 AINTELCARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMPRAS			
	PR-002-CP	FECHA: 2017-05-05	VERSION 1	PAGINA 1/5

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y pasos a seguir para la selección y evaluación de proveedores en Aintercarga S.A.S. con el fin de mejorar Calidad, seguridad, costos, cumplimiento y ordenamiento de los procesos en lo referente a la compra de productos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Proveedores de productos y/o servicios de Aintercarga S.A.S en el territorio Nacional, no se involucran en este procedimiento los prestadores de servicios públicos, bancos, asesorías, ARL, hoteles, agencias de viaje y EPS.


3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

A continuación se relacionara cada una de las actividades con sus responsables.

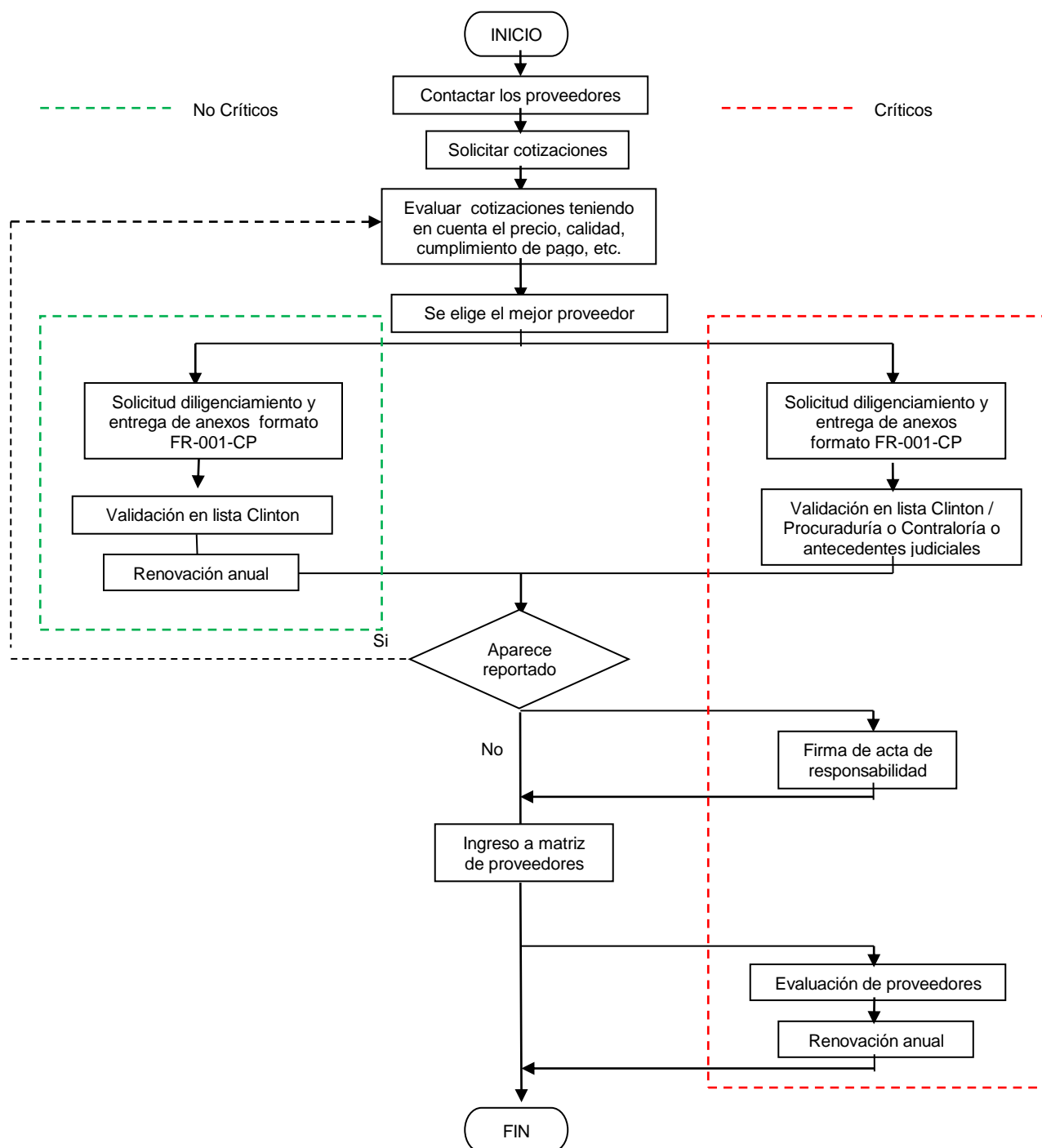
Actividad	Responsables
Selección del proveedor	Jefe de Gestión Humana
Revisión de documentación	
Evaluación del proveedor	
Revisión de lista Clinton	


4. DEFINICIONES

- **Proveedores potenciales:** son aquellos proveedores en el mercado, listos para suministrar un bien o servicio a la empresa.
- **Proveedores críticos:** Aquel que suministra insumos o servicios cuyo manejo y utilización representan riesgo para la seguridad de la empresa.
- **Proveedores calificados:** generalmente son aquellos proveedores críticos, que tienen soporte en Visita a instalaciones, Seguimiento y Evaluación y satisfacen los requerimientos exigidos por Aintercarga S.A.S.

 AINTECARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMPRAS			
	PR-002-CP	FECHA: 2017-05-05	VERSION 1	PAGINA 2/5

5. DIAGRAMA DE FLUJO




 AINTERCARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMPRAS			
	PR-002-CP	FECHA: 2017-05-05	VERSION 1	PAGINA 3/5

6. DESCRIPCIÓN

Proveedores críticos

Son proveedores críticos para Aintercarga S.A.S, todos aquellos que manejan la imagen corporativa (Logo) como papelería y cinta pre impresa, bolsas, zunchos y demás material de empaque, dotación con logo, y aquellos Proveedor de Servicios que tienen acceso a áreas críticas de la empresa o de manejo de la información e.t.c.

- 6..1 La jefe de Gestión Humana realiza los contactos con los proveedores existentes en el mercado (por vía electrónica, páginas amarillas, folletos especializados, en fin los recursos o herramientas que puedan aportar hacia la búsqueda de dicho producto o servicio) y se pedirán las diferentes cotizaciones.
- 6..2 Con base en las cotizaciones enviadas por los posibles proveedores, se evalúa inicialmente el precio, condiciones de pago, cumplimiento y cuando se requiere muestra física del producto se evalúa la calidad.
- 6..3 Luego de evaluar las ofertas se determina aceptación de la mejor opción teniendo en cuenta los criterios definidos en el procedimiento PR-001-CP Proceso general de compras., y se cita al proveedor para cerrar la negociación.
- 6..4 En la misma cita se hace entrega del formato FR-001-CP "Registro de Proveedor" o se envía vía fax o correo electrónico al proveedor (en este se especifican todos los requisitos requeridos).
- 6..5 Una vez entregada la información por parte del proveedor, la Jefe de Gestión Humana verifica los datos del representante legal, suplente y accionistas en la lista Clinton dejando evidencia de la revisión en el documento FR-001-CP "Registro de Proveedor" con la firma y fecha de revisión. (Se deja pantallazo de la verificación realizada).
- 6..6 Adicionalmente se verifica en por lo menos una de las siguientes páginas para verificar la idoneidad del proveedor: Contraloría, procuraduría, antecedentes judiciales. Adicionalmente se realiza verificación de los estados financieros proporcionados (Aplica para los proveedores críticos).
- 6..7 Con este visto bueno se procede a verificar el restante de los datos contenidos en el formato FR-001-CP "Registro de Proveedor" y los documentos anexos. En caso que un representante de la compañía figure en lista Clinton o en las paginas anteriormente mencionadas, automáticamente este proveedor se considera como **NO APTO** y se continuara con el paso 6.2.
- 6..8 Se aprueba al proveedor y se deja por escrito un acta de responsabilidad (de acuerdo a los estándares de seguridad).


 AINTECARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMPRAS			
	PR-002-CP	FECHA: 2017-05-05	VERSION 1	PAGINA 4/5

- 6..9** Ya aprobado este es incluido en la “matriz de proveedores” en la cual se encuentra los datos del proveedor, nombre del producto, entre otros.
- 6..10** Para evaluar al proveedor el Jefe de Gestión Humana realizara el diligenciamiento del formato FR-003-PC “Evaluación de proveedores”, en el cual se da puntaje a cada uno de los aspectos a evaluar y se califica según el cumplimiento:

Rango	Calificación
80-100 %	Altamente confiable, cumple con todos los requisitos de la compañía
50-79 %	Confiable, pero con plan de mejoramiento
0-49 %	No Confiable, no cumple con los requisitos de la compañía

- 6..11** En caso de obtener una calificación entre el 0-49 % se procede a realizar el cambio de proveedor. Esta evaluación se realizará como mínimo 1 vez al año.
- 6..12** La renovación de documentos se realizará cada año y se deben ejecutar los pasos a partir del numeral 6.1.4.
- **Proveedores No críticos**

- 6..1** La jefe de Gestión Humana realiza los contactos con los proveedores existentes en el mercado (por vía electrónica, páginas amarillas, folletos especializados, en fin los recursos o herramientas que puedan aportar hacia la búsqueda de dicho producto o servicio) y se pedirán las diferentes cotizaciones.
- 6..2** Con base en las cotizaciones enviadas por los posibles proveedores, se evalúa inicialmente el precio, condiciones de pago, cumplimiento y cuando se requiere muestra física del producto o servicio y se evalúa la calidad.
- 6..3** Luego de evaluar las ofertas teniendo en cuenta los anteriores criterios se determina la mejor opción, y se cita al proveedor para cerrar la negociación si es necesario o se puede realizar por vía telefónica.
- 6..4** En la misma cita se hace entrega del formato FR-001-CP “Registro de Proveedor” o se envía vía fax o correo electrónico al proveedor (como mínimo estos proveedores deben entregar cámara y comercio y RUT).
- 6..5** Una vez entregada la información por parte del proveedor, la Jefe de Gestión Humana verifica los datos del representante legal, suplente y accionistas en la lista Clinton dejando evidencia de la revisión en el documento de cámara y comercio con la firma y fecha de revisión. (Para los proveedores críticos, se deja pantallazo de la verificación realizada).

 AINTECARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMPRAS			
	PR-002-CP	FECHA: 2017-05-05	VERSION 1	PAGINA 5/5

- 6..6** En caso que un representante de la compañía figure en lista Clinton, automáticamente este proveedor se considera como **NO APTO** y se continuara con el paso 6.2.2.
- 6..7** Se aprueba el proveedor y se incluye en la “matriz de proveedores” en la cual se encuentra los datos del proveedor, nombre del producto, entre otros.

6 IDENTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
NOMBRE: Claudia Rojas	NOMBRE: Lina Marcela Cuellar	NOMBRE: Luis Alberto Flórez
CARGO: Jefe de Gestión Humana	CARGO: Oficial de Cumplimiento	CARGO: Gerente