

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 5
		Vigencia: 10/09/2027

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES					
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Brindar las disposiciones establecidas por la empresa, en lo relacionado al procedimiento de vinculación y evaluación de proveedores de CARRAZOS SAS	ALCANCE: 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				
RESPONSABLES: Coordinadora de Adquisiciones, Gerente Administrativa y financiera , Líder de Cuentas por pagar y Director General	PARTICIPANTES: Director General, Directores Posventa, Gerentes de Marca, Gerente Administrativa y financiera, Coordinador Tecnologías e Información, asesor repuestos, Líder de Facturación, Líder Cuentas por Pagar, Tesorera.				
RIESGOS Y CONTROL <table border="1"> <thead> <tr> <th>Riesgos</th><th>Controles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento de requisitos de los proveedores</td><td>Verificación de la documentación solicitada para la vinculación. verificación listas restrictivas - SAGRILAF</td></tr> </tbody> </table>	Riesgos	Controles	Incumplimiento de requisitos de los proveedores	Verificación de la documentación solicitada para la vinculación. verificación listas restrictivas - SAGRILAF	INDICADORES: - Evaluación de desempeño proveedores: Proveedores con puntaje mínimo esperados/ proveedores totales x 100% - Indicador de eficacia de Compras
Riesgos	Controles				
Incumplimiento de requisitos de los proveedores	Verificación de la documentación solicitada para la vinculación. verificación listas restrictivas - SAGRILAF				
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Estatuto tributario Política de Calidad ISO 9001:2015 Numeral 8.4	RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) Humano: personal competente. Infraestructura: Computador, paquete office, línea telefónica, internet. Económico: Presupuesto general				
ANEXOS FORMULARIO VINCULACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CO-FOR-05 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-FOR-10 Actualizar RELACION DE PROVEEDORES CO-FOR-09					

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 5
		Vigencia: 10/09/2027

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Selección de proveedor	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 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: • Productos nuevos que no se hayan adquirido antes en la empresa se requiere mínimo una y máximo 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. 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. Posteriormente, con la información de la cotización se analiza los siguientes puntos para la selección: Calidad de los productos o servicios ofrecidos: Revisar la consistencia, confiabilidad y cumplimiento de los estándares de calidad del proveedor requeridos por la empresa. Capacidad de respuesta. Puntualidad en las entregas:	Coordinadora de Adquisiciones Control de calidad	

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 5
		Vigencia: 10/09/2027

	Analizar la trayectoria del proveedor en cuanto al cumplimiento de plazos de entrega para lograr un mantenimiento en la cadena de suministro. Cumplimiento legal: Verificar que el proveedor cumpla con las normativas y regulaciones legales. Precios: Examinar los precios propuestos por el proveedor para una toma de decisión correcta. Como, por ejemplo: - <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. - <u>Descuentos comerciales</u>: los proveedores pueden ofrecer descuentos adicionales como una forma de fidelizar a la empresa como clientes. - <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. - <u>Plazos de pago</u>: la flexibilidad de los proveedores en cuanto a sus plazos de pago, permite mayor adaptabilidad a tus condiciones y necesidades financieras. - <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. Formas de pago: Conocer las diferentes opciones de pago ofrecidas por el proveedor y determinar si son compatibles con las políticas y necesidades de la empresa. Servicios de postventa: Evaluar los servicios de postventa que ofrece el proveedor para		
--	---	--	--

	GESTIÓN ADQUISICIONES		Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Versión: 5
			Vigencia: 10/09/2027

		garantizar una relación comercial sólida, como garantías, soporte técnico y asistencia en caso de problemas. El proveedor se selecciona de acuerdo con la cotización aprobada por parte de la Gerente Administrativa y/o el Director General o la Coordinadora de Adquisiciones. En el cuadro de relación de proveedores CO-FOR-09 se registra el criterio de selección del proveedor, considerando los puntos anteriores. NOTA: Las marcas o los proveedores exigidos por las mismas no requieren de esta actividad de selección.		
2.	Requisitos proveedor	Coordinadora de Adquisiciones o los responsables de la solicitud de la compra (Director Posventa, Jefe de Taller, Jefe de Colisión, Gerente Administrativa, Coordinador Tecnología, o Coordinador mercadeo) hacen solicitud de la documentación al proveedor. Documentos Persona Natural: Rut, Fotocopia de la cédula, Certificación Bancaria, formulario vinculación proveedores y contratistas CO-FOR-05 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). Documentos SST: Según la actividad que desarrolle el proveedor, se solicitan los requisitos establecidos en el Manual de contratistas de SST, solicitados por la líder de SST y ambiental. 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.	Coordinadora de Adquisiciones	

	GESTIÓN ADQUISICIONES		Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Versión: 5
			Vigencia: 10/09/2027

3	Verificación de documentos y listas restrictivas	Coordinador de adquisiciones hace validación de los documentos requeridos. Posteriormente se hace Verificación en listas restrictivas. Mediante: Informa Colombia 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.	Coordinador de Adquisiciones	
4	Ingreso a SPIGA	Una vez aprobada la documentación del proveedor se procede a ingresar la información al software SPIGA especificando: ➤ Nombre del proveedor ➤ Documento ➤ Dirección ➤ Ciudad ➤ Teléfono ➤ Contacto ➤ Producto y/o servicio Spiga emite el código de proveedor lo cual genera la creación.	Líder de Cuentas por pagar	
5	Verificación y recopilación de los documentos	Coordinadora de adquisiciones revisa que la carpeta con los siguientes documentos: - Documentos legales aplicables. - Formato de vinculación (Firmado por el proveedor) - Resultado validación La factura y orden de compra (si aplica) se revisan mediante Spiga.	Coordinador de Adquisiciones	Carpeta del proveedor
6	Evaluación y reevaluación de los proveedores	A los proveedores se les realiza evaluación y/o reevaluación semestralmente por medio del formato de evaluación de desempeño de proveedores CO-FOR-10. Para el caso de los proveedores de trabajos externos de taller, la evaluación de proveedores se realizará de manera trimestral (cada 3 meses), en la cual se evalúan los requisitos	Coordinadora de Adquisiciones	Evaluación de evaluación de desempeño proveedores CO-FOR-10

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 5
		Vigencia: 10/09/2027

		de cumplimiento con calificación de 1 a 5 (siendo 5 el más alto), en los siguientes aspectos: • 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. En caso de que el producto o servicio sea devuelto, automáticamente se asigna un porcentaje de calificación de 0, debido a que no cumple con los estándares de calidad establecidos. • Tiempo de entrega según lo pactado (20% de la calificación): Cumplimiento del tiempo pactado, entrega 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. • 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. El puntaje mínimo aceptable de resultado de las evaluaciones y/o reevaluaciones ponderado es 4. NOTA: Las marcas o los proveedores exigidos por las mismas no requieren de esta actividad de evaluación.		
7	Comunicación de evaluación de proveedores	Se comunica los resultados de la evaluación y/o reevaluación de proveedores por medio de correo electrónico, especificando: • Resultado general • Resultado por criterio • Comentarios adicionales (si aplica)	Coordinadora de Adquisiciones	

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-02
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 5
		Vigencia: 10/09/2027

8	Análisis de las evaluaciones y reevaluaciones	Coordinadora de Adquisiciones consolida y realiza análisis de los resultados, los cuales se presentan en la Revisión por la Gerencia Administrativa y Director General una vez al año, donde se toman decisiones de mejora de acuerdo con los resultados.	Coordinador de Adquisiciones Director General Gerente Administrativa y financiera	
---	---	---	---	--

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	10/09/2025	Se modifica Responsables, y se revisa y se actualiza la vigencia del procedimiento, se cambia el rol de gerente general por Director General y gerente contable por gerente administrativa y financiera, se cambia el logo de la Organización.
6	12/01/2026	se incorpora que para los proveedores de trabajos externos de taller la evaluación se realizará de forma trimestral (cada 3 meses).

ELABORÓ:	COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y GERENCIA GENERAL
REVISÓ:	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL