

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES CRITICOS	Código: CP.PD.002
		Versión: 003
		Fecha: 6- Mar-2012

Consultor Quality GC y Comprador Elaboró	Coordinador Calidad Revisó	Gerente de Activo y Financiero Aprobó
--	--------------------------------------	---

1. OBJETIVO

Seleccionar y evaluar proveedores que cumplan los estándares de calidad y requisitos comerciales exigidos por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellos proveedores críticos que afectan directamente la calidad del producto.

3. DEFINICIONES

Ver glosario general.

4. Responsabilidades

4.1 Comprador

Seleccionar y clasificar los proveedores de acuerdo a la *Categoría de Proveedores según su impacto* y presentarlos al comité de Compras para su evaluación.

Hacer seguimiento de las acciones de mejora derivadas de la evaluación y reevaluación a cada proveedor y presentarlas al Comité de Compras.

El Comprador convocará al comité de Compras para evaluar y reevaluar proveedores cada tres meses.

4.2 Comité de Compras

Evaluar y reevaluar a los proveedores.

El Comité de Compras estará integrado por Comprador, Gerente de Operaciones y Gerente Administrativo y Financiero.

5. Normas generales de aplicación

Toda evaluación y re evaluación de proveedores debe ser aprobada por el Comité de Compras.

Una vez realizada la evaluación, el comprador debe dar a conocer formalmente el resultado de las mismas a los de proveedores.

Todo reporte de No Conformidad de MP crítica debe generar un plan de acción por parte del proveedor.

6. Descripción de Actividades

SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO A UTILIZAR
Aplica para proveedores nuevos considerados como estratégicos en el Listado de proveedores estratégicos CP.FT.005			
1	Identifique el proveedor y solicite cotización via e-mail incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Precios - Calidad del producto: certificados de Calidad o de análisis, ficha técnica. - Tiempos de entrega - Experiencia en el mercado - Forma de Pago - Garantía de producto 	Comprador	N/A
2	Diligencie el registro <i>Selección y evaluación de proveedores CP.FT.002</i> , elige la opción del proveedor o proveedores de acuerdo a la calificación mínima para incluirse como <i>proveedor aprobado</i> . (Ver Anexo 1) Tabla <i>Calificación de Selección de Proveedores</i> .	Comprador	Selección y evaluación de proveedores CP.FT.002
3	Envíe al Proveedor el Formato Registro de proveedores CP.FT.001 y solicita los documentos necesarios para la creación de este en la empresa.	Comprador	Registro de Proveedores CP.FT.001
4	Entregue la documentación para ser validada por el departamento de Tesorería y posterior creación en el software contable Nova Soft.	Comprador Tesorero	Registro de Proveedores CP.FT.001 Nova Soft.
5	Realice la primera compra según lo estipulado en el procedimiento Compras.	Comprador	Procedimiento Compras CP.PD.001.

EVALUACION DE PROVEEDORES

1	<p>Evaluación de proveedores: Una vez recibido el Producto o Servicio el Comprador evalúa al proveedor de acuerdo a los criterios para evaluación descritos a continuación y la escala de calificación del formato selección y evaluación de proveedores CP.FT.002</p> <p><u>Criterios a evaluar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Precio:</u> Basándose en la oferta del mercado de los productos similares que tengan la misma calidad.• <u>Calidad:</u> Cumplimiento de los requerimientos técnicos de los productos ofertados• <u>Experiencia en el mercado:</u> Valores agregados que ofrece el proveedor, que marca diferencia frente a otros y nivel de experiencia en el mercado.• <u>Forma de Pago:</u> Presentación de las mejores condiciones de pago que benefician a la compañía.• <u>Tiempo de entrega:</u> Cumplimiento de fechas pactadas según políticas de la compañía para insumos, bienes y servicios.• <u>Garantía:</u> Respaldo al insumo, bien o servicio requerido.	Comprador	Selección y evaluación de proveedores CP.FT.002
---	---	-----------	---

2	<p>• Autoevaluación de proveedores: datos que el proveedor enviará al comprador tales como capacidad instalada, tipos de maquinas, tiempo de obsolescencia, ubicación planta, número de empleados, proyectos a mediano y largo plazo, etc. según formato.</p> <p>Calificación de proveedores: Registrar la calificaciones en el formato <i>Selección y evaluación de proveedores</i></p> <p>Si, La calificación es mayor o igual a 4.0, se Aprueba como proveedor y se incluye en el listado de proveedores estratégicos y se evalúa cada seis meses.</p> <p>En caso que no cumpla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y obtiene una calificación entre 3.0 y 3.9 se Aprueba el proveedor bajo seguimiento, se le comunica al proveedor y se solicitan las acciones correctivas que realizará para mejorar su desempeño y se reevalúa cada tres meses. - Y obtiene una calificación menor a 3.0 no se Aprueba. <p>En caso que un proveedor no sea aprobado pero se considere necesario comprarle, solo se puede realizar esta actividad con autorización de la Gerencia General, solicitando las acciones correctivas que realizará para mejorar su desempeño y quedará como proveedor con restricción.</p> <p>Envíe el formato <i>Autoevaluación de proveedores</i> para ser diligenciado y devuelto en un plazo máximo de 8 días, para tenerlo en cuenta en el Comité de Compras en el proceso de Evaluación y re evaluación.</p>	Comprador	<p>Listado de proveedores estratégicos CP.FT.005</p> <p>Selección y evaluación de proveedores CP.FT.002</p> <p><i>Autoevaluación de proveedores</i> CP.FT.009</p>
---	--	-----------	---

3	Comunicado de calificación a proveedores Enviar calificación de evaluación de proveedores una vez se obtengan los resultados y recibir el plan de acciones correctivas en caso de ser necesarias.	Comprador	
4	Seguimiento al plan de acciones correctivas Hacer seguimiento al plan de acciones sugeridas por el proveedor y re evaluar a los tres meses para definir nuevamente su estado en el Comité de Evaluación.	Comprador	

RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Reevaluación se realiza teniendo en cuenta el resultado de la Evaluación del proveedor:

- Proveedor con calificación mayor o igual a 4.0 **Se considera proveedor Aprobado.** Evaluar cada (6) Seis Meses.
- Proveedor con calificación entre 3.0 y 3.9. **Se considera proveedor bajo seguimiento.** Evaluar cada (3) Tres Meses, hasta que alcance calificación de Proveedor Aprobado.

1	<p>El Comprador realiza al reevaluación de proveedor de acuerdo a los criterios para re-evaluación de proveedores y la escala de calificación descritos a continuación y en el formato re-evaluación de proveedores CP.FT.006</p> <p><u>Criterios a evaluar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Precio:</u> Basándose en la oferta del mercado de los productos similares que tengan la misma calidad. • <u>Calidad:</u> Cumplimiento de los requerimientos técnicos de los productos ofertados • <u>Oportunidad:</u> Valores agregados que ofreció el proveedor y que marca diferencia frente a otros. • <u>Servicio al Cliente:</u> Trato especial para recibir materiales o productos en el menor tiempo posible y la mejor calidad, atención reclamos y solicitudes. 	Comprador	formato re-evaluación de proveedores CP.FT.006
---	---	-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> •<u>Cumplimiento</u>: periodo de tiempo que se toma el proveedor para entregar un material o producto de respetando las condiciones pactadas. •<u>Forma de pago</u>: Diferentes opciones que ofrece un proveedor para la cancelación de una compra. •<u>Embalaje y empaque final</u>: forma o condiciones físicas en que un insumo/materia prima llega es despachado por el proveedor . •<u>Documentación</u> : que las facturas, listas de empaque, cumplan con las características básicas •<u>Devoluciones/ Reposiciones</u>: la forma en que el proveedor responde ante una devolución/ reposición cuando un insumo/materia prima no es conforme. •<u>Reclamaciones</u> : respuesta del proveedor •<u>Autoevaluación de proveedores</u>: datos que el proveedor enviará al comprador tales como capacidad instalada, tipos de maquinas, tiempo de obsolescencia, ubicación planta, número de empleados, proyectos a mediano y largo plazo, etc. según formato. <p>Registrar la calificaciones en el formato re-evaluación de proveedores CP.FT.006</p> <p>Si, La calificación es mayor o igual a 7.0, se Aprueba como proveedor y se incluye en el listado de proveedores estratégicos CP.FT.005 y se evalúa cada seis meses; en caso que no cumpla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y obtenga una calificación entre 5.0 y 6.9 se Aprueba el proveedor con restricción se le comunica al proveedor y se solicitan las acciones correctivas que realizara para mejorar su desempeño y se Reevalúa cada tres meses - Y obtenga una calificación menor a 5.0 no se Aprueba. <p>En el caso que un proveedor no tenga buenas calificaciones pero se considere necesario comprarles solo se puede realizar esta actividad con autorización de la Dirección General</p>		<p>formato Auto-evaluación de proveedores CP.FT.009</p> <p>Página 6 de 4</p>
--	---	--	--

2	Los Resultados de la evaluación y Reevaluación de los proveedores se revisara en el comité de calidad/Revisión por la dirección según la frecuencia establecida para este,	Comité de compras	
3	Tanto para la evaluación como para la reevaluación de proveedores aplica el formato: Autoevaluación de proveedores	Comprador	Autoevaluación de proveedores CP.FT.009

Anexo 1. TABLA CALIFICACION DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Calidad

Sin certificación:	0,4
En proceso de Certificación	0,7
Con una Certificación	0,9
Con dos o mas Certificaciones	1,2

EXPERIENCIA EN EL MERCADO

Menor a un año	0,4
Entre un y dos	0,6
De dos a cinco	0,7
Mayor de cinco	1

PRECIO

Por encima del 15% del promedio del mercado:	0,4
Entre 5% y 14% del promedio del mercado:	0,5
Entre 0% y 4% del promedio del mercado:	0,6
Por debajo del promedio del mercado:	0,8

FORMA PAGO

Pago anticipado:	0,2
Contado	0,35
Pago a 30 días:	0,6
Pago a 60 días o mayor:	0,7

TIEMPO DE ENTREGA

Incumplimiento de cinco días o mas	0,4
Fecha pactada	0,6
Entrega anticipada mayor a cinco días	0,5
Entrega anticipada máximo cinco días	0,7

GARANTIA

No presenta garantía del producto	0,3
-----------------------------------	-----

Garantía menor a 30 días	0,35
Presenta garantía de 30 días	0,4
Garantía mayor a 30 días	0,5
Garantía superior a la vida útil del producto servicio	0,6

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO
002	9-SEP-2011	Se implementa nueva metodología para el control de los proveedores
003	Enero de 2012	Se crea el comité de compras y se incluye la creación del formato <i>Autoevaluación de proveedores CP.FT.009 que aplica para la evaluación y reevaluación de proveedores.</i>