Contenido

[**A.** **OBJETIVO** 1](#_Toc191284481)

[**B.** **ALCANCE** 1](#_Toc191284482)

[**C.** **MDA** 1](#_Toc191284483)

[**D.** **ROLES Y RESPONSABILIDADES** 2](#_Toc191284484)

[**E.** **DESARROLLO** 3](#_Toc191284485)

[**F.** **ESTRUCTURAS Y DOCUMENTOS** 5](#_Toc191284486)

[**G.** **DIAGRAMA** 6](#_Toc191284487)

[**H.** **ANEXOS** 7](#_Toc191284488)

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |

El objetivo de este documento es describir y formalizar un procedimiento estandarizado de incorporación de proveedores para el Grupo Sierra.

|  |
| --- |
| **ALCANCE** |

Este procedimiento aplica a todos los proveedores de bienes y servicios, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, que establezcan relaciones comerciales con las empresas de Grupo Sierra, los cuales deberán cumplir con las políticas y lineamientos internos.

|  |
| --- |
| **MDA** |

Todo proveedor nuevo debe de cumplir con lo siguiente:

* Documentación completa
* Campos obligatorios requeridos
* Certificación bancaria
* Mínimo de días crédito

|  |
| --- |
| **ROLES Y RESPONSABILIDADES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ROL Y RESPONSABILIDAD** |
| **Solicitante** | **Proporcionar información precisa:** Asegurarse de que todos los datos, como el nombre del negocio, identificación fiscal, dirección, datos bancarios y la información de contacto, etc., sean correctos y estén completos. |
| **Entregar los documentos necesarios:** Presentar los documentos requeridos, como cumplimiento fiscal, documentos bancarios, documentos legales, o según lo que solicite la organización. |
| **Responder de manera oportuna:** Responder a cualquier consulta o proporcionar documentación adicional solicitada por la organización durante el proceso de aprobación. |
| **Mantener comunicación:** Estar en contacto con el equipo de compras para resolver cualquier problema o actualizar información durante y después del proceso de registro. |
| **Aprobador excepción** | **Revisar solicitudes de excepciones:** Analizar las excepciones solicitadas por el solicitante o el equipo de compras para asegurarse de que estén justificadas y respaldadas por la documentación necesaria. |
| **Evaluar riesgos y cumplimiento:** Verificar que la excepción solicitada no comprometa las políticas de la empresa, criterios éticos. |
| **Tomar decisiones informadas:** Asegurarse de que las excepciones aprobadas beneficien a la organización y no representen riesgos innecesarios, considerando los objetivos estratégicos. |
| **Comunicar decisiones:** Informar al solicitante o al equipo responsable sobre la resolución de la excepción, brindando razones claras en caso de rechazo o instrucciones específicas en caso de aprobación. |
| **Garantizar la conformidad con las políticas internas:** Asegurarse de que las decisiones estén alineadas con las políticas y procedimientos internos de la empresa. |
| **Colaborar con otros equipos:** Trabajar de forma conjunta con las áreas de compras, finanzas o control interno para evaluar casos complejos o excepciones críticas. |
| **Data Master** | **Verificar la información proporcionada:** Revisar que los datos y documentos enviados por el solicitante estén completos, correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la organización. |
| **Ingresar los datos en el sistema:** Registrar la información del proveedor en los sistemas correspondientes, como el ERP (Enterprise Resource Planning) u otras plataformas utilizadas por la empresa. |
| **Garantizar la precisión:** Asegurarse de que no existan errores en el ingreso de información, como duplicados, datos inconsistentes o faltantes, que puedan afectar futuros procesos. |
| **Cumplir con los procedimientos internos:** Seguir las políticas y pasos establecidos para la creación de proveedores, incluyendo cualquier validación adicional que sea necesaria. |
| **Gestionar la documentación:** Archivar correctamente los documentos presentados por el proveedor o solicitante, asegurando que estén organizados y disponibles para futuras auditorías o consultas. |
| **Realizar validaciones externas:** Cuando aplique, verificar información con fuentes externas, como bancos, registros gubernamentales o bases de datos de cumplimiento, para confirmar la legitimidad del proveedor. |
| **Informar sobre el estado del proceso:** Comunicar al solicitante o a las áreas correspondientes el estado de la creación del proveedor, incluyendo la confirmación de su registro o cualquier problema que deba resolverse. |
| **Escalar problemas o excepciones:** Notificar a los aprobadores o solicitantes sobre cualquier anomalía, inconsistencia o excepción que requiera autorización especial. |
| **Habilitar al proveedor:** Finalizar el proceso asegurándose de que el proveedor esté activo en el sistema y listo para ser utilizado en transacciones operativas. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |

**Procedimiento para la creación de un Proveedor**

1. **Solicitud de creación de Proveedor**

* **Responsable:** Solicitante
* **Tareas:**
  + Completar un formulario digital de solicitud de alta de proveedor
    - Información general del proveedor
    - Información fiscal y legal
    - Información financiera
    - Información operativa
    - Contactos Claves
    - Documentación adicional

1. **Aprobación de la solicitud especial**

* **Responsable**: Aprobador de excepción
* **Tareas**:
  + Revisar la solicitud y la validación previa.
  + Aprobar o rechazar el alta del proveedor.
  + Documentar las razones en caso de rechazo y notificar al solicitante.

1. **Validación y registro**

* **Responsable**: Data Master
* **Tareas**:
  + Revisar que todos los datos y documentos sean correctos y consistentes.
  + Confirmar que el proveedor no esté duplicado en el sistema.
  + Registrar los datos del proveedor
  + Asignar un identificador único (código de proveedor).
  + Notificar al solicitante que el proveedor ha sido registrado.

**Procedimiento para modificación de un Proveedor**

1. **Solicitud de modificación / bloqueo de Proveedor**

* **Responsable:** Solicitante
* **Tareas:**
  + Completar un formulario digital de solicitud de modificación de proveedor
    - Información solicitada en formulario
    - Documentación adicional (Si aplica)

1. **Autorización de la excepción**

* **Responsable**: Aprobador de excepción
* **Tareas**:
  + Revisar la solicitud y la validación previa.
  + Aprobar o rechazar el alta del proveedor.
  + Documentar las razones en caso de rechazo y notificar al solicitante.

1. **Validación y registro**

* **Responsable**: Data Master
* **Tareas**:
  + Revisar que todos los datos y documentos sean correctos y consistentes.
  + Registrar los datos del proveedor a modificar.
  + Notificar al solicitante que el proveedor ha sido registrado.

|  |
| --- |
| **ESTRUCTURAS Y DOCUMENTOS** |

|  |
| --- |
| **TIPOS DE PROVEEDORES:** Proveedor nacional |
| Proveedor extranjero |
| Proveedor financiero |
| Proveedor de caja chica |

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA ALTA DE PROVEEDOR:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documentos solicitados:** | **Cédula de Identidad o Registro Tributario** | **Registro de la Empresa o Acta Constitutiva:** | **Factura de servicios públicos** | **Información Bancaria** |
| PROVEEDOR NACIONAL / FINANCIERO | Guatemala: RTU ó DPI  Honduras: RTN ó DNI  Nicaragua: RUC ó DNI  El Salvador: NIT ó DUI  Republica Dominicana: RNC ó CIE | **Sociedad Anónima:** Escritura de Constitución de la Empresa | Factura de servicios públicos agua, electricidad, teléfono, etc. | Certificación Bancaria actualizada del banco a donde se acreditara ó |
| Certificación en Registro Mercantil |
| Nombramiento representante legal |  |
| ID Representante Legal | Guatemala: Copia de libreta de ahorro |
| Patente de sociedad |  |
| Patente de comercio |  |
|  | Guatemala: Cheque anulado |
| **Individual:** |  |
| Patente de comercio |  |
| ID personal |  |
| EXTRANJERO | Cédula de Identificación Fiscal en su País de Origen | **Sociedad Anonima:** Escritura de Constitución de la Empresa | Factura de servicios públicos agua, electricidad, teléfono, etc… |  |
| Certificacion en Registro Mercantil | Certificación Bancaria actualizada del banco a donde se acreditara |
| Nombramiento representante legal |  |
| ID Representante Legal |  |
| Patente de sociedad |  |
| Patente de comercio | Código IBAN/SWIFT/BIC del Banco |
| **Individual:** |  |
| Patente de comercio |  |
| ID fiscal |  |

|  |
| --- |
| **DIAGRAMA** |

A computer screen shot of a diagram

Description automatically generated

|  |
| --- |
| **ANEXOS** |