

# **cinépolis.**



## **Programa de Gestión de Proveedores**

**REGION ANDINA – COLOMBIA Y  
PANAMÁ  
RA-MPO-BPMGP-CP-02**

**Versión 02:** 25 de Noviembre de 2019

**Cancela y sustituye:** Versión 01 del 30 de Diciembre de 2016

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis. Por lo tanto queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

### Cláusula de Confidencialidad

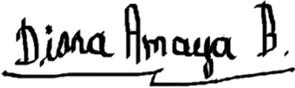
Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. ("**Carbondale**"), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de "**Información Confidencial**" toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal;

(ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal. Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.



Hoja de Firmas

Elaboró

<b>Diana Amaya Barbosa</b> Microbióloga Reg. 52030067

Revisó
<b>Andrés Salazar</b> Gerente Regional Panamá

Revisó
<b>Camilo García</b> Gerente Regional Colombia

Revisó y Aprobó
<b>José María Ortega</b> Gerente de Operaciones Región Andina

## Índice

1. Descripción General del Proceso
2. Objetivos
3. Alcance
4. Responsables
5. Definiciones
6. Descripción de actividades
7. Anexos y Documentos Relacionados
8. Control de Cambios

---

## 1. Descripción General del Proceso

Este programa es parte de la implementación de Buenas Prácticas de Manufactura y es muy importante para Cinépolis, ya que hace parte de la garantía de la calidad, asegurando el uso de buenas materias primas para elaborar productos inocuos que cumplan con los estándares de inocuidad y calidad establecidos por la compañía. Parte fundamental de este programa, es garantizar una excelente relación con los proveedores, realizando un seguimiento eficaz y constante para asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Decreto 3075 (Colombia) y Decreto 352 (Panamá).

## 2. Objetivos

- Definir la metodología para selección, evaluación y reevaluación de proveedores de productos y/o servicios externos críticos, a fin de apoyar la toma de acciones que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión.
- Cumplir con la resolución de rotulado 5109 (Colombia) y Decreto 1195 (Panamá) y decretos de Buenas Prácticas de Manufactura de Colombia y Panamá.

## 3. Alcance

Aplica a Colombia y Panamá, desde la selección de proveedores y evaluación de proveedores externos críticos, hasta la toma de decisiones para actualizar periódicamente los listados de proveedores habilitados para las compras. Incluyendo todas las actividades de recepción y almacenamiento de materias primas.

## 4. Responsables

**Área de Compras:** Realiza el contacto directo con los proveedores para solicitar muestras, fichas técnicas y negociar precios.

**Área de Comercialización y Operaciones:** Evalúa las muestras suministradas por parte del proveedor para dar un criterio de aprobación o rechazo de la materia prima con el fin de incluir o no el producto o materia prima en los procesos de elaboración. Realiza visitas de inspección a los proveedores en compañía del área de calidad.

**Proveedor:** Suministra las materias primas e insumos, garantizando su inocuidad, calidad y vida útil.

**Encargado de Almacén de cada Cine:** Es el responsable de recibir las materias primas, verificar el cumplimiento de estándares de inocuidad y calidad, reportar cualquier desviación, realizar el almacenamiento y manipulación de acuerdo a lo indicado en las guías de procesos de almacén y cumplir con todos los lineamientos establecidos en este programa.

**Subgerente/Supervisor de Alimentos:** Verifica el cumplimiento del programa en los puntos de alimentos, asegurando el uso de materias primas que cumplen los estándares de inocuidad y calidad, reportando cualquier desviación y garantizando la correcta manipulación y almacenamiento de las materias primas.

**Gerente del Cine:** Es el responsable de hacer cumplir este programa en su cine.

**Encargado de Mantenimiento País:** Realiza la verificación del programa en las auditorías de MHA y con el comité de MHA propone acciones de mejora y correctivas de acuerdo a los resultados obtenidos en las auditorías.

---

## 5. Definiciones

**Alimento:** Producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo nutrientes y energía para el desarrollo de los procesos biológicos.

**Alimento Perecedero:** Alimento que por su composición, características químicas y biológicas se puede alterar fácilmente, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio.

**Alimento No Perecedero:** Es aquel que ha sido sometido a un tratamiento tecnológico ofreciendo bajo riesgo de descomposición y por su poco contenido de agua libre o humedad no se altera fácilmente, a menos que se manipule o almacene en forma inadecuada. Estos productos son almacenados en seco.

**Características Organolépticas:** Son aquellos atributos que se perciben a través de los sentidos como olor, sabor, textura, apariencia y color.

**Contaminación Cruzada:** Transferencia de contaminantes microbiológicos, químicos o físicos a los productos alimenticios desde materias primas, utensilios, instalaciones, operarios, técnicos, corrientes de aire o sustancias peligrosas.

**Insumo:** Comprende los ingredientes, envases y empaques de alimentos.

**Materia Prima:** Son las sustancias naturales o artificiales, elaboradas o no, empleadas para elaborar alimentos.

**PEPS:** Primeros en entrar, primeros en salir.

**Evaluación Organoléptica:** Consiste en el valor que se le da a los atributos que se perciben a través de los sentidos (aroma, sabor, textura y color).

**Ficha Técnica:** Información del producto que contiene como mínimo la siguiente información: Composición, empaque, presentaciones comerciales, vida útil, condiciones de almacenamiento, información nutricional.

**Análisis Microbiológicos:** Registros en los cuales se identifica si un alimento es microbiológicamente peligroso.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra materias primas e insumos necesarios para la producción de alimentos.

## 6. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Documentos Asociados
<b>Establecimiento de Requisitos de las Materias Primas o Insumos</b>	<p>El proveedor cumple con condiciones mínimas exigidas por las autoridades sanitarias vigentes.</p> <p>Los productos cuentan con Registro Sanitario en el caso que aplique.</p> <p>Cinépolis posee fichas técnicas de cada uno de sus materias primas e insumos donde se describen los requisitos que deben cumplir los proveedores.</p>	Fichas Técnicas de Materias Primas e Insumos
<b>Selección de Proveedores</b>	<p>Para seleccionar un proveedor se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <p>La empresa debe estar legalmente constituida. Debe cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas.</p> <p>Se estudian las condiciones comerciales.</p>	Información proveedores Documentación legal exigida a cada proveedor. Evaluación de cumplimiento decreto 3075 Formato de selección de proveedores

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentos Asociados</b>
<b>Inspección a Proveedores</b>	Los proveedores son visitados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los decretos de BPM de cada país por medio la exigencia de los permisos sanitarios establecidos por la ley.	Formato Visita Proveedores
<b>Recepción de Materias Primas e Insumos</b>	<p>El encargado de almacén debe inspeccionar las materias primas e insumos para permitir su ingreso o rechazo, de acuerdo a los criterios de aceptación y rechazo establecidos en cada país.</p> <p>Se debe registrar en el sistema ERP.</p>	<p>Criterios de Aceptación y Rechazo</p> <p>Control de recepción de MP</p> <p>Guía de Almacén</p>
<b>Almacenaje de Materias Primas e Insumos</b>	<p>Almacenar las Materias Primas en condiciones adecuadas, a temperatura ambiente o en cuartos fríos, según el origen de las mismas.</p> <p>Dar rotación PEPS.</p>	Guía de Almacén

Actividad	Descripción	Documentos Asociados
<b>Verificación</b>	La verificación del cumplimiento de los proveedores se realiza con la evaluación correspondiente. Los proveedores de cada materia prima enviarán los análisis de laboratorio, de acuerdo a lo establecido en el plan de muestreo.	Evaluación de proveedores  Resultados de Laboratorio

## 7. Anexos y Documentos Relacionados

Resolucion Rotulado 5109 de 2005 (Colombia)

Decreto 3075 (Colombia) BPM

Decreto 352 (Panamá) BPM

Decreto Etiquetado 1195 (Panamá)

## 8. Control de Cambios

Tabla de Cambios		
Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión Inicial	30/12/2016
02	Se agrega información de Panamá. Se adicionan los decretos de rotulado. Se describen más responsables del programa.	11/20/2019