

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-004	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 1 de 6	

b

## BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

### SPM-LOG-PRG-004

Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
28.02.2023	Elaborado	Carlos Meza	Analista de Procesos	
28.02.2023	Revisado	Anaiz Navinta	Jefe de Compras	
		Victor Lavado	Jefe de Contratos	
01.03.2023	Aprobado	Luis Garro	Gerente de Logística	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-004	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 2 de 6	

#### Hoja de control de cambios:

Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Control de cambios en el documento
0	01.03.2023	C. Meza	A. Navinta V. Lavado	L. Garro	Creación del documento para su implementación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-004	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 3 de 6	

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b>	4
<b>2. ALCANCE</b>	4
<b>3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS</b>	4
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	4
<b>5. PROCESO</b>	5
5.1. Identificación del Proveedor	5
5.2. Evaluación del Proveedor	5
5.3. Registro de Evaluación	5
5.4. Reevaluación del Proveedor	5
<b>6. REGISTROS</b>	5
<b>7. ANEXOS</b>	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-004	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 4 de 6	

## 1. OBJETIVO

Buscar e identificar en el mercado a los proveedores idóneos para hacer negocios con SPM y sus empresas vinculadas; de forma responsable y sostenible. Agilizar el proceso de búsqueda de proveedores y se asegure que los bienes y servicios contratados se obtengan con las mejores condiciones de precio y calidad del mercado.

## 2. ALCANCE

El cumplimiento del procedimiento tiene por responsable al Gerente de Logística de SPM y sus empresas vinculadas, y abarca todos los procesos de Compras y Contratos. Por tanto, debe ser conocido y aplicado por todos los participantes del proceso, trabajadores y proveedores de SPM.

## 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Bien:** es todo objeto, elemento material o cosa que sirva para satisfacer alguna necesidad.

**Determinación de necesidades:** Es el proceso orientado a establecer cantidades de materiales, productos, especies, insumos, especificaciones técnicas, bienes muebles en general, necesarios para el cumplimiento de la misión de los usuarios, derivados de la planificación y/o gestión diaria. La determinación de las necesidades debe estar basada en un concepto operativo claramente definido, es decir, que puedan tener bases técnicas reales en las cuales apoyar la adquisición.

**Orden de Compra / Servicio o Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre SPM y un proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

**Requerimiento (Solicitud de Pedido de Compra):** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el área usuaria requirente, se solicita al área de compras o contratos.

**Servicio:** Conjunto de actividades que lleva a cabo una empresa, para poder responder y satisfacer las necesidades del área requirente. Es un bien, pero se diferencia de estos, porque siempre se consume en el momento en que es prestado.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Usuario

- Identifica una necesidad que puede satisfacerse mediante la adquisición de un bien o prestación de un servicio y detalla sus especificaciones

### Jefe de Area

- Autoriza iniciar el proceso de adquisición de un bien o servicio.
- Revisa y aprueba las especificaciones antes de enviar solicitud al área de Compras o Contratos.

### Jefe de Compras o Jefe de Contratos

- Procesar solicitud de bien o servicio.
- Supervisar la búsqueda de proveedores Revisa la información proporcionada por el Área Usuaria, y controla el registro de la observación, así como el seguimiento a la reevaluación.
- Eleva al Gerente de Logística la propuesta de retirar al proveedor de la base de datos.

### Gerente de Logística

- Verifica el cumplimiento del procedimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-004	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 5 de 6	

- Coordina con la Gerencia General excepciones que puedan producirse a pesar de la evaluación y observación que pueda pesar sobre algun proveedor.

## 5. PROCESO

### 5.1. Identificación del Proveedor

Cuando el área usuaria de un bien o servicio identifica que el proveedor tiene un desempeño que puede generar riesgos relevantes para SPM, por incumplimiento de los términos y condiciones de la adquisición del bien o prestación del servicio, debe realizar la evaluación del desempeño del proveedor.

Las órdenes de compra y los contratos que SPM emite y celebra con proveedores incluyen términos y condiciones que deben respetarse; sin embargo, pueden ocurrir incumplimientos del alcance, las fechas de entrega, la calidad, los costos, las políticas y procedimientos asociados y que explícitamente se solicita deben respetarse o cualquier otro aspecto que pueda generar impacto sobre SPM durante el suministro del bien o la prestación del servicio.

### 5.2. Evaluación del Proveedor

A partir del análisis realizado por el área usuaria, ésta procede a aplicar el formato de evaluación de desempeño del proveedor, especificando si se trata de observaciones relacionadas al suministro de un bien o la prestación de un servicio. Asimismo, debe seleccionar el aspecto sobre el cual se presenta el incumplimiento mas relevante y detallar en que consiste dicho incumplimiento.

Finalmente deberá recomendar las medidas a tomar en relación con el proveedor, las cuales pueden incluir continuar con el proveedor con seguimiento o suspender las invitaciones a futuros concursos hasta una próxima evaluación.

### 5.3. Registro de Evaluación

El Jefe de Compras o el Jefe de Contratos deberá aperturar un file al proveedor evaluado y realizar seguimiento al usuario hasta tener la reevaluación del proveedor y la definición de las acciones a tomar.

En ambos casos compartirán información para respetar las recomendaciones realizadas en el formato de evaluación de desempeño del proveedor como podría ser suspender al proveedor de futuras convocatorias.

### 5.4. Reevaluación del Proveedor

El proveedor evaluado será reevaluado por el área usuaria del bien o servicio, al culminar el suministro del bien o prestación del servicio; o antes de iniciar una convocatoria que lo pretenda incluir, para definir si las observaciones fueron levantadas y no existen inconvenientes con su continuidad o por el contrario si en vista que los incumplimientos persisten o generaron impactos sobre la gestión de SPM se le debe retirar de la base de datos.

En casos excepcionales la Gerencia de Logistica podrá coordinar con la Gerencia General suspender las recomendaciones de alguna evaluación, en cuyo caso comunicará por email al área usuaria y a las jefaturas de compras y contratos dicha modificación.

## 6. REGISTROS

- SPM-LOG-PRG-003.F01 Formato de Evaluación de Desempeño del Proveedor

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BUSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-004	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 6 de 6	

## 7. ANEXOS

- No Aplica.