1. **OBJETIVO**

Establecer el tipo y alcance del control aplicado a los proveedores, garantizando que los productos o servicios adquiridos cumplan con los requisitos establecidos internamente y con los establecidos por el Sistema de Gestión Integrado.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la selección, evaluación y re-evaluación de los proveedores que afectan el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Produempak.

1. **RESPONSABLES**

Es responsabilidad del Área de Gerencia Administrativa y financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento.

1. **REFERENCIAS**

Norma ISO 9001:2015

Decreto 1072 de 2015

Guía RUC

1. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**Bienes:** Productos tangibles, que incluyen todo aquello que posea un valor comercial.

**Materias primas:** son aquellos materiales que se requieren directamente en la fabricación del producto y son considerados como costo directo del producto.

**Materiales e insumos (Papelería, elementos de limpieza y cafetería):** corresponden a los demás materiales e insumos requeridos para las actividades diarias de la compañía. Al ser consideradas como artículos de disponibilidad comercial pueden ser adquiridos rápidamente.

**Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.

**Producto:** Salida de una organización que pueda producirse sin que se lleve a cambio algún acuerdo en la organización y el cliente.

**Orden de Compra (OC):** Documento en el que se solicita la adquisición de bienes o servicios.

**Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

**Selección:** Medición cualitativa de características del proveedor basadas en criterios preestablecidos por la organización, con el fin de garantizar la confiabilidad y capacidad suficiente de este para cumplir con los parámetros de calidad y cumplimientos de productos y servicios.

**Evaluación:** Valoración cuantitativa de los criterios establecidos por la organización.

1. **EQUIPOS Y ELEMENTOS UTILIZADOS.**

No aplica

1. **DESARROLLO**

**7.1 NECESIDAD DE COMPRA**

Se genera la necesidad de compra de material, equipo o contratación de un servicio, cuando hay solicitud por parte del cliente para proyectos de maquila o venta de material de empaque. También, requerimientos para la adecuada realización de las actividades desarrolladas en la empresa Produempak S.A.S.

Es necesario realizar la creación del ítem y proveedor si es nuevo, en caso contrario se omiten estos puntos y se realiza directamente la requisición.

**7.1.1 COTIZACION DE PRODUCTOS.**

El personal que presente una necesidad de compra de equipos o servicios con proveedores, deberá suministrar a compras la respectiva cotización y solicitud de compra de equipo, servicio y/o material.

**7.1.2 SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.**

Para poder ingresar, inicialmente todo proveedor debe encontrarse inscrito ante la cámara y comercio y Dian y no encontrarse en estado de embargo o liquidación.

Una vez verificado lo anterior se le entrega al proveedor el **Formato registro de Proveedores PGCO 001 R1.** Este formulario debe ser diligenciado, firmado y devuelto con todos los anexos que se exigen en el mismo:

* Certificado de Cámara y Comercia Vigente no mayor a 30 días.
* Rut Actualizado.
* Fotocopia de la Cedula ampliada al 150% del representante legal.
* Certificación Bancaria.

Cuando se recibe el **Formato registro de Proveedores PGCO 001 R1** diligenciado, firmado y con los anexos requeridos, el responsable de compras y el responsable de Contabilidad revisan y verifican la información consignada en el mismo.

**Nota 1**: para los proveedores registrados dentro del listado maestro de proveedores confiables, NO se aplicara el **PGCO 001 R3 Formato de Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores**

**Nota 2**: Para los proveedores del sector público, no se solicitara documentos mencionados en el formato **registro de Proveedores PGCO 001 R1,** ni se aplicara el registro de selección a proveedores.

**7.2 SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES CRITICOS**

La selección de los proveedores la realiza el responsable de Compras con base en criterios establecidos previamente. Este debe seleccionar al proveedor una vez se recibe el **PGCO 001 R1**. **Formato registro de Proveedores** La selección se realiza en el **PGCO 001 R3 Formato de Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores**, si cumple con todos los requisitos y pasa la calificación, ingresa **al Listado maestro de Proveedores Críticos de Produempak PGCO 001 D2**.

Para los casos que se requiera un servicio y/o producto de Seguridad y Salud en el Trabajo, la selección se realiza con base en el **PGCO 001 D3** **Matriz Requisitos de Proveedor** donde se encuentran los criterios establecidos por tipo de proveedor, además se procede a aplicar el formato **PGCO 001 R4 Lista de Chequeo Requisitos de seguridad por Proveedor.**

Para realizar la evaluación de proveedores se utilizan los siguientes criterios

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio de Selección, Evaluación y/o reevaluación de proveedores** | **Descripción** | **0 Puntos** | **1 Punto** | **2 Puntos** | **3 Puntos** | **4 Puntos** | **5 Puntos** |
| **Experiencia Legal** | Se verifica la antigüedad de la empresa, en esta parte se averigua como ha sido el comportamiento de la empresa durante su tiempo de permanencia en el mercado | No tiene más de un año de experiencia | Tiene entre uno y dos años de experiencia | Tiene entre dos y tres años de experiencia | Tiene entre tres y cuatro años de experiencia | Tiene entre cuatro y cinco años de experiencia | Tiene más de cinco años de experiencia |
| **Precio** | El valor que el proveedor le da a su servicio o producto ofrecido, este precio debe ser claro, debe tener las observaciones del caso, por ejemplo: Si el precio tiene incluido el IVA o no. | El precio es un 10 % más costoso del precio promedio del mercado. | El precio está entre el rango del 7% al 9,9 % más costoso del precio promedio del mercado. | El precio está entre el rango del 5% al 6,9% más costoso del precio promedio del mercado. | El precio está entre el rango del 3% al 4,9% más costoso del precio promedio del mercado. | El precio está entre el rango del 1% al 2,9% más costoso del precio promedio del mercado. | El precio es igual o más bajo que el precio promedio del mercado. |
| **Descuento** | El porcentaje o menor valor que ofrezca el proveedor al efectuar la compra de un producto o servicio, según cantidad a comprar o por la forma de pago. | No ofrece descuentos | Ofrece descuentos entre el 0.1% y el 2% | Ofrece descuentos entre el 2.1% y el 4% | Ofrece descuentos entre el 4.1% y el 6% | Ofrece descuentos entre el 6.1% y el 8% | Ofrece descuentos de más del 8%. |
| **Garantía** | El tiempo que da el proveedor para efectuar alguna reclamación respecto al producto o servicio suministrado | No ofrece garantía | Ofrece garantía de uno a dos meses | Ofrece garantía de dos a cuatro meses | Ofrece garantía de cuatro a seis meses | Ofrece Garantía de seis a ocho meses | Ofrece garantía de más de ocho meses. |  |
| **Referencias** | Se solicitan una (1) referencia comerciales al posible proveedor, con el fin de verificarlas, estos comentarios apoyan los anteriores criterios de evaluación | No presenta referencias | No se asigna este puntaje | No se asigna este puntaje | No se asigna este puntaje | No se asigna este puntaje | Presenta una referencia verificada |
| **Disponibilidad** | En cuanto tiempo el proveedor suministra el producto/servicio. Dependiendo de la necesidad este es un criterio relevante para determinar si el posible realizar la negociación | Más de un mes para la entrega | De 25 a 30 días para la entrega | De 20 a 24 días para la entrega | De 15 a 19 días para la entrega | De 10 a 14 días para la entrega | Menos de 10 días para la entrega del suministro |
| **Calidad** | El proveedor debe ofrecer productos/servicios con calidad, que cumplan con las especificaciones solicitadas por la empresa | No posee certificaciones de calidad | No se asigna este puntaje | No se asigna este puntaje | Se encuentra en proceso para la obtención de certificaciones de calidad | No se asigna este puntaje | Presenta certificaciones de calidad |
| **Cumplimiento de requisitos** | El proveedor debe cumplir con todos los requisitos establecidos de seguridad y salud en el trabajo. | No cuenta con documentos legales | No se asigna este puntaje | No se asigna este puntaje | No se asigna este puntaje | No cuenta con certificación SGSST | Cumple con los requisitos establecidos |
| **Tiempo de Entrega** | El proveedor entrega puntualmente los productos ofrecidos en las instalaciones de la organización (Cuando se estipula contractualmente) o en las instalaciones del proveedor. | Ha Presentado demoras en la entrega de más de 5 días hábiles en total. | Ha Presentado demoras en la entrega de 4 días hábiles en total. | Ha Presentado demoras en la entrega de 3 días hábiles en total | Ha Presentado demoras en la entrega de 2 días hábiles en total | Ha Presentado una demora en la entrega de 1 día hábil en total. | Entrega puntualmente los productos. |  |
| **Calidad del producto y/o servicio** | El proveedor ha presentado rechazos en el momento de efectuar la respectiva verificación en la organización. | El Producto/servicio no cumple con especificaciones | El producto/servicio cumple con especificaciones pero presenta más de cuatro rechazos en el período evaluado | El producto/ servicio cumple con las especificaciones pero presento tres rechazos durante el período evaluado. | El producto/ servicio cumple con las especificaciones pero presento dos rechazos durante el período evaluado. | El producto/ servicio cumple con la mayoría de las especificaciones pero presento un rechazo durante el período evaluado. | El producto /servicio cumple con las especificaciones solicitadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**7.3 CREACION DE ITEMS**

La persona que solicita una compra deberá diligenciar el formato **PGCO 001 –R2 Formato de creación de Ítems** al departamento de Contabilidad cuando se requiera crear un nuevo ítem en el programa Contable.

**Nota 1:** Si se realiza una orden de compra y si el producto es nuevo, el responsable de contabilidad crea el ítem en el sistema. Si se adquiere el producto por compra directa y es nuevo, entonces, la persona encargada diligenciara el formato de creación de ítems.

**Nota 2:** Cuando se realiza compra de un insumo que se requiere esporádicamente, no se realiza orden de compra por sistema contable, sin embargo se realiza una orden de compra en Excel y se envía por email a proveedor.

**7.3.1 ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA.**

El responsable de Compras tramita las órdenes de compra que no estén en formato Excel y las ingresa en el sistema contable.

**7.3.2 ENVIO DE ORDEN DE COMPRA.**

EL responsable de Compras envía la orden de compra al proveedor vía email.

**Nota1:** para la solicitud de servicio de IPS y EPP esta actividad está a cargo de la analista de Seguridad y salud y/o analista de gestion humana y nómina, por medio de correo electrónico.

**7.3.3 INGRESO DE MATERIAL.**

El almacenista debe validar el ingreso del material en la recepción logística, debe identificar que la descripción y las cantidades físicas correspondan a la facturación – Remisión, que no presenten daños notorios, posterior a esto informa el ingreso y conserva una copia de factura – remisión. Calidad realiza una muestra aleatoria de aprobación, verificando el cumplimiento de las características dadas por compras (si aplica).

En caso de que el material no cumple con las especificaciones dadas por Produempak S.A.S, los responsables de Calidad, producción y compras, validaran la necesidad de devolución del material al proveedor.

**Nota:** en ausencia del almacenista para la recepción de materiales, esta actividad podrá ser ejecutada por la Gerente administrativa y/o auxiliar administrativa.

**7.3.4 ENTREGA DE FACTURACION A COMPRAS.**

La persona responsable de Recepción entrega una copia de la factura a almacén y su original a contabilidad para realizar la respectiva liquidación de impuestos; este a su vez hace llegar la facturación a compras, para generar dicho pago al proveedor en las fechas establecidas. Posteriormente, compras hace devolución de la factura con sus respectivos soportes de pago a contabilidad, con el fin de generar el registro en sistemas y archivar la información.

**7.3 RE-EVALUACION DE PROVEEDORES.**

La reevaluación de los proveedores se realizara anualmente y se tendrá en cuenta los mismos criterios de evaluación. Los responsables de calidad y seguridad y salud, Gerencia administrativa y financiera, deberán diligenciar el **PGCO 001 R3 Formato de Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores,** dejando evidencia de la reevaluación encarpeta evaluación proveedores y comunicando a los proveedores los resultados obtenidos.

**Criterio de Re-evaluación y comunicación de resultados.**

**Si el resultado es menor a dos (2) el proveedor es "No Confiable", si esta entre (2) y (3) es "Condicional", si es mayor a tres (3.1) el proveedor "Confiable"**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **DEFINICION** |
| **PROVEEDOR CONFIABLE** | Ofrece un buen nivel de confiablidad. |
| **PROVEEDOR CONDICIONAL** | Es satisfactorio, con aspectos subsumibles de ser mejorados. |
| **PROVEEDOR NO CONFIABLE** | Ofrece un bajo nivel de confiabilidad, se requiere plan de acción para aumentar el nivel. |

**Nota:** la reevaluación de proveedores se aplica únicamente a los proveedores que se encuentren en el PGCO 001 D2 Listado Maestro de Proveedores Críticos.

**Acciones a tomar frente a los resultados obtenidos.**

Para proveedores clasificados como no confiable, se solicitará tomar acciones para mejorar los criterios, estos serán evaluados nuevamente para verificar la toma de acciones o la mejora en el servicio. En caso de permanecer en la clasificación de no confiable, será notificado a Gerencia Administrativa para que decida si el proveedor Continua o no en la lista de proveedores.

**7.4 COMUNICACIÓN DE LA EVALUACION.**

Una vez aplicada la evaluación se notificará al proveedor el resultado obtenido vía email.

**7.5 MONITOREO DE CONTRATISTAS TEMPORALES.**

Cuando se realice un trabajo temporal con un contratista, al comenzar la actividad se debe aplicar el ¿???? Formato Monitoreo de Contratistas Temporales.

1. **ANEXOS.**

PGCO 001 R1 Formato Registro de proveedores

PGCO 001 R2 Formato creación de ítems

PGCO 001 R3 Formato Selección, evaluación y reevaluación de proveedores

PGCO 001 R4 Lista de Chequeo Requisitos de seguridad por Proveedor.

PGCO 001 R5 Formato de Monitoreo de Contratistas Temporales

PGCO 001 D1 Listado maestro de Proveedores Confiables

PGCO 001 D2 Listado maestro de Proveedores Críticos

PGCO 001 D3 Matriz Requisitos de Proveedor

1. **APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado.**  **Sistema Integrado de Gestión** | **Revisado.**  Maritza Garcia  **Gerente Administrativa** | **Aprobado.**  Diego Quintana  **Gerente General** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FORMATO** | **PGGC 001 R1** |
| **CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACION** | |
| **Fecha Emisión: 02/06/2016** | **Versión: 02** |
|  | | | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  **PROCEDIMIENTO PROCESO GENERAL DE COMPRAS** | | | **CODIGO:**  **PGCO 001** |
|
| **FECHA** | **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** | **FIRMA APROBACIÓN** |
| 08/10/2013 | 01 |  | Catherine Avendaño |
| Creación del documento |
|  |
|  |
| 01/05/2014 | 02 |  | Catherine Avendaño |
| Modificación del procedimiento |
|  |
|  |
| 16/11/2016 | 03 | Se modifica y se unifica procedimiento, se | Jennifer López G. |
| tiene en cuenta decreto 1072 de 2015, se |
| Actualiza versión y fecha. |
|  |
| 23/08/2017 | 04 |  | Jennifer López G. |
| Se anexa ítem 7.1.3 Compra de máquinas y/o |
| Equipos, se actualiza versión y fecha. |
|  |
| 02/05/2018 | 05 | Se elimina ítem 7.1.3 Se incluye Matriz Requisitos de Proveedor, se | Jennifer López G. |
| cambia integra formato de evaluación de |
| selección a formato de selección, evaluación y |
| Reevaluación de proveedores. |
| 06/06/2018 | 06 | Se revisa procedimiento, se modifica ítem | Jennifer López G. |
| Creación de ítem. |
| Se actualiza versión y fecha. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FORMATO** | **PGGC 001 R1** |
| **CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACION** | |
| **Fecha Emisión: 02/06/2016** | **Versión: 02** |
|  | | | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  **PROCEDIMIENTO PROCESO GENERAL DE COMPRAS** | | | **CODIGO:**  **PGCO 001** |
|
| **FECHA** | **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** | **FIRMA APROBACIÓN** |
| 08/08/2018 | 07 |  | Jennifer López G. |
| Se anexa nota 2 item 7.1.2 |
| Se actualiza versión y fecha. |
|  |
| 14/12/2018 | 08 |  | Jennifer López G. |
| Se incluye formato creado de monitoreo de |
| Contratistas temporales |
| Se actualiza versión y fecha. |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |