

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 1 de 17
		23-02-2016

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los responsables por las actividades de consecución, selección, evaluación y fidelización de Asociados de Negocios, a través de una eficaz determinación de los requisitos para garantizar la prestación de un óptimo servicio, logrando su satisfacción y asegurando que todas las actividades comerciales que desarrollen cumplan con los niveles de seguridad. Se identificarán los asociados de negocios que sean BASC o ISO 28000, que tengan certificaciones de seguridad de entidades extranjeras o de otra índole.

La Agencia de Aduanas Acodex S. A. S Nivel 1 ha definido el siguiente procedimiento para la evaluación de los Asociados de Negocios, de acuerdo con los requisitos de la Norma NTC ISO 28:000/2007, 1072 de 2015 e ISO 9001:2008.

2. APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento se aplica para la consecución, selección, vinculación y evaluación de los nuevos y antiguos asociados de negocios de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.

3. DEFINICIONES

- Asociados de negocios - proveedores: Son todas las personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes y servicios a la Agencia de Aduanas Acodex S. A.S Nivel 1 en el desarrollo y cumplimiento de su objeto social y legal.
- Asociados de negocio ISO 28:000/2007 - proveedores: Son los proveedores que cuentan con certificados bajo la norma y estándares de seguridad ISO 28:000/2007
- Los asociados de negocio por contrato - proveedores: Las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades específicas a través de contratos de prestación de servicios.
- Asociados de negocio certificado por entidades extranjeras proveedores: Son los proveedores que cuentan con algún certificado de seguridad expedido por una entidad o autoridad extranjera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 2 de 17
		23-02-2016

- Factores o prácticas específicas: Son actividades, operaciones y productos que por sus características pueden causar riesgo comercial, operacional y de seguridad.
- **Proveedor crítico:** Son los asociados de negocio que tienen acceso a información confidencial y/o sensible de la compañía.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001: Sistemas de Gestión de calidad. Requisitos
NTC ISO 9000: Sistemas de Gestión de calidad. Fundamentos y vocabularios
Norma BASC Estándares de Seguridad para Agente de Aduanas
NTC ISO 28000: Sistema de Gestión de la seguridad para la cadena de suministros
Decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2, titulo 4, capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. Selección de Proveedores

1.1.	Se identifica la necesidad del producto o servicio se informa a gerencia y se espera la aprobación o negación de la solicitud.	Todos los funcionarios	Escrito
1.2.	Selección de proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Se contacta el proveedor por vía Telefónica o correo electrónico • El proveedor debe diligenciar el formato FO-CM-02 • Se solicita los siguiente documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Camara de comercio 2. RUT 3. Fotocopia de la cedula del representante Legal 4. Certificaciones comerciales 5. Certificación Bancaria 	Contador Gerencia Auxiliar contable	Selección de proveedores FO-CM-02 Verificación de Antecedentes Formato FO-CP-03 Software Registro Proveedor en el Sistema Uno

- Se realiza verificación de antecedentes: del Representante Legal y socios registrados en Cámara de Comercio.
 - Verificación del Proveedor en:
 - Lista Clinton.
 - Procuraduría
 - Contraloría
 - Antecedentes judiciales
 - Se suspende el proceso de negociación si el proveedor tiene antecedentes judiciales o penales
- Se realiza visita domiciliaria a los proveedores calificados como Proveedores Críticos.
- Se verifican y analizan los datos suministrados por el proveedor teniendo en cuenta las siguientes condiciones:
 - costos
 - garantías,
 - referencias,
 - marcas del producto,
 - servicios
- Verificar si tiene Certificación, de autoridad extranjera o de otro sistema de seguridad y se encuentra vigente. Si el proveedor es aceptado, se solicitará anualmente la actualización del certificado correspondiente.
-
- Registrar el proveedor en el sistema contable.
- El estudio de Seguridad (Procuraduría, contraloría, Pasado Judicial y lista Clinton) se realizara cada año.
- La documentación de los proveedores de Bogotá y las sucursales (Buenaventura, Cartagena, Ipiales y Cúcuta), se encuentra en el departamento contable custodiada en AZ y bajo llave.

- Los canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, son principalmente por correo electrónico, telefónicamente o verbalmente.
- Se verifica antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores previos al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidos las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

Cada visitante de la Compañía, ingreso se le da a conocer un folleto donde se especifica que hacer en caso de emergencia.
- Los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o sub contratistas, deben informar sobre los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que Acodex o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Verificar que durante el contrato se cumplan con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo.

<p>1.3. Realización Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de compra, diligenciando el formato FO-CM-05 • Se identificará los proveedores del servicio o producto requerido • Se solicitan mínimo dos cotizaciones • Se selecciona la cotización más favorable de acuerdo con las condiciones de la oferta. • Se expide orden de compra y se envía al proveedor seleccionado • Se realiza seguimiento a la compra de bienes y servicios adquiridos, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> – Orden de compra y requerimiento de compra vs Producto o servicio suministrado. – Para los proveedores de servicios tales como capacitación, auditorías, se solicita un informe de actividades programadas vs las actividades desarrolladas. – Cuando un proveedor solicite anticipo se verifica primero que tan confiable y reconocido es antes de pagar anticipo y se informa a la gerencia para que autorice el pago del anticipo por medio de la orden de compra. – En la orden compra queda la evidencia de la satisfacción SI o NO, del producto o servicio que se adquirió. 	<p>Contador</p> <p>Líder de proceso</p>	<p>Formato Solicitud de Compra FO-CM-05</p> <p>Listado de Proveedores FO-CM-01 Cotización</p> <p>Formato Orden de Compra FO-CM-03</p> <p>Informe Proveedor Servicios</p>
<p>1.4. Evaluación y Reevaluación de Proveedores</p> <p>Se realiza la Evaluación y Reevaluación de los proveedores cada seis meses teniendo en cuenta, entre otros los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del producto o servicio • Tiempos de entrega • Mantenimiento de precios • Solución a requerimientos o devoluciones. • Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<p>Contador</p>	<p>Evaluación y Reevaluación de proveedores FO-CM-04</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 6 de 17
		23-02-2016

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Emergencias • Copasst y/o Vígia SST • Pago de Seguridad Social <p>Los indicadores de la evaluación serán los siguientes, para</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Confiable calificación es > 70% • Proveedor Aceptable calificación <60 <70% • Proveedor no Confiable calificación > 60% <p>El Proveedor no Confiable se retirara inmediatamente del listado de proveedores por no cumplir con nuestras necesidades requeridas y cumplimiento del servicio o producto solicitado por la empresa y se le informará por escrito tal decisión</p>		
---	--	--

5.2. Política de capacitación asociados de negocios

AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 adelantará actividades de capacitación a sus asociados de negocios, en especial a los Proveedores, y sus colaboradores sobre aspectos relacionados con la seguridad física, de procesos, documental y operaciones de comercio exterior, para lo cual elaborará un Plan de Formación FO-GA-04, conforme a los lineamientos del procedimiento de Gestión Administrativa.

Las capacitaciones que llevará a cabo AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 a los asociados de negocio se realizaran una vez al año, utilizando diferentes metodologías que van desde la presencial, pasando por la documental y hasta la virtual, de acuerdo con las condiciones que defina AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 en el momento de llevar a cabo la capacitación:

- **Presencial:** Se invitarán a los asociados de negocios, en especial a los exportadores, a participar en charlas sobre los sistemas de seguridad, que serán dictadas por expertos en dichos temas. Los temas versarán, entre otros, sobre la Norma NTC ISO 28000, terrorismo, lavado de activos, narcotráfico, manejo documental, controles de la carga, controles de acceso, precintos de seguridad, reconocimiento de situaciones sub estándares y como denunciarlas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 7 de 17
		23-02-2016

- **Documental:** Se elaborará material escrito como cartillas, folletos, revistas, volantes, que serán elaborados por Agencia de Aduanas Acodex S.A Nivel 1 y que se remitirán periódicamente a nuestros asociados de negocio.
- **Virtual:** Utilizaremos medios electrónicos para divulgar información sobre temas de seguridad, a través de nuestra página web, envío de correo electrónicos con información sobre seguridad. El material documental podrá ser subido a nuestra página web.

6. FORMATOS Y ANEXOS

Cotización	N.A.
Portafolio de servicios	N.A.
Sistema Uno	N.A.
Listado de proveedores	FO-CM-01
Selección de proveedores	FO-CM-02
Orden de compra	FO-CM-03
Evaluación y reevaluación de proveedores	FO-CM-04
Solicitud de compra	FO-CM-05
Visita a asociados de negocios proveedores	FO-CM-06
Verificación de Antecedentes	FO-CP-03
ANEXO 1: Criterios Evaluación de Proveedores	
ANEXO 2: Listado Asociados de Negocios Proveedores	

7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Líder del Proceso	Coordinador Administrativo y de Gestión Integral	Gerente

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 8 de 17
		23-02-2016

ANEXO 1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Para desarrollar el proceso de evaluación se tendrán en cuenta en cuenta las siguientes pautas de calificación:

1. **Calidad del servicio:** A continuación la descripción de los criterios contemplados dentro de Calidad de Servicio y el método de calificación.

- 1.1. **Cumplimiento:** Refiere a la medición del evento en donde todo lo solicitado en las órdenes de compra es facturado y enviado. Se calcula a través del resultado de los pedidos recibidos con cumplimiento total, sobre la cantidad de pedidos totales realizados en el periodo. Se califica también el cumplimiento en eventos, capacitaciones u otros compromisos adquiridos por el proveedor.

- 1.2. **Tiempo de Entrega:** Este indicador mide el cumplimiento respecto a las fechas de entrega según lo acordado con los proveedores. Para el cálculo de este se toman la cantidad de pedidos en los que el proveedor cumplió con el tiempo de entrega acordado, sobre la cantidad total de pedidos del periodo.

- 1.3. **Comunicaciones:** Valoración cualitativa de los medios de comunicación efectivamente utilizados por los proveedores tales como telefonía fija, telefonía celular, correo electrónico, portal Web, correspondencia física. Para la evaluación se debe considerar no solo la disposición de los recursos sino el uso que el proveedor y sus representantes le den a estos.

- 1.4. **Atención de Reclamos:** Por medio de este indicador se mide la eficiencia del proveedor en la resolución de reclamos de su competencia, el encargado de la medición debe evaluar no solo cuantitativamente la cantidad de reclamos resueltos sino también cualitativamente la conveniencia u oportunidad de dicha solución. La calificación está dada por el número de reclamos atendidos efectivamente, sobre el número de reclamos presentados al proveedor en el período.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 9 de 17
		23-02-2016

- 1.5. **Conformidad:** Mide la cantidad de órdenes de compra que lleguen con producto cumpliendo todos los requisitos de presentación, estado de conservación, fechas de vencimiento, lote, características físico-químicas de los productos, sobre la cantidad de órdenes de compra elaboradas.
- 1.6. **Desempeño:** Mide la satisfacción generada por el consumo o uso del producto; si el producto cumple con las expectativas generadas por el cliente respecto a rendimiento, duración, eficiencia y costo del producto como parte de su propia cadena de valor.
2. **Requisitos de Seguridad:** Es el cumplimiento con los requisitos mínimos de ley y los definidos por AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1
- 2.1. Visita Domiciliaria:** El proveedor recibe la visita de un funcionario o colaborador de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1, y el concepto dado es “ACEPTADO”
- 2.2. Verificación de Antecedentes:** AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 verifica como mínimo los siguientes aspectos:
- Procuraduría
 - Contraloría
 - Lista Clinton
 - Pasado Judicial
- 2.3. Persona Jurídica o Natural:** AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 calificará como 5 si el asociado de negocio es una Persona Jurídica con 3 si es Persona Natural.
3. **Sistemas de Gestión:** Identificar si el asociado de negocio cumple con criterios de seguridad y si ha implementado algún sistema de gestión:
- 3.1. Empresa Certificada ISO 28000 o BASC:** Si el asociado de negocio cuenta con certificación ISO 28000 o Basc, será calificado con 5. Anualmente se solicitará la actualización de la certificación ISO 28000 o Basc.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 10 de 17
		23-02-2016

- 3.2. Empresa Certificada por una Autoridad Extranjera:** Si el asociado de negocio cuenta con certificación de una autoridad extranjera, será calificado con 5. Anualmente se solicitará la actualización de la certificación correspondiente.
- 3.3. Cumple o aplica requisitos de seguridad ISO 28000:** Si el asociado de negocio no cuenta con certificación ISO 28000 o de una entidad extranjera y aplica procesos de seguridad compatibles con ISO 28000, será calificado con 5
- 3.4. Está capacitado en sistemas de seguridad ISO 28000:** si el asociado de negocio está capacitado por AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 u otra empresa o entidad en el sistema de seguridad ISO 28000, será calificado con 5.
- 3.5. Tiene implementado el sistema de gestión ISO 28000:** Si el asociado de negocio tiene implementado el sistema ISO 28000, será calificado con 5
- 3.6. Tiene implementado sistemas de gestión:** Si el asociado de negocio ha implementado algún sistema de calidad, se calificará con 3
- 3.7. No tiene implementado sistemas de seguridad y de gestión y aplica requisitos de seguridad:** Si el asociado de negocio no tiene implementado algún sistema de seguridad o de calidad y cumple con los requisitos de seguridad ISO 28000 u otro sistema, se calificará con 1.
- 3.8. No tiene implementado sistemas de seguridad y de gestión:** Si el asociado de negocio no tiene implementado algún sistema de seguridad o de calidad, se calificará con 1
- 4. Calidad del Personal:** Mediante este criterio se pretende medir cualitativamente las capacidades del personal del proveedor que intervienen en el proceso.
- 4.1. *Competencia:* Mide la idoneidad de cada una de las personas respecto a su cargo, especialmente la del asesor comercial encargado de nuestra cuenta quien es constantemente la imagen de su compañía ante nosotros. Se califica de 1 a 5
- 4.2. *Cortesía:* Como su nombre lo indica a través de este indicador procuramos medir las aptitudes de cortesía y amabilidad del personal de la compañía en los momentos de atender nuestras necesidades.
- 5. Calidad Comercial:** A través de estos medimos las ventajas y desventajas que podemos encontrar en la negociación con los proveedores, en tres puntos básicos:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 11 de 17
		23-02-2016

5.1. *Precio:* Medimos si el precio al cual el proveedor pone sus productos en nuestras manos nos permite obtener el margen necesario que haga viable la comercialización a precios regulares del mercado de estas marcas. La información para la medición de este ítem proviene de análisis de los precios de la competencia y productos sustitutos, además de la proyección financiera de la compañía respecto a los costos de comercialización.

5.2. *Forma de Pago:* Una valoración cualitativa de las condiciones de pago impuestas por los proveedores respecto al "deber ser" sugerido por la Gerencia Financiera

5.3. *Garantías:* Se mide el tipo de garantía que el proveedor da sobre el producto que está entregando. Se debe tener en cuenta si el cliente acepta devoluciones por producto que no tenga el desempeño esperado.

6. Evaluación de proveedores:

6.1. Los criterios de evaluación y su nivel de importancia se detallan a continuación:

✓	Requisitos de Seguridad	30%
≈	Visita Domiciliaria	30%
≈	Verificación Antecedentes (Lista Clinton)	20%
≈	Verificación Antecedentes (Procuraduría)	20%
≈	Verificación Antecedentes (Contraloría)	20%
≈	Persona Jurídica o natural	10%
✓	Sistema de Gestión	30%
≈	Certificación ISO 28000	30%
≈	Certificación autoridad extranjera	30%
≈	Cumple requisitos seguridad ISO 28000	10%
≈	Capacitación sistemas seguridad	10%
≈	Acuerdo de Seguridad	15%
≈	Implementa sistemas de Gestión	5%
✓	Calidad del servicio	20%
≈	Cumplimiento	20%

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 12 de 17
		23-02-2016

≈	Tiempo de entrega	15%
≈	Comunicaciones	10%
≈	Conformidad	15%
≈	Inconsistencias	10%
≈	Desempeño	10%
≈	Atención de reclamos	10%
≈	No atiende quejas Ni requerimientos	10%
✓	Calidad del Personal	10%
≈	Competencia	60%
≈	Cortesía	40%
✓	Calidad Comercial	10%
≈	Precio	30%
≈	Forma de pago	40%
≈	Garantías	30%

6.2. Todas las calificaciones estarán en una escala de 1 a 5, donde:

1	El cumplimiento del proveedor es del 0%
2	El cumplimiento del proveedor es del 1% al 20%
3	El cumplimiento del proveedor es del 21% al 60%
4	El cumplimiento del proveedor es del 61% al 80%
5	El cumplimiento del proveedor es del 81% al 100%

6.3. Una vez asignada la calificación a todos los factores evaluados, el computo de estas, arroja la calificación del proveedor

Según la calificación obtenida por cada proveedor se deben tomar las acciones establecidas a continuación:

Puntaje	Decisión	Concepto
---------	----------	----------

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 13 de 17
		23-02-2016

5	CONFIABLE	Se incluye en el listado de proveedores con los que se trabajará
4	ACEPTABLE	Se incluye en el listado de proveedores con los que se trabajará y se enfatizara en los puntos fuertes para sostener la calificación.
3	CONDICIONAL	Se solicitará al Proveedor, presentar un plan de mejora para los puntos débiles e implementarlo en los siguientes tres meses. De no cumplir con el plan solicitado, se dará tratamiento de Proveedor No Confiable
2	NO CONFIABLE	No se acepta como proveedor
1	NO ACEPTABLE	No se acepta como proveedor

- 6.4. Cuando un proveedor obtenga una calificación **NO ACEPTABLE**, pero por el tipo de producto o servicio que entrega, no sea posible reemplazarlo, se deben implementar mayores controles sobre los factores críticos. (Por ejemplo, para los proveedores de bienes se realizará revisión del 100% de las unidades para un proveedor que tiene un índice alto de producto no conforme; aumentar el stock mínimo de un producto de alta rotación cuando el proveedor no tiene una frecuencia de entrega regulada). El Asociado Negocios deberá aplicar los procedimientos de seguridad que sean necesarios para asegurar que la operación se realiza bajo los estándares definidos en el Acuerdo de Seguridad firmado con la AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1
- 6.5. Se debe comunicar al proveedor los parámetros bajo los cuales se va a evaluar y los resultados obtenidos con el fin de darles la oportunidad de mejorar.
- 6.6. Cuando el proveedor posea un sistema de calidad y/o seguridad certificado, se debe solicitar copia del mismo para verificar el alcance y la vigencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 14 de 17
		23-02-2016

ANEXO 2

LISTADO ASOCIADOS DE NEGOCIOS PROVEEDORES

El Listado de Asociados de Negocios – Proveedores se encuentra en el Formato FO-CM-01

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 15 de 17
		23-02-2016

ANEXO 3

INDUCCION DEL RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACION DEL PROVEEDOR.

Control Actualización de Documentos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.1 El indicador de evaluación y reevaluación de Proveedores se realiza cada 6 meses, el cual evalúa el desempeño de los proveedores con los cuales se obtuvo actividad, el semestre anterior.	Contador	<u>Evaluación y Reevaluación de proveedores FO-CM-04</u>
1.2 Evaluación de Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Antes de realizar la orden de compra se verificara que el proveedor tenga la documentación completa y actualizada. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cámara y comercio ○ Fotocopia cedula del Representante legal ○ Rut ○ Portafolio de Servicios (cuando aplique) • Se realiza verificación de antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificación del Proveedor en: ○ Lista Clinton. ○ Procuraduría ○ Contraloría ○ Antecedentes judiciales ○ Se suspende el proceso de negociación si el proveedor tiene antecedentes judiciales 	Contador	<u>Verificación de Antecedentes Formato FO-CP-03</u>

<p>o penales</p> <p>1.3 Si el estudio de seguridad y la Documentacion está incompleta se procederá a solicitar la información faltante y la actualización de estudio de seguridad.</p> <p>1.4 En la orden de compra en el ítem Elaborado por: Diligenciaran la persona que elabora la Orden de Compra y verifica los datos del proveedor constatando que se están completos.</p>		
<p>2. La evaluación de proveedores se realizara cada 6 meses.</p> <p>2.1 La persona que evalúa el indicador, realizara una verificación nuevamente de los documentos del proveedor y lo dejara por escrito en el reporte que generara del resultado de esta evaluación.</p>	Contador	<p><u>Reporte de Indicadores de Gestión.</u></p> <p><u>FO-GE-11</u></p>
<p>3. La Coordinadora de Calidad realizara un seguimiento a la Documentacion de los proveedores mínimo una vez al año y quedara registro en las acciones de mejora.</p>	Coordinador Administrativo	<p><u>Acciones de Mejora</u></p> <p><u>FO-CS-08</u></p>
<p>4. El Coordinador Administrativo, organizara capacitaciones de Seguridad, para el personal interno y proveedores.</p> <p>Estos se podrán realizar por correo electrónico, presencial, folletos y/u otros medios de presentación.</p>	Coordinador Administrativo	<p><u>Acta de capacitación</u></p> <p><u>FO-GA-05</u></p>
<p>5. El listado de proveedores estará actualizado en el sistema contable por este medio el proveedor que se crea y</p>		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	PR-CM-01
		VERSIÓN 09
		Página 17 de 17
		23-02-2016

<p>tendrá una vigencia.</p> <p>El programa identificara los proveedores con los cuales se tuvo actividad en el semestre anterior y en su totalidad el listado de proveedores de la compañía.</p>	<p>Contador</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Sistema Operativo</p>
--	--	--------------------------