

**Protocolos de Seguridad  
para Asociados de  
Negocio**

Código: COM-PRO-002

Versión: 001

**1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Objetivo:** Determinar el protocolo de Seguridad a seguir con los clientes con el fin de minimizar el riesgo asociado para la Cadena de abastecimiento

**Alcance:** Aplica para todas las actividades comerciales realizadas en Sidecomex

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Cuando se realiza el ingreso de un nuevo cliente se debe ejecutar las siguientes etapas:

**1. Solicitud de la información al cliente**

Se debe solicitar al cliente toda la documentación relacionada en el COM-FOR-001, debidamente firmada por el cliente, con el fin de realizar toda la documentación legal asociada

**2. Análisis del riesgo del Asociado de negocio**

Se debe aplicar el formato COM-FOR-008 ANÁLISIS DEL RIESGO DE ASOCIADO DE NEGOCIO, el cual es de manejo en excel y determina 3 tipos de alerta: Documental, bases restrictivas y análisis de balance financiero, el cual determina el nivel de riesgo comercial.

En caso de reportarse alguna alerta se comunica inmediatamente gerencia para tomar acciones sobre si se acepta o no al cliente o se solicita información adicional

**3. Realización de la documentación legal**

El coordinador comercial es el responsable de realizar la documentación legal respectiva: Poderes, mandatos, entre otros.

**4. Almacenamiento de la información del cliente y custodia**

La información que se asocia con el análisis de riesgo y elaboración de documentación legal del cliente es de custodia del coordinador comercial, con almacenamiento como información confidencial. En los casos en los cuales no se encuentra el coordinador comercial, queda bajo custodia de Gestión Humana. Se conserva la información del año anterior y actual, la información anterior se lleva para archivo de almacenamiento en las instalaciones de Sidecomex

**Nota:** Para el seguimiento del cliente, se debe realizar este procedimiento cada año una vez se tenga toda la información del cliente. Para los casos de clientes no frecuentes se realiza una vez se activen las operaciones.

Este procedimiento es de cumplimiento por el coordinador comercial

Elaboro:

Karen Yepez  
Coordinador SG

Reviso:

Equipo Comercial  
Gerente Comercial

Aprobo:

Freddy Eugenio Gutierrez  
Gerente General