 PROCIMART			SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			CÓDIGO P-COM-02	
						PÁGINA 1 DE 3	
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV.	ÁREAS AFECTADAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	08	TODA LA PLANTA
15	07	2010	15	07	2022		

1.0 OBJETIVO:

Evaluar la capacidad de los proveedores claves que impactan la inocuidad de los productos para que cumplan con los requerimientos del pedido.

2.0 ALCANCE:

Los proveedores claves de materiales de empaque, refacciones, insumos y servicios que impactan la calidad e inocuidad de los productos.

3.0 RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Jefe de Compras

4.0 PROCEDIMIENTO:



1.- Selección de proveedores


El o (los) proveedor (es) por primera vez deberá presentar cotización, y/o factura cumpliendo con especificación de lo que se requiere, así como hoja de seguridad o de especificación de las materias primas que usa en la fabricación como, recubrimiento, pintura, etc. se podrá dar de alta status en proceso. Tanto proveedor nuevo como proveedor actual deberá presentar cotización especificando descripción y especificación del producto que ofrece, precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, si cumple se le agregará en la lista de proveedores F-CM-05, para dar cumplimiento con la parte de proveedores de Emergencia se cuenta con 2 proveedores en los materiales, servicios claves.

2.- Evaluación de proveedores

3.- De la lista de proveedores F-CM-05 se revisará al menos una vez al año o cuando un proveedor es dado de baja o se incorpore a la lista. Los proveedores señalados en esta lista deberán contar con una evaluación por parte de PROCIMART S.A de C.V.

4.- Los proveedores deberán proporcionar a petición del Jefe del Departamento de compras la documentación, información, análisis y certificados que se requieran; así como atender previa solicitud, las visitas de evaluación en sus instalaciones para la evaluación de 2das. Partes. Las evidencias y resultados de las auditorías, así como las certificaciones vigentes a los sistemas de calidad e inocuidad con el que cuenten.

 Juan Medina REVISÓ Jefe de Compras	 David Camacho AUTORIZÓ Gerente General
---	--

 PROCIMART			SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			CÓDIGO P-COM-02
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA 2 DE 3
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	ÁREAS AFECTADAS
15	07	2010	15	07	2022	08 TODA LA PLANTA

5.- El jefe del Departamento de Compras realiza la evaluación a proveedores claves mediante formato F-CM-11 tomando en cuenta los formatos F-CM-07 y la hoja de inspección física del producto, los rechazos F-AL 08 y T-CM -01 Tabla de record de inconformidades a proveedores, así como el cuestionario con los puntos importantes a evaluar en los proveedores actuales en proceso y potenciales.

6.- Comunica y explica al proveedor los motivos de la evaluación, así como los puntos a evaluar en base al cuestionario preparado.

7.- Compras informa a la Dirección los resultados obtenidos, se requiere una calificación de 6 a 10 para dar cumplimiento a la evaluación de proveedores clave y ser aceptado como tal.

8.- En caso de algún incumplimiento, el proveedor deberá comprometerse a enviar un plan de acción que cubra todos los puntos de variación detectados y anotados en el formato F-AL-08 reporte de inconformidad y será sujeto a visitas de verificación si así lo requiere la dirección.



9.- Compras da seguimiento al desempeño de los proveedores clave seleccionados, mediante el formato F-AL-08 reporte de inconformidad **con** el fin de asegurarse que estos sigan siendo confiables, o bien proceder a darlos de baja en la lista de proveedores clave.


TABLA DE ACEPTACIÓN Y/O BAJA DE PROVEEDORES

Aprobado	Que no tenga rechazos por inocuidad y solo tenga 3 rechazos de calidad parciales en 6 meses o un rechazo de calidad total en 6 meses
Aprobado con condiciones	Que tenga más de 3 rechazos de calidad parciales en 6 meses o 2 rechazos totales de calidad en 6 meses
Condicionado	Que tenga un rechazo por inocuidad y/o que tenga más de 5 rechazos por calidad parciales en 6 meses
Proveedor dado de baja	Que tenga más de 2 rechazos por inocuidad o más de 3 rechazos totales por calidad en 6 meses

10.- La Dirección coordina con el Representante de la Dirección o SGIA el Programa de Evaluación a Proveedores para asignar al auditor(es) Interno (s) responsables, que sea apto para realizar la revisión al proveedor.

11.- La Dirección selecciona a los proveedores en base a los requerimientos específicos o resultados mostrados y concentrados en el Reporte de Auditoría Interna para Evaluación de Proveedores Clave. Tomando en cuenta las respuestas de las acciones correctivas con ello determinará el tiempo en el que se requerirá su próxima visita a los proveedores para auditoría.

 Juan Medina REVISÓ Jefe de Compras	 David Camacho AUTORIZÓ Gerente General
---	--



 PROCIMART			SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			CÓDIGO P-COM-02	
						PÁGINA 3 DE 3	
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			NO. REV.	ÁREAS AFECTADAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	08	TODA LA PLANTA
15	07	2010	15	07	2022		


5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

F-CM-07 Cuestionario de evaluación a proveedores
 F-CM-11 Evaluación y selección de proveedores
 F-AL-08 Reporte de inconformidad
 T-CM -01 Tabla record inconformidad
 Hojas de verificación de recepción

6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
15/07/2010	01	Se Cambió el formato ISO y se documentan los procedimientos en base a los requerimientos de la Norma ISO 22000.
21/08/2015	02	Se actualiza formato de procedimiento.
21/02/2018	03	Se definen responsabilidades y se actualiza tabla de aceptación y/o baja de proveedores.
01/08/2018	04	Se amplía calificación y se modifica el criterio para auditorías a proveedores.
15/04/2019	05	Se agrega información para dar cumplimiento para los proveedores de emergencia.
23/08/2019	06	Se actualiza por cambio de gerente de planta.
23/03/2022	07	Se realizo la revisión del procedimiento.
15/07/2022	08	Se agregaron los servicios a la evaluación de proveedores


 Juan Medina REVISÓ Jefe de Compras	 David Camacho AUTORIZÓ Gerente General
---	--

 PROCIMART	TABLA RÉCORD DE INCONFORMIDADES A PROVEEDORES	T-CM-01
		REV. 01

FECHA	PROVEEDOR	INOCUIDAD	CALIDAD	PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES

REFERENCIA:

Aprobado	Que no tenga rechazos por inocuidad y solo tenga 3 rechazos de calidad parciales en 6 meses o un rechazo de calidad total en 6 meses.
Aprobado con condiciones	Que tenga más de 3 rechazos de calidad parciales o 2 rechazo totales de calidad en 6 meses
Condicionado	Que tenga un rechazo por inocuidad y/o que tenga más de 5 rechazos por calidad parciales en 6 meses.
Proveedor dado de baja	Que tenga más de 2 rechazos por inocuidad o más de 3 rechazos totales por calidad en 6 meses.

 PROCIMART			COMPRA DE MATERIALES, REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS.			CÓDIGO P-COM-01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA 1 DE 5
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	ÁREAS AFECTADAS
22	06	2010	15	07	2022	TODAS
						07

1.0 OBJETIVO:

Expresar los Métodos y lineamientos para asegurarse que los insumos, materiales y/o servicios con impacto a la inocuidad cumplan con los requisitos y los requerimientos del Cliente interno, así como externo.

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los insumos, materiales y/o servicios que se manejan y utilizan en la empresa; material de empaque, productos químicos para el aseo de los equipos de proceso, refacciones, servicios de calibración de equipos de medición, servicios de laboratorios externos, servicios de desechos de residuos peligrosos de PROCIMART S.A DE C.V.

3.0 RESPONSABILIDADES:


Es responsabilidad del Jefe del área de Compras de Materiales y refacciones darle el apropiado seguimiento a este procedimiento.

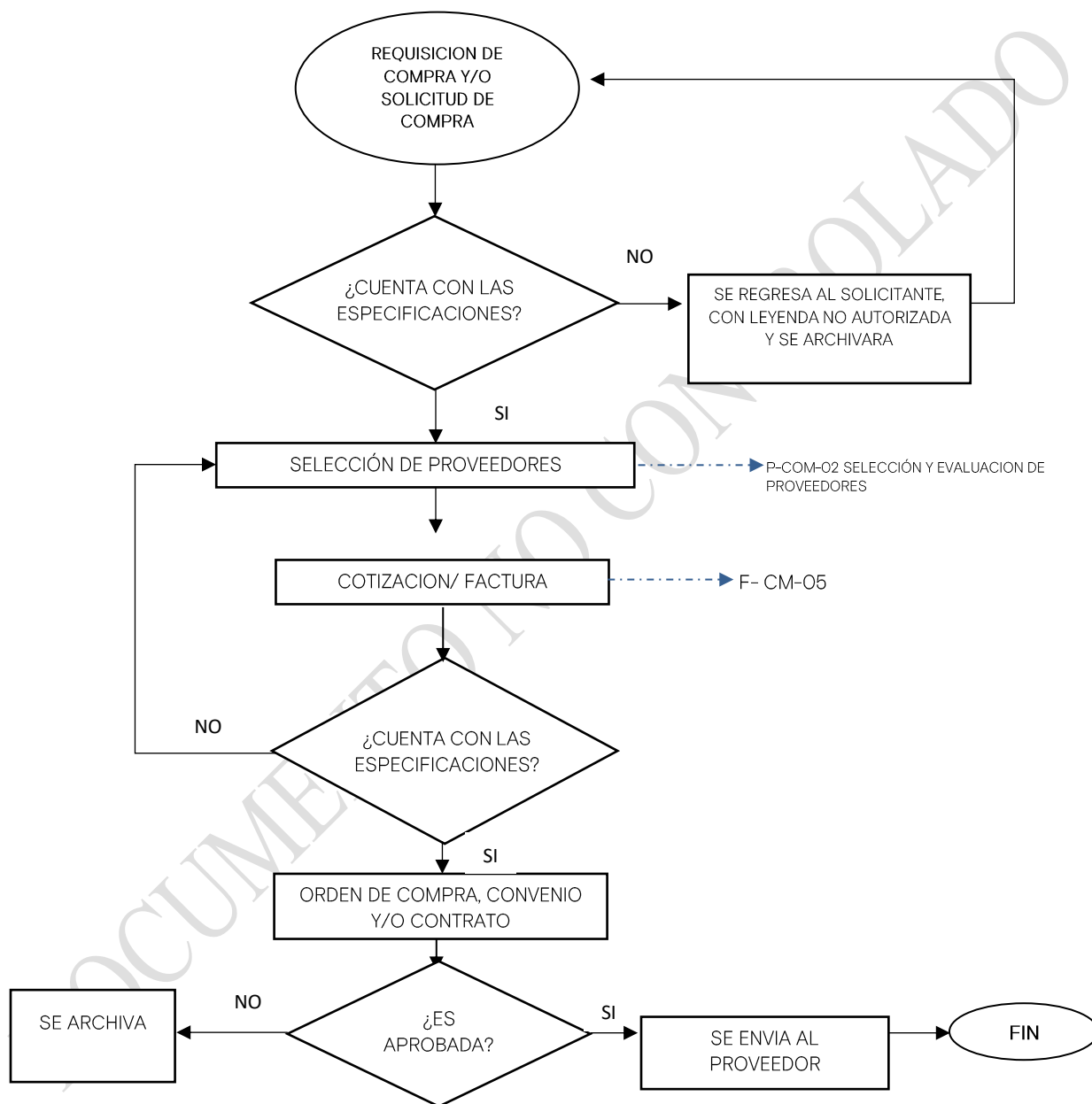
Es responsabilidad de los clientes internos entregar la solicitud con los datos necesarios para darle cumplimiento a lo requerido y darle cumplimiento al presente procedimiento.

4.0 PROCEDIMIENTO:


El proceso de Compras de Materiales, insumos y/o servicios se realiza de acuerdo al siguiente diagrama de flujo para el material de empaque

	
Juan Medina	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Compras	Gerente General

 PROCIMART			COMPRA DE MATERIALES, REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS.			CÓDIGO P-COM-01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA 2 DE 5
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	ÁREAS AFECTADAS
22	06	2010	15	07	2022	07
						TODAS



	
Juan Medina REVISÓ Jefe de Compras	David Camacho AUTORIZÓ Gerente General

 PROCIMART			COMPRA DE MATERIALES, REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS.			CÓDIGO P-COM-01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA 3 DE 5
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	ÁREAS AFECTADAS
22	06	2010	15	07	2022	TODAS
						NO. REV. 07

4.1 DEFINICIONES

Las compras se clasifican en: Materiales directos e indirectos.

4.1.1 Materiales directos aquellos que afectan directamente la inocuidad del producto como los suministros.

En los suministros se consideran:

Material de Empaque, productos Químicos para el aseo de los equipos de proceso, Refacciones, Servicios de calibración de equipos de medición, servicios de laboratorios externos, servicios de desechos de residuos peligroso.

4.1.2 Materiales indirectos son aquellos que no afectan directamente a la calidad e inocuidad del producto, como lo pueden ser: Papelería, artículos de oficina, etc.


4.1.3 Cuando exista la necesidad de alguno de estos materiales, el área solicitante debe generar una requisición de compra F-CM-03 y/o solicitud de compra vía electrónica.


4.1.4 La requisición de compra y/o solicitud vía electrónica debe incluir todos los requisitos necesarios para la compra, incluyendo, fecha, departamento solicitante, área o equipo, descripción y cuando sea necesario, dibujos, fotografías, normas, estándares, catalogo de artículo o número de parte, técnicas, entre otros que permitan al comprador facilitar el proceso de compra, de manera que no hay lugar a incurrir en errores durante la adquisición. en caso de que la requisición de compra no cuente con los datos suficientes y/o necesarios se regresará al solicitante, el cual tendrá que, a completar con los datos antes mencionados, la requisición no será tomada en cuenta hasta contar con los datos suficientes para su correcto procedimiento, el usuario podrá anexar cotización. Cuando no se autorice la compra se anotará en la requisición la causa y se regresará al usuario y/o archivara con leyenda no autorizada.

4.1.5 En la adquisición de algunos productos se basará el solicitarlos en base al informe de existencias de material para el consumo F-AL-13, diarias y al espacio asignado para cada tipo de material que pasa almacén al departamento de Compras el cual a su vez coordinará con los responsables de cada uno de ellos basados en la programación de proceso y compromisos de ventas.

4.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores serán evaluados considerando los siguientes criterios: Calidad, Inocuidad, Tiempo de entrega, Servicio y Costo, como lo indica el procedimiento de selección y evaluación de proveedores P-COM-02.

	
Juan Medina	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Compras	Gerente General

 PROCIMART			COMPRA DE MATERIALES, REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS.			CÓDIGO P-COM-01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA 4 DE 5
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	ÁREAS AFECTADAS
22	06	2010	15	07	2022	TODAS
						07

La selección de proveedores para las compras debe ser de acuerdo al Listado de Proveedores (F-CM-05).

Si el proveedor es nuevo, se debe realizar el proceso de compra si cumple con los requisitos del material a comprar mientras pasa el proceso de evaluación y será inspeccionado en la recepción.

4.3 COTIZACIÓN

El Jefe de Compras y o usuario procede a solicitar cotización a los proveedores factibles del Listado de Proveedores según formato F-CM-05 pero solo el jefe de compras y gerente general podrán autorizar las compras.

Cuando se trate de proveedores nuevos, al recibir la respuesta de las cotizaciones, la compra contra la descripción específica en la requisición, cotización y/o factura (esta última por casos emergentes) correspondiente, el Jefe de Compras y/o el Gerente general tienen la Responsabilidad y Autoridad de seleccionar la más adecuada a partir de:

- La calidad y/o marca
- Inocuidad
- Tiempo de entrega
- Costo

Además de:

- Servicio
- Condiciones comerciales ofrecidas

En caso de ser necesario, el Jefe de Compras puede consultar con el usuario/solicitante para definir si efectivamente lo ofrecido cumplirá con lo solicitado.


Si no cumple con los requisitos se rechazará al proveedor

4.4 ORDEN DE COMPRA

Si cumple con los requisitos el gerente general y/o jefe de compras autorizan la compra y se procede a elaborar la orden llenando todos los datos y verificándolos contra la requisición de compra y/o solicitud de compra vía electrónica.

4.5 SE ENVÍA AL PROVEEDOR

	
Juan Medina	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Compras	Gerente General

 PROCIMART			COMPRA DE MATERIALES, REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS.			CÓDIGO P-COM-01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA 5 DE 5
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	ÁREAS AFECTADAS
22	06	2010	15	07	2022	TODAS
						07

1.- La orden de compra elaborada se envía al proveedor para realizar el proceso y una copia se conserva para los registros.

5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

F-CM-02 Orden de Compra
F-CM-03 Requisición de Compra
F-CM-04 Convenio de compra de insumos
F-CM-05 Listado de Proveedores
P-COM-02 Selección y evaluación de proveedores
Hojas de especificación de los materiales
F-AL-13 Informe de Existencias de Material para Consumo

6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
21/03/ 2011	01	Se Cambio el formato ISO y se adecuan los procedimientos a la Norma ISO 22000.
17/03/ 2015	02	Se actualiza el procedimiento de acuerdo al flujo de información para la requisición del material de empaque.
21/08/2015	03	Se actualiza formato del procedimiento.
06/04/2017	04	Se actualiza para dar cumplimiento con prerrequisitos PAS 220.
23/08/2019	05	Se cambia responsable de gerente de planta.
23/03/2022	06	Se cambia diagrama de flujo y se adecua procedimiento para la requisición de compra, se da de alta el formato Informe de Existencias de Material para Consumo F-AL-13.
15/07/2022	07	Se agrego al alcance los servicios de laboratorios externos y servicios de desechos de residuos peligrosos, se cambio el titulo del documento, así como la modificación de las responsabilidades

	
Juan Medina	David Camacho
REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Compras	Gerente General