	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10
		Versión: 10
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 1 de 8

1. PROPÓSITO

Determinar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de requisitos por parte del proveedor, para demostrar si posee la capacidad de satisfacer las necesidades de Laboratorio Bonin, sin afectar la calidad de las materias primas, insumos y/o suministros, velando por la calidad y servicio que nos ofrecen en general.

Asegurar que la selección, evaluación, seguimiento desempeño y re-evaluación de proveedores, se efectúe para garantizar la calidad de los productos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que tengan contacto con proveedores de Producto y/o servicio, siendo: Operaciones – Compras, Operaciones Bodega de Materia Prima e Insumos, Bodega de Producto Terminado, Aseguramiento de Calidad, Producción, Informática, Mercadeo, Negocios Internacionales, Infraestructura, Recursos Humanos, Maquila, Gestión Comercial.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-CO-001	Compras de materia prima, insumos, suministros, bienes, papelería y útiles
PEO-AC-002	Producto No Conforme
PEO-AC-128	Diseño y Desarrollo de Productos Nuevos
PEO-BMPI-001	Ingreso de Bodega de Materia Prima e Insumos

4. DEFINICIONES


Bien: Es todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto: tiene un valor económico; es decir, que se encuentra dentro del comercio. (Ejemplo: un libro, mercancías, un automóvil; maquinaria, equipo; un inmueble, como un terreno, un edificio)

Servicio: Es el conjunto de actividades que lleva a cabo internamente una empresa, para poder responder y satisfacer las necesidades de un cliente.

Proveedor: Puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (materias primas, insumos y/o suministros), los cuales, serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta

Proveedor de Servicios: Empresa que presta servicios a otras empresas. El negocio más habitual de los proveedores de servicios es la oferta de suscripciones o contratos.

Elaborado por: Secretaria de Operaciones	Firma	Fecha: 15/04/2024
Revisado por: Jefe de Compras	Firma	Fecha: 15/04/2024
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 15/04/2024

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10 Versión: 10 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 2 de 8
---	---	--

Selección de Proveedores: Etapa del proceso industrial de compra en que el comprador revisa las propuestas y selecciona al proveedor o proveedores, identificando a los proveedores críticos basado en el impacto de la calidad del producto suministrado.

Evaluación del Proveedor: Determinar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de requisitos por parte del proveedor, para demostrar si posee la capacidad de satisfacer las necesidades y expectativas de la organización; adoptando medidas correctivas para garantizar la calidad del producto y/o servicio adquirido.

Re-Evaluación: Es el seguimiento al desempeño del proveedor; basado en las estadísticas de entrega, permitiendo establecer el mantenimiento o incremento de la capacidad del proveedor en satisfacer las necesidades y expectativas de la organización.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Coordinador de Operaciones tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este procedimiento y apoyar en decisiones que sean necesarias.

Jefe de Compras tiene la responsabilidad de ejecutar y velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

Gerentes, Coordinadores y Jefes de Área tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades indicadas en este documento.

AUTORIDAD

El **Coordinador de Operaciones** tiene la autoridad de dar aviso a los líderes de proceso cuando detecte incumplimiento en el procedimiento por parte del personal involucrado en las actividades.

6. CONTENIDO


6.1. Establecimiento de criterios de aceptación y controles:

6.1.1 Para aquellos proveedores que sean estrictamente necesarios establecer requisitos de su sistema de gestión de la calidad, así como, otros requisitos distintos a los bienes y/o servicios, estos se detallarán en las respectivas especificaciones técnicas para los bienes o términos de referencia para los servicios.

6.1.2 Una vez definidos los productos y los criterios de aceptación para los bienes y/o servicios, se actualiza el **Control Maestro de Proveedores FO-CO-005**.

6.2. Establecimiento de los controles para los productos comprados y sus respectivos proveedores

6.2.1 El **Coordinador de Operaciones** en conjunto con las **Gerencias y jefaturas**, establece en el **Control Maestro de Proveedores FO-CO-005**, los controles necesarios, tanto para

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10 Versión: 10 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 3 de 8
--	---	--

el producto como para el proveedor, de acuerdo con la categoría del impacto del producto comprado, de acuerdo a **Procedimiento PEO-CO-01**, en la posterior realización de la producción y prestación del servicio.

6.2.2 El **Control Maestro de Proveedores** debe actualizarse una vez al año.

6.3. Selección de Nuevos Proveedores

6.3.1. Para el caso de los nuevos proveedores se solicita el formato **FO-CO-006 Información General de Proveedores**, en donde se solicita información general del proveedor, para garantizar que cuenta con toda la papelería legal para registro como proveedor.


6.3.2. Para el caso de nuevos materiales o materias primas el **Jefe de Compras y/o Gerencia de Aseguramiento de Calidad**, le solicitan al proveedor (si aplica) que envíen sus muestras o propuestas para ser evaluadas y pueda aplicar como nuevo proveedor.

6.3.3. En los casos de **proveedores nuevos de Mantenimiento y Aseguramiento de Calidad**, cada **Gerente de Área es responsable** de la evaluación de proveedor, trasladando al **departamento de Compras** el quinto día hábil del mes de septiembre, el listado y calificación de proveedores con los que se procede a trabajar durante el siguiente año, los que no envíen su listado dentro del tiempo previsto generará una no conformidad. El **Jefe de Compras**, es responsable de agregar este listado al **Control Maestro de Proveedores FO-CO-006**, inmediatamente después de recibido dicho listado.

6.4. Evaluación de los Proveedores

6.4.1 El **Coordinador de Operaciones, Jefe de Compras, Gerente de Aseguramiento de Calidad e Ingeniero de Planta**; aprueban aquellos proveedores que cumplen satisfactoriamente criterios establecidos para su calificación, según Anexo **A-CO-002 Criterios de Re-evaluación Proveedores**; con calificaciones por arriba de 85 puntos, de acuerdo con los resultados de las actividades de verificación, de las consultas a los clientes o por experiencia propia; para el caso de los actuales proveedores, se establecen cuáles son los controles a aplicar al proveedor, dejando evidencia en el Formato para **Re-evaluación de proveedores FO-CO-007** y en el **Control Maestro de Proveedores FO-CO-005**.


6.4.2 Para los proveedores de **Aseguramiento de Calidad y Mantenimiento** cada **Gerente de área** debe evaluar y respaldar sus proveedores en cuanto a especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como, con calificaciones por arriba de **85 puntos** y de acuerdo con sus propios criterios de calificación y por experiencia propia para el caso de los actuales proveedores, deben establecer cuáles son los controles a aplicar al proveedor, siendo ellos los responsables directos de los servicios y productos específicos para estas áreas su funcionamiento o garantías. El departamento de

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10 Versión: 10 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 4 de 8
--	---	--

Compras, cuenta con un listado de proveedores clasificados por proceso, para que cada líder de proceso, pueda evaluar a los proveedores según los servicios o productos comprados.

- 6.4.3 Para los proveedores de **Aseguramiento de Calidad y Mantenimiento**, el responsable de cada área debe trasladar a **Compras** el quinto día hábil del mes de septiembre su listado de proveedores y su nota final, por arriba de 85 puntos; junto con la nota de bajo desempeño si fuere necesario si la calificación fuera por debajo del 85 como mínimo.
- 6.4.4 El **departamento de compras** toma este listado como proveedores activos y calificados para las compras en el año siguiente de cada departamento
- 6.4.5 De no presentar su listado dentro del tiempo estipulado el **Jefe de Compras** tiene toda autoridad de suspender las compras a ese departamento y así también reportará a **Gestión de Calidad** para que emita una NO conformidad dentro del Sistema ISO por falta de cumplimiento.
- 6.5. **Evaluación de los Proveedores Nuevos**
- 6.5.1 **Para proveedores nuevos** La evaluación se realiza mediante el formato **Información General del Proveedor y Primera Evaluación FO-CO-006**, donde se evalúa que cumpla con todos los requisitos de ley para ser un proveedor mediante el check list de dicho formato.
- 6.5.2 Para la **RE-evaluación de proveedores** Los criterios para calificar cada uno de los proveedores se encuentran en el anexo **Criterios de Calificación A-CO-002**.
- 6.5.3 La periodicidad para re-evaluar a proveedores es anual, de acuerdo a Clasificación de proveedores, la prioridad será los proveedores de **Alto y Medio Impacto según el formato A01-CO-01 Proveedores Calificados de Alto Impacto y A02-CO-01 Proveedores Calificados de Medio Impacto**, que en su referencia son los que afectan la calidad de nuestros productos.
- 6.6 **Seguimiento a las Re-evaluaciones de los proveedores**
- 6.6.1 Los resultados de la Re-evaluación se le debe notificar al proveedor cuando no cumpla con la calificación mínima aceptable 85 puntos, solicitando un plan de acción para mejorar su desempeño dentro de las próximas compras o servicios prestados.

Nota 1: Al proveedor que apruebe con un mínimo de 85 puntos para arriba no será necesario notificarle su puntuación.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10
		Versión: 10
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 5 de 8

6.6.2 Para el seguimiento de la mejora se evaluarán las entregas de los siguientes tres meses, si en dado caso no mejora se pedirá autorización al **Coordinador de Operaciones y/o Gerencia General** para continuar con sus servicios.

Nota 2: El seguimiento al desempeño del proveedor se efectúa cada vez que entrega materia prima / materiales / cajas o etiquetas en **Bodega de Materia Prima e Insumos** por medio del programa informático de Ingresos de **Bodega Materia Prima e Insumos** quien envía informe en Excel a las personas involucradas en el proceso.

6.7 Auditoria Comercial a Proveedores:

Jefe de Compras efectúa auditoría para términos comerciales a proveedores según programación y citas previas con cada uno, tomando en consideración los criterios citados en el formato **FO-CO-001 Registro de los Resultados de la Re-Evaluación de los Proveedores**, para determinar la mejora continua en el proceso, tomando como prioridad proveedores que afectan la calidad de nuestros procesos de producción.

6.7.1 En el caso de auditoria para Buenas Prácticas de Manufactura que es solicitado para la exigencia de la normativa Informe 32-92 y temas relacionados con la calidad, el departamento de **Aseguramiento de Calidad**, es el responsable de ejecutar las auditorías a los proveedores mediante su propia programación y formatos

6.7.2 Para proveedores de **Aseguramiento de Calidad y Mantenimiento** cada departamento es el responsable de las auditorías.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO


El presente documento deberá revisarse el 15/04/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

9. ARCHIVO

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emite una copia controlada para el área de Compras, siendo la persona responsable el Jefe de Compras.


	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10
		Versión: 10
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 6 de 8

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
A-CO-002	Criterios de Evaluación


11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-CO-005 Evaluación, calificación y selección de proveedores de Bienes o Servicios	Secretaria de Operaciones	Cronológico y electrónicamente	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras y Asistente de Compras	3 años
FO-CO-006 Información general del proveedor	Secretaria de Operaciones	En el expediente del proveedor	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras y Asistente de Compras	3 años
FO-CO-003 Reclamo a Proveedor	Jefe de Compras y/o Secretaria de Operaciones	En archivo de reclamos	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras y Asistente de Compras	2 años
FO-CO-002 Rechazo a proveedor	Jefe de Compras y/o Secretaria de Operaciones	En archivo de rechazos	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras y Asistente de Compras	2 años
FO-CO-007 Formato para re-evaluación de proveedores	Jefe de Compras	Base de datos Única	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras y Asistente de Compras	2 años

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10
		Versión: 10
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 7 de 8

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	REF. PR-CO-01. Se corrige Numeral 6.7 a leer correctamente: Al momento de contar con la evaluación y/o re-evaluación de cada uno de los proveedores, se notificará por medio de una carta ó correo electrónico si fue Rechazado; para que envíe las acciones de mejora y poder continuar con los servicios prestados.
2	Se incluye dentro del procedimiento el seguimiento a los rechazos de reclamos, así mismo, se incluye el numeral 6.10 Auditoria a proveedores
3	Se elimina Asistente de Compras y se sustituye por Secretaria de Operaciones. Se modifican códigos de formatos.
4	Se elimina todo lo relacionado al tratamiento de Reclamos y Rechazos. Se aclaran puntos importantes en el procedimiento en Selección de nuevos proveedores. Se cambia formato de procedimiento
5	En numeral 6.7 se agrega el siguiente párrafo: Si se contara con un único proveedor se dará el apoyo para mejorar conjuntamente con él, los aspectos que generan las no conformidades. En numeral 6.8 se modifica a auditorias periódicas.
6	En el procedimiento se modifica el propósito y contenido general del procedimiento.
7	Se modifica numeral 6.3.3, se elimina numeral 6.6.2 y se modifica numeral 6.6.3
8	Se agrega formato FO-CO-007 en control de registros.
9	<p>En numeral 6.3.3 se coloca quinto día hábil del mes de septiembre y no noviembre.</p> <p>En numeral 6.4.1 al inicio del párrafo se agrega: Gerente Aseguramiento de Calidad y el Ingeniero de Planta.</p> <p>En numeral 6.4.2 se agrega al final del párrafo lo siguiente: El departamento de Compras, cuenta con un listado de proveedores clasificados por proceso, para que cada líder de proceso, pueda evaluar a los proveedores según los servicios o productos comprados.</p> <p>En numeral 6.4.3 se modifica como se describe a continuación: Para los proveedores de Aseguramiento de Calidad y Mantenimiento, el responsable de cada área debe trasladar a Compras el quinto día hábil del mes de septiembre su listado de proveedores y su nota final, por arriba de 85 puntos; junto con la nota de bajo desempeño si fuere necesario si la calificación fuera por debajo del 85 como mínimo.</p> <p>6.7.3 El numeral 6.6.1 modificado como se describe a continuación: Los resultados de</p>

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y/O SUMINISTROS COMPRAS	Código: PEO-CO-002-10
		Versión: 10
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento:15/04/2027
		Página 8 de 8

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	<p>la Re-evaluación se le debe notificar al proveedor cuando no cumpla con la calificación mínima aceptable 85 puntos, solicitando un plan de acción para mejorar su desempeño dentro de las próximas compras o servicios prestados.</p> <p>Nota 1: Al proveedor que apruebe con un mínimo de 85 puntos para arriba no será necesario notificarle su puntuación.</p>