

## Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para la gestión y evaluación de proveedores.

Se generará una ficha independiente para cada proveedor, pudiendo incluirse en uno o varios grupos personalizables, a fin de establecer el conjunto de requisitos exigibles a cada uno de ellos y poder realizar un seguimiento de los cumplidos o pendientes de cumplir, así como su validez y frecuencia de revisión. Dichos requisitos pueden adquirir la consideración de criterios de homologación, aceptación o rechazo.

En función de la periodicidad con la que se haya configurado su realización se creará 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 pueden enviar los diferentes informes generados en este módulo a los diferentes puestos dentro de la Organización

## Grupos y requisitos de grupo

### Crear requisitos de grupo

Para crear requisitos de grupo, seleccionaremos en el menú "Herramientas / Grupos y requisitos", apareciendo la ventana "Grupos de Proveedor".

En la ventana "Grupos de Proveedor" pinchamos sobre el botón "Requisitos". En la ventana "Requisitos de grupo" pinchamos sobre el botón "Nuevo requisito". Desde aquí crearemos los requisitos completando la ficha de requisito de grupo, identificando el requisito, fecha de alta, responsable y frecuencia de revisión.

### Crear grupos

Desde la ventana "Grupos de Proveedor", pinchamos en el menú "Archivo / Nuevo" para crear el grupo introduciendo su nombre. Para asignar los requisitos



correspondientes a dicho grupo pinchamos sobre el botón "Elegir requisitos". No es posible establecer requisitos particulares para un proveedor en concreto, sino que éstos vendrán determinados por la pertenencia del proveedor a uno o varios grupos.

### Crear proveedores

Para crear una ficha de proveedor nos situaremos en la lista de proveedores pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Herramientas / Generar proveedores desde evaluaciones".
- A través del menú: elegir "Herramientas / Generar proveedores desde el portapapeles".
- A través del menú: elegir "Archivo Nuevo" (alta manual del proveedor).

Con el fin de evitar su alta manual recomendamos la opción "Generar proveedores desde evaluaciones", donde podemos seleccionar los proveedores incluidos en las diferentes evaluaciones ya existentes en q-bo.org. Posteriormente es posible completar esas fichas capturando el resto de datos desde una lista externa de proveedores, pinchando sobre "Generar proveedores desde el portapapeles". También se puede llevar a cabo esta última opción directamente, aunque como se ha indicado con anterioridad recomendamos el primer método.

### Asignar grupos a proveedores

Para asignar uno o varios grupos a los proveedores nos situaremos sobre la lista de proveedores, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Herramientas / Asignar grupos a proveedores". De este modo podemos llevar a cabo la asignación de forma masiva, seleccionando el grupo de proveedores y marcando en el listado los proveedores que pertenezcan a dicho grupo. Al incluirlo en un grupo de proveedores heredará los requisitos de ese grupo, quedando listo para la revisión de su cumplimiento en las fechas establecidas.



- A través de la ficha: seleccionar un proveedor de la lista de proveedores y pinchar en el cuadro de grupo que hay en la ficha de ese proveedor. En la ventana de grupos nos saldrán los diferentes grupos creados y podemos seleccionar aquellos grupos a los que pertenezca el proveedor, incorporándose a ese proveedor de forma automática los requisitos correspondientes a cada grupo elegido.

### Cumplimiento de requisitos

Una vez comprobado si un proveedor cumple o no un determinado requisito podemos proceder a su registro. Esto se puede llevar a cabo de forma individual o conjunta por proveedor o por requisito.

Para registrar de forma individual el cumplimiento de un requisito, en primer lugar debemos seleccionar el proveedor de la lista de proveedores y a continuación el requisito cuyo cumplimiento se vaya a registrar, situándonos sobre él en la línea correspondiente de la lista de requisitos. Posteriormente pincharemos sobre el botón “Cumplimiento”, accediendo a la ficha de registro de cumplimiento de requisito.

En la ficha de registro de cumplimiento de requisito nos aparece la identificación del requisito junto a los siguientes datos que podemos modificar:

- Fecha de realización
- Fecha de validez
- Realizada por, apareciendo por defecto el responsable de verificación del cumplimiento o el responsable del proveedor
- Resultado de la evaluación: Cumple, No cumple, Pendiente de cumplimiento o No aplica
- Comentarios

Una vez registrada, la evaluación se añadirá a la lista de evaluaciones del requisito. Es posible obtener una consulta de las evaluaciones realizadas para un requisito haciendo doble clic sobre el mismo.



A fin de agilizar este proceso, el registro del cumplimiento de requisitos también se puede llevar a cabo de manera conjunta para los diferentes proveedores y requisitos pendientes. Para ello pincharemos sobre "Herramientas/Cumplimiento de requisitos", eligiendo "Por proveedor" o "Por requisito".

## Incidencias asociadas a proveedores

Es posible iniciar incidencias relacionadas con cada proveedor. La gestión de dichas incidencias se puede llevar a cabo íntegramente desde este módulo o desde el módulo correspondiente de Incidencias, en el cual queda identificado el origen de cada registro.

También es posible iniciar acciones de mejora a partir de las incidencias creadas en el módulo. Aquellas incidencias con acción de mejora asociada tienen un icono identificativo en la primera columna de la lista de incidencias.

### Creación de incidencias

Para crear una nueva incidencia relacionada con un proveedor nos situaremos sobre la el proveedor correspondiente en la lista de proveedores, seleccionaremos la pestaña de incidencias situada en la ficha de proveedor y pincharemos sobre el botón "Añadir incidencia", mostrándose entonces la ventana de ficha de incidencia.

### Creación de acciones de mejora asociadas a incidencias

Para crear una acción de mejora relacionada con una incidencia en un proveedor nos situaremos sobre la línea correspondiente en la lista de incidencias y pincharemos sobre el botón "Iniciar acción", mostrándose entonces la ventana de ficha de acción.

## Acciones de mejora asociadas a proveedores

Es posible iniciar acciones de mejora relacionadas con un proveedor. La gestión de dichas acciones se puede llevar a cabo íntegramente desde este módulo o desde el módulo correspondiente de Acciones de mejora, en el cual queda identificado el origen de cada registro.



Aquellas acciones de mejora cuyo origen es una incidencia en proveedor tienen un icono identificativo en la primera columna de la lista de acciones.

### Creación de acciones de mejora

Para crear una nueva acción de mejora relacionada con un proveedor nos situaremos sobre el proveedor correspondiente en la lista de proveedores, seleccionaremos la pestaña de acciones de mejora situada en la ficha del proveedor y pincharemos sobre el botón "Iniciar acción", mostrándose entonces la ventana de ficha de acción de mejora.

## Evaluación de proveedores

### Crear evaluaciones 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 2020", 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".

### Búsquedas en listas de personas

Desde Proveedores se pueden realizar búsquedas en las diferentes listas de personas, a fin de poder localizar a una persona en concreto de forma fácil y rápida.

La búsqueda de personas se puede realizar:

- Desplegando el listado de personas y pinchamos sobre "<buscar...>".



- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas.
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en "Herramientas / Buscar".

Se nos abrirá una ficha donde podemos buscar directamente a la persona mediante un buscador o por su función y/o grupos.

### 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 proveedores en una evaluación

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, y pinchamos sobre el botón "Seleccionar proveedores" para elegir los proveedores que queremos evaluar.

### Evaluar 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.

En la ficha del proveedor, en la pestaña "Evaluaciones", es posible consultar e incluso modificar las distintas evaluaciones de cada proveedor.

## Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización, adjuntar cualquier archivo externo a los informes 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.

- Lista de proveedores: informe donde se recogen todos los proveedores, su última evaluación, la clasificación, los requisitos exigibles, el resultado, la última fecha y próxima fecha de cumplimiento.
- Ficha de proveedor: se puede generar una ficha individualizada de todos los proveedores de la lista. En ella nos aparece la información del proveedor, su última evaluación y clasificación, los requisitos exigibles, el histórico de evaluaciones realizadas, incidencias y acciones de mejora.
- Requisitos pendientes: informe donde se recogen los requisitos pendientes de cumplimiento por cada proveedor.
- Ficha de incidencia, ficha de acción y resumen de incidencias.