

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A

P-ABA - 002

FECHA: 15-06-2011
REVISION: 8
PAGINA: 1 de 11

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de selección de proveedores que cumplan con los requerimientos legales, comerciales, financieros, técnicos, calidad, control y seguridad de Industrias Del Maíz S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los proveedores requeridos en los procesos de la Cadena de Abastecimiento y los demás que así lo relacionen en el procedimiento correspondiente.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Gerente de la Cadena de Abastecimiento y los Gerentes de Planta conocer, divulgar y hacer cumplir este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Compras mantener este procedimiento actualizado y garantizar su divulgación.

Es responsabilidad del Jefe de Compras y de las demás personas con funciones ó autorizados para seleccionar y crear proveedores, revisar y aprobar los documentos de compra de acuerdo al Manual de Autorizaciones M-FIN-001.

Es responsabilidad del Jefe de Compras, y de las demás personas con funciones o autorizados para seleccionar y crear proveedores, la aplicación de las directrices aquí consignadas.

AUTORIZACION

PREPARADO POR:	<u>DIEGO DORRONSORO MANUEL LÓPEZ</u>	CARGO:	<u>PROFESIONAL DE COMPRAS PROFESIONAL DE COMPRAS</u>
REVISADO POR:	<u>JAIRO ALBERTO MENDOZA</u>	CARGO:	<u>JEFE DE COMPRAS</u>
APROBADO POR:	<u>GUILLERMO ORTIZ QUEVEDO</u>	CARGO:	<u>GERENTE DE CADENA DE ABASTECIMIENTO</u>

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

4. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE REPRESENTACIONES Y/O AUTORIZACIONES:

Documento escrito emitido por un fabricante que avala legalmente la distribución de sus marcas y productos por parte del proveedor.

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos empresariales - ERP (por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning) que integran y manejan los recursos asociados con las operaciones de producción, distribución, recursos humanos, mantenimiento, entre otros de una organización.

COFACE: Empresa especializada en verificación de antecedentes financieros, económicos y de seguridad.

LISTA OFAC – Office of Foreign Assets Control: Listado emitido por la Oficina de Control de Activos Extranjeros - OFAC (por sus siglas en inglés - Office of Foreign Assets Control) del Gobierno de Estados Unidos que identifica individuos y organizaciones involucradas en el financiamiento del terrorismo.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO: Matriz diseñada para medir el perfil de riesgo de un proveedor. La matriz se diligencia utilizando el formato F-ABA-001 y en ella se evalúan los siguientes riesgos: Acceso físico a las instalaciones, acceso a información, Cumplimiento, Sabotaje, Imagen, Continuidad de la operación y aspectos Legales. Si el perfil de riesgo del proveedor es alto, se debe considerar como proveedor crítico.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA SELECCIÓN Y CREACION DE PROVEEDORES: Son las personas autorizadas por la Gerencia de la Cadena de Abastecimiento para la selección y creación de proveedores, o las que en los procedimientos internos así lo relacionen.

Las actividades de las personas autorizadas para la selección y creación de proveedores en los diferentes módulos en el sistema ERP utilizado por la compañía, deben cumplir los requerimientos de la Ley Sabarnes Oxley – SOX y el Manual de Control Interno y no deben tener acceso a más de 2 Módulos en el sistema. Según cuadro anexo.

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A

P-ABA - 002

FECHA: 15-06-2011
REVISION: 8
PAGINA: 3 de 11

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Tipo de Usuario	Accesos Sistema ERP				
	Maestro de Proveedores	Creación Orden de Compra	Recepción de Mercancía	Reserva de Facturas	Report To Check
USUARIO 1	X	X			
USUARIO 2			X		
USUARIO 3				X	
USUARIO 4					X

EL USUARIO TIPO 4 ES EL RESPONSABLE DE CONSOLIDAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA EL “REPORT OF CHECK TO CONTROL ACTIVITIES” CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTO DE LA LEY SARBANES OXLEY.

PROVEEDOR CRÍTICO: es aquel proveedor que cumple con al menos una de las siguientes condiciones:

- Proveedor que por la naturaleza de los bienes o servicios que suministra puede afectar la continuidad de la operación generando paradas de planta ya sea de canal de producción y/o toda la operación.
- Proveedores que tienen acceso o administran información confidencial de la compañía (Custodia de Documentos, Asesorías, Vigilancia, Transporte, Envío de Encomiendas, etc.)
- Proveedores que tienen acceso o manejan información institucional (logos, formatos, comunicaciones, información virtual).
- Proveedores que por su naturaleza sean considerados únicos (representantes exclusivos, dueños de patentes, inventores de la tecnología, etc).
- Proveedores con los cuales se establezcan acuerdos a largo plazo (negociaciones, contratos, acuerdos).
- Proveedores con los cuales se tienen contratados servicios de maquilas u operaciones externas.
- Proveedores que tienen ingreso permanente de personal a las instalaciones de Compañía.
- Proveedores a los cuales se les hayan generado reclamos formales a través del sistema de revisión gerencial.

RAZON CORRIENTE: Índice financiero que permite determinar la liquidez del proveedor.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO: Índice financiero que mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores del proveedor.

REFERENCIAS BANCARIAS: Documento escrito emitido por una entidad Bancaria que certifica el buen manejo crediticio y financiero de un proveedor, ya sea persona natural o jurídica.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): Documento escrito que especifica la información fiscal del proveedor.

RENTABILIDAD: Margen neto de utilidades, determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo impuestos.

ROTACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES: Indica la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos corrientes para generar ingresos.

ROTACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS: Indica la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos fijos para generar ingresos.

5. ACTIVIDADES

Industrias del Maíz S.A. definió e implementó sus ciclos de negocio, con el objetivo de lograr una mejor organización de sus procesos, apoyados en el trabajo compartido por diferentes Áreas, de forma tal que permiten el mejor desempeño operativo para satisfacer las necesidades del cliente, Casa Matriz y entidades externas que tienen vínculos con la organización. Ver diagrama del Ciclo de Abastecimiento (Anexo No. 1 P-ABA-001).

ENVIAR CARTA A PROVEEDORES:

Una vez identificada la necesidad de registro de un proveedor nuevo, es responsabilidad del Jefe de Compras y de las demás personas con funciones o autorizadas para comprar el envío de la siguiente información al proveedor para su diligenciamiento:

- Carta instructiva (Anexo 1)
- Formato de inscripción F-ABA-002
- Circular de Sistema Automático de Pagos (Anexo 2)

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Autorización para pagos Abono en Cuenta (Anexo 4)
- Acuerdo de seguridad entre asociados de negocios (Anexo 5)
- Manual del Contratista (Solo para Proveedores de Servicios).
- Declaración de lectura, comprensión y divulgación del Manual del Contratista (Anexo 6).

Adicionalmente, todos los proveedores clasificados como Proveedores Críticos deberán suministrar copia del certificado BASC (si cuentan con la certificación), en caso contrario deberán enviar firmado el acuerdo de seguridad entre asociados de negocio.

Para los proveedores de Maíz Local que sean personas naturales, se solicitaran solamente los siguientes documentos:

- Copia del Certificado de Cámara de Comercio (Si se tiene).
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- Copia del Registro único Tributario (RUT).
- Circular de Sistema Automático de Pagos (Anexo 2).

Para Empresas de Transporte y Descargadores se requieren los siguientes documentos:

Para empresas de Transporte

- Licencia de Transporte
- Póliza de Seguro (fotocopia último recibo).
- Certificado BASC y/o Acuerdo de seguridad entre asociados de negocios (Anexo 5).
- Certificado ISO 9001 (Si se tiene).

Para Empresas Descargadoras

- Resolución de Funcionamiento de Superintendencia de Puertos.
- Certificado CVC Control Emisión Polvo y partículas volátiles.
- Acuerdo de seguridad entre asociados de negocios (Anexo 5).

Para los proveedores de Yuca Local y Servicios de labores Agrícolas que sean personas naturales, se solicitara solamente el siguiente documento:

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía

La carta instructiva considerará criterios de selección de tipo legal, comercial, técnico, económico y financiero para personas jurídicas y personas naturales. Si el usuario interno lo considera necesario, se debe programar una cita con el proveedor para hacer una evaluación técnica de la empresa.

RECIBIR RESPUESTA Y DOCUMENTACION

Se les solicitará a los proveedores el envío de la información solicitada dentro de un término de tres (3) días hábiles.

Es responsabilidad del Jefe de Compras y las demás personas con funciones o autorizados para comprar, el seguimiento a esta actividad y el archivo de toda la documentación solicitada.

ANALIZAR INFORMACION

Con el fin de evaluar los riesgos potenciales y garantizar la integridad e idoneidad de los proveedores, se debe comprobar antes de iniciar el proceso, que el proveedor no esté incluido en las principales listas de riesgo siendo obligatoria por lo menos su verificación en Lista OFAC (Lista vigente). En caso de que el proveedor, sus socios o representantes legales estén registrados en la lista, no se continuará con el proceso de selección y el proveedor no podrá ser inscrito en el maestro de proveedores de Industrias del Maíz S.A.

Adicionalmente y de acuerdo al monto y el alcance del negocio, el Gerente de la Cadena de Abastecimiento podrá solicitar la verificación de la información enviada por el proveedor con la empresa **COFACE** (Empresa especializada en verificación de antecedentes financieros, económicos y de seguridad).

Una vez recibida la documentación por parte del proveedor, se revisará detenidamente para garantizar la coherencia de la información registrada en cada uno de los documentos (Razón social, NIT, vigencia de registro, objeto social, dirección, teléfono, referencias comerciales, entre otros).

De esta documentación se extractará toda la información requerida para diligenciar el formato F-ABA-001 y se determinará si el proveedor se debe

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

clasificar como crítico o no.

Aspecto Legal: Se revisan los siguientes documentos y se evaluará su cumplimiento de acuerdo con los puntajes y ponderaciones definidos en el formato F-ABA-001

Personas Jurídicas

- Formato F-ABA-002
- Documentación legal completa (Incluye Certificado de Cámara y Comercio, Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, copia de la autorización que entrega la DIAN para facturar, Declaración de renta).
- Referencia Bancaria.
- RUT, Registro único tributario.

Personas Naturales

- Formato F-ABA-002
- Documentación legal Completa (Incluye Copia de la Cédula de Ciudadanía, Declaración de Renta y Certificado de Cámara y Comercio si se dedica a una actividad comercial)
- Referencia Bancaria.
- RUT, Registro único Tributario.

Aspecto Comercial: Se revisan los siguientes documentos y se evalúa su cumplimiento de acuerdo con los puntajes y ponderaciones definidos en el formato F-ABA-001:

Personal Jurídicas

- Carta de presentación de la empresa.
- Descripción de los procesos productivos disponibles si es una empresa manufacturera.
- Servicios y/o productos (manufacturados y/o comercializados).
- Listado de clientes actuales.
- Referencias Comerciales (1)

Personas Naturales

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A

P-ABA - 002

FECHA: 15-06-2011
REVISION: 8
PAGINA: 8 de 11

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- Hoja de Vida o carta de presentación.
- Servicios y/o productos (manufacturados y/o comercializados).
- Listado de Clientes actuales.
- Referencias Comerciales (1)

Aspecto Financiero: De acuerdo con los balances generales y los estados de pérdidas y ganancias, se evaluará el cumplimiento de este aspecto con los puntajes y ponderaciones definidas en el formato F-ABA-001, así:

Razón corriente: $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$

El rango de calificación es el siguiente:

Rango	Puntaje
> 1.8	100
$> 1.4 \text{ y } \leq 1.8$	90
$> 1.0 \text{ y } \leq 1.4$	80
≤ 1	0

Razón de endeudamiento: $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$

El rango de calificación es el siguiente:

Rango	Puntaje
≤ 0.3	100
$> 0.3 \text{ y } \leq 0.5$	90
$> 0.50 \text{ y } \leq 0.7$	80
> 0.7	0

Rotación de Activos Fijos: $\frac{\text{Venta neta}}{\text{Activo fijo bruto}}$

Este criterio aplica para el sector manufacturero

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A

P-ABA - 002

FECHA: 15-06-2011
REVISION: 8
PAGINA: 9 de 11

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El rango de calificación es el siguiente:

Rango	Puntaje
> 1.5	100
> 1 y <= 1.5	80
<= 1.0	0

Rotación de Activos corrientes:
$$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Corrientes}}$$

Este criterio aplica para el sector comercial.

Rango	Puntaje
> 1.5	100
> 1 y <= 1.5	80
<= 1.0	0

Rentabilidad:
$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

El rango de Calificación es el siguiente:

Rango	Puntaje
> = 0.05	100
< 0.05	0

Certificados:

Industrias del Maíz S.A. otorgará un porcentaje adicional de calificación a los proveedores que se encuentren alineados con sus programas de gestión de calidad, sistema de protección ambiental, programa de salud ocupacional, programas de seguridad física, entre otros.

- ☐ Certificado ISO 9001.
- ☐ Certificado ISO 14001.
- ☐ OSHAS180001.

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A

P-ABA - 002

FECHA: 15-06-2011
REVISION: 8
PAGINA: 10 de 11

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- ☐ NTC 6001.
- ☐ Certificación KOSHER (Cuando aplique).
- ☐ Certificación BASC (Cuando aplique).

Si por algún motivo el proveedor no puede enviar algunos de los documentos solicitados, queda a consideración del Jefe de Compras definir si se debe continuar con el proceso de selección.

Cuando se trate de proveedores a quienes se les compre por única vez, o bien se trate de una Compra menor, deberá exigirse como mínimo el Certificado de Cámara y Comercio (si aplica) y el RUT. Lo anterior siempre y cuando la forma de pago pactada con el proveedor no incluya anticipo. La inclusión de proveedores bajo esta modalidad, excepto para compras menores, deberá ser aprobada por el Jefe de Compras o las personas que en los procedimientos así lo relacionen.

Es responsabilidad de los profesionales de compras y las demás personas con funciones o autorizados para comprar, la revisión detallada de todos los documentos solicitados, la comprobación de la información recibida y la consignación de todos los datos del proveedor en el Formato F-ABA-001.

CALIFICAR

Los aspectos de pre-evaluación se ponderan de la siguiente manera:

Aspecto legal	40%
Aspecto Comercial	20%
Aspecto Financiero	40%
Certificados	10% - Adicionales.
Total	100%

Con los anteriores porcentajes se determina la calificación total del proveedor.

Una vez hecha la calificación, se tomará la decisión de aceptación o rechazo del proveedor de acuerdo con los siguientes rangos.

Rango de Aceptación	70% - 100%
Rango de Rechazo	<70%

El Jefe de Compras está facultado para autorizar la creación de un

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

proveedor que no alcanzó la calificación mínima si las necesidades del negocio así lo establecen.

TRAZABILIDAD

Para empresas de Transporte y en caso que sea seleccionado como proveedor se le solicita listado de vehículos propios con su número de placa y tarjeta de operación.

INSCRIBIR PROVEEDOR.

Es responsabilidad del Jefe de Compras revisar y autorizar el formato F-ABA-001. Una vez el proveedor ha sido aprobado por el Jefe de Compras, las personas con funciones o autorizados para seleccionar proveedores ingresan al aplicativo de Governance e ingresan la información requerida para registrar al proveedor en el master de proveedores de la ERP.

Para los proveedores importados la persona responsable de revisar y autorizar el formato F-ABA-001 será el Jefe de Importaciones, para los proveedores agrícolas el responsable será el Jefe de Abastecimiento Agrícola y para los proveedores de fletes será el Jefe de Logística.

Una vez ingresada la información, esta continua por el Work –flow con el fin de diligenciar la información concerniente a parte impositiva y contable.

Una vez diligenciada esta información, las personas con funciones para registrar proveedores ingresarán al sistema ERP utilizado en la compañía y crearan el proveedor.

Para el caso de compras de materias primas, material de empaque y suministros se debe enviar por correo electrónico, un comunicado al Departamento de Aseguramiento de Calidad notificando que el proveedor ha sido matriculado en el sistema indicando la materia prima a suministrar y el código asignado.

MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores deberán notificar de forma escrita cada vez que se

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

presenten cambios en los datos enviados para su registro y deberán adjuntar los documentos soportes para el cambio. El responsable del registro del proveedor deberá generar una solicitud por el aplicativo de Governance para la actualización de los datos. Si el proveedor cambia su Número de Identificación Tributaria NIT se deberá registrar como un nuevo proveedor cumpliendo con la totalidad de requisitos y el código anterior deberá ser desactivado de inmediato.

BLOQUEO DE PROVEEDORES INACTIVOS

Los proveedores a los cuales no se les ha asignado órdenes de compra o realizado pagos durante un periodo de dos (2) años son considerados como proveedores inactivos y deben ser bloqueados en el maestro de proveedores. Si por la dinámica del negocio es necesario contratar nuevamente con estos proveedores, se deberá actualizar su información y documentación de acuerdo a lo establecido en la sección ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES.

La actividad de verificación y bloqueo de proveedores inactivos se realizará una vez al año.

ACTUALIZACION DE INFORMACION DE PROVEEDORES

Una vez al año se deberá actualizar la información de los proveedores activos. Para realizar esta actividad se les solicitará a los proveedores el envío de la siguiente información además de los datos básicos de la empresa (Nombre, Número de identificación fiscal, dirección, teléfono, correo electrónico y contacto).

- Certificado de Cámara y Comercio
- Balance General
- Estado de Resultados
- RUT, Registro único tributario.
- Acuerdo de seguridad entre asociados de negocio – Anexo 5.
- Declaración de lectura, comprensión y divulgación del Manual del Contratista (Anexo 6) – Proveedores de servicios.

Con base en esta información y para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la ley SOX, los proveedores serán verificados en la Lista Ofac

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

y se re-evaluará su situación financiera. Si existen diferencias entre la información registrada en el maestro de proveedores y la nueva información presentada por el proveedor se procederá a la actualización de datos en el maestro de Proveedores.

En el evento de encontrar un proveedor registrado en la Lista, este será retirado / inactivado de nuestro maestro de proveedores y se suspenderán todas las relaciones comerciales con dicho proveedor.

Si el proveedor no actualiza la información solicitada su registro será bloqueado hasta que la información sea suministrada.

ARCHIVAR

Se deberá archivar el formato F-ABA-002, el formato F-ABA-001 y los documentos del proveedor en el archivo común de master de proveedores de Industrias del Maíz S.A. por un período de 3 años.

6. REGISTROS

Toda inscripción de proveedores queda registrada en el sistema ERP.

7. ANEXOS Y REFERENCIAS

Anexo No. 1	-	Carta instructiva
Anexo No. 2	-	Circular - Sistema Automático de Pagos
Anexo No. 3	-	Respuesta de Aseguramiento de Calidad
Anexo No. 4	-	Autorización para pagos Abono en Cuenta
Anexo No. 5	-	Acuerdo de seguridad entre asociados de Negocio
Anexo No. 6	-	Declaración de lectura, comprensión y divulgación del Manual del Contratista.
F-ABA-001	-	Selección de proveedores
F-ABA-002	-	Inscripción de proveedores
M-FIN-001	-	Manual de Autorizaciones
P-ABA-001	-	Gestión Administrativa de Compras de la Cadena de Abastecimiento

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A

FECHA: 15-06-2011
REVISION: 8
PAGINA: 14 de 11

P-ABA - 002

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD Y DE USO EXCLUSIVO DE INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.
ESTE DOCUMENTO NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN AUTORIZACION EXPRESA.