

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo: Definir los lineamientos para la compra de productos y servicios que afectan la calidad y seguridad del Agenciamiento Aduanero de SIDECOMEX S.A. Establecer los criterios para la selección y evaluación de los proveedores.

Alcance: Aplica para la compra de productos y servicios que afectan la calidad y seguridad del agenciamiento aduanero.

CONDICIONES GENERALES

En los casos de servicios prestados por Agencias de aduanas los requerimientos y negociación se establecen entre la empresa prestadora del servicio y el Gerente General de Sidecomex S.A.

Cuando es necesario ingresar un nuevo proveedor, los requerimientos iniciales son los establecidos en FORMATO SELECCION DE PROVEEDORES

De acuerdo a la clasificación del proveedor y el análisis de riesgo, se determina si el proveedor es crítico o no; y según esto se determinan los controles que pueden ser: Selección, actualización documental, verificación de domicilio(seguridad), solicitud de plan de contingencia, seguimientos periódicos y evaluación periódica.

1. CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES Y VALORACION DE IMPACTO

Se considera un proveedor para realizar seguimiento en DARUMA si cumple con alguna de las siguientes condiciones:

1. Estos productos y/o servicios se incorporan en la prestación del servicio de agenciamiento aduanero
2. Estos productos y/o servicios son proporcionados directamente a los clientes de SIDECOMEX
3. Es un servicio que se presta directamente como parte de uno de los procesos de SIDECOMEX.

Anotación: En el caso de que el proveedor no se considere crítico en seguridad se puede determinar como no aplicable a ejecución de la visita domiciliaria.

El registro de esta valoración queda registrado en el formato Segmentación de Proveedores. En caso afirmativo de la valoración anterior se procede al análisis del riesgo en SW Daruma.

2. CONTROL DEL PROCESO EXTERNO

Se llevará a cabo el control del proceso para proveedores que manejan la operación de Sidecomex externamente, es decir proveedores de agenciamiento aduanero.

Este control se lleva a cabo mediante las operaciones que se realicen mensualmente, una vez se verifique las operaciones en el sistema Manager, donde se alimenta el cuadro de las observaciones por cada operación.

Se revisa los DO y la cantidad de operaciones y se obtiene el resultado mensual por cada proveedor, a este se realiza un análisis que conlleva a obtener un informe mensual de las operaciones y del proveedor.

3. CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE PROVEEDORES.

Los criterios para la realización de las evaluaciones de proveedores están determinadas en la plataforma DARUMA.

RESULTADOS DE LA EVALUACION

Rango de criterio para la Evaluación de Proveedores: 70 y 100

Menos de 70% = Tiene varios Criterios que debe mejorar para lograr la prestación del Servicio/Producto. Se debe realizar un reporte al mismo informando las razones por las cuales obtuvo dicha calificación y se debe solicitar un plan de acción para la mejora. Adicional se debe reevaluar en seis meses para verificar la solución de la no conformidad.

Entre 70% y 90% = Cumple con los aspectos evaluados

Más de 90% = Tiene un nivel que supera la prestación del Servicio/Producto.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	-------------	-------------	----------

1. Determinar las condiciones del proveedor y/o producto/servicio	El colaborador o proceso que requiera la contratacion de servicios y/o compra de productos, debe determinar las condiciones y requisitos que debe cumplir.	Jefes de Proceso que requieren producto o servicio.	Correo electronico
2. Solicitar cotización	Solicite cotización del producto o servicio a los proveedores identificados, (cuando se considera pueden realizarse mas de una cotización)	Jefes de Proceso que requieren producto o servicio.	Cotización del producto y/o servicio
3. Realizar clasificación del proveedor	Evaluar la criticidad del proveedor, considerando los aspectos relacionados anteriormente. Analizar los posibles riesgos asociados al proveedor. Determinar los controles que requiere el proveedor.	Jefes de Proceso que requieren producto o servicio. Gerencia	Matriz de Seguimiento y control de proveedores criticos
4. Selección del proveedor	Si aplica, se debe realizar seleccion del proveedor con comparación entre varios proveedores considerando los siguientes criterios: Precio, garantias, reconocimiento del proveedor, certificaciones.	Jefes de Proceso que requieren producto o servicio.	
5. Verificación de Antecedentes	Para proveedores nuevos, se realiza en el momento de actualizacion de datos. Se verificara anualmente los antecedentes del representacion legal, junta directiva una vez al año.	Asistente administrativo	Antecedentes carpeta virtual e impresos.
6. Visita domiciliaria	Las visita domiciliarias se realizan a los proveedores criticos cada dos años, de acuerdo a la programación.	Asistente administrativo	Formato de VISITA A PROVEEDORES
7. Elaborar solicitud del producto o servicio	Elabore la solicitud del producto o servicio. Que incluya las especificaciones requeridas.	Jefes de Área que requieren producto o servicio.	FORMATO ORDEN DE COMPRA
8. Enviar Orden de Compra	Envíe orden de compra, remisión, contrato o acuerdo del producto o servicio al proveedor describiendo claramente las características	Jefes de Área.	FORMATO ORDEN DE COMPRA
9. Recepción y verificación del producto o servicio	Reciba el producto o servicio y verifique que cumpla con las especificaciones requeridas.	Jefes de área	FORMATO INSPECCION DE PRODUCTO
10. Evaluación de Proveedor	Se Realizara una evaluación anual de los proveedores críticos de acuerdo a los criterios establecidos en este procedimiento.	Asistente Administrativo / Gerente Administrativo	SOFTWARE DARUMA
10. Revaluación de Proveedor	Reevalue a los seis meses aquellos proveedores que considero en seguimiento en la etapa anterior.	Asistente Administrativo / Gerente Administrativo	SOFTWARE DARUMA

11. Seguridad del proveedor	Se enviara acuerdo de seguridad para todos los proveedores el compromiso de responsabilidad de proveedor para su respectiva aprobacion. Una vez el proveedor haya enviado el documento firmado, se pasara a gerencia para respectiva firma.		FORMATO COMPROMISO DEL PROVEEDOR
-----------------------------	---	--	---

Elaboro:

Karen Yepez
Coordinador SG

Reviso:

Maritza Caicedo
Asistente Administrativo Proveedores

Aprobo:

Equipo Administrativo
Gerente Administrativo