	SELECCIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES				PR-COM-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	OCTUBRE 2024	02	OCTUBRE 2026	OCTUBRE 2026	2 de 5

3.5 Proveedor.

- Proporcionar la información requerida por el área de Compras.


4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documento se utilizan más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:


- 4.1. Evaluación de Proveedor:** Resultado del análisis de la evaluación de los criterios de calificación de proveedor (capacidad, calidad, oportunidad, cantidad y servicio al cliente) que determina la autorización o rechazo de un proveedor de productos, bienes y/o servicios.
- 4.2. Selección de proveedor:** Consiste en evaluar la capacidad y la reputación de un proveedor pudiendo abarcar un registro oficial, inspección formal, verificación de referencias, compras de prueba, eficiencia operativa, entre otros.
- 4.3. Área solicitante:** Se refiere a la persona solicitante de cualquier departamento de la compañía como puedes ser producción ventas etc.
- 4.4. Compra:** Considera las acciones a seguir desde la emisión del requerimiento por el servicio solicitante.
- 4.5. Cotización:** Documento que establece las características de un producto o servicio y ofrece el valor real de un bien o servicio.
- 4.6. Proveedor:** Es aquella empresa o persona física que suministra un determinado insumo, bien o servicio.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Responsable de área	<p>Necesidad de solicitar a un nuevo proveedor.</p> <p>Informa al área de Compras la necesidad de adquirir y/o suplir un insumo, producto, bien y/o servicio o que exista la necesidad de cambiar de proveedor debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar las opciones de proveeduría para un insumo, producto, bien y/o servicio, que haya sido catalogado como crítico para el cumplimiento de los programas de producción de la compañía. • La incapacidad del proveedor designado de suplir el insumo, producto, bien y/o servicio solicitado durante el ciclo de fabricación. • Tener al menos tener 3 rechazos de los insumos productos, bienes y/o servicios proveídos por el proveedor. 	N/A

	SELECCIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES				PR-COM-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	OCTUBRE 2024	02	OCTUBRE 2026	OCTUBRE 2026	3 de 5

5.2	Compras	Búsqueda de proveedores en listado oficial. Verifica la FO-SAP-03 Lista de Proveedores y en Label Traxx, si se tiene un proveedor aprobado y/o en desarrollo que pueda suministrar el insumo, producto, bien y/o servicio solicitado.	FO-SAP-03 Lista de Proveedores
5.3	Compras	¿Se cuenta con un proveedor que pueda suministrar el insumo, producto, bien y/o servicio solicitado? Si: Informa al responsable del área solicitante con que proveedor se realizará la adquisición del insumo, producto, bien y/o servicio y establece comunicación con el proveedor y ejecuta el procedimiento PR-COM-01 Proceso de Compras para adquirir suministrar insumo, producto, bien y/o servicio solicitado. No: Busca al menos a 3 posibles proveedores en internet, ferias o exposiciones especializadas, etc., para poder suministrar insumo, producto, bien y/o servicio solicitado. Continúa con la actividad 5.4.	PR-COM-01 Proceso de Compras
5.4	Compras	¿Se encontró un posible proveedor que pueda suministrar el insumo, producto, bien y/o servicio solicitado? Si: Establece comunicación con el proveedor y por medio de un correo electrónico le solicita una cotización para adquirir del insumo, producto, bien y/o servicio. Continúa con la actividad 5.5 No: Continúa la búsqueda de nuevos proveedores en internet, ferias o exposiciones especializadas, etc. Continúa con la actividad 5.3.	N/A
5.5	Proveedor	Envío de cotización. Envía la cotización al área de Compras para su análisis.	N/A
5.6	Compras	Revisión de cotización. Comparte la cotización con el área de Contabilidad y Desarrollo Organizacional y Capital Humano para su revisión y aprobación de presupuesto.	N/A

	SELECCIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES				PR-COM-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	OCTUBRE 2024	02	OCTUBRE 2026	OCTUBRE 2026	4 de 5

5.7	Compras	<p>¿La cotización cumple con las necesidades de la compañía?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 5.8.</p> <p>No: Negocia nuevamente con el nuevo proveedor la cotización recibida, si esto no es posible, continua la búsqueda del nuevo proveedor en internet, ferias o exposiciones especializadas, etc. Continúa con la actividad 5.3.</p>	N/A
5.8	Compras	<p>Solicitud de información.</p> <p>Le solicita su Constancia de Situación Fiscal, así como ubicaciones de oficinas y/o bodegas, en caso de tener más de una, para coordinar una visita por parte del Gerente de Calidad en caso de considerarse necesaria. Continúa en la actividad 5.9.</p>	PR-COM-01 Proceso de Compras.
5.9	Proveedor	<p>Envío de información.</p> <p>Envía por correo electrónico y/o WhatsApp la información solicitada y su Constancia de Situación Fiscal en formato PDF al responsable del área de Compras.</p>	N/A
5.10	Compras	<p>Revisión de información general.</p> <p>Recibe la Constancia de Situación Fiscal y verifica que coincidan los datos generales con la demás información proporcionada por el proveedor.</p>	N/A
5.11	Compras	<p>¿Se requiere visita de inspección por parte del Gerente de Calidad?</p> <p>Notifica al Gerente de Calidad sobre el nuevo proveedor para que en coordinación con el área de Desarrollo Organizacional y Capital Humano analicen si se considera necesaria realizar una visita de inspección</p> <p>Sí: Coordina disponibilidad de horarios con el Gerente de Calidad para establecer fecha y hora para agendar la visita de inspección en las instalaciones del proveedor. Continuar con la actividad 5.12.</p> <p>No: Ejecuta el procedimiento PR-COM-01 Proceso de Compras.</p>	PR-COM-01 Proceso de Compras.
5.12	Gerente de Calidad	<p>Evaluación del nuevo proveedor.</p> <p>Realiza la evaluación del proveedor con base en FO-SAP-02 Evaluación de Auditorías Externas a Proveedor, dando soporte a</p>	FO-SAP-02 Evaluación de Auditorías Externas a Proveedor

	SELECCIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES				PR-COM-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	OCTUBRE 2024	02	OCTUBRE 2026	OCTUBRE 2026	5 de 5

		<p>la evaluación con la información obtenida durante su visita técnica para obtener las calificaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos de Documentación. • Aspectos de Oportunidad. • Aspectos de Calidad. • Aspectos Financieros. • Aspectos de Servicio al Cliente. 	
5.13	Gerente de Calidad	<p>Análisis de la evaluación del nuevo proveedor.</p> <p>Proporcionará los resultados de la evaluación realizada, los cuales determinarán si el nuevo proveedor es viable para la adquisición del insumo, producto, bien, y/o servicio.</p>	N/A
5.14	Compras	<p>¿El proveedor es viable?</p> <p>Si: Se procede con el alta del proveedor en Label Traxx y en el FO-SAP-03 Listado de Proveedores y continua con el procedimiento PR-COM-01 Proceso Compras para adquirir el insumo, producto, bien y/o servicio.</p> <p>No: Continúa la búsqueda de posibles nuevos proveedores en internet, ferias o exposiciones especializadas, etc. Continúa con la actividad 5.3.</p>	<p>FO-SAP-03 Listado de Proveedores</p> <p>PR-COM-01 Proceso Compras</p>

6. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
31-diciembre-22	Documento de nueva creación para realizar la selección y alta de los posibles proveedores, con el fin de garantizar calidad de los insumos y/o servicios que se utilizan en la cadena de manufactura de la compañía.	Compras	1
17 octubre 2024	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos y se realizan cambios en las actividades y responsabilidades.	Compras	2