	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	CÓDIGO:	PD-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para Inscripción, selección, evaluación y reevaluación los proveedores, para la adquisición de productos o servicios, garantizando el cumplimiento en los requisitos dentro de la empresa EXPRESO PALMIRA S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de Expreso Palmira S.A., que cuente con un proveedor, iniciando desde la inscripción del proveedor hasta la reevaluación del mismo.

3.DEFINICIÓN

Proveedor: Es la persona natural o jurídica inscrita en el Registro Interno ABB, que cumple con las exigencias establecidas por ABB para prestar servicios o entregar suministros.


Proveedor crítico: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de

Proveedor de servicios: persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega como resultado final un Servicio.


Proveedor de suministros: persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega un producto.

4. CONTENIDO


NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inscripción de proveedores	El jefe de compras entrega al proveedor una circular documentación proveedores para poder ser ingresado a la base de datos y el proceso de contabilidad pueda crearlo en el sistema.	Jefe de compras Contabilidad	Inscripción de proveedores
	El proveedor nuevo debe presentar la siguiente documentación sea de bien o servicios y persona natural o jurídica:	Jefe de compras Contabilidad	Documentos del proveedor

	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	CÓDIGO:	PD-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y certificado de matrícula si es persona natural, que no sea superior a dos (2) meses. • Fotocopia del RUT • Certificación bancaria • Certificado comercial • Certificado de calidad del producto o empresa. • Estado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <p>Los proveedores antiguos y los ingresados con más de 12 meses deben actualizar anualmente la documentación mencionada a partir de la fecha de ingreso al Registro de proveedores de Expreso Palmira y Solturismo. Esta información debe ser entregada en el proceso de compras.</p>		
Selección y evaluación	<p>Para el caso de los proveedores antiguos o que ya se encuentran en la base de datos de la empresa, se realiza una muestra de los proveedores críticos a los cuales se le harán las evaluaciones y reevaluaciones, esto se hace a través de un análisis de Pareto, posterior se continua con el trabajo y según el comportamiento en cumplimiento se realiza seguimiento y evaluación al mismo.</p> <p>Para los artículos comprados en el área de compras se debe tener 3 cotizaciones de diferente proveedor.</p> <p>El proveedor nuevo inscrito, será seleccionado y evaluado de acuerdo a los siguientes criterios que cumplan en la cotización</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiempo de entrega • cantidad • Precio • Calidad • Condiciones de pago <p>Caso especial: cuando haya sólo un proveedor en el proceso de selección, antes de proceder a la etapa de compra, se comunicará a la gerencia para que sea definido si se continúa el proceso con el único proveedor o se abre nuevamente el proceso de búsqueda.</p>	Jefe de compras	NODUM
Causales para el retiro o exclusión del registro de proveedores	En caso que el proveedor se deba retirar del registro de proveedores de la empresa será por: Entregar documentación o soportes falsos a la compañía para el ingreso, permanencia en la red o como respaldo de los servicios prestados y facturados.	N.A	N.A

	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	CÓDIGO:	PD-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer comisión o cualquier prebenda a algún funcionario de las empresas, para la asignación de contrataciones y/o compras. • Incumplir reiteradamente (más de seis (6) veces) con las obligaciones establecidas en los acuerdos. • Realizar cobros indebidos. • Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual se tenga acceso durante su permanencia en la red. • Prestarse para conductas irregulares en la contratación o pago de los servicios solicitados por Expreso Palmira y Solturismo. 		
Seguimiento al proveedor	El jefe de compras es el encargado de realizar seguimiento a los proveedores críticos por medio del sistema NODUM (RUTA Nodum, compras, reportes, compras realizadas por proveedor) verificando el tiempo de entrega y cumplimiento en cantidades solicitadas en cada una de las compras efectuadas al proveedor.	Jefe de compras	NODUM
Evaluación de proveedores	El jefe de compras debe realizar la evaluación de los proveedores críticos de forma semestral, teniendo en cuenta el desempeño de cada uno y su seguimiento	Jefe de compras	NODUM
Reevaluación de proveedores	<p>todos los proveedores seleccionados serán reevaluados una vez al año y su clasificación será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy confiables • Confiable • Aceptable • No confiables <p>Los proveedores serán reevaluados teniendo en cuenta las órdenes de compras realizadas en determinado periodo.</p> <p>Los proveedores clasificados como MUY CONFIABLES y CONFIABLES continuaran en el listado de proveedores y serán reevaluados anualmente</p> <p>Con los proveedores ACEPTABLES se establecerá un compromiso para mejorar y serán evaluados en 6 meses, si en la evaluación no se demuestra el cumplimiento a los compromisos serán clasificados como NO CONFIABLES.</p> <p>Los proveedores NO CONFIABLES serán retirados del listado de proveedores o se levantan planes de acción.</p> <p>Nota: en caso que sea un proveedor crítico y no cumpla con las especificaciones, Gerencia será la encarga de autorizar el ingreso del</p>	Jefe de compras Gerencia	NODUM

	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	CÓDIGO:	PD-CO-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	proveedor al sistema, con un compromiso frente al incumplimiento en los requisitos exigidos. A cada proveedor se le informara sobre el resultado obtenido en la evaluación		
--	---	--	--

5.RESponsabilidad

Jefe de compras: Es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en este procedimiento

Gerente General: Asegurar la existencia de un procedimiento para la selección, manejo y control de las empresas proveedoras de bienes y servicios y contratistas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato Inscripción de proveedores (solicitud de documentos)

Base de datos de listado de proveedores

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2106

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Elmer Bañol	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe de Compras	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa