

	BIDDLE INC SAC	
CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
LOG-PDG-02	02	20/01/2023

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
 Cecilia Pacora Jefe SIG y OyP	 Aleksandar Korolija Gerente General	 Aleksandar Korolija Gerente General
Nombre y Cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES	Código: LOG-PDG-02	
		Ver.: 02	Fecha.: 20/ 01/ 2023

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4	RESPONSABLES	3
5	PROCEDIMIENTO	4
	5.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES CRÍTICOS	4
	5.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CRÍTICOS	4
	5.3 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CRÍTICOS:	6
6	REFERENCIA	6
7	ANEXOS	6
8	REGISTROS	6

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES		Código: LOG-PDG-02
			Ver.: 02 Fecha.: 20/ 01 / 2023

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el Registro de proveedores, a fin de asegurar que el proveedor, los productos y/o servicios que suministran, cumplan con los perfiles de seguridad, salud, ambiente y calidad de BIDDLE.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Gestores de Compras y Responsable de Compras de Base y Generadores de Servicios de acuerdo a lo establecido en la ficha de proceso: Evaluación de Proveedores.

3 TERMINOS Y DEFINICIONES

Para fines de este procedimiento, a continuación se precisan los términos de uso corriente y sus definiciones.

- **Producto / Servicio Crítico:** Aquel producto o servicio cuya carencia afecta o puede afectar la conformidad de los servicios que presta BIDDLE INC a sus clientes. Estos están registrados en Lista de Productos y Servicios Críticos.
- **Producto / Servicio No Crítico:** Corresponde a aquellos productos o servicios, que no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de BIDDLE INC. No representan mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Organización.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica, agrupación de empresas o cualquier otra forma de colaboración empresarial, que suministra productos o servicios a BIDDLE INC.
- **Registro de Proveedores:** Es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de nuevos proveedores de productos y/o servicios críticos que permite determinar si cumple con estar registrado y habilitado por la SUNAT en el Registro Único del Contribuyente, para ser registrados en nuestro sistema.
- **Evaluación de Proveedores:** Consiste en la evaluación del desempeño o comportamiento en el tiempo de nuestros proveedores registrados en el "Listado de Proveedores Calificados LOG-FDP-001_F2" y conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación contenidos en el formato LOG-PDG-002_F1 (Evaluación del Desempeño de Proveedores). Proveedores que tengan más de 06 compras en el periodo de tres meses o compras que superen los \$5,000.00 o el equivalente en soles, en este mismo periodo. Serán evaluados y pueden pertenecer al Listado de Proveedores Calificados. La Evaluación del Desempeño de Proveedores LOG-PDG-002_F1 subsana la presentación de una Homologación, o certificación.
- **Seguimiento del Desempeño de Proveedores:** Proceso de seguimiento del desempeño de proveedores que se inicia luego de registrar los resultados de las evaluaciones en el formato LOG-FDP-001_F2 (Listado de Proveedores y Seguem. del Desempeño).

4 RESPONSABLES

4.1 Gestor de Compras

Realizar el Registro, evaluación y reevaluación de los proveedores de productos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

Mantener actualizado el LOG-FDP-01_F2 (Listado de Proveedores y Seguem. del Desempeño). Negociar y desarrollar alianzas estratégicas con proveedores de productos y servicios críticos para la operación.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES	Código: LOG-PDG-02	
		Ver.: 02	Fecha.: 20/ 01 / 2023

La Evaluación del Desempeño de Proveedores (LOG-PDG-02_F1) y el registro en el Listado seguimiento de Desempeño (LOG-FDP-01_F2) de los proveedores de Servicio, lo realizarán los jefes de base, jefe de proyecto, o Gerente de Línea o a quien designe este último, siendo enviados al **Jefe de Logística**, para que consolide la información.

4.2 Responsable de Compras de Base:

Realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y proponer al Jefe de Logística la recomendación para la decisión de los proveedores de productos y servicios críticos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

Mantener actualizado el LOG-FDP-01_F2 (Listado Proveedores y Seguir. del Desempeño)

Reportar los resultados de selección, evaluación y reevaluación de proveedores al Jefe de Logística.

4.3 Jefe de Logística

Recopilar información de selección, evaluación y reevaluación de Proveedores de la Sede Central y Bases, así como de los generadores de servicios para realizar el análisis de información para su consolidación.

5 PROCEDIMIENTO

5.1 Selección de Proveedores Críticos (Compras y servicios)

En caso se tenga la necesidad de contar con un nuevo proveedor de productos y/ o servicios críticos, los Gestores de Compras, los Jefes de Base, Gerentes de Proyecto, o Gerente de Línea o a quien designe este último, envía en digital al proveedor el Formato LOG-FDP-01_F1 (Registro de Proveedores) el cual deberá llenar la información solicitada con los datos hasta el ítem #4 y reenviada al remitente. Los Gestores de Compras, los Jefes de Base, Gerente de Proyecto, o Gerente de Línea o a quien designe este último, solicitará por medio del correo corporativo registroproveedor@biddle.pe, con copia al gestor de compra elegido, para que lo registre en el sistema acompañado de certificados u homologación si los tuviera. (DNI representante legal obligatorio).

Se calificará directamente por la necesidad de la compra o servicio crítico, con una Evaluación del Desempeño de Proveedores (LOG-PDG-002-F1) pasando directamente al listado de proveedores calificados, a los Proveedores que tengan más de 06 compras en el periodo de tres meses o compras que superen los \$5,000.00 o el equivalente en soles, en este mismo periodo. Serán evaluados y pueden pertenecer al Listado de Proveedores Calificados

La responsabilidad del registro de un proveedor de Servicio así como su evaluación, es del jefe del área, Gerente de Proyecto, o en su defecto a quien el Gerente de línea designe.

Nota 1: Los proveedores de productos y/o servicios con los que BIDDLE INC tiene relación comercial previa a la aprobación de la primera versión del presente procedimiento, son excluidos del proceso de selección; siendo registrados directamente en el "Listado de Proveedores Calificados".

Nota 2: Para casos especiales, como por ejemplo; tiempo de llegada del producto, lugar, etc., se puede obviar el proceso de Registro de Proveedor, mediante correo del Gerente de Línea solicitando su registro.

Nota 3: En el caso de que un proveedor no cuente con el Formato de Registro de Proveedores antes de la versión del presente procedimiento, este se subsanará con la información registrada en el sistema y la Evaluación del Desempeño de Proveedores (LOG-PDG-02_F1)

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES	Código: LOG-PDG-02	
		Ver.: 02	Fecha.: 20/ 01 / 2023

Nota 5: En el ingreso de nuevos proveedores y, dependiendo del tipo de producto y/o servicio crítico, podría ser necesario solicitar la homologación externa con empresas certificadoras competentes para realizar una evaluación general en criterios que el producto y servicio requiera, cumpliendo con aspectos generales más amplios que la Evaluación del Desempeño de Proveedores (LOG-PDG-002_F1). Para ello el Gestor/Responsable de Compras solicita el trámite correspondiente al Jefe de Logística para su control, monitoreo y ejecución de la homologación respectiva.

5.2 Evaluación de Proveedores Críticos

El Gestor/Responsable de Compras, Responsable de base realiza la evaluación del desempeño de los proveedores (LOG-PDG-02_F1) que se encuentran registrados en el "Listado de Proveedores Calificados", en base a los acuerdos contractuales establecidos, criterios técnicos del área de Compras y/o tomando en cuenta los reportes de quejas o reclamos ocurridos en el transcurso de un periodo determinado.

La evaluación del desempeño de los proveedores críticos se realiza llenando la **parte 1** del formato LOG-PDG-02_F1 (Evaluación del Desempeño de Proveedores), quedando registrado los resultados en el mismo documento.

La evaluación del desempeño de los proveedores críticos debe realizarse. El proveedor que obtiene la calificación de "Bueno" (según Tabla 1), es evaluado cada 02 años.

En caso de quejas o reclamos reiterados de los usuarios, el Gestor o Responsable de Compras decide en qué momento es necesario realizar una evaluación del desempeño del proveedor. La Evaluación puede realizarse utilizando la **parte 1** y/o la **parte 2** (visita a las instalaciones del proveedor) del formato LOG-PDG-02_F1 (Evaluación del Desempeño de Proveedores). Para la visita se debe coordinar con el proveedor.

Los resultados de la evaluación, se registra en el listado de proveedores críticos evaluados y registrarlos en el Listado Proveedores y Seguimiento del Desempeño (LOG-FDP-001_F2), para el respectivo seguimiento. Cada base es responsable de dicha evaluación y seguimiento de desempeño.

En el caso de que un proveedor no cuente con compras o servicios durante 01 año, no es necesario su registro en el Listado de proveedores y Seguimiento del Desempeño (LOG-FDP-001_F2)

En el caso de los Proveedores de Servicios la Evaluación del Desempeño del Proveedor (LOG-PDG-002_F1) la realiza el jefe o Gerente de línea Responsable, o en su defecto a quien designe el Gerente de Línea responsable.

En base a los resultados de la evaluación obtenidos y registrados en LOG-FDP-001_F2 (Listado Proveedores y Seguim. del Desempeño), el Jefe de Logística debe realizar las siguientes acciones según la siguiente tabla:

Tabla 1

CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	ACCIÓN A TOMAR
"MALO"	- Se retira del Listado de Proveedores Calificados. - En caso el proveedor muestre interés por pertenecer al "Listado de Proveedores Calificados", deberá empezar desde el inicio todo el proceso para ser admitido nuevamente a dicha Lista.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INTERNA DE PROVEEDORES		Código: LOG-PDG-02
			Ver.: 02 Fecha.: 20/ 01 / 2023

"REGULAR"	• Se mantiene en el "Listado de Proveedores Calificados". • Se comunica al proveedor a los resultados de su evaluación y las recomendaciones a fin de que mejore su desempeño. • Programar una Reevaluación del desempeño al Proveedor, pudiendo ser al 1er mes, 3er mes, 6to mes ó máximo al año de haber recibido la comunicación del resultado de la evaluación. • Ingresar el puntaje final de la evaluación y/o de la reevaluación en el LOG-FDP-001_F2 (Listado Proveedores y Seguim. del Desempeño).
"BUENO"	• Se mantiene en el "Listado de Proveedores Calificados". • Según criterio del Jefe de Logística, en cualquier momento se puede programar, previa coordinación con el proveedor, una visita a sus instalaciones. • Evaluación del desempeño cada 02 años. • Ingresar el puntaje final de la evaluación en el LOG-FDP-001_F2 (Listado Proveedores y Seguim. del Desempeño).

Las calificaciones obtenidas de la evaluación y/o reevaluación de Proveedores son reportados por el Jefe de Logística al Gerente de Administración y Finanzas vía correo electrónico, posteriormente dicha información será comunicada al Responsable de Compras de base.

5.3 Reevaluación de Proveedores Críticos:

Entenderemos como proceso de reevaluación de proveedores, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación del desempeño del proveedor, con la finalidad de mejorar continuamente la prestación de servicios de nuestros proveedores, en este sentido, el reporte de quejas o reclamos (vía correo, etc.) de los usuarios de bases/lotas/proyectos es importante para la oportuna gestión de los mismos, permitiendo la mejora continua del desempeño del proveedor.

En caso la obra tenga una duración menor a un año, la evaluación del desempeño debe ser realizada al final del proyecto, caso contrario se realiza según el ítem 5.2 del presente procedimiento.

Los resultados de Evaluación del Desempeño del Proveedor (LOG-PDG-002_F1) y/o reevaluación de proveedores deben ser registrados en LOG-FDP-001_F2 (Listado Proveedores y Seguim. del Desempeño) y reportados al Jefe de Logística.

6 REFERENCIA

- LOG-FDP-01_F1 (Registro del Proveedor).

7 ANEXOS

- Lista de Productos y Servicios Críticos.

8 REGISTROS

- LOG-PDG-02_F1 (Evaluación del Desempeño de Proveedores).
- LOG-FDP-01_F2 (Listado Proveedores y Seguim. del Desempeño)