

Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para realizar la evaluación a los proveedores.

En función de la periodicidad con la que se haya configurado su realización se crea una evaluación de proveedores, definiendo una serie de criterios por los que la Organización evaluará al proveedor así como los rangos de clasificación para los proveedores en función de los resultados de la evaluación.

Desde el programa se puede enviar los diferentes informes generados en este módulo a los diferentes puestos dentro de la Organización

Evaluación de Proveedores

Crear evaluación de proveedores

Para crear una evaluación de proveedores, accedemos al módulo de Proveedores y nos situaremos en la lista de evaluación de proveedores, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

Aparece la ventana de Evaluación de Proveedores en esta ventana se especificará el nombre o Descripción de dicha evaluación, por ejemplo "Proveedores de Materias Primas 2018", se selecciona la Fecha de la evaluación y el área.

En la tabla Criterios de Evaluación se pincha en el botón “Criterios” y aparece una ventana donde se deben especificar los criterios por los que se evalúa a dichos proveedores, por ejemplo plazos de entrega, calidad de producto, calidad de servicio etc.

Se seleccionan los criterios y se pincha “Aceptar”.



En la ventana Evaluación de Proveedores nos aparecen ahora los criterios seleccionados. A cada uno de ellos se les debe asignar un porcentaje y entre todos deben sumar 100%. Por ejemplo: Plazo de entrega 40%, Precio 25% Embalaje 10% y Tiempo de Entrega 25%.

Estos porcentajes suponen el valor o la importancia o peso que queremos que tenga cada uno de los criterios sobre el total.

Se especificarán los Valores de los criterios dados pudiendo ser cualquier valor comprendido entre 0 y 10.

En Rangos de Clasificación se especificará la clasificación del proveedor según la puntuación que posteriormente se le dará. Hay que especificar un rango desde 0 a 100 y darle una clasificación. Ejemplo: Desde 0% a 30% Malo, de 30% a 50% Aceptable, de 50% a 70% Bueno y de 70% a 100% Muy bueno. Una vez establecidos los rangos, se hace clic sobre "Aceptar".

Modificación de evaluación de proveedores

Para modificar una evaluación existente nos situaremos sobre ella en la lista de evaluaciones, pudiendo realizarse una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pulsar la tecla "Intro"
- Pulsar el botón "Ver detalle"

Borrado de evaluación de proveedores

Para borrar una evaluación nos situaremos sobre ella en la lista de evaluaciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Archivo / Eliminar"
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón "Eliminar"
- Pulsar la tecla "Supr"



Copia de evaluación

La copia de evaluaciones nos permite generar evaluaciones de proveedores idénticas a las ya creadas. Esto resulta especialmente útil para llevar a cabo reevaluaciones de proveedores sin tener que introducir nuevamente los parámetros, es decir, los criterios y sus valores, proveedores y evaluación. Por defecto, estará marcada como datos a copiar los proveedores.

Para copiar una evaluación nos situaremos sobre ella en la lista de evaluaciones y en el menú de la ventana elegiremos "Herramientas / Copiar evaluación". Nos pedirá la evaluación que queremos copiar, los datos a copiar y los datos de la nueva evaluación (descripción y fecha). Pincharemos "Aceptar" para confirmar.

Búsqueda de evaluaciones

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de evaluaciones, a fin de poder localizar una en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de evaluaciones y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a "Buscar". Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en "Buscar siguiente".
- También se puede hacer pinchando en "Herramientas / Buscar o buscar siguiente".

Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada evaluación que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con la evaluación en cuestión.

Para asociar documentos a una evaluación nos situaremos sobre ella en la lista de evaluaciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Herramientas / Archivos asociados"



- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de la norma.

Incluir los proveedores

En la lista de evaluaciones, se selecciona la evaluación determinada, y aparece una tabla con dos pestañas Evaluación y Proveedores. Se hace clic sobre pestaña Proveedores, donde deben incluirse todos los proveedores a evaluar y su referencia en caso de tenerla.

Evaluar a los proveedores

Una vez incluidos los proveedores, en la pestaña Evaluación se evalúa a los proveedores, asignándoles la puntuación que se considere entre los valores definidos en la evaluación.

Al dar la puntuación a los proveedores, irá apareciendo su clasificación, por ejemplo Bueno, Malo, Aceptable, Bueno, Muy Bueno.

Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización y consultar el registro de envío.

- Para enviar un informe de evaluación, se selecciona en la lista de evaluaciones y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando en el menú Herramientas/Envío a responsables.
- Desde esta misma pantalla se pueden enviar informes por puestos, mediante Herramientas/Envío de informes por puestos, y consultar los registros de envío mediante la opción Herramientas/Registros de envío.



Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Informe de evaluación: genera una lista de proveedores con la clasificación de cada uno y la puntuación asignada por proveedor.
- Criterios y clasificación: especifica el criterio y la clasificación que se ha dado en la evaluación de estos proveedores.
- Resumen de proveedores: se especifica el proveedor y la clasificación otorgada.
- Historial de proveedor: genera un documento con la información de un proveedor determinado en las diferentes evaluaciones en las que haya sido evaluado (hay que seleccionarlo previamente). Para usar esta opción los proveedores deben tener asignado un código de proveedor que lo relaciona en las distintas evaluaciones.

