

## 1. OBJETIVO

Asegurar selección y control de desempeño para aliados de negocio (proveedores) y brindar a los clientes las mejores opciones para manejo de transporte Internacional de Exportación e Importación de carga seca.

## 2. ALCANCE

Aplica a la gestión 'Pricing para manejo de clientes de exportaciones e importaciones de carga seca.

## 3. RESPONSABLE

Coordinador de pricing y Director de Carga de dar cumplimiento a las disposiciones de 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:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la organización que afectan la calidad y seguridad de los productos y servicios ofrecidos por CARGEX SAS, incluidos los 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 solicitado servicio en los últimos 4 meses.

**\*Proveedor Inactivo:** Es aquel proveedor que no se le ha solicitado ningún servicio en los últimos 6 meses.

**\*Cliente Activo:** Es aquel cliente que al que se le ha prestado servicios en los últimos 4 meses.

**\*Cliente Inactivo:** Es aquel cliente que al que no se ha prestado servicios en los últimos 6 meses.

**\*LAFT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

## **5. POLÍTICAS DE PROVEEDORES**

**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 contratado. Se promoverá el mantener una cantidad óptima de Proveedores que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.

Será responsabilidad del Coordinador de pricing, establecer y preservar relaciones adecuadas con los Proveedores garantizando el uso de prácticas de solicitudes de servicio claras, sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, buscando únicamente el beneficio de la Organización.

## **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 servicio,
- ✓ Lugar y Tiempo de Entrega,
- ✓ forma de pago,
- ✓ Descuentos,
- ✓ y/o los que apliquen.

### **6.2. ESTUDIO DE SEGURIDAD - PROVEEDORES - NUEVOS:**

Para los proveedores nuevos se realizará el siguiente estudio de seguridad:

- \* Verificación lista Clinton de la Razón Social y Representante Legal.

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 de pricing, 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

| CARGA SECA |                                       |  |                           |                                       |
|------------|---------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------------|
| ITEM       | ACTIVIDAD                             | DESCRIPCION  | REGISTRO/REGISTRO         | RESPONSABLE                           |
| 1          | SELECCIÓN DE PROVEEDORES NUEVOS       | Se debe determinar 2- 3 proveedores que presten el servicio requerido; se solicita cotización y documentos para verificación de proveedores.<br><br>La revisión de los documentos la realiza el director de Compras. | correo electrónico/físico | Coordinador Pricing/Director compras. |
| 2          | INICIO DE OPERACIONES CON PROVEEDORES | Una vez se escoge la mejor propuesta en tarifa, servicio e infraestructura del proveedor, se da inicio a manejo de operaciones por medio de solicitudes conforme a lo requerido.                                     | correo electrónico        | Coordinador Pricing                   |

|   |                                  |  |                            |                                  |
|---|----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------------|
| 3 | SOLICITUD COTIZACIONES           | Se envían solicitudes de cotización conforme a instrucciones del proveedor de servicio por lo general se maneja con formato de orden de servicio.  | correo electrónico         | Coordinador de pricing           |
| 4 | ELABORACION COTIZACION           | Una vez se recibe la información por parte del proveedor se debe realizar verificación que la información solicitada se encuentre correcta de acuerdo al tipo de manejo de carga. Las tarifas netas se envían al comercial para que éste informe las tarifas de venta y así pricing e procede a emitir cotización por medio del sistema Forward.<br><br>Si el cliente no tiene comercial, Pricing establece las tarifas de venta conforme a los gastos establecidos 2015 y elabora cotización y revisa la misma. | correo electrónico/forward | Coordinador de pricing/Comercial |
| 5 | ENTREGA COTIZACION A COMERCIAL   | Cuando la cotización se encuentra elaborada se envía al comercial para verificación y aprobación.  | Correo electrónico.        | Coordinador pricing              |
| 6 | ENVIO COTIZACION CLIENTE         | Comercial y/o pricing envían cotización al cliente, si el cliente da su visto bueno se inicia coordinación.  | Correo electrónico.        | Coordinador pricing              |
| 7 | INTRUCCION PRICING A OPERACIONES | Una vez se recibe el ok, pricing debe transmitir información a operaciones para coordinación. Por lo anterior utiliza el sistema forward y emite un ROUTING ORDER (RO), el cual se lo envía al equipo operativo para manejo.   | Correo electrónico.        | Coordinador pricing              |

**8. CONTROL DE CAMBIO AL DOCUMENTO**

| NUMERO | DESCRIPCION DEL CAMBIO   | VERSION | FECHA       |
|--------|--|---------|-------------|
| 4      | Se modifica el concepto de proveedor critico a proveedor, ,<br>Se incluye la definición de LAFT                  | 0       | 11-May-2015 |
| 6.2    | Se retira la nota de aceptación de proveedores que presente novedades al realizar la verificación de información | 0       | 11-May-2015 |
|        |  |         |             |
|        |  |         |             |
|        |  |         |             |

| ELABORADO POR                                       | REVISADO POR    | APROBADO POR    |
|---|-----------------|-----------------|
| DIRECTOR CARGA SECA Y<br>COORDINADOR DE<br>PRICING. | GERENTE GENERAL | GERENTE GENERAL |