

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la compra de bienes y la contratación de servicios acordes a los requisitos de la organización, asegurando la selección y control del desempeño de los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en el desarrollo de las actividades de Cargex S.A.S. Iniciando desde la requisición de los materiales hasta su entrega a los usuarios.

3. RESPONSABLES

-Director compras: Es el directo responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

***Criterio:** Parámetro que establece una condición.

***Evaluación:** Actividad realizada para medir los resultados de desempeño de los proveedores y contratistas.

***Proveedor Aprobado:** Es el proveedor que cumple con los criterios de selección.

*proveedor ocasional:

***Selección:** Escoger entre varios proveedores según los criterios establecidos el que más se ajuste a las necesidades de la empresa.

***Proveedor Activo:** Es aquel proveedor que al que se le ha comprado o se ha contratado en más de una ocasión durante los últimos 6 meses.

***Proveedor Inactivo:** es aquel proveedor que no ha sido contrato o no se la han comprado ningún artículo en los últimos 6 meses

5. POLÍTICAS DE COMPRAS Y PROVEEDORES

Política de Compras Será responsabilidad del (la) Director (a) de compras, establecer y preservar relaciones adecuadas con los Proveedores garantizando el uso de prácticas de compras claras, sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, buscando únicamente el

beneficio de la Organización. Toda compra de productos o contratación de servicios debe estar autorizada a través de la emisión de una orden de compra o servicio por el (la) Director (a) Compras.

Política de Proveedores Promover una sana competencia entre Proveedores para obtener el máximo valor agregado para la Organización, sin perder de vista el desarrollar relaciones de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

Los Proveedores podrán ser evaluados en su desempeño de acuerdo a criterios de evaluación objetivos en función de las características del producto adquirido o servicio contratado. Se promoverá el mantener una cantidad óptima de Proveedores por rubro de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.

6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

En Cargex SAS. Los proveedores deben ser seleccionados de acuerdo con el cumplimiento de los criterios de selección y los resultados del estudio de seguridad, aplicables al tipo de proveedor.

6.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- ✓ Precio
- ✓ Calidad
- ✓ Disponibilidad del material o del servicio,
- ✓ Lugar y Tiempo de Entrega,
- ✓ forma de pago,
- ✓ Descuentos,
- ✓ Cumplimiento SGSST
- ✓ y/o los que apliquen.

6.2. ESTUDIO DE SEGURIDAD - PROVEEDORES - NUEVOS:

Para los proveedores se realizará el siguiente estudio de seguridad:

- * Verificación lista Clinton de la Razón Social y Representante Legal
- * Verificación antecedentes disciplinarios de Razón Social y Representante Legal
- * Verificación antecedentes judiciales de Representante Legal y/o
- * Bases de datos centrales de riesgo similares

CARGEX S.A.S, consciente de la necesidad de una orientación definitiva sobre la administración del riesgo de LAFT, ha establecido las siguientes actividades con los proveedores, cuyo propósito es definir el marco dentro el cual debe gestionarse el riesgo, alineado a la dirección estratégica y organizacional de la compañía:

- Conocimiento y Vinculación de los proveedores. CARGEX S.A.S acoge los requisitos establecidos por las normas vigentes y otros elementos adicionales que se consideran importantes de conocer y evaluar durante las etapas del conocimiento, vinculación de nuevos proveedores, para lo cual establece la ejecución del estudio de seguridad documentado en este proceso.
- Actualización de la información para la actualización de los proveedores, CARGEX S.A.S establece que la información se debe actualizar por parte del departamento compras, como mínimo una (1) vez al año. La actualización de los datos de aquellos proveedores que hayan sido clasificados como inactivos, se puede realizar una vez cese dicha condición.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	IDENTIFICAR NECESIDAD DE COMPRA	Identificar la necesidad de compra o recepción de solicitudes de compra de productos o servicios y empezar a cotizar mínimo con tres (3) proveedores que se tienen seleccionados o evaluar la necesidad de seleccionar otros proveedores	N/A
2	¿PROVEEDOR NUEVO?	SI Pasar a 3 NO pasar a 5	N/A
3	SOLICITAR DOCUMENTOS	Se envía formato registro de proveedores y se solicitan documentos al proveedor con el fin de verificar la información y documentos legales (Formato establecido, Cámara de comercio, RUT, Cedula representante legal, Acuerdo de Seguridad)	Registro de Proveedores
4	REALIZAR ESTUDIO DE SEGURIDAD	Realizar las verificaciones correspondientes ante las autoridades competentes, procuraduría, contraloría y bases de datos centrales de riesgo o similares	Informes de seguridad
5	ESTABLECER CRITERIOS DE COMPRA	Establecer las condiciones de la compra con la generación de la orden de compra / servicio	Orden de Compra/ Servicio
6	REALIZAR LA COMPRA	Formalizar la compra enviando la orden de compra en el formato establecido por medio del correo electrónico al proveedor	Orden de Compra/ Servicio
7	HACER SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA	Estar en comunicación periódica con el proveedor a fin de confirmar fecha de entrega de los productos o prestación de servicio.	N/A
8	RECIBIR Y VERIFICAR EL PRODUCTO O SERVICIO	Recibir la factura comercial y verificar que el producto o servicio cumpla con los criterios establecidos, se verifica también con la orden de compra y se coloca VoBo. en la factura.	N/A
9	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Realizar actualización de información y estudio de seguridad de todos los proveedores anualmente.	Registro de Proveedores

8. CONTROL DE CAMBIO AL DOCUMENTO

--	--	--	--

NUMERO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA
N7A	CAMBIO DE LOGO IMAGEN CORPORATIVA	0	30-12-2014

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COORDINADOR COMPRAS	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL