



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

No. Control:

IMTEH-PCOM-001

Fecha:

07-feb-23

Revisión:

002

2. PROPOSITO :

Definir las actividades necesarias en IMTECH para, determinar los controles a aplicar a los productos de proveedores externos cuando estos están destinados a incorporarse dentro de la organización y cuando estos son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización, así como determinar y aplicar el criterio para la evaluación, selección, monitoreo de desempeño y reevaluación de los proveedores externos en base a su habilidad para proveer productos de acuerdo a los requerimientos y retener información documentada de estas actividades.

3. REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN:

[IMTECH-FGEN-006, Proveedores alternos de Productos](#)

[IMTECH-FCOM-002, Lista de Proveedores de Producto Suministrado Externamente](#)

[IMTECH-FCOM-007 Evaluación de proveedores de producto](#)

[IMTECH-FALM-005, Verificación de Conformidad de los Productos Suministrados externamente](#)

[IMTECH-FCOM-006 Necesidad de materia prima](#)

[IMTECH-FCOM-005 Compras de materia Prima](#)

4. REFERENCIAS :

Norma ISO 9001.2015

5. DEFINICIONES:

• **PROVEEDOR DIRIGIDO:** Aquel proveedor que por contrato, dibujo o especificaciones de los clientes esta seleccionado por cliente y es el que se tiene que utilizar como fuente de producto proveído externamente

• **FACTURA FISCAL:** Las facturas o CFDI son los documentos que obtienes cuando realizas el pago por un servicio o la compra de bienes, estas sirven si quieres deducir algunos gastos personales o pedir alguna devolución de IVA por compras a proveedores.

MICROSIP: Es un sistema administrativo o ERP, desarrollado para controlar los procesos administrativos y operativos de las PyMEs mexicanas

6. LINEAMIENTOS:

a) Se considerara a un proveedor **DIRIGIDO** cuando se cumpla mínimo una de las siguientes condiciones: que el contrato de cliente lo especifique, que el plano/diagrama del producto final especifique el nombre, el numero de parte o la especificación del proveedor y/o el plano/diagrama del componente que sea liberado por cliente (el plano/diagrama debe de contener el logo del cliente final)

Cuando es un proveedor nuevo NACIONAL se le requiere lo siguiente:

- Cotización de los productos ofrecidos, ya sea un documento digital o en un portal o pagina en línea
- Copia de facturas fiscales emitidas

Cuando es un proveedor nuevo EXTRANEJRO se le requiere

- Copia de facturas
- Cotización de los productos ofrecidos, ya sea un documento digital o en un portal o pagina en línea

La mercancía puede ser enviada a nuestra bodega en El Paso tx, donde sera importada por medio de nuestra Agencia Aduanal ICSCA. O puede ser enviada directo a nuestras intalaciones a traves de DHL quienes nos apoyan con la importación y toda la documentación requerida.

b) La demanda de mercancía a los proveedores es definido mediante los datos obtenidos por medio de la ejecución del sistema Microsip y se mandan al departamento de compras mediante un formato de excel de IMTECH-FCOM-006 "Necesidades de materia prima".

c) En relación a los requisitos ambientales para la compra de productos el responsable del departamento de compras que requiere materia prima lo hará con un pensamiento basado en transporte eficiente, suministro de lotes de tamaño adecuado para minimizar residuos y entrega de materia prima a granel cuando así fuera posible.

d) En relación a los requisitos financieros para la compra de productos, el responsable del departamento de compras que requiere materia prima lo hará con un pensamiento basado en optimización de fletes, ahorros sin afectar la calidad, presentacion de empaque adecuada, compras en volumen para generar ahorros, o cualquier consideración necesaria.

Dueño del proceso:

Compras

Aprobador (es):

Gerente de Proyectos



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

No. Control:

IMTEH-PCOM-001

Fecha:

07-feb-23

Revisión:

002

e) Todos los productos suministrados externamente serán verificados de conformidad en el formato IMTECH-FMAT-005, tomando una muestra para inspeccionar de acuerdo a la tabla de AQL IMTECH-FASC-003 (10% para muestra dimensional y 0.65% para muestra visual), en caso de algún rechazo se procederá a notificar al Ingeniero de Calidad y seguir el Procedimiento IMTECH-PASC-002 (Control de las Salidas no Conformes).

f) Anualmente se evaluarán a los proveedores de producto con el formato IMTECH-FCOM-007 "Evaluación para Proveedores de producto" bajo los siguientes criterios. La Evaluación se puede ir actualizando cada vez que se recibe una compra del proveedor.

| |
|--|
| Inventario: Este criterio califica la disponibilidad de los productos ofrecidos. |
| Precio: Este criterio evalúa la oferta económica del proveedor con respecto a otros precios de la competencia. |
| Producto y/o Servicio Conforme (Calidad): Este criterio evalúa la conformidad de los productos y/o servicios requeridos, es decir, si los productos fueron entregados con la calidad especificada o si por el contrario el producto fue devuelto o el servicio no quedó a la primera vez. Aquí se evalúa si el bien o servicio cumplió o no cumplió con las especificaciones. |
| Servicio: Este criterio evalúa los beneficios ofrecidos por el proveedor antes, durante y después de la compra. Es decir su capacidad de atención, de respuesta, su disposición, el soporte técnico, la respuesta a los mantenimientos preventivos y/o correctivos, la solución oportuna de las quejas o inconvenientes relacionados con quejas y/o problemas. |
| Tiempo de Entrega: Este criterio evalúa el cumplimiento del proveedor en cuanto a la puntualidad en la entrega, teniendo en cuenta las fechas y/o el tiempo pactado. Además califica la capacidad de respuesta que tiene el proveedor ante los inconvenientes o imprevistos que se puedan presentar. |
| Tiempo de respuesta al cotizar: Este criterio evalúa el tiempo de espera para recibir cotización solicitada. |

| Desempeño | Evaluación |
|-----------|------------|
| 4.01 a 5 | Excelente |
| 3.01 a 4 | Muy bueno |
| 2.01 a 3 | Aceptable |
| 1.01 a 2 | Regular |
| 1 | Deficiente |

| PONDERACIÓN | | | | | | | |
|-------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|-------------------------|------------------------------|
| | | 30% | 20% | 15% | 10% | 15% | 10% |
| Valor | Evaluación | Disponibilidad de stock | Precio | Calidad | Servicio | Tiempo de entrega | Tiempo en cotizar |
| 5 | Excelente | Tiene stock suficiente | Precio de fabricante | 0 quejas o defecto | Es fácil el contacto directo, Responde correos, brinda soporte/capacitación. | Manda el día prometido | Puedo cotizar en línea |
| 4 | Muy bueno | Tiene stock pero no suficiente | >20% máx. mas caro al fabricante | 1 queja o defecto | Es complicado el contacto directo, tarda en responder. | Se retrasa 1 día | tarda 1-2 horas en responder |
| 3 | Aceptable | LT 1-2 semanas | >21% a 40% más caro al fabricante | 2 quejas o defecto | El contacto solo es por chat en línea, no dan soporte rápido. | Se retrasa 2 días | tarda 2-8 hrs en responder |
| 2 | Regular | LT 2-3 semanas | >41% a 60% más caro al fabricante | 3 quejas o defecto | El contacto solo es por chat en línea, no resuelven de inmediato y te canalizan a otras áreas. | Se retrasa 3 días | tarda 1 día |
| 1 | Deficiente | LT mayor de 4 semanas | >60% más caro al fabricante | 4 o más quejas | No se tiene soporte, el contacto es casi mínimo. | Se retrasa 4 o más días | tarda + de 1 día |

En caso de que el proveedor resulte con evaluación "Deficiente", se realizará un plan de acción en conjunto para establecer un compromiso de mejorar el desempeño para la siguiente compra, de lo contrario será necesario desistir de sus servicios.

g) Se pueden llevar actividades de verificación o validación que la organización o el cliente, quieran llevar a cabo en las instalaciones de los proveedores externos, solo si el cliente así lo solicita.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO: Ver en la siguiente hoja o pestaña Descripción del Proceso, Selección de Proveedores de Producto Suministrado Externamente.

Dueño del proceso:

Compras

Aprobador (es):

Gerente de Proyectos



