

	GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	CODIGO: MT-P-18
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 15-11-2024

<b>ELABORA:</b> Adriana Collante Gomez	<b>CARGO:</b> Coordinadora de Calidad
<b>REVISAR:</b> Diana Isabel Pineda	<b>CARGO:</b> Administradora
<b>APRUEBA:</b> Juan Carlos Gomez	<b>CARGO:</b> Gerente

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la selección de proveedores, realización de compras de productos o bienes y contratación de servicios, los controles y seguimiento a aplicar en el proceso, así como los criterios de evaluación y reevaluación de los proveedores de acuerdo a su criticidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde el requerimiento o la necesidad del proceso hasta la evaluación o reevaluación del proveedor.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- 3.2. **Cotización:** Documento que establece las características de un producto o servicio y ofrece el valor real de un bien o un servicio.
- 3.3. **Producto/Servicio:** Es un elemento tangible o intangible destinado para satisfacer alguna necesidad.
- 3.4. **Organización:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidad, autoridad y relaciones.
- 3.5. **Orden de Compra:** Registro generado a través del sistema de información por el cual se lleva control de las compras aprobadas y en ejecución y aprobadas y realizadas.
- 3.6. **Insumo / servicio crítico:** Es aquel que puede afectar la calidad y/o la seguridad en la prestación del servicio de la empresa.
- 3.7. **Proveedor de servicio externo:** Aquellos proveedores que prestan servicios en nombre de la empresa
- 3.8. **Evaluación de proveedores:** es un proceso sistemático que permite a una organización valorar y seleccionar a los proveedores más adecuados para satisfacer sus necesidades.
- 3.9. **Reevaluación de proveedores:** es un proceso continuo que permite verificar si los proveedores seleccionados continúan cumpliendo con los requisitos establecidos en la evaluación inicial.

## 4. RESPONSABLES

**Coordinador de mantenimiento y Operaciones:** Responsable de realizar cotización, evaluar y reevaluar proveedores y gestionar ordenes de compra; Realizar la verificación de seguridad de proveedores y actualización documental.

**COPIA CONTROLADA**

	GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	CODIGO: MT-P-18
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 15-11-2024

**Administradora general:** Responsable de aprobar ordenes de compra generadas, evaluar y reevaluar proveedores y gestionar ordenes de compra; Realizar la verificación de seguridad de proveedores y actualización documental.

**Auxiliar de operaciones:** Apoyo en la verificación de seguridad de proveedores y actualización documental.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Políticas de compras

- Antes de realizar una compra se debe verificar el historial del insumo o servicio. (Para el caso que la compra sea para mantenimiento o sostenimiento de la flota vehicular se debe validar el historial de mantenimiento del mismo)
- Velar por el cumplimiento del presupuesto de manera óptima.

### 5.2. Criterios para la selección de proveedor

En **INTEGRALTRANS GROUP S.A.S.** se Manejan 2 tipos de proveedor:

- Proveedores de insumos
- Proveedores de servicios

Estos se clasifican según el siguiente nivel de criticidad:

En el **Listado maestro de proveedores**, que se encuentra en el sistema de información ITP, se realiza evaluación del nivel de criticidad de cada proveedor; los conceptos a evaluar son:

PARAMETROS DE CRITICIDAD	
TIENE ACCESO A LA INFORMACION CONFIDENCIAL	NO: 5 PUNTOS SI: 10 PUNTOS
EL PRODUCTO O SERVICIO AFECTA LA OPERACIÓN	NO: 5 PUNTOS SI: 10 PUNTOS
EXPERIENCIA EN EL MERCADO	1-3 AÑOS: 10 PUNTOS 4-6 AÑOS: 5 PUNTOS 7 EN ADELANTE: 1 PUNTO
CANTIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS PRESTADOS	1-10 SERVICIOS O PRODUCTOS EN EL MES: 1 PUNTO 11-20 SERVICIOS O PRODUCTOS EN EL MES: 5 PUNTOS CONSTANTE: 10 PUNTOS
CALIDAD Y SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS PRESTADOS	NO: 5 PUNTOS SI: 10 PUNTOS

Los proveedores se clasifican de acuerdo a su criticidad en:

CRITICO	100% > 75%
LEVE	74%>

**COPIA CONTROLADA**

	GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	CODIGO: MT-P-18
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 15-11-2024

- **Proveedor Crítico:** Es aquel, a quien se le compra con una alta frecuencia y cumple con los requisitos exigidos por la empresa, el no cumplimiento puede llegar a afectar su misión y que por el desarrollo de la operación y/o servicio contratado tiene acceso a información sensible o clasificada.
- **Proveedor Leve:** Es aquel a quien se le compra de manera ocasional y su impacto en las operaciones no afecta al curso de esta.

Para la selección o inscripción de proveedores, se envía el Formato **F-64 Información de Proveedor**, en el cual se establece la información requerida y/o solicitada para la selección y posterior evaluación.

Se le entrega al proveedor el formato **F-64 Información de proveedores** el cual debe ser diligenciado en su totalidad y devuelto al director/coordinador de operaciones con todos los anexos que se exigen en el mismo.

Nota: La debida diligencia de solicitud de información correspondiente a los beneficiarios finales debe ser aportada en el formato **F-64 Información de proveedores** con sus respectivos soportes por parte del asociado de negocio, en caso de que este no aporte esta información debe quedar soporte de la solicitud (ej.: correo electrónico)

Una vez recibida la información, se aplican los criterios de evaluación para selección de nuevos proveedores según lo establecido en el modulo de “Selección de proveedores” dentro del sistema de información ITP. Los proveedores aceptados son registrados en el “**Listado Maestro de Proveedores**” Si en la verificación se encuentran anomalías o irregularidades se reserva el derecho de admisión.

#### **Proveedores del servicio de transporte de carga (proveedores externos):**

De acuerdo a la metodología expuesta procedimiento MT-P-01 Procedimiento para la gestión de la movilidad en transporte de carga se realiza por parte de la auxiliar de operaciones el estudio de seguridad tanto al conductor, propietario y al vehículo con la finalidad que cumplan con todos los requisitos legales para la prestación del servicio y los proveedores que cumplan con este requisito serán los inscritos en el sistema de información ITP.

##### **5.2.1. Documentación exigida al proveedor**

De acuerdo al servicio prestado para el caso de:

- Proveedores externos (carga-personal) se ajustan a la metodología expuesta en el procedimiento de movilidad terrestre.
- Proveedores de bienes y servicios (clasificados como críticos):
  - Copia del RUT.
  - Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y beneficiarios finales.
  - Camara de comercio con fecha menor a 60 dias

**COPIA CONTROLADA**

	GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	CODIGO: MT-P-18
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 15-11-2024

- Copia vigente de los certificados de **ISO 9001**, **BASC** u otro (si está certificado) o constancia que está en proceso.
- F-67 Acuerdo de confidencialidad.
- F-66 Visita proveedor.

Las cámaras de comercio, RUT y visita a proveedor se actualizarán cada año para los asociados de negocio que se encuentren activos (aquellos con los que se ha tenido relación comercial en los últimos 8 meses).

### 5.2.2. Estudio de seguridad

Las verificaciones de seguridad a los proveedores críticos son:

- **RUES:** Si el cliente es persona jurídica se verifica que se encuentre registrado dentro de la cámara de comercio de Colombia, esta verificación se hará a través del RUES, en donde se establece la coherencia entre lo manifestado por el cliente.  
<https://www.rues.org.co/>
- **Lista OFAC:** Se verifica al representante legal, socios y la razón social que figura en la cámara de comercio. <http://sdnsearch.ofac.treas.gov/>
- **Procuraduría/Contraloría:** Se verifica al representante legal, socios y la razón social que figura en la cámara de comercio.  
<http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes>.  
<https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- **Policía:** Se verifica al representante legal, y socios.  
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicia>
- **Superintendencia de sociedades:** El fin de esta verificación es revisar la situación del proveedor con respecto a la Ley 550, Procesos concordatarios y no se encuentre en proceso de liquidación; Esta verificación se hace en la página de super sociedades. <http://www.supersociedades.gov.co/>
- **Procesos judiciales** Se verifica al representante legal, socios y la razón social que figura en la cámara de comercio en la página.  
<https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida>
- **Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas:** Se verifica al representante legal y socios. <https://scsanctions.un.org/okhozsp-all.html>
- **Lista de terroristas y organizaciones terroristas de la unión europea:** Se verifica al representante legal y socios. <https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/#terrorists>
- **Interpol:** Se verifica al representante legal y socios.  
<https://www.interpol.int/How-we-work/Notices/Red-Notices/View-Red-Notices>

**NOTA:** El resultado de las verificaciones que se hacen, se deben guardar en medio magnético, en la carpeta de cada proveedor junto con los documentos y registros elaborados. Estas verificaciones se actualizarán cada año, la vinculación del nuevo proveedor está supeditada que este no tenga antecedentes en ninguna de estas bases de datos

**COPIA CONTROLADA**

	GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	CODIGO: MT-P-18
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 15-11-2024

## Actualización de proveedor según análisis de criticidad

Después de realizar el análisis de criticidad se estipula la siguiente periodicidad para actualizar la documentación de los proveedores críticos:

- Estudio de seguridad anual

### 5.3. Gestión de compras

#### Bienes o Servicios:

Una vez aprobado el proveedor se procede a realizar ingreso de la información de la compra en el sistema de información, aprobada por la administración. Posterior se clasifica en estado de tránsito mientras su ejecución, y finalmente se marca realizado cuando haya finalizado el servicio o la entrega del bien recibido a satisfacción.

#### Servicio externo:

Una vez validado los filtros correspondientes a los requisitos de seguridad y legales, se procede a programar servicio de acuerdo con el procedimiento de movilidad terrestre aplicable.

### 5.4. Evaluación y/o seguimiento a proveedor

Es responsabilidad del coordinador de mantenimiento y operaciones realizar la evaluación y/o reevaluación de los proveedores de bienes y servicios anualmente en el módulo establecido en el sistema de información ITP y enviar la realimentación al evaluado vía correo electrónico.

Nota: En caso de que el proveedor evaluado obtenga una calificación entre 2,7 y 3,7 el podrá continuar como proveedor aceptado, pero se le debe hacer seguimiento y solicitar plan de acción frente a los hallazgos.

Dentro de las ordenes de compra generadas en el sistema de información para proveedores de bienes y servicios se hace seguimiento a las mismas.

Para seguimiento y evaluación de los proveedores de servicio externo se realiza a través del cierre efectivo del servicio a través del sistema de información ITP.

### 5.5. Satisfacción del proveedor

Es responsabilidad del coordinador de operaciones y administradora general aplicar el formato virtual “**Retroalimentación Proveedores Integraltrans**” con una periodicidad anual, la cual permitirá identificar el estado de la relación comercial, en caso de recibir una baja calificación se debe tomar las acciones pertinentes.

**COPIA CONTROLADA**

	GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	CODIGO: MT-P-18
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 15-11-2024

Asimismo, a los proveedores de servicio externo se les solicita el diligenciamiento del formato virtual **“Registro Servicio Externo Integraltrans”** como forma de retroalimentación y seguimiento.

## 5.6. Lineamientos de sensibilización

En conjunto con los asociados de negocio se fomenta la cultura y practicas de prevención de delitos en el comercio internacional, corrupción y soborno a través de comunicaciones de buenas practicas, infografías, buen trato comercial, entre otros.

## 6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Modulo de selección de proveedores
- Modulo de evaluación y reevaluación de desempeño proveedores
- Listado maestro de proveedores
- F-64 “Información de proveedor”
- F-66 Visita proveedor.
- F-67 “Acuerdo de confidencialidad”
- “Retroalimentación Proveedores Integraltrans”
- “Registro Servicio Externo Integraltrans”