
	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026


## PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

<p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b></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><b>ALCANCE:</b></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><b>RESPONSABLES:</b></p> <p>Coordinador de Adquisiciones, Jefe Administrativa y Bienestar Laboral, Líder de Cuentas por pagar y Gerente General</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <p>Gerente General, Directores Posventa, Supervisor de mantenimiento, Gerentes comerciales, Jefe Administrativo y bienestar Laboral, Coordinador Tecnologías e Información, asesor repuestos, Líder de Facturación, Líder Cuentas por Pagar, Tesorera, Asistente de Gerencia, Gerente Contable.</p>				
<p><b>RIESGOS Y CONTROL</b></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><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de desempeño proveedores: Proveedores con puntaje mínimo esperados/ proveedores totales x 100%</li> <li>Indicador de eficacia de Compras</li> </ul>
Riesgos	Controles				
Incumplimiento de requisitos de los proveedores	Verificación mediante check list de la documentación solicitada para la vinculación.				
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Estatuto tributario Política de Calidad ISO 9001:2015 Numeral 8.4</p>	<p><b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Humano:</b> personal competente.</li> <li><b>Infraestructura:</b> Computador, paquete office, línea telefónica, internet.</li> <li><b>Económico:</b> Presupuesto general</li> </ul>				
<p><b>ANEXOS</b></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>					


	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Selección de proveedor	<p>El Coordinador de Adquisiciones valida en su listado de proveedores para solicitar cotización y si se requiere un proveedor diferente, debe solicitar cotización con demás documentos requeridos e incluirlo en el Cuadro de relación proveedores CO-FOR-09. El interesado en la compra, puede solicitar cotización de acuerdo a las características de su requisición, según la necesidad de compra de productos o servicios de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos nuevos que no se hayan adquirido antes en la empresa se requiere tres cotizaciones.</li> <li>• Compras que superen el monto de un millón de pesos se requiere tres cotizaciones.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Para el caso de mantenimiento y calibración, el Responsable de mantenimiento lleva a cabo una búsqueda de empresas que realicen mantenimientos a nivel industrial y laboratorios certificados que cumplan con los requisitos de calibración de acuerdo a características del equipo.</p> <p>Posteriormente, con la información de la cotización se analiza los siguientes puntos para la selección:</p> <p><b>Calidad de los productos o servicios ofrecidos:</b> Revisar la consistencia, confiabilidad y cumplimiento de los estándares de calidad del proveedor</p>	Coordinador de Adquisiciones	Cuadro de relación proveedores CO-FOR-09

	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026

	<p>requeridos por la empresa. Capacidad de respuesta.</p> <p><b>Puntualidad en las entregas:</b>  Analizar la trayectoria del proveedor en cuanto al cumplimiento de plazos de entrega para lograr un mantenimiento en la cadena de suministro.</p> <p><b>Cumplimiento legal:</b> Verificar que el proveedor cumpla con las normativas y regulaciones legales.</p> <p><b>Precios:</b> Examinar los precios propuestos por el proveedor para una toma de decisión correcta. Como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Precios por unidad:</u> es el precio por cada unidad del producto o servicio, lo que permite evaluar la competitividad de las ofertas entre los proveedores.</li> <li>- <u>Descuentos comerciales:</u> los proveedores pueden ofrecer descuentos adicionales como una forma de fidelizar a la empresa como clientes.</li> <li>- <u>Volumen de compra:</u> al adquirir grandes cantidades de productos o servicios, es común que los proveedores ofrezcan precios más favorables o beneficios extras.</li> <li>- <u>Plazos de pago:</u> la flexibilidad de los proveedores en cuánto a sus plazos de pago, permite mayor adaptabilidad a tus condiciones y necesidades financieras.</li> <li>- <u>Políticas de devolución:</u> las políticas de devolución y las garantías ofrecidas por los proveedores, asegura la protección de tu empresa en caso de problemas con los productos o servicios adquiridos.</li> </ul> <p><b>Formas de pago:</b> Conocer las diferentes opciones de pago ofrecidas por el</p>		
--	---	--	--


	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026

		<p>proveedor y determinar si son compatibles con las políticas y necesidades de la empresa.</p> <p><b>Servicios de postventa:</b> Evaluar los servicios de postventa que ofrece el proveedor para garantizar una relación comercial sólida, como garantías, soporte técnico y asistencia en caso de problemas.</p> <p>El proveedor se selecciona mediante firma de aprobación del Gerente General y/o Coordinador de Adquisiciones en la cotización y/o 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><b>NOTA:</b> Las marcas o los proveedores exigidos por las mismas no requieren de esta actividad de selección.</p>		
2	Requisitos proveedor	<p>Coordinador 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, Gerente 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><b>Documentos Persona Natural:</b> Rut, Fotocopia de la cédula, Certificación Bancaria, formulario vinculación proveedores y contratistas CO-FOR-05</p> <p><b>Documentos Persona Jurídica:</b> Rut, Fotocopia de la cedula, Certificación Bancaria, Formulario Vinculación proveedores, Cámara de comercio no mayor a 30 días, Composición accionaria (Según aplique).</p>	Coordinador de Adquisiciones	


	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026

		<p><b>Documentos SST:</b> Según la actividad que desarrolle el proveedor, se solicitan los requisitos establecidos en el 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>	<p>Jefe Administrativa y Bienestar Laboral</p>	
3	Verificación de documentos y listas restrictivas	<p>Coordinador 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: Informa Colombia</p> <p>En caso de resultado de riesgo en listas restrictivas, se envía resultado al Oficial de Cumplimiento y se finaliza el proceso con ese proveedor y se continua el proceso con otros proveedores.</p>	<p>Coordinador de Adquisiciones</p>	<p>Cuadro de relación proveedores CO-FOR-09</p>
4	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"> <li>➤ Nombre del proveedor</li> <li>➤ Documento</li> <li>➤ Dirección</li> <li>➤ Ciudad</li> <li>➤ Teléfono</li> <li>➤ Contacto</li> <li>➤ Producto y/o servicio</li> </ul> <p>Spiga emite el código de proveedor lo cual genera la creación.</p>	<p>Líder de Cuentas por pagar</p>	



	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026

		<p>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"> <li>• <b>Precio</b> (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.</li> </ul> <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><b>NOTA:</b> Las marcas o los proveedores exigidos por las mismas no requieren de esta actividad de evaluación.</p>		
7	Comunicación de evaluación de proveedores	<p>Se comunica los resultados de la evaluación y/o reevaluación de proveedores por medio de correo electrónico, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado general</li> <li>• Resultado por criterio</li> <li>• Comentarios adicionales (si aplica)</li> </ul>	Coordinador de Adquisiciones	
8	Análisis de las evaluaciones y reevaluaciones	Coordinador 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.	Coordinador de Adquisiciones  Gerente General	

	<b>GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	Código: CO-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Versión: 5
		Vigencia: 15/07/2026

### 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.
4	1/12/2023	Se modifica la actividad #1, selección de proveedor, ajustando las características de selección con su definición de cada punto a evaluar.
5	15/07/2023	Se modifica Responsables, Indicadores y se revisa y se actualiza la vigencia del procedimiento

<b>ELABORÓ:</b>	COORDINADORA DE ADQUISICIONES
<b>REVISÓ:</b>	GERENTE CONTABLE
<b>APROBÓ:</b>	GERENTE GENERAL