***PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES***

***SG-PR-13***

1. **OBJETIVO:**

Determinar la metodología para el control de los proveedores de la asociación, en función de tener un control del posterior impacto en la realización del producto o en la consecución del producto terminado.

1. **ALCANCE:**

El procedimiento es aplicado a todos los proveedores.

1. **RESPONSABLE:**

**Elaboración:** Director Sistemas Integrados de Gestión.

**Aprobación:** Gerente

1. **GENERALIDADES:**

En búsqueda de garantizar el control de los proveedores, en función de los insumos y servicios que se adquieren de parte de ellos, su respectiva calidad, procesos, certificaciones, atención y capacidad de cumplimiento. En estos aspectos se fundamenta el procedimiento.

1. **PROCEDIMIENTO:**
2. Selección de proveedores: Se deben seleccionar de acuerdo al cumplimiento de los requisitos que la asociación considere apropiados según sus necesidades.
3. Definición de controles: Se clasifican los productos y servicios en 4 tipos (i, ii, iii y iv) los cuales cuentan con diferentes controles a los proveedores según su tipo.
4. Evaluación de proveedores: Se evalúan 3 aspectos entre los proveedores, calidad del producto o servicio, cumplimiento de tiempos estipulados en el contrato y el servicio al cliente.
5. Control del Desempeño: Todos los proveedores deben estar registrados en el formato de evaluación de desempeño de proveedores **SG-FO-12,** como también en la lista de proveedores **SG-FO-13** indicando su respectiva clasificación, explicada más a fondo en el formato, de igual manera se debe indicar que proveedores no están "controlados". Se deben registrar de igual manera los fallos de los proveedores, los cuales pueden determinar variaciones en la evaluación de los mismos, si estos presentan reiteraciones en fallas o fallas que puedan causar un gran impacto negativo en las operaciones de la asociación se estudiara la permanencia del servicio con ese proveedor.
6. Tramite de no conformidades: Se deben identificar las causas de las no conformidades, tramitadas con los proveedores para de esta manera, buscar soluciones que puedan ser medidas y puedan tener su seguimiento respectivo en función de comprobar mejoras futuras ante estas no conformidades, para lo cual se debe usar el formato de no conformidades y acciones correctivas **SG-FO-09**
7. Re-Evaluación: Se realiza la reevaluación donde se tienen en cuenta el formato de evaluación **SG-FO-12** en búsqueda de comprobar cambios en los planes de acción planteados para poder redefinir posibles cambios de puntuación.
8. Planes de acción: Se debe tener en cuenta que el proveedor tiene la capacidad de presentar planes de acción para poder tener la oportunidad de ser reevaluados, en búsqueda de mejorar su servicio, productos y condición.
9. Visita de campo: Se deben organizar visitas a los proveedores anualmente para poder conocer como están manejando sus procesos y poder mejorar las relaciones.
10. **Evaluación:** Se realiza según los criterios establecidos en el formato de evaluación de proveedores **SG-FO-13.**
11. **TERMINOS Y DEFICIONES:**
* **PROVEEDOR**:  Persona o un negocio que vende productos o brinda servicios con fines de lucro.
* **INSUMOS:** Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes
* **SERVICIOS:** Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.
* **CALIDAD:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie
1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |
| --- |
| ***CONTROL DE CAMBIOS*** |
| Versión | Fecha del actualización | Descripción del cambio | Responsable |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |