



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

**Instrucción de Trabajo:
Evaluación de Proveedores
Código: I-CM-008-EPR
Versión: 6
Fecha: 04/01/2010**

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos Coordinador de Gestión de Calidad	Revisó: Lic. Janeth Javier Sibaja Gerente de Compras	Aprobó: Ing. H. René Natal Aponte Director General
---	--	--

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

OBJETIVO:

Determinar las actividades a realizar para la evaluación y re-evaluación de los proveedores, buscando siempre tener medido su desempeño para con la empresa.

ALCANCE:

La presente instrucción de trabajo cubre todos los criterios que aplican para la evaluación (control) de los proveedores de quienes somos distribuidores, incluye además los resultados de estos una vez evaluados.

REFERENCIAS:

NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

DESARROLLO:

PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Jefe de Compras</p>	<p>1. Realiza en forma semestral la evaluación de proveedores de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiempos de entrega, - documentación completa - surtido completo - control de producto no conforme <p>Registra la información en la base de datos access "control de proveedores"</p>	<p>N/A</p>
<p>Jefe de Compras</p>	<p>2. Emite reporte de los proveedores en base a los "criterios de evaluación de proveedores"</p> <p>Criterio 1 tiempo de entrega 70%</p> <p>Criterio 2 doc. completa 5%</p> <p>Criterio 3 surtido completo 10%</p> <p>Criterio 4 control de producto no conforme 10%</p>	<p>Reporte de Proveedores</p>

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

Jefe de Compras	3. Efectúa el resumen de los resultados de la evaluación en el formato original F-CM-014-TRE, "tabla de resultados de evaluación"	Tabla de Resultados de Evaluación
Jefe de Compras	4. Envía el original de la "tabla de resultados" al director general para su conocimiento	Tabla de Resultados de Evaluación
Director General	5. Recibe "tabla de resultados" firma y determina la acción a tomar, la envía a jefe de compras para su aplicación	Tabla de Resultados de Evaluación
Jefe de Compras	6. Recibe la "tabla de resultados" autorizada, ejecuta la acción a tomar determinada por el director general y da seguimiento	Tabla de Resultados de Evaluación
Jefe de Compras	7. Informa a los proveedores de los resultados obtenidos de la evaluación	N/A

NOTA 1: La organización únicamente evalúa a los proveedores con quienes tiene contratos verbales o escritos de distribución de sus productos.

NOTA 2: En la evaluación no considerar a los proveedores sin o con poco movimiento.