**OBJETIVO**

Evitar la introducción de materias primas y materiales de empaque que pongan en riesgo la calidad e inocuidad del producto mediante la implementación de un programa de aprobación y monitoreo de proveedores.

**PROCEDIMIENTO**

**Generales**

* + - Los proveedores de la empresa se eligen con base en la calidad del producto, la capacidad de abasto y el precio que pueden ofrecer.
    - La empresa únicamente compra materias prima e insumos de proveedores aprobados.

**Proveedores de materia prima**

* Para la aprobación de los proveedores de materia prima, el proceso inicia cuando el encargado de Control de Calidad realiza una visita a las instalaciones del proveedor para ver las condiciones del producto.
* (Este punto es un requisito para las auditorias de GLOBAL GAP, Si su interes es implementar un programa de inocuidad alimentaria pero no requiere de la certificacion de GLOBAL GAP eliminelo del documento, de lo contrario unicamente elimine estas instrucciones) El proveedor demuestra que implementa BPA en la producción, almacenamiento y transporte de sus productos. Esto se puede hacer mediante documentacion que indique su certificación con GLOBAL G.A.P., IFA, PSS, HPSS o algun otro estandar que cumpla con los requisitos.
* En base a los resultados mostrados, Control de Calidad analiza si utilizar o no la materia prima que el proveedor ofrece y toma la decisión en conjunto con el Gerente General.

**Proveedores de material de empaque**

* Los proveedores proporcionan la documentación que certifica que los materiales son adecuados para la producción de alimentos, incluyendo su origen y fecha de compra.
* Los proveedores mandan un certificado de calidad del producto que envían.
* Control de Calidad evalúa los certificados de calidad de cada recepción de materia prima para corroborar su validez.
* Es requisito para aceptar a un proveedor que el producto no esté adulterado y que cumpla con las especificaciones contenidas en la ficha técnica.
* El proceso de aprobación de proveedores es el siguiente:
* El proveedor hace una cita para presentar su propuesta.
* El proveedor se reúne con el responsable de Control de Calidad y el Gerente General.
* En caso de ser necesario, el proveedor entrega muestras y se hacen pruebas.
* El proveedor negocia el precio y las condiciones de venta.
* Se hace la venta y, en caso de ser necesario, se entregan los certificados correspondientes.
* Se agrega al proveedor en la lista de proveedores aprobados (REG-PROVAPROB-5.1.1).
  + - Además de la lista maestra de proveedores, existe un grupo de proveedores de emergencia (REG-PROVEMER-5.1.2) a los que se les puede comprar materia prima o insumos cuando el producto requerido no está disponible por parte del proveedor principal. Siempre se busca obtener el mismo producto con los certificados y la documentación correspondiente.
    - Si los materiales de empaque de la lista maestra requieren un certificado de análisis, se le pedirá al proveedor de emergencia para cotejarlo con la especificación del producto durante el proceso de recepción y asegurar su cumplimiento.
  1. **Acciones correctivas**
     + Si un proveedor envía producto fuera de especificación, éste se rechaza.
     + Si el proveedor es reincidente en el rechazo de la materia prima, el contrato se cancela.