

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

1. OBJETIVO

Estandarizar los parámetros para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores que hacen parte del proceso productivo, de tal manera que el producto o servicio adquirido cumpla con los requisitos establecidos por nuestro Sistema De Gestión Integrado

2. ALCANCE

El presente documento contiene criterios que deben cumplir personas naturales o jurídicas contratadas para prestar un bien o servicio en la empresa FAMOC DEPANEL SA.

3. RESPONSABILIDADES

- Auxiliar de seguimiento: Responsable de enviar y realizar la recepción de la información de proveedores, así como organizarla y mantenerla disponible para su consulta.
- Jefe de compras: Analizar la información del proveedor y realizar los planes de mejora.
- Jefe de Calidad: Elaborar el procedimiento y verificar su cumplimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Se enviará a contratistas y proveedores habituales el formato F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PROVEEDORES para realizar la evaluación y selección de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Las condiciones de tiempo de entrega se adecuan a lo solicitado por Famoc Depanel S.A. - El proveedor se compromete a mantener confidencialidad en los negocios e información que maneje con Famoc Depanel S.A. - El proveedor tiene definido el proceso de atención de reclamos. - El proveedor indica que asegura calidad en las especificaciones técnicas y tiene implementado método de inspección de materiales. - El contratista cuenta con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - El contratista cuenta con Sistema de Gestión Calidad. - El contratista cuenta con Sistema de Gestión Ambiental. 	<p>Selección: Una vez</p>

Para la implementación del proceso de selección y evaluación se tomaron los proveedores más representativos en monto comprado del año 2018.

Se envía al proveedor que nos suministra materiales que hacen parte del proceso productivo los siguientes documentos, los cuales se deben conservar en los archivos digitales de la gestión de compras

- D-GCA-01 POLÍTICA DE COMPRAS
- D-GCA-02 AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PROVEEDORES
- F-GCA-02 COMPROMISO AMBIENTAL PROVEEDORES
- F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES

Cada que ingrese un nuevo proveedor se debe: Crear carpeta en la Red ruta COMPRAS / PROVEEDORES FAMOC / NOMBRE DEL PROVEEDOR. Se informa a monitor SISPRO para la creación del proveedor en el programa CAS y se archivan los documentos de creación de proveedor RUT, la F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PROVEEDORES y el compromiso ambiental firmado por el proveedor.

Cuando son compras ocasionales ó montos bajos, al proveedor se le envía la política de uso de datos para que la retorne firmada, se le solicita el RUT y cámara de comercio.

- La recepción de materiales se realiza de acuerdo al P-GCA-02 PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN
- Muebles Especiales fabricados por terceros, se debe acordar y especificar responsabilidades de transporte e instalación en la orden de compra ó servicio.
- El transporte de Materiales insumos que por condiciones especiales ó montos mínimos no traiga el proveedor, se transportará con el proceso de Despachos mediante F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL.

4.2 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación y reevaluación de proveedores se realizará mediante el formato F-GCA-03 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez aplicados los criterios de Evaluación y Re-evaluación de proveedores, se deben tener cuenta los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN		
1. ¿Precio es competitivo con relación al mercado?	No 0	Si 10

2. ¿Ofrece facilidades de pago y/o crédito?	No 0 Si 10
3. ¿Acepta las políticas de compras, autorización de datos y compromiso ambiental enunciados por Famoc Depanel S.A.	No 0 Si 5
4. ¿Los tiempos de entrega son oportunos de acuerdo a los pedidos?	No 0 Si 5
5. ¿Tiene flexibilidad ante solicitudes especiales (cambios, tiempos de entrega, etc)?	No 0 Si 5
6. ¿Comunicación periódica de fechas de entrega, cambios de referencia o desabastecimiento?	No 0 Si 5
7. ¿Garantiza stock de inventario para evitar desabastecimiento?	No 0 Si 5
8. ¿Entrega la documentación correspondiente remisiones, órdenes de compra y facturas al momento de radicar?	No 0 Si 5
9. El proveedor revisa que los precios concuerden en las órdenes de compra evitando reprocesos, No presenta inconsistencias de materiales entregados ó relación de materiales remisionados	No 0 Si 5
10. En términos generales ¿la atención al cliente es adecuada? Comunicación telefónica, retroalimentación a solicitudes, quejas y reclamos, solicitudes postventa, capacitaciones. Etc	No 0 Si 5
11. ¿El producto o servicio cumple con los requisitos y/o especificaciones?	No 0 Si 5
12. ¿Tiene implementado ó está en proceso de implementar sistema de gestión de calidad?	Implementado 5 En proceso 3 No tiene 0
13. ¿Entrega el material debidamente identificado?	No 0 Si 5
14. Rechazos después del ingreso	'Sin rechazos 10 Rechazos Ocasionales 5 Rechazos repetitivos 0
15. ¿Cumple especificaciones ambientales?	No 0 Si 5
16. ¿Tiene implementado método de muestreo de los materiales que suministra?	No 0 Si 5
17. ¿El proveedor tiene actualizadas las fichas técnicas y de seguridad de los materiales que entrega? Revisar si aplica	No 0 Si 5

Los resultados de la reevaluación de proveedores se califican de acuerdo a los siguientes criterios:

RESULTADOS DE LA SELECCIÓN	
67-100%	Excelente - Proveedor confiable y recomendado.
33-67%	Regular - Proveedor poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
0-33%	No Confiable - Proveedor NO confiable. Restringido.

Los proveedores que obtengan una calificación por debajo de 33% se aplicarán las acciones correctivas pertinentes.

5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

COMPRA: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio de un bien o servicio.

COTIZACIÓN: Proceso de recolección del precio de un producto / servicio.

CONTRATISTA: Persona y/o empresa que se encargara por contrato de realizar una actividad, obra y/o servicio; quedando obligada a entregarla dentro de los plazos establecidos por convenio.

COTIZACIÓN: Es una propuesta del proveedor donde se especifica las condiciones y valores de venta del producto o servicio.

EVALUACIÓN: Aplica para la evaluación de proveedores por medio de parámetros establecido antes de realizar la compra y/o contratar la labor.

HSEQ: Proceso de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo, Medio Ambiente y Calidad, encargado de definir los parámetros para garantizar, evaluar y controlar las condiciones de con el fin de prevenir la ocurrencia de incidentes y/o enfermedades laborales, la preservación del medio ambiente, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión

LISTADO DE PROVEEDORES: Parámetro establecido para evaluar al proveedor después de la compra o contratación de la labor.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los recursos humanos y sus interrelaciones

ORDEN DE COMPRA: Documento donde enuncian las características del material, equipo o maquinaria que se desea adquirir, el cual es enviado al proveedor.

ORDEN DE SERVICIO: Documento donde enuncian las características del servicio que se desea adquirir como alquiler de equipos, maquinaria, laboratorios de pruebas, mano de obra no calificada, servicios profesionales, otros. El cual debe enviarse al proveedor.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

SELECCIÓN: Parámetro establecido para seleccionar al proveedor en el momento de la compra o contratación de la labor.

SERVICIO: Labor o trabajo que se hace sirviendo al Estado o a otra entidad o persona.

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

- F-GCA-02 COMPROMISO AMBIENTAL PROVEEDORES
- F-GCA-03 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
- F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES

7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Paula Gómez Jefe de Calidad	Astrid Carmenza Rodríguez Núñez Jefe de Compras	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Enero 2019	1	Elaboración
Mayo 2019	2	Selección de proveedores solo para materiales de producción, Frecuencia: una vez.