
	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 1 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. PROCESO
6. ANEXOS

ELABORO	REVISÓ	APROBO
 <b>LAURA KATERINE LAMPREA MARTÍNEZ</b> Oficial de Cumplimiento	 <b>ROBERTO MOLINA CASTAÑO</b> Director Nacional de Operaciones y Seguridad	 <b>MARÍA MARCELA MARTÍNEZ CASTAÑEDA</b> Gerente General

	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 2 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

## 1. OBJETIVO

Realizar la búsqueda, selección, evaluación y seguimiento de proveedores, garantizando que los productos adquiridos cumplan con los requisitos establecidos internamente. Así como prevenir el financiamiento del lavado de activos y actividades terroristas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para proveedores críticos en la selección, evaluación y seguimiento de los mismos vinculados a Secap Ltda.


## 3. RESPONSABLE

- Gerente General.
- Asistente Administrativa.

## 4. DEFINICIÓN

Se definirán algunos términos para tener una mayor comprensión del procedimiento a seguir:

- **PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- **COTIZACIÓN:** Oferta de bienes y/o servicios que un proveedor propone, en la cual indica sus condiciones comerciales (precios, tiempo de entrega, descuentos, forma de pago, garantías, etc.)
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto en Secap Ltda. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido por Secap Ltda afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.
- **PRODUCTO:** Aquellos bienes y/o servicios tangibles o intangibles que son adquiridos de diferentes proveedores para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 3 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

## 5. PROCESO

### 5.1 BUSQUEDA DE PROVEEDORES

Identificada una necesidad, la Asistente administrativa es la persona encargada de realizar la búsqueda del proveedor según el servicio que se requiera. Esta búsqueda generalmente se realiza por internet donde se ubica los datos de contacto de los posibles proveedores o también se recurre a los referidos que nos dan nuestros proveedores; a quienes se llama y se piden cotizaciones.

### 5.2. SELECCION DE PROVEEDORES

El método de selección de los proveedores a contratar se basa en análisis de aspectos como:

- Costos(cotización)
- Antigüedad en el mercado
- Formas de Pago.
- Tiempo de Entrega del producto.
- Forma de entrega del producto (Domicilio o directamente en las instalaciones del proveedor).

La selección del proveedor la realizará la Asistente Administrativa con el respectivo acompañamiento de la Gerencia General.

### 5.3. DOCUMENTACION

#### 5.3.1 POR PARTE DEL PROVEEDOR

Al proveedor se le hace llegar los siguientes documentos:

- **Acuerdo Asociado de Negocio:** Garantiza la seguridad en la cadena de suministros.
- **Formulario Asociado de Negocio:** Es un registro que se tiene por cada proveedor y contiene información general de la empresa, datos de la persona de contacto, información referente a si el proveedor cuenta con un Sistema de Gestión, referencias, información tributaria, entre otros aspectos. Este formulario debe ser diligenciado por

	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 4 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

el proveedor y firmado por el representante Legal como gesto de aceptación a lo plasmado allí.

Adicionalmente, debe hacer llegar la siguiente documentación para su respectivo análisis:

- Fotocopia de la Cedula de ciudadanía del Representante Legal
- RUT
- Cámara de Comercio (No mayor a 30 días).
- Acuerdo de seguridad a proveedores.
- Certificado de Sistema de Gestión (En caso de que aplique).
- Estado financiero del periodo fiscal inmediatamente anterior o nota soporte de su omisión.


### 5.3.2 POR PARTE DE SECAP

Una vez seleccionado el proveedor se procede a enviarle la documentación que ellos requieran para inscribirnos como sus clientes. Generalmente se diligencia un formato emitido por cada proveedor, y documentos como: Fotocopia de la cedula del Representante legal de la empresa, el RUT y cámara de comercio.


### 5.4. ANALISIS DEL PROVEEDOR

Una vez recibida toda la documentación por parte del proveedor, la asistente administrativa procede a realizar la verificación de los documentos. A continuación se describe que se analiza con cada uno de ellos:

TIPO DE DOCUMENTO	ANALISIS
Cámara de Comercio	Por medio de este documento se verifica si la empresa se encuentra constituida legalmente ante el estado y quienes son las personas que conforman esa sociedad.
Rut	Por medio de este documento, ubicamos el número de identificación tributaria de la empresa, ubicación geográfica, a que régimen pertenece la compañía y que clase de sociedad es.

	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 5 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

Documentación que indique si se encuentra certificado con algún sistema de gestión	Por medio de estos documentos evidenciamos si efectivamente la empresa se encuentra certificada por algún sistema de gestión; este documento se comprueba por medio de la página web de estas entidades certificadoras en la opción de empresas certificadas.
Fotocopia cédula del representante Legal	Por medio de este documento verificamos la Cámara de Comercio y antecedentes.
Estado financiero	Este documento es dirigido al área de contabilidad de la compañía con el motivo de evaluarlo y analizarlo por parte de la contadora, para ratificar si la empresa tiene la solvencia económica para realizar los pagos. Además de esto se adjuntara a la carpeta la omisión, si la empresa por controles internos no accede a la petición hecha.
RUE	Por medio de este documento se corrobora el Nit de la empresa, el tipo de sociedad, desde cuando está registrada, entre otra información.
Certificado Político	Se corroborará que la persona no tenga antecedentes. Este certificado será expedido desde el área de Investigación.
Certificado Procuraduría	Se corroborará que la persona no tenga antecedentes disciplinarios, sanciones e inhabilidades públicas. Este certificado será expedido desde el área de Investigación.
Lista Clinton	Se corroborará que la persona no tenga sanciones y restricciones internacionales por lavado de activos y narcotráfico.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 6 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

#### 5.4. INSCRIPCION DEL PROVEEDOR

Una vez realizado el análisis y de catalogarse como proveedor confiable, se procede a ingresarlo al Registro de proveedores que se maneja internamente en la empresa, donde se recopila la información general que permite identificar el estado actual de los proveedores, , los productos o servicios que ofrece, tipo de proveedor y datos de la persona de contacto. (RG- 04-08).

#### 5.5. EVALUACION DE PROVEEDORES

La Evaluación de los Proveedores será responsabilidad de la Asistente Administrativa. Ésta se realizará mediante el Formato de Evaluación de Proveedores cada seis (6) meses (FR-01-66). Los criterios utilizados para esta evaluación son los siguientes:

CRITERIO	PORCENTAJE
Calidad de los insumos	40%
Cumplimiento en Tiempos de entrega	26%
Flexibilidad en condiciones de pago	10%
Competitividad de precios	10%
Servicio Post-Venta	7%
Solución de reclamos	7%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

- **CALIDAD DE SUMINISTROS:** Se mide el nivel de cumplimiento por parte del proveedor de las especificaciones definidas por la empresa.
- **CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:** Grado de cumplimiento de los plazos de entrega fijados.
- **FLEXIBILIDAD EN CONDICIONES DE PAGO:** Grado de adaptación del proveedor a las necesidades de pago de la empresa
- **COMPETITIVIDAD DE PRECIOS:** Buena relación entre precios y productos en el mercado.
- **SERVICIO POST VENTA:** Nivel de seguimiento del proveedor a las necesidades del cliente después de la compra de los suministros.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 7 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

- **SOLUCIÓN DE RECLAMOS:** Rapidez y eficacia en la solución del problema.

Para la evaluación de cada uno de los criterios anteriormente mencionados se evalúa de 1 a 5:


CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN
1	Cuando los incumplimientos de especificaciones están entre el 40% y el 60% de las cantidades suministradas.
2	Cuando los incumplimientos de especificaciones están entre el 20% y el 40% de las cantidades suministradas.
3	Cuando los incumplimientos de especificaciones están entre el 10% y el 20% de las cantidades suministradas.
4	Cuando los incumplimientos de especificaciones están entre el 1% y el 10% de las cantidades suministradas.
5	Cuando no se ha detectado ningún incumplimiento de especificaciones en el período evaluado

Una vez calculada la puntuación de cada criterio, se procede al cálculo total de la evaluación que se obtiene de la sumatoria de los puntajes totales de cada criterio. Solo se aceptaran aquellos que en la evaluación hayan obtenido un puntaje igual o superior a tres (3), o que no siendo así, la Gerente General considere un cambio de proveedor.

## 5.6. SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

### 5.6.1. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Se realizará una actualización anual de los proveedores a través del registro (RG-04-03) donde se considerarán los asociados de negocio CRITICOS exceptuando los certificados bajo las Normas BASC e ISO 28000 (Si existen), verificando el respaldo y seguridad en cuanto a lavado de activos de dicha compañía, para que de la misma manera Secap Ltda garantice la seguridad en su cadena de suministros y pueda ofrecer a sus clientes un producto de calidad y confiable.

	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 8 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

### 5.6.2. VISITA A PROVEEDORES

SECAP LTDA realizara la visita anual a los proveedores que no cuenten con ningún sistema de gestión en seguridad ni procedimientos enfocados a fortalecer la cadena de suministros.

### 5.7. PROVEEDORES CRITICOS

Para la selección de proveedores se tiene en cuenta el impacto que tiene este con la operación y el acceso a información sensible de SECAP LTDA. La organización determina una escala de tres niveles los cuales son:

ESCALA	RELACIÓN CON LA OPERACIÓN	RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN
<b><i>Criticidad alta</i></b>	La ausencia o fallo del proveedor genera un impacto alto que puede parar la operación.	Tiene acceso a información sensible de la organización.
<b><i>Criticidad media</i></b>	La ausencia o fallo del proveedor genera un impacto medio en la operación y se pueden tomar acciones de contingencia rápidas para reemplazar momentáneamente el servicio y producto del proveedor.	Tienen acceso a información de la organización, pero no es sensible.
<b><i>Criticidad baja</i></b>	La ausencia o fallo del proveedor no genera ningún impacto negativo en la operación.	No tienen acceso a información sensible de la organización.

Dentro de la clasificación los proveedores críticos encontramos a:

- Claro
- Cellvoz
- Telecentinel
- Poligrafistas



	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 9 de 10
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	24/06/2015
PR-05-11	PROVEEDORES		

## 5.8. COMUNICACIÓN A LOS PROVEEDORES:

Los proveedores recibirán boletines informativos de buenas prácticas en calidad con la finalidad de que puedan implementar una cultura de calidad y compromiso en su compañía. Estos boletines serán enviados vía email y en su defecto entregados en físico.


## 6. ANEXOS

### 6.1. Check List de los documentos que se deben tener por Proveedor. (Excepto los Poligrafistas)

DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Asociado de Negocio.</li> <li>• Cámara y comercio.</li> <li>• RUT</li> <li>• Acuerdo de seguridad Asociado de Negocio</li> <li>• Fotocopia de la cédula del Representante Legal.</li> <li>• Soportes de Verificación de Antecedentes (procuraduría, Polícivo)</li> <li>• Lista Clinton.</li> <li>• Estado financiero de la empresa del periodo fiscal inmediatamente anterior o carta- nota de omisión del mismo.</li> <li>• Documentación que indique si se encuentran certificados con algún sistema de gestión (Siempre y cuando aplique)</li> <li>• Rue</li> </ul>

### 6.2. Check List de los documentos para Poligrafistas.

DOCUMENTOS
------------

	<b>SECAP LTDA.</b>	<b>Pág.</b>	<b>Página 10 de 10</b>
		<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha de Aprobación</b>	31/05/2011
		<b>Fecha Última Actualización</b>	24/06/2015
<b>PR-05-11</b>	<b>PROVEEDORES</b>		

- Ficha técnica
- Autorización estudio
- Asociado de negocios
- Acuerdo de seguridad
- Acuerdo de confidencialidad
- Hoja de vida
- Cedula de ciudadanía
- Certificaciones académicas
- Certificaciones laborales
- Rut
- Cámara de comercio
- Certificaciones comerciales
- Rue
- Consulta de Antecedentes