
	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 2
		Vigencia: 30/08/2027

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES	
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: <p>Establecer y comunicar las directrices de conformidad con las regulaciones del SAGRILAF y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, específicamente dirigidas a la vinculación de proveedores de CARRAZOS SAS.</p>	ALCANCE: <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento se desarrollará en la vinculación de los proveedores personas jurídicas o naturales, una vez hayan surtido en el Procedimiento Selección y Evaluación de Proveedores CO-PRO-02 El procedimiento de conocimiento del Beneficiario final en los proveedores se aplicará a los accionistas de las personas jurídicas, entendiéndose como los accionistas personas naturales con participación superior al 5%.
RESPONSABLES: <p>Coordinadora de Adquisiciones</p>	PARTICIPANTES: <p>Director General, directores Posventa, Gerentes de Marca, Gerente Administrativa y Financiera Coordinador Tecnologías e Información, Asesores de Repuestos, Líder de Facturación, Líder Cuentas por Pagar, Coordinador de Tesorería, Tesorera, Coordinador de Adquisiciones.</p>
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) <p>Manual SAGRILAF Manual de Transparencia y Ética Empresarial</p>	RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: instalaciones Económico: Presupuesto general
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Manual SAGRILAF GE-MAN-01 Programa de Transparencia y Ética Empresarial GE PROG- 01 	REGISTROS: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de conocimiento de proveedores y/o contratistas CO-FOR-05 Política Ética en la relación con contrapartes.

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 2
		Vigencia: 30/08/2027

DEFINICIONES


Las definiciones utilizadas en este procedimiento se encuentran relacionadas en detalle en el Manual SAGRILAF de Carrazos.

SAGRILAF es definido como el sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

SPIGA+ es una aplicación de gestión para talleres de reparación y concesionarios totalmente modular y que controla todos los ciclos de gestión de estos negocios.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- ✚ Para la elección del proveedor se seguirá el Procedimiento Selección y Evaluación de Proveedores CO-PRO-02
- ✚ El nombre y apellidos o la razón social del Proveedor deben ser registrados en Spiga tal cual se encuentra en la cedula o el RUT
- ✚ Validar los posibles proveedores en las listas restrictivas antes de hacer la compra.
- ✚ El Formulario de conocimiento de proveedores y/o contratistas CO-FOR-05 debe estar completamente diligenciado y firmado por el tercero y por la persona que gestiona dicho proveedor en Carrazos SAS.
- ✚ Se solicita diligenciar Formulario de conocimiento de proveedores y/o contratistas CO-FOR-05 a los proveedores que facturen más del valor designado para caja menor (\$2 MM).
- ✚ Todos los proveedores, sin excepción deben ser validados en listas restrictivas, independiente si requieren diligenciar el Formulario de conocimiento de proveedores y/o contratistas CO-FOR-05.
- ✚ Los documentos deben estar legibles y en formato PDF.
- ✚ Cada (1) año se debe hacer actualización del Formulario de conocimiento de proveedores y/o contratistas CO-FOR-05 y los documentos requeridos.
- ✚ No se crea ningún proveedor sin la validación en listas restrictivas, el correo para este trámite es: coordinadora.adquisiciones@carrazos.com.co
- ✚ Documentos Persona Natural:
 - ✚ Rut.
 - ✚ Fotocopia de la cedula.
 - ✚ Certificación Bancaria.
 - ✚ Formulario CO-FOR-05 (si aplica según condiciones).
 - ✚ Política de ética en la relación con proveedores y contratistas
- ✚ Documentos Persona Jurídica:
 - ✚ Rut.
 - ✚ Certificación Bancaria.
 - ✚ Formulario CO-FOR-05 (si aplica según condiciones).
 - ✚ Cámara de comercio no mayor a 30 días.


	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 2
		Vigencia: 30/08/2027

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


- ✚ Composición accionaria y /o Registro de Beneficiarios Finales RUB
- ✚ Política de ética en la relación con proveedores y contratistas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
1. Solicitud los documentos al proveedor.	Área que solicita la creación. (Administración, Mercadeo, Posventa, Recursos Humanos)	Se hace solicitud de la documentación Según aplique sea Persona Natural o Persona Jurídica.	Recopilación de documentos para solicitar la creación.
2. Solicitud de Formulario CO-FOR-05.	Área que solicita la creación. (Administración, Mercadeo, Posventa, Recursos Humanos)	Se hace solicitud de formulario CO-FOR-05: SI: supera (\$2 MM) en una sola operación. No: si la operación es menor a (\$2 MM) no se debe diligenciar el formato.	Formato SAGRILAFT CO-FOR-05 debidamente diligenciado.
3. Verificación en listas restrictivas.	Coordinador de Adquisiciones	Sin importar el monto SI: Si hay coincidencia => al 80%, Coordinador de Adquisiciones, realizara el proceso de validación siguiendo el procedimiento establecido y enviará un correo al Oficial de Cumplimiento con la documentación soporte del proveedor y el resultado de la validación.	Validación en INFORMA COLOMBIA

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 2
		Vigencia: 30/08/2027

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
		NO: No hay coincidencia se procede con el proceso de creación de Proveedor,	
4. Validación coincidencias	Oficial de Cumplimiento	Si existe coincidencia en listas restrictivas el Oficial de Cumplimiento validará al tercero y emitirá un Concepto sobre la vinculación o la continuación de la relación	Correo del Oficial de Cumplimiento con el concepto sobre la vinculación o la continuidad de la relación.
5. Recopilación de documentación del tercero,	Coordinador de Adquisiciones	Recopilación de Documentación del proveedor Según sea Persona Natural o Persona Jurídica.	Documentos en la nube
6. Verificación de la documentación	Coordinador de Adquisiciones	Verificación de los documentos soporte y del correcto diligenciamiento del formato CO-FOR-05	Archivo de Documentos en la nube
7. Creación de Proveedores	Líder cuentas por pagar.	se selecciona una de las tres opciones (Proveedor, Cliente o Contratista) Documentos en PDF, requeridos según sea persona natural o jurídica, Formato CO-FOR-05.	Proveedor Creado en SPIGA+.
8. Actualización de información	Coordinador de Adquisiciones	Cada (1) año, se envía al proveedor, un correo solicitando la actualización de toda la información. De igual manera se realiza la validación del proveedor en listas restrictivas según lo establecido.	Correo enviado a los proveedores

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: CO-PRO-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 2
		Vigencia: 30/08/2027

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ REGISTRO
9. Actualización de información	Coordinador de Adquisiciones	Después de 15 días de enviar el primer correo se envía un segundo correo solicitando la información.	Correos enviados a los proveedores

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
INFORMA	La consulta de listas restrictivas se realiza en Bach mediante la consulta uno a uno de los terceros.	Consulta Manual por demanda en cada vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servidor local ➤ Nube. ➤ Base de datos INFORMA

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	22/04/2024	Elaboración del procedimiento de vinculación de proveedores
2	30/08/2025	Actualización de procedimiento y responsables , se cambia el rol de gerente general por Director General y el logo de la Organización.

ELABORÓ:	COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y GERENCIA GENERAL
REVISÓ:	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL