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

C:\Users\Secap\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20140529162423_00001.tif****

C:\Users\Secap\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20140529162423_00001.tif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBÓ** |
| **LAURA LAMPREA MARTÍNEZ**  **Oficial de Cumplimiento** | **ROBERTO MOLINA C.**  **Gerente de Operaciones y Seguridad** | **MARCELA MARTINEZ C.**  **Gerente General** |

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.

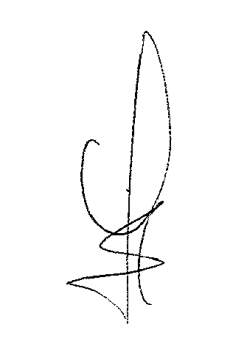
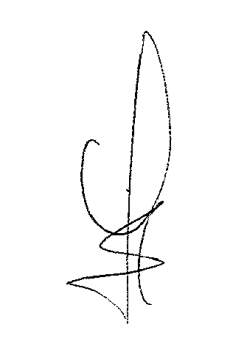
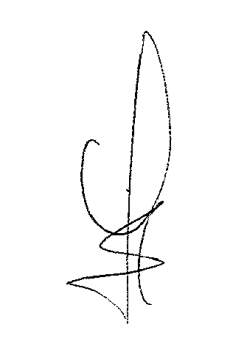
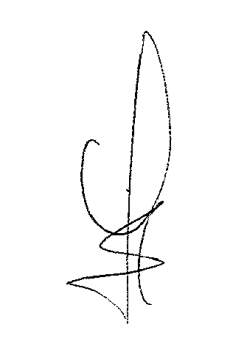
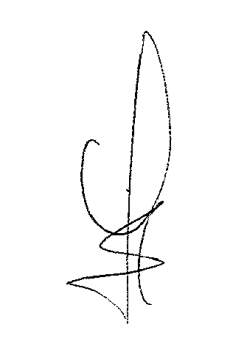
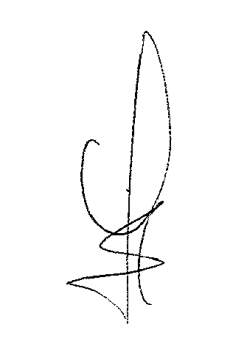
1. **ALCANCE**

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

1. **RESPONSABLE**

* Gerente General.
* Asistente Administrativa.

1. **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.)
* **PROVEEDOR CRITICO:** Es aquel que puede llegar a afectar la seguridad del producto y por ende poner en riesgo la confiabilidad en nuestra operación.
* **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.

1. **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.
* Reconocimiento de la compañía dentro del mercado.
* Formas de Pago.
* Tiempo de Entrega del producto.
* Forma de entrega del producto (Domicilio o directamente en las instalaciones del proveedor).
* Calidad del producto.

La selección del proveedor la realizará la Asistente Administrativa con el respectivo acompañamiento de la Gerencia General. Se dejará evidencia de por qué se seleccionó dicho proveedor.

**5.3. DOCUMENTACION**

**5.3.1 POR PARTE DEL PROVEEDOR**

Al proveedor se le hace llegar los siguientes documentos:

* **Acuerdo de Seguridad de Proveedores:** 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 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).
* Certificado de Sistema de Gestión (En caso de que aplique).
* Estado financiero del periodo fiscal inmediatamente anterior.

**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, se 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. |
| 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. |
| 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 Policivo | 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. |

**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 | 25% |
| Cumplimiento en Tiempos de entrega | 25% |
| Servicio Post-Venta | 25% |
| Precio | 25% |
| **TOTAL** | **100%** |

* **CALIDAD:** Este criterio evalúa la conformidad de los productos y/o servicios adquiridos, es decir, si los productos cuentan con la calidad especificada por el proveedor y cumplen con las expectativas de la empresa.
* **CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:** Este criterio evalúa el cumplimiento del proveedor en cuanto a la puntualidad en la entrega, teniendo en cuenta las fechas y/o el tiempo pactado.
* **SERVICIO POST VENTA:** Este criterio califica el servicio post-venta, la asesoría y la garantía que ofrece el proveedor a la hora de suministrar un bien o servicio. Estos son servicios complementarios que agregan valor al producto o servicio adquirido.
* **PRECIO:** Este criterio evalúa la oferta económica del proveedor, su comportamiento durante las últimas adjudicaciones y los descuentos que ofrece.

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 lo considere.

**5.6. SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**

Aparte de la evaluación semestral que se le hará a cada proveedor, se realizará una visita anual a los proveedores que se consideren como CRITICOS exceptuando a los certificados bajo las Normas Basc e Iso 28000 (Si existen), donde se verificará la calidad y seguridad de los procesos que se realicen en 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.

**5.7. 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** |
| * Formato Asociado de Negocio. * Cámara y comercio. * RUT * Acuerdo de seguridad Asociado de Negocio * Fotocopia de la cédula del Representante Legal. * Soportes de Verificación de Antecedentes. * Lista Clinton. * Estado financiero de la empresa del periodo fiscal inmediatamente anterior. * Documentación que indique si se encuentran certificados con algún sistema de gestión (Siempre y cuando aplique) * Rue |

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

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS** |
| * 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 |

**6.3. Listado de Proveedores Críticos**

* Voip Digital SAS
* Solugraf
* Claro
* Transportes Saferbo
* Telesentinel
* Kevin Sebastián Castaño (IP)
* Poligrafistas
* Luis David Castillo (Paguina Web)
* Experian Computec.