquiridos con un proveedor en un periodo de tiempo específico.
- **COMPRAS:** Departamento ó área de Desarrollo de proveedores y productos nuevos

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: DPPI01	No. de revisión: 07	Emisión: 01/09/2011

## V. Diagrama de flujo





## VI. Descripción del flujo

### 1. Selección de proveedores.

En función de las prioridades y premisas competitivas del proveedor como son: Precio, Calidad, Capacidad, Servicio y/o Tiempos de Entrega son seleccionados los proveedores y posteriormente evaluados.

### 2. Selección de muestra de proveedores a evaluar o reevaluar.

- El Gerente de Compras realiza una evaluación ó reevaluación a 10 proveedores al menos una vez al año considerados en la lista de proveedores que suministran materiales o proporcionan un servicio. Esta evaluación se considera reevaluación cuando el proveedor ya ha sido anteriormente evaluado.
- Para proveedores nuevos desarrollos serán considerados a evaluar por primera vez dentro del muestreo próximo inmediato, y posteriormente será revaluado si es seleccionado dentro de la muestra aleatoria siempre y cuando su primer resultado ha sido aceptable.

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: DPPI01	No. de revisión: 07	Emisión: 01/09/2011

- c. Se tomarán en cuenta para la evaluación tanto proveedores de Urvina Servicios Internacionales S.A. de C.V. como de Coeli Mexicana S.A. de C.V.

### **3. Criterios de evaluación o revaluación de proveedores.**

Las evaluaciones y revaluaciones de proveedores se consideran en base al cumplimiento de los siguientes criterios:

#### **a. Entregas.**

- **Entregas a tiempo:** El cumplimiento en fecha requerida considerando 45 días. En el caso de servicio, de acuerdo con la fecha pactada en el contrato o cotización.
- **Pedidos completos:** Cumplimiento en cantidades completas considerando los 45 días. Servicio realizado satisfactoriamente de acuerdo con lo establecido en el contrato o cotización.
- **Documentación completa:** Cumplimiento de entrega de factura original, orden de compra original y copia, Horario de entrega de acuerdo con lo establecido. Adicional Levantamiento y Reporte, en el caso de servicio. También se puede solicitar un Curriculum Vitae, Respaldo de empresa acreditada o certificada
- **Actitud de Servicio:** Considerando el trato que se recibe de la persona que da la atención. Personal técnico calificado para cumplir las actividades del servicio



#### **b. Calidad.**

- **Reclamaciones:** Considerando el número de reclamaciones que se tienen del proveedor pudiendo ser estas en empaque y producto en buen estado o cualquier otra de servicio como retrabajos.
- **Garantías:** Cumplimiento eficaz a las garantías establecidas para cambios físicos por defecto de fabricación o por un mal servicio realizado.
- **Consistencia de producto:** Cumplimiento a los requisitos de establecidos del producto y homogeneidad en cada recepción de materiales. Cumplimiento a los requisitos establecidos para el servicio en la solicitud o cotización.
- **Resolución de problemas:** Conforme al servicio que recibe para atender un problema o generar acciones correctivas efectivas.

#### **c. Comercial (Compras)**

- **Cotización:** Conforme al servicio que se recibe para la cotización del producto, garantía, considerar tiempo, disponibilidad y comunicación.
- **Precio:** Considerando los precios sondeados de acuerdo con el mercado (precio ofrecido por la competencia).

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: DPPI01	No. de revisión: 07	Emisión: 01/09/2011

- **Crédito:** Para producto, considerar un mínimo de 30 días y para servicios 15 días; la disposición del proveedor para este efecto.

#### **4. Escala de evaluación**

El Gerente de Compras envía por correo electrónico a los Jefes o Coordinadores de Almacén, Abastecimiento y Logística, Usuario del Servicio y Calidad, la Evaluación de proveedores DPPF03. Solicitándoles el llenado de acuerdo con la siguiente escala:

- 10 excelente
- 9 muy bueno,
- 8 bueno,
- 7 regular,
- 6 irregular
- 5 malo

Los encargados de evaluar al proveedor deben tener presente los criterios mencionados en este procedimiento para poder determinar la escala al llenar el DPPF03. Tendrán 3 días hábiles para devolver al Gerente de Compras la evaluación, para su análisis.

#### **Para productos**

El criterio de las entregas es evaluado por el Gerente de Planeación y/o Gerente de Operaciones

El criterio de calidad es evaluado por el Gerente de Calidad.

El criterio comercial es evaluado por los Compradores correspondientes.

#### **Para servicios**

El usuario del servicio, evaluará los tres criterios entrega, calidad y comercial.



#### **5. Ponderación de datos y emisión de resultados.**

- El Gerente de Compras concentra y analiza los resultados de evaluación del proveedor del formato DPPF03.
- Cuando el rating global de evaluación del proveedor es igual o mayor a 80 puntos, se considera aceptable y conserva la evaluación en el expediente.
- Para rating global menor a 80 puntos. Se considera no aceptable.

Los proveedores que incurran en evaluación **no aceptable** son identificados como **CONDICIONADOS**; el Departamento de Compras notificará al proveedor de su evaluación vía correo electrónico y le solicita presentar un reporte de acciones correctivas, canalizando la información al Gerente de Calidad que dará seguimiento de acuerdo con el procedimiento SCP06 Acciones correctivas y mejora.

#### **6. Proveedor evaluado como no aceptable.**

- Las solicitudes de acciones correctivas son monitoreadas por el área de calidad, simultáneamente con el área de Compras.

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: DPPI01	No. de revisión: 07	Emisión: 01/09/2011

- b. El Departamento de Compras notifica a las áreas involucradas para que continúen con el proceso de recibo de materiales ordinario.
- c. Si el proveedor incurre en más de 2 ocasiones en alguna falta al sistema de evaluación de proveedores y el proveedor se mantendrá en la base de datos, pero se le dejara en estatus condicionado y se le harán Compras en menor cantidad e inclusive se le dejara de colocar órdenes de compra; se activa el proceso de desarrollo de proveedor, DPPP01. El proceso de desarrollo de proveedores es controlado como lo establece DPP01 Desarrollo de nuevos productos y proveedores.

## VII. Anexos

DPPF03 Evaluación de proveedores

## VIII. Referencias



### a) Documentos.

DPPP01 Desarrollo de nuevos productos y proveedores.  
SCP06 Acciones correctivas y mejora

## IX. Historial

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	01/09/2011	Sin dato
01	Se integra el punto 4.1.1.2 Periodicidad, indicando que la evaluación se realizará dos veces por año. Se cambian todas las palabras que dicen "Compras" y se coloca DPP como departamento oficial	01/03/2012	Sin dato
02	Se integra el formato SCF23 Evaluación de Procesos de Proveedores	09/04/2012	Sin dato
03	Se cambia flujo de proceso para evaluación de proveedores, se incluye Selección, evaluación y reevaluación. Se elimina procedimiento SCP01 y se menciona procedimiento SCP06 de acciones correctivas, Se incluyen los criterios para la evaluación.	05/01/2015	Margarita Vidal
04	Revisando el proceso se hizo varios cambios al procedimiento.	30/04/2015	Margarita Vidal
05	Se complementan criterios de evaluación o reevaluación de proveedores e incluir a los que brindan algún tipo de servicio a la organización (Mantenimiento, Capacitación, Transporte y Calibración de equipos).	01/08/2016	Margarita Vidal
06	Se cambia el nombre de coordinador de calidad por gerente de calidad	12/06/2018	Alma Jacobo
07	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: DPPI01	No. de revisión: 07	Emisión: 01/09/2011

## X. Distribución

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Recursos Humanos
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimientos	VE	Ventas
COMPRAS	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento original se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Lourdes Quintana Compradora	Ivan Solano Gerente de Compras	Octavio García Director General

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”, a excepción que tenga sello de “Copia Controlada” y firma de Calidad.