



## ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V. POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

Fecha de elaboración: 12-09-2011		Fecha de Actualización: 30-08-2016
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas	Aprobó: Dirección Ejecutiva

**Objetivo.** Establecer los mecanismos necesarios para asegurar, a través de la adecuada selección y evaluación del desempeño de proveedores, subcontratistas y agentes aduanales, la calidad de los insumos, productos y servicios suministrados a la empresa y como consecuencia de los que esta provea a sus clientes.

### **Definiciones:**

**Proveedor.** Se entenderá como tal, a cualquier organización que suministre a la Empresa, cualquier tipo de bien y/o servicio, entre los cuales se pueden mencionar de manera enunciativa mas no limitativa: cualquier tipo de producto terminado, cualquier material o insumo, cualquier servicio como pudiera ser: mantenimiento, gestoría, trámites de importación, capacitación, etc.

**Proveedor Certificado.** Se entenderá como tal, cualquier organización que pueda suministrar a la Empresa bienes y/o servicios y que haya sido evaluada por la misma y reúna una calificación mínima de 8.0 puntos.

**Empresa.** ISA Corporativo, S.A. de C.V.

**Política que le da origen: COMPRAS.** Con el objeto de controlar la calidad y oportunidad con la que los proveedores atienden los requerimientos de la Empresa, periódicamente se debe evaluar a los mismos.

- Será responsabilidad de la Gerencia de Compras la evaluación de los Proveedores y la Contraloría validará que dicha evaluación se lleve a cabo.
- Para todos los proveedores potenciales, deberá de manejarse, como requisito previo a considerarlos como proveedores, el llenado del **Formato de Evaluación** (ANEXO I) y sólo los proveedores que califiquen con una calificación mínima de 8.0 puntos (ver lo relativo al llenado del formato más adelante) podrán ser



## ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V. POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

Fecha de elaboración: 12-09-2011	Fecha de Actualización: 30-08-2016
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas
	Aprobó: Dirección Ejecutiva

considerados como posibles proveedores, buscando, el presionarles, para que su calificación alcance la máxima de 10 puntos.

- Será condición indispensable para cualquier operación de negocios que implique la compra o contratación de un bien y/o servicio que el Proveedor en cuestión este considerado como Certificado.
- Solo se integrarán al padrón de proveedores de la empresa los que reúnan la condición de Certificado.
- Todas los Proveedores vigentes de la Empresa, deberán ser evaluados periódicamente y cuando menos una vez al año.
- En el caso de los proveedores ya existentes, una vez que se concluya el proceso de evaluación de los mismos, se elaborará una relación de proveedores que califiquen como tales por tener una calificación mínima de 8.0 puntos.
- Los Proveedores que como consecuencia de la evaluación se consideren como inadecuados para la Empresa, serán dados de baja del catálogo de Proveedores de la misma y quedarán vetados para contratarles el suministro de bienes y servicios.
- Una Proveedor dado de baja del catálogo manejado por la Empresa, solo podrá darse de alta nuevamente, si y solo si, se tienen evidencias tangibles de un cambio sustancial, ya sea en la administración del mismo o en su forma de operar.
- Sin excepción, en un plazo máximo de 90 días calendario, a partir del inicio de la vigencia del presente procedimiento, cada expediente de los proveedores actuales, deberá tener integrado, en la contra cara del "folder" o carpeta que contenga el expediente respectivo, el **Formato de Evaluación de Proveedores** debidamente llenado.
- El procedimiento de evaluación de proveedores en cuanto a precios y/o condiciones de entrega, permanece inalterable a como está hasta la fecha, esto es,



## ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V. POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

Fecha de elaboración: 12-09-2011	Fecha de Actualización: 30-08-2016
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas
	Aprobó: Dirección Ejecutiva

la Gerencia de Compras recibirá las requisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos y conforme a los mismos, elaborará sus cuadros comparativos y seleccionará el proveedor que más convenga a la empresa, sin embargo, es importante señalar, que en todo momento tendrá en mente el **Formato de Evaluación de Proveedores** anexo al presente, toda vez que si mediante la aplicación de éste, se establece que un proveedor no califica, el mismo, por razones evidentes, no podrá ser incorporado y/o seleccionado.

### **Alcance:**

Por la naturaleza e importancia de una evaluación adecuada de los proveedores de la Empresa, el contenido del presente documento involucra en lo general a la Dirección de Administración y Finanzas y en lo particular a la Gerencia de Compras y a todo el personal que tenga trato con Proveedores.

### **Procedimiento:**

**Paso 1. Formato de Evaluación.** Cada vez que se establezca contacto con un nuevo proveedor o de manera periódica para los existentes, deberá ser llenado el **Formato de Evaluación de Proveedores** (ANEXO I).

El formato deberá ser llenado en dos etapas; en la primera etapa, relativa a la detección y contacto con el proveedor, se llenará lo relativo a la Sección 1 (Datos Generales e Históricos) y a la Sección 3 (Datos de Registro), y en la segunda etapa, correspondiente al suministro por parte del proveedor del bien y/o servicio de que se trate, se llenará lo correspondiente a la Sección 2 (FACTORES A EVALUAR).

El llenado del Formato de Evaluación de Proveedores será como sigue:

- ↖ **SECCION 1. DATOS GENERALES E HISTORICOS.** En esta sección se registrarán todos los datos relativos al Proveedor, necesarios para darlo de alta en el Sistema Automatizado Totvs incluyendo los datos relativos a número de empleados y en su caso sucursales con que cuenta el Proveedor.



## ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V. POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

Fecha de elaboración: 12-09-2011		Fecha de Actualización: 30-08-2016
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas	Aprobó: Dirección Ejecutiva

### ☒ **SECCION 2. FACTORES A EVALUAR.**

A continuación se describe a cada uno de los factores y la calificación o puntaje máximo asignado a cada caso.

- I. **Capital Social.** Corresponde una puntuación de 0.5 de punto, si el capital social es de mínimo un monto equivalente a 10 veces del monto o pedido y/o contrato de que se trate, de 0.25 de punto si el capital social se ubica en un monto equivalente de 5 a 9 veces el monto del pedido y/o contrato de que se trate y de 0 (cero) puntos, si el capital social es igual o menor a 5 veces del monto del pedido y/o contrato.
- II. **Condiciones de pago.** Corresponderá una calificación de 1 (un) punto al otorgamiento de algún tipo de crédito y de 0.5 de punto al mecanismo de anticipo de un porcentaje igual o menor al 50% del monto contratado y crédito para el pago de porcentaje restante.
- III. **Cumplimiento de los tiempos de entrega ofrecidos.** Se tienen dos opciones, si cumple o no con los tiempos de entrega. La calificación que corresponde a este factor será de 1.0 punto en el caso de si cumple y de 0 (cero) a la opción de no cumple.
- IV. **Cumplimiento de las especificaciones requeridas.** Corresponderá 1 punto al cumplimiento del 100% de las especificaciones, 0.5 punto al cumplimiento de las especificaciones en un rango de 90 a 99% y 0 (cero) puntos si cumple con un porcentaje menor al 90% de las especificaciones.
- V. **Servicios de los vendedores:** Corresponderá una calificación máxima de medio punto a un servicio bueno o mejor que bueno, de un cuarto de punto a un nivel de servicio regular y de 0 (cero) a un servicio malo.
- VI. **Calidad de lo entregado.** Corresponde una calificación máxima de un punto a la calidad de buena hacia arriba, de medio punto a la calidad regular y cero puntos a la calidad mala.
- VII. **Actitud ante reclamaciones.** Se refiere a la reacción del proveedor y/o representantes ante una reclamación justificada de nuestra parte e incluye



## ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V. POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

Fecha de elaboración: 12-09-2011		Fecha de Actualización: 30-08-2016
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas	Aprobó: Dirección Ejecutiva

aspectos tales como: aceptación de deficiencias, tono de voz, moderación en el lenguaje, etc. Un punto para bueno, y 0 puntos para regular o malo.

- VIII. **Sustitución de mercancías y/o servicios.** Este se refiere a si el proveedor, en caso de una reclamación fundamentada relativa al incumplimiento de especificaciones y/o de calidad, está dispuesto a sustituir en tiempo y/o forma el bien de que se trate. Corresponde una calificación de un punto al sí y de 0 (cero) al no.
- IX. **Cuenta con algún certificado de calidad.** Corresponde una calificación de 1 punto al contar con alguna certificación y de 0 (cero) puntos a no contar con ninguna certificación.
- X. **Visita de inspección.** Se refiere a la evaluación que el encargado de realizar una visita a las instalaciones del proveedor de que se trate, haga de aspectos tales como: Infraestructura de que dispone, condición de las instalaciones, orden observado, etc. Corresponderá una calificación de 2 puntos a un resultado bueno, de un punto a un resultado regular y de 0 (cero) puntos a malo. La visita de inspección técnica será realizada por personal de la Dirección de Operaciones y en su caso, por un comité formado por un representante de Administración y Finanzas, otro de Operaciones y otro de Administración de Ventas.

☞ **SECCION. 3. DATOS DE REGISTRO.** En esta sección quedarán consignados, en su caso, los datos relativos a la certificación de calidad que tenga el Proveedor, de igual manera se consignarán la calificación que alcanzó el Proveedor, los datos de registro en el Sistema Automatizado (SAE) y lo relativo al llenado y revisión de instalaciones, etc.

**Paso 2. Evaluación de Proveedores Existentes.** En el caso de aquellos proveedores de los cuales ya se tenga antecedentes, por haberse realizado tratos previos con ellos, el área de compras deberá llenar el **Formato de Evaluación de Proveedores** en forma completa, tomando como base los datos existentes en expediente, las experiencias previas tenidas con el mismo, la información que proporcione el que formula la requisición en su caso, requiriendo la información faltante al proveedor de que se trate



**ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.**  
**POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES**

Fecha de elaboración: 12-09-2011		Fecha de Actualización: 30-08-2016
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas	Aprobó: Dirección Ejecutiva

**Paso 3. Alta y/o baja del Catalogo.** Con base en la información recabada, en caso de que proceda, por acreditar la calificación correcta, la Gerencia de Compras procederá a dar de alta a los Proveedores, si alguno de los Proveedores existentes, al ser evaluado presenta una calificación menor a la requerida, se le conminará para que en un plazo no mayor a 30 días calendario resuelva o mejore lo necesario para incrementar su calificación. Si pasados los 30 días no se resuelve lo necesario por parte del Proveedor se le vetará y dará de baja del catálogo.

**Paso 4. Fin del Procedimiento.**