	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 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 border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>ÁREA INVOLUCRADA</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Análisis de Causa – Raíz.</p> <p>El análisis de causa raíz se realiza a partir de generación del reporte de OTIF utilizando la transacción ZMM039.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>¿La evaluación es anual? Si: Pasar a actividad 6. No: Pasar a actividad 7.</p>	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												
7.	Proveedores clasificados según su importancia.	Supervisor de compras	<p>Programa de Evaluación Anual de Proveedores.</p> <p>Se evalúa a los proveedores estratégicos (identificados con la Matriz de Compras) por lo menos una vez al año.</p> <p>El propósito de esta evaluación es determinar si el abastecimiento de</p>	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