

TRANSPORTES MINEROS DEL COBRE S.A. DE C.V.

CAA COMPRAS



**TMC PRO -06-
Compras**

02-PR-06-TMC

6.1.1 Solicitud de servicios

Para solicitud de servicios será necesarios canalizar su requerimiento mediante el F-211-TMC Solicitud control y seguimiento de servicio externo, en el cual se describirá brevemente el servicio solicitado, si ya se cuenta con un proveedor para este tipo de servicio, se procederá con la solicitud, de lo contrario será necesario elaborar un F-121- TMC Evaluación y Selección de Proveedores.

Ejemplo de servicios: Mantenimiento de infraestructura (aire acondicionado, poda de arboles/palmeras, pintar oficinas, cambio de lámparas, baños fuera de función, etc.)

Nota: Cuando el servicio sea solicitado por DG, el responsable de elaborar el F-211-TMC será el JA.



En el caso de que se deba elaborar un F-121-TMC será necesario atender los siguientes criterios



- a) El tiempo de respuesta será como máximo 5 día hábiles
- b) Si transcurridos estos 5 días, no se tiene respuesta de al menos 2 proveedores, se le notificará a la persona solicitante del servicio, que se agregaran 3 días más para buscar una nueva propuesta.
- c) En el transcurso de éstos 3 días, el solicitante del servicio deberá apoyar al comprador con la búsqueda de nuevas propuestas.
- d) Transcurridos éstos 8 días, se presentara el F-121-TMC con las propuestas que se tengan en ese momento, atendiendo que por lo menos deben ser 2 propuestas o en el mejor de los casos 3.

Una vez concluido el servicio y/o reparación el solicitante de dicho servicio en conjunto con el proveedor revisarán el formato F-211-TMC **SOLICITUD, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIO TALLER EXTERNO** y validaran que los servicios o reparaciones se hayan concluido satisfactoriamente.

Posteriormente la información obtenida en el F-211-TMC Solicitud, Control y Seguimiento de servicio taller externo, deberá ser capturada en el F-252-TMC Evaluación y seguimiento de proveedores de proceso externos, con la intención de que dicha información la podamos revisar como base para la re evaluación de proveedores que se lleva a cabo cada semestre.

En caso de reclamo por alguna mala reparación o servicio el responsable del área solicitará al Comprador, el formato F-211-TMC, para registrar en el apartado los detalles del reclamo y posteriormente el comprador solicite al proveedor las reparaciones detectadas.

6.4.1 INSUMOS DE MAYOR ROTACIÓN

Para el caso de los insumos de mayor rotación como son: llantas, sistemas de frenos, filtros, aceites amortiguadores y bolsas de suspensión, será necesario evaluar, durante el primer trimestre de cada año, tomando en cuenta que se deben monitorear dichos insumos, asegurando que en el caso de que haya un incremento en el precio, el proveedor notifique por lo menos con un mes de anticipación, con el fin de evaluar las acciones a tomar.



6.5 REALIZAR EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El comprador realiza la evaluación de proveedores considerando los siguientes criterios:

Criterios de evaluación:



✓ F-121-TMC

PROVEEDORES CRITICOS

Se integra un expediente el cual contiene la siguiente documentación:



Contrato

Cedula fiscal

Comprobante de domicilio

Opinión de cumplimiento ante SHCP

Acta constitutiva

IFE del representante legal



El comprador cuenta con un registro denominado “Matriz de documentos de proveedores críticos” en el que se detallan la documentación mencionada.

Nota:



En el punto de Opinión de cumplimiento ante la SHCP el proveedor deberá realizar una actualización cada 3 meses, esto para proveedores considerados como críticos. Para aquellos proveedores que están contratados por la empresa y que realizan trabajos de servicio de forma mensual dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, deberán enviar de forma mensual la opinión de cumplimiento, para ambos casos el resultado debe ser "Positivo." Si el resultado es Negativo deberán suspenderse los pagos y por consecuencia los servicios o compras con estos proveedores.

Facturas de Servicios



En caso particular éstos servicios deberán anexar:

En caso particular éstos servicios deberán anexar:

Estas deberán ser entregadas al área de compras (martes o jueves) por parte del personal encargado de dicho servicio, con lo siguiente:

Original, dos copias, con previa firma de VoBo y validación del SAT y formato F-211-TMC previamente validado por el usuario que revisó el servicio, así mismo deberán enviar los archivos electrónicos al correo compras.gro@tmc.com.mx

BRAVO ENERGY



*Certificado De
limpieza
ecológica-
Copia

*Manifiesto de
entrega,
transporte y
recepción de
residuos
peligrosos-Copia

*Relación De unidades que se
sometieron al servicio.

**SISTEMA DE RASTREO ARGOS / VERIFICACIONES
MERIÑO /NAVMAN/MOISES ENRIQUE**



Requisitos fiscales de las facturas:

Método de pago: **PPD Pago en parcialidades o diferido**

Forma de Pago :**99 Por definir**

Uso de CFDI : **Gastos generales**



INDICADORES DE COMPRAS

1. REQUISICIONES
Y ORDENES DE
COMPRA EN
TIEMPO

2. COTIZACIONES
SOLICITADAS Y
ATENDIDAS EN
TIEMPO

3. OC
SOLICITADAS VS
OC SURTIDAS AL
ALMACEN

6.13.1 Identificar Proveedores a Re evaluar

El Comprador extrae del sistema Priority el reporte de proveedores, considerando solo a aquellos proveedores , que durante el periodo a re evaluar haya realizado más de 3 compras con dicho proveedor. Los cuales son clasificados de la siguiente manera:

B) Proveedores de servicios

- * Las áreas que soliciten un servicio deberán enviar un correo electrónico al comprador con su requerimiento, para que éste entregue su formato F-121-TMC Evaluación y Selección de Proveedores con los soportes de por lo menos 3 cotizaciones al solicitante y éste recabe la firma de DG/JM/GM.

A) Proveedores de insumos, los criterios utilizados para este tipo de proveedores son los siguientes:

- * El insumo solicitado deberá cumplir con las especificaciones requeridas por el área solicitante.
- * El insumo es solicitado mediante una PD y PO, la cual es enviada al proveedor de forma automática.
- * Los insumos deberán ser entregados en el área de almacén con su respectiva documentación (factura original, dos copias, PO y validación del SAT

C) Proveedores de servicio subcontratado

- * Este tipo de servicio se solicita mediante el llenado del formato F-211-TMC solicitud control y seguimiento de servicio externo, al término del servicio se deberá validar por el responsable del área los trabajos realizados por el proveedor verificando y firmando ambas partes la aceptación del servicio

6.13.1.2 Establecer Criterio de competencia de acuerdo a:

Proveedores Críticos: Tiempo de entrega, costos, garantía, crédito.

Proveedores No Críticos: Tiempo de entrega, costos, garantía, crédito.

Proveedores Subcontratados: Tiempo de entrega, solución a problemas, garantía en trabajos realizados y competencia específica (certificación/acreditación).

Proveedor de Procesos Externos: Tiempo de entrega, solución a problemas, garantía en trabajos realizados y crédito.



6.13.3 Analizar datos de la Re evaluación

Una vez que se concluyen las re-evaluaciones del periodo, el Comprador registra los puntajes obtenidos en el registro “Tipo y Alcance del Control Ejercido a Proveedores” F-097-TMC. Lo anterior se realiza con el propósito de analizar los datos obtenidos de manera general y poder así tomar acciones de acuerdo al apartado 6.13.6 (Generar Plan de Acción).

6.13.4 Clasificar a los proveedores

Una vez obtenidos los resultados de la re-evaluación, cada proveedor y las acciones respectivas son clasificados de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterio	Rango	Acción
Confiable	85-100	Desarrollo de alianza / Mantener relación con el proveedor
Aceptable	76-84	Mantener relación con el proveedor/ Enfatizar oportunidades de mejora vía correo electrónico respecto al resultado de re evaluación.
No confiable	00-75	Generar plan de acción/ Monitorear avance de acciones

Una vez finalizadas las re evaluaciones, será necesario:

Comunicar los resultados a cada uno de los proveedores

El Comprador da a conocer a cada proveedor mediante un correo electrónico el resultado de la re-evaluación correspondiente, con el propósito de que el proveedor identifique cuáles son sus áreas de oportunidad y procure entregar un mejor producto o servicio a TMC. El Comprador solicita a cada proveedor que dé a conocer las acciones para la mejora de sus resultados en el siguiente periodo

Generar plan de acción

Sobre el análisis de los resultados de las re-evaluaciones, el comprador en conjunto con cada uno de los usuarios involucrados con aquellos proveedores que obtuvieron una calificación que los acredite como no confiables, procederán a realizar las acciones que se determinan y darán el seguimiento correspondiente en cada periodo de re-evaluación. El plan de acción se realiza a través del Tablero Trello correspondiente a la re-evaluación de proveedores en el que se determinan y se da seguimiento a las acciones. Además de lo anterior, deberán incluir las acciones que los proveedores definen para dar seguimiento a su cumplimiento.

Planeación, Control y Seguimiento

El Comprador junto con los involucrados reportaran quincenalmente los avances y pendientes a través del tablero Trello procurando tener al menos una reunión de seguimiento al mes con los involucrados para verificar cumplimiento y necesidades de apoyo. Para fines de control, se aplica la “Matriz de Control Básica de Procesos” F-054-TMC, cuyo registro se realiza y archiva semanalmente, esta es verificada y firmada por el JM/GM/JA

Por su atención...GRACIAS

