

CONSERFLOW S.A. DE C.V.			
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	PCO-02
		REVISIÓN	06
		EMISIÓN	14.DIC.24

CONTROL DE FIRMAS		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE	Lic. Valeria Hernandez Martínez NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Gerente de Compras PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Se establece la documentación de expedientes de proveedores. Se realiza actualización del PCO-02/F-01 Alta y/o modificación de proveedores y PCO-02/F-01 Catálogo de proveedores.	06	14.DIC.24
Se modifica el apartado de alta de proveedores considerando aquellos que no llegan al área de Compras mediante una requisición.	05	11.AGO.23
Se establece frecuencia de revisión y/o actualización de expedientes de proveedores. Se actualiza formato de Criterios adicionales para selección de proveedores" PCO-02/F-05"	04	01.FEB.23
Integración de las secciones: Documentos de referencia, definiciones, responsabilidades. Modificación del formato PCO-02/F-01 Alta y/o modificación de proveedores y PCO-02/F-01 Catálogo de proveedores	03	10.AGO.22
Se realiza reestructuración del procedimiento completo y cambio de nombre "Evaluación de proveedores" por "Gestión de proveedores". Integración del formato "Criterios adicionales para selección de proveedores" PCO-02/F-05"	02	02.JUL.22
Integración del formato Carta de evaluación de proveedor (PCO-02/F-04)	01	12.ENE.22
Creación del Procedimiento.	00	29.JUN.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los lineamientos para las actividades de alta, selección, evaluación y reevaluación de proveedores que realiza el área de Compras, para asegurar la prestación de un servicio o producto con calidad, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y generando valor a CONSERFLOW.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica a todos los proveedores de bienes y servicios que establezcan una relación comercial con CONSERFLOW a través del departamento de Compras.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental

CONSERFLOW S.A. DE C.V.			
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	PCO-02
		REVISIÓN	06
		EMISIÓN	14.DIC.24

DEFINICIONES

Proveedor: es a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Compras de Emergencia: son compras que se realizan por lo regular en los sitios, cuando ocurre una situación extraordinaria y se requiere de un material o servicio extra a lo ya proyectado. No requiere de un análisis concienzudo para la selección del proveedor.

Evaluación de proveedores: Es el proceso de valoración y aprobación de posibles proveedores mediante evaluaciones cuantitativas y cualitativas. El objetivo es elaborar una lista de los mejores proveedores disponibles.

Sanción: Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores. Es el efecto que produce una acción que infringe una ley u otra norma jurídica.

RESPONSABILIDADES

Gerente de Compras:

- Verificar los acuerdos y las compras efectuadas por el analista de compras.
- Verificar la documentación o requerimientos mínimos que debe cumplir cada proveedor.
- Realizar y verificar las evaluaciones a los proveedores
- Notificar al proveedor sobre las fechas de evaluación.
- Verificar y realizar la carta de evaluación de proveedor.
- Verificar las acciones a efectuar por el proveedor cuando su calificación no sea favorable.
- Verificar y reevaluar al proveedor en los periodos especificados.
- Sancionar al proveedor cuando infrinja algún acuerdo.
- Solicitar y verificar la documentación adicional que se requiera del proveedor, que este en cumplimiento con los requisitos legales y ambientales.
- Actualizar los criterios adicionales para la selección proveedores.

Analista de Compras:

- Realizar las evaluaciones de proveedores cuando aplique.
- Realizar la carta de evaluación de proveedor.
- Notificar al proveedor de las fechas de evaluación.
- Dar seguimiento a las acciones a efectuar por el proveedor cuando su calificación no sea favorable.
- Reevaluar al proveedor.
- Solicitar la documentación adicional que se requiera del proveedor, que este en cumplimiento con los requisitos legales y ambientales.

Proveedor:

- Dar cumplimiento a los acuerdos comerciales.
- Entregar la documentación requerida.
- Ejecutar las acciones correctivas cuando así se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Registros
Responsable de Compras	<p>1. ALTA DE PROVEEDORES</p> <p>Es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor que desee participar en los procesos de adquisición de productos y servicios de CONSERFLOW.</p> <p>El alta de proveedor se podrá dar en cualquier momento en el Sistema CONSERFLOW y los datos mínimos requeridos serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de proveedor <ul style="list-style-type: none"> Razón social Nombre comercial RFC Tipo • Dirección • Datos bancarios • Datos de contacto <p>El personal de compras deberá verificar que el alta del proveedor se haya completado satisfactoriamente, descargando del sistema el formato <i>Alta y/o modificación de proveedores (PCO-02/F-01)</i>.</p> <p>Antes de realizar el alta de un proveedor el comprador deberá verificar que este no haya sido registrado previamente, de manera que se evite la duplicidad de información.</p> <p>El área de compras mantendrá la información de los proveedores en un expediente digital, disponible dentro de las carpetas Drive del mismo y que estará conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de <i>Alta y/o modificación de proveedores (PCO-02/F-01)</i> 2. Constancia de Situación fiscal 3. Datos bancarios 4. Documentación adicional (cuando aplique) <p>Los expedientes de proveedores se revisarán dos veces al año, durante la evaluación de proveedores. El proveedor deberá notificar al área de compras en los casos que presenten cambios en la información suministrada inicialmente.</p> <p>Para proveedores que por la naturaleza del servicio no se genere un cobro ni una requisición de compra, el usuario solicitante debe notificar a compras de su aceptación para realizar su alta en el sistema, CONSERFLOW integración de expediente y evaluación de proveedores.</p>	Alta y/o modificación de proveedores (PCO-02/F-01)

Responsable de Compras / SGI / Usuarios	<p>2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL</p> <p>Para proveedores que por el origen de los productos o servicios a brindar requieran de documentación adicional se deberá consultar el formato <i>Criterios adicionales para selección de proveedores (PCO-02/F-05)</i>, el cual se revisa y/o actualiza de manera anual o cuando existan cambios en las regulaciones que les aplique, esta revisión se realizará en conjunto con el área de compras, el Administrador del SGI y los usuarios.</p> <p>3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>De manera semestral Conserflow evalúa a sus proveedores con la finalidad de revisar y actualizar la clasificación del proveedor, así como verificar que los criterios de selección continúan vigentes y en cumplimiento. El área de compras comunicará previamente a los proveedores vía correo electrónico que se realizará la evaluación de proveedores.</p> <p>Los proveedores serán evaluados en el Sistema CONSERFLOW conforme al formato de <i>Evaluación de Proveedores (PCO-02/F-03)</i>, en el cual se califican los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención telefónica/ correo electrónico• Atención comercial• Servicio de administración y facturación• Producto y servicio <p>De acuerdo al resultado obtenido los proveedores se clasificarán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• No Apto: Proveedor que no figura como primera opción para asignar Órdenes de Compra.• Condicionado: Proveedor que puede suministrar productos o servicios a CONSERFLOW de manera limitada.• Aprobado: Proveedor que puede suministrar productos o servicios a CONSERFLOW de manera regular y son considerados las primeras opciones de selección de compras. <p>Dependiendo de la calificación de los aspectos calificados en la evaluación, los proveedores se clasifican de la siguiente manera:</p> <table><tr><th>ESCALA DE PUNTUACIÓN</th><th>CLASIFICACIÓN</th></tr><tr><td>54 a 72 puntos</td><td>Aprobado</td></tr><tr><td>36 a 53 puntos</td><td>Condicionado</td></tr><tr><td>18 a 35 puntos</td><td>No Apto</td></tr></table> <p>Los resultados de la evaluación se ven reflejados en el <i>Catálogo de Proveedores (PCO-02/F-02)</i>.</p>	ESCALA DE PUNTUACIÓN	CLASIFICACIÓN	54 a 72 puntos	Aprobado	36 a 53 puntos	Condicionado	18 a 35 puntos	No Apto	<p>Criterios adicionales para selección de proveedores (PCO-02/F-05)</p> <p>Evaluación de Proveedores (PCO-02/F-03)</p> <p>Catálogo de Proveedores (PCO-02/F-01)</p>
	ESCALA DE PUNTUACIÓN	CLASIFICACIÓN								
54 a 72 puntos	Aprobado									
36 a 53 puntos	Condicionado									
18 a 35 puntos	No Apto									
Responsable de compras										



GESTIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO

PCO-02

REVISIÓN

06

EMISIÓN

14.DIC.24

Después de realizada la evaluación el personal de compras elabora la *Carta de Evaluación de proveedor (PCO-02/F-04)* la cual se envía al proveedor indicándole sus resultados, así como algunas oportunidades de mejora detectadas y acciones a seguir con base en su clasificación, como lo establece la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	ACCIONES A SEGUIR	REEVALUACIÓN
APROBADO	Se le informa los resultados al proveedor para que mantenga la puntuación obtenida o continúe mejorando	Se realiza semestralmente
CONDICIONADO	Se revisan con el proveedor los aspectos que deben mejorar y se solicita plan de acción	Se realiza trimestralmente
NO APTO	Se revisa con el proveedor los aspectos deficientes de su gestión y se solicita plan de acción	Se realiza cada vez que se contrate con él una compra o servicio

Se excluye de la selección y evaluación aquellos proveedores que se realizaron compras de emergencia.

4. SANCIÓN Y EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

Con el fin de contar con proveedores adecuados que conlleven a la satisfacción de nuestros clientes, se han determinado las causas para sancionar o excluir proveedores. Serán causales de exclusión indefinida:

- Entregar documentación o soportes falsos para el Alta o como respaldo de los servicios o materiales/ productos que ofrece.
- Obtener una clasificación inferior o igual a 50 puntos en la reevaluación una vez presentado el plan de acción.
- Generar conductas dirigidas a eludir la transparencia en los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
- Realizar cobros indebidos.

Responsable de compras

Carta de Evaluación de Proveedor (PCO-02/F-04)

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PCO-02/F-01	<i>Alta y/o modificación de proveedores</i>	02	Digital sin caducidad
PCO-02/F-02	<i>Catálogo de Proveedores</i>	02	Digital sin caducidad
PCO-02/F-03	<i>Evaluación de Proveedores</i>	00	Digital sin caducidad
PCO-02/F-04	<i>Carta de evaluación de proveedor</i>	01	Digital sin caducidad
PCO-02/F-05	<i>Criterios adicionales para selección de proveedores</i>	01	Digital sin caducidad