

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES					
<p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Brindar las disposiciones establecidas por la empresa, en lo relacionado al procedimiento de vinculación y evaluación de proveedores de CARRAZOS SAS</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la selección del proveedor hasta el análisis y decisiones de los resultados de la evaluación y/o reevaluación del proveedor de CARRAZOS SAS</p>				
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Líder de Adquisiciones</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerente General, Gerente Posventa, Gerentes comerciales, Líder motos, Jefe Administrativo y bienestar Laboral, Coordinador Tecnologías e Información, asesor repuestos, Asistente Comercial, Líder Cuentas por Pagar, tesorera, Asistente de Gerencia, Gerente Contable.</p>				
<p>RIESGOS Y CONTROL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Riesgos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Controles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Incumplimiento de requisitos de los proveedores</td> <td style="padding: 5px;">Verificación mediante check list de la documentación solicitada para la vinculación.</td> </tr> </tbody> </table>	Riesgos	Controles	Incumplimiento de requisitos de los proveedores	Verificación mediante check list de la documentación solicitada para la vinculación.	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de desempeño proveedores: Proveedores con puntaje mínimo esparados/ proveedores totales x 100%
Riesgos	Controles				
Incumplimiento de requisitos de los proveedores	Verificación mediante check list de la documentación solicitada para la vinculación.				
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Estatuto tributario Política de Calidad ISO 9001:2015 Numeral 8.4</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente. Infraestructura: Computador, paquete office, línea telefónica, internet. Económico: Presupuesto general 				
<p>ANEXOS</p> <p>FORMULARIO VINCULACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CO-FOR-05 CUADRO DE RELACIÓN PROVEEDORES PRIORITARIOS CO-FOR-09 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-FOR-10</p>					


 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


Ítem	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.	Selección de proveedor	<p>Según la necesidad de compra de productos o servicios se solicita cotización de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Productos nuevos que no se hayan adquirido antes en la empresa se requiere tres cotizaciones. Compras que superen el monto de un millón de pesos se requiere tres cotizaciones. Productos o servicios a adquirir con valor menor a un millón de pesos o que el proveedor ya se encuentre creado en el software SPIGA sólo se requiere una cotización. <p>Posteriormente, con la información de la cotización se analiza los siguientes puntos para la selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respaldo Tiempos de entrega Precio Garantía Flexibilidad Localización geográfica Reputación proveedor <p>El proveedor se selecciona mediante firma de aprobación del Gerente General y/o Líder Adquisiciones en la cotización y/o</p>	Líder de Adquisiciones	

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023


		<p>en el cuadro de relación de proveedores CO-FOR-09 se registra el criterio de selección del proveedor con los puntos anteriores y la justificación de la selección.</p> <p>NOTA: Las marcas o los proveedores exigidos por las mismas no requieren de esta actividad de selección.</p>		
2.	Requisitos proveedor	<p>Líder de adquisiciones o los responsables de la solicitud de la compra (Gerente Posventa, Jefe de Taller, Jefe de Colisión, Coordinadora Administrativa, Coordinador Tecnología, Jefe Administrativa y bienestar laboral, Líder Motos o Coordinador mercadeo) hacen solicitud de la documentación al proveedor Según los requisitos que apliquen el Formato Relación de proveedores CO-FOR-09:</p> <p>Documentos Persona Natural: Rut, Fotocopia de la cédula, Certificación Bancaria, formulario vinculación proveedores y contratistas CO-FOR-05</p> <p>Documentos Persona Jurídica: Rut, Fotocopia de la cedula, Certificación Bancaria, Formulario Vinculación proveedores, Cámara de comercio no mayor a 30 días, Composición accionaria (Según aplique).</p> <p>Documentos SST: Según la actividad que desarrolle el proveedor, se solicitan los requisitos establecidos en el</p>	Líder de Adquisiciones	Jefe Administrativa y Bienestar Laboral

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023


		<p>Manual de contratistas de SST, solicitados por la Jefe Administrativa y bienestar laboral</p> <p>En caso que exista subcontratación por parte del proveedor principal esta debe ser comunicada y autorizada por Carrazos, los requisitos para el subcontratante serán los mismos que los requisitos del proveedor.</p>		
4.	Verificación de documentos y listas restrictivas	<p>Líder de adquisiciones hace validación de los documentos requeridos según el tipo de proveedor mediante el formato Cuadro de relación proveedores prioritarios CO-FOR-09. Posteriormente se hace Verificación en listas restrictivas. Mediante: ID Logic (Check ID).</p>	Líder de Adquisiciones	Cuadro de relación proveedores prioritarios CO-FOR-09
5.	Ingreso a SPIGA	<p>Una vez aprobada la documentación del proveedor se procede a ingresar la información al software SPIGA especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del proveedor ➤ Documento ➤ Dirección ➤ Ciudad ➤ Teléfono ➤ Contacto ➤ Producto y/o servicio <p>Spiga emite el código de proveedor lo cual genera la creación.</p>	Líder de Cuentas por pagar	

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023

6.	Verificación y recopilación de los documentos	<p>Líder de adquisiciones revisa que la carpeta de los proveedores priorizados en el Formato CO-FOR-09 en red cuente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotización - Documentos legales aplicables según cuadro - Formato de vinculación - Resultado validación - Código Spiga - Informe de evaluación (según aplique). <p>La factura y orden de compra se revisan mediante Spiga.</p>	Líder de Adquisiciones	Cuadro de proveedores priorizados CO-FOR-09
6.	Evaluación y re-evaluación de los proveedores	<p>Los proveedores relacionados en el cuadro de proveedores priorizados se les realiza evaluación y/o reevaluación anualmente por medio del formato de evaluación de desempeño proveedores CO-FOR-10, en la cual se evalúan los requisitos de cumplimiento con calificación de 1 a 5 (siendo 5 el más alto), los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de producto y/o servicio (60% de la calificación: nivel de cumplimiento por parte del proveedor de las especificaciones definidas por la empresa, es decir, hasta qué punto ha suministrado exactamente lo que se le había solicitado, se tienen en cuenta los resultados de los servicios prestados y/o la duración y garantía del producto. • Tiempo de entrega según lo pactado (20% de la calificación): Cumplimiento del tiempo pactado, entrega 	Líder de Adquisiciones	<p>Evaluación de evaluación de desempeño proveedores CO-FOR-10</p> <p>Cuadro de proveedores priorizados CO-FOR-09</p>

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023


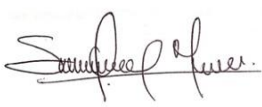
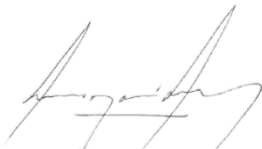
		<p>puntual y completa, o existieron demoras injustificadas en las entregas pactadas. Se evidenció gestión y comunicación por parte del proveedor cuando se presentaron retrasos o demoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio (20% de la calificación): En este ítem se evalúa si los precios son favorables con el mercado, si existió demora o devolución en la factura y valores acordes a lo pactado. Adicional, si ofrecen beneficios de descuento u otros. <p>El puntaje mínimo aceptable de resultado de las evaluaciones y/o reevaluaciones ponderado es 4.</p> <p>Los proveedores que obtengan resultado inferior al mínimo, reiterado por dos ocasiones, se registrarán en el formato Registro de proveedores priorizados CO-FOR-09 como "proveedor rechazado" para realizar el cambio del proveedor y evitar nuevas órdenes de compra con el mismo.</p> <p>NOTA: Las marcas o los proveedores exigidos por las mismas no requieren de esta actividad de evaluación.</p>		
7.	Comunicación de evaluación de proveedores	<p>Líder de Adquisiciones comunica los resultados de la evaluación y/o reevaluación de proveedores por medio de correo electrónico, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado general • Resultado por criterio 	Líder de Adquisiciones	

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 3
		Vigencia: 06/12/2023

		<ul style="list-style-type: none"> Comentarios adicionales (si aplica) Cargo del evaluador. 		
8.	Análisis de las evaluaciones y reevaluaciones	Líder de Adquisiciones consolida y realiza análisis de los resultados, los cuales se presentan en la Revisión por la Gerencia General, donde se toman decisiones de mejora de acuerdo con los resultados.	Líder Adquisiciones Gerente General	

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	18/03/2022	Elaboración del documento
2	06/10/2022	Se agregaron requisitos adicionales y cuadro de relación proveedores prioritarios CO-FOR-09
3	06/12/2022	Se adiciona la metodología de la evaluación de proveedores, se incluye valoración y ponderación de calificación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 YINARI ALEJANDRA MARTINEZ Líder de Adquisiciones	 SUSAN KATHERIN SANCHEZ Jefe Administrativa y bienestar Laboral	 LUIS JOSE LEAL ESCOBAR Gerente General