1. **OBJETIVO**

Determinar las actividades necesarias para la selección y evaluación de proveedores de productos y/o servicios.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de seleccionar un proveedor nuevo y finaliza con la evaluación anual de todos los proveedores.

1. **DEFINICIONES:**

N/A

1. **ACTIVIDADES:**
   1. La Secretaria Administrativa encargada de Compras pre-selecciona las empresas candidatas a nuevo proveedor y les solicita la documentación básica (Certificado de Cámara y Comercio vigente, RUT, referencias comerciales y demás documentos exigibles para el registro de proveedores) y tramita el formato listado de Proveedores **(F-PC-001)** para comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROVEEDOR SELECCIONADO** | **PROVEEDOR NO SELECCIONADO** |
| **LEGAL** | Legalmente constituido y cuenta con documentación requerida**.** | Aparentemente legal/ constituido pero no entrega documentación requerida. |
| **PRECIO Y CONDICIONES DE PAGO** | Precios competitivos con respecto al mercado y maneja descuentos especiales. | Precios no competitivos para las expectativas de la empresa. |
| **CONDICIONES ENTREGA** | Material y/o servicio puesto en obra o en la empresa, disponibilidad inmediata | Disponibilidad no inmediata de los requerimientos. |
| **CERTIFICACIONES (cuando aplique)** | Presenta las certificaciones o fichas Técnicas del Producto | No presenta certificaciones aplicables, en caso de contar con ellas. |

Al evaluar la calidad del producto, debemos tomar en cuenta los materiales o componentes del producto, sus características, sus atributos, su durabilidad, etc.

De acuerdo a los productos y/o servicios solicitados y a los proveedores aprobados, se lleva a cabo la negociación con algunos de ellos. Dicha negociación se puede realizar de varias maneras:

* Telefónicamente
* En las instalaciones del proveedor
* Por escrito

Finalizada la negociación, se debe dejar constancia por escrito de las condiciones pactadas con los proveedores aprobados. Así mismo se debe diligenciar con el proveedor el formato Listado de Proveedores (F-PC-001).

**4.2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

4.2.1 Se selecciona un nuevo proveedor contando que tenga un buen reconocimiento en su medio, que ofrezca, calidad, precios razonables y entregas oportunas.

4.2.2 Seleccionamos proveedores con precios razonables, que sean acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen, y a los precios promedio del mercado.

4.2.1.1Al evaluar el precio del producto, debemos tener en cuenta también los gastos que podrían adicionarse a éste, tales como los gastos de transporte, seguros, embalaje, etc.

4.2.1.2 Asimismo, al momento de evaluar el factor precio, consideráramos los posibles descuentos que el proveedor nos pueda otorgar, tales como descuentos por volumen de compra, descuentos por pronto pago, etc.

4.2.3 Seleccionamos proveedores que ofrezcan insumos, productos o servicios de muy buena calidad o, en todo caso, que la calidad de éstos sea acorde con los precios que tienen.

4.2.4 Otro criterio al seleccionar un proveedor es la entrega, en donde lo primero que se evalúa es si el proveedor requiere de un pedido mínimo para poder trabajar con nosotros.

4.2.4.1 En el criterio de entrega también evaluamos la oportunidad de entrega, si son capaces de asegurarnos que cumplirán siempre con nuestros pedidos, que nos los entregarán oportunamente cada vez que lo requiramos, que siempre contarán con el mismo producto, que nos podrán abastecer durante todo el año, etc.

4.2.4.2 También evaluamos la rapidez o los plazos de entrega, que es el tiempo que transcurre desde que hacemos el pedido hasta que nos entregan el producto, por ejemplo, si nos hacen la entrega del producto a los 3 días ó a los 30 días.

#### 4.2.5 En el servicio de post venta analizamos principalmente las garantías que el proveedor nos pueda brindar, qué garantías nos otorga y cuál es el periodo de éstas.

4.2.5.1 También evaluamos la capacitación que nos pueda brindar en el uso de sus productos, la asistencia técnica, el servicio de mantenimiento, su política de devoluciones, la posibilidad de canjear productos de baja rotación, etc.

**4.3 EVALUACION DE PROVEEDORES**

4.3.1. Anualmente se realiza la evaluación a los proveedores, aplicándola a los que lleven como mínimo 6 meses suministrando sus productos y/o servicios a la empresa. Los resultados quedarán registrados en el formato Evaluación de Proveedores (F-PC-002), apoyados en el criterio de compras.

4.3.2. Se considerarán proveedores confiables aquellos cuyo resultado se encuentre entre (3.5-5.0), a estos se les evalúa en 1 año. Los que obtienen un resultado menor a 3.5 se reevalúan en 6 meses, y deben enviarse los resultados para que el proveedor elabore el plan(es) de acción, cuando alguno de los 6 ítems que presenta(n) una calificación igual o inferior a 3; se informa al proveedor y se espera planes de mejoramiento aunque la calificación general este sobre 3.5 o superior a este valor.

4.3.3. Realizada la evaluación a proveedores (F-PC-002), se les envía por email o correo certificado con carta adjunta del documento enviado para que se cuente con el respaldo de entrega efectuado.

4.3.4. Mensualmente el quillotinista y el operario que recibe las planchas (fotomecánica), dejan el registro del estado del material que reciben del proveedor para ser posteriormente analizado y verificado el estado del mismo y apoyar el proceso de evaluación al proveedor además de lanzar un indicador al respecto, que se pueda medir trimestralmente en las Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora y en el Producto No conforme.

4.3.5. Anualmente se le solicita a los *proveedores críticos* que envíen información de los certificados obtenidos, su plan de emergencia, si dentro de sus políticas no se contempla el envío de dicha información el personal de compras o en su defecto alguien asignado por la dirección, debe desplazarse a donde el proveedor y verificar que existan dichos documentos, esto con el fin de cumplir con el numeral 4.1 del presente documento-(los requisitos exigidos al proveedor).

4.3.5.1 Los *proveedores críticos* son todos aquellos que afectan directa o indirectamente al producto, cabe anotar que los proveedores se dividen en tres tipos:

1\* Aquellos que suministran materia prima directa para la realización del producto y afectan la calidad tales como: (los que se les compra papel, cintas, goma, tintas, mantillas rodillos y planchas)

2\* Aquellos que suministran servicios (mantenimiento, refacciones, transporte, software y hardware) afectan indirectamente al producto tales como: mantenimiento de maquinas, los talleres externos donde se sub-contrata trabajos para la continuación del producto en proceso tales como: (los que queman planchas-Velásquez digital; los que nos hacen trabajos de terminación como Terminados y Barnizados, Impre-fleyer; los que nos hacen troqueles como Troqueles INC, Cripack; los que nos hacen estampados como estampados Gamani; los que nos hacen argollado como Equiflex, los que nos hacen el anillado como Merlín ).

3\* Los que suministran papelería y artículos de limpieza, no se consideran críticos.

1. **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS**

Formato listado de Proveedores (F-PC-001).

Formato Evaluación a Proveedores (F-PC-002).

Formato Selección de Proveedores (F-PC-003).

Formato seguimiento entrega de proveedores (F-PC-004)

Formato seguimiento entrega de proveedores-guillotinista (F-PC-005)

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  MARIA ANDREA GAVIRIA M.  JEFE DE GESTION DE CALIDAD | **REVISADO Y APROBADO POR**  LUIS FERNANDO MEJIA  **GERENTE** |