

 <b>Mary</b> Iancarina RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	



## Proveedores

### REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

### APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almería Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

## Contenido

	<b>Pág.</b>
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	4
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	8
6. Registros	8
7. Indicador de Gestión	8

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 <p><b>Mary</b> Iancarina RIF J-00120835-6</p>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

## 1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para la solicitud, ante Oficina Principal, del registro de proveedores y contratistas de la sucursal como Socio de Negocios de la empresa.

## 2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.

## 3. Responsabilidades

### 3.1 Secretario - Recepcionista:

- 3.1.1 Entregar los requisitos para registrarse en la empresa como proveedor o contratista.
- 3.1.2 Recibir la documentación soporte y armar los expedientes respectivos.
- 3.1.3 Preparar la copia del expediente del proveedor para su envío a Oficina Principal.

### 3.2 Administrador de la Sucursal:

- 3.2.1 Revisar toda documentación soporte contenida en el expediente del proveedor.
- 3.2.2 Firmar la planilla de Registro de Proveedores y Contratistas en señal de pre-aprobación.

## 4. Condiciones

### 4.1 Relativas a la Solicitud de Registro

- 4.1.1 A todo prestador de servicios debe entregársele la carta "Registro de Proveedores y Contratistas" donde se informa los requisitos a consignar para su inclusión en el Socio de Negocios (Maestro de Proveedores) de la empresa.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

- 4.1.2 Para la inclusión de prestadores de servicios, en el Maestro de Proveedores de la empresa, se debe considerar tres aspectos: naturaleza del servicio, frecuencia y monto de la negociación.
- 4.1.3 Toda persona natural, que desee registrarse como proveedor de la empresa, debe consignar la siguiente documentación.
- a. Formato “Registro de Proveedores y Contratistas” llenado, firmado y sellado en el rubro que le corresponda.
  - b. Copia de la Cédula de Identidad.
  - c. Copia del Registro de Información Fiscal.
  - d. Copia de documento bancario: estado de cuenta, libreta de ahorros o chequera donde se pueda constatar el número de la cuenta bancaria.
- 4.1.4 Toda persona jurídica (proveedor y contratista), que desee registrarse como proveedor de la empresa, debe consignar la siguiente documentación:
- a. Formato “Registro de Proveedores y Contratista” llenado, firmado y sellado en el rubro que corresponda.
  - b. Copia del documento constitutivo de la empresa y sus actualizaciones.
  - c. Copia del Registro de Información Fiscal (vigente).
  - d. Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
  - e. Copia de documento bancario: estado de cuenta o chequera, donde se pueda constatar el número de la cuenta bancaria.
  - f. Copia del formato de la factura de ventas.
  - g. Referencia Comercial.
  - h. Declaración de ISLR o IVA.
- 4.1.5 Se da preferencia de registro a aquellos prestadores de servicios que autoricen la transferencia bancaria como modalidad de pago. Ello con la finalidad de hacer más expedito el proceso de cancelación de facturas.
- 4.1.6 Los servicios de consultoría deben ser autorizados por la Gerencia Nacional de Ventas y en caso de su ausencia, por el Director Comercial.
- 4.1.7 El formato “Registro de Proveedores y Contratistas” conjuntamente con su documentación soporte (requisitos) debe ser entregado por el prestador de servicios a la sucursal.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

- 4.1.8 Toda la documentación entregada por el prestador de servicios debe ser revisada con la finalidad de validar su exactitud, antes de su envío a Oficina Principal.
- 4.1.9 Aquella documentación que se encuentre tachada, enmendada o incompleta será devuelta en su totalidad, invitando a su emisor a consignar nuevamente la misma.
- 4.1.10 Está prohibido el registro en el Socio de Negocios (Maestro de Proveedores y Contratistas), cuando se evidencie que el prestador de servicios tiene lazos de consanguinidad y/o afinidad con alguno de los involucrados en el proceso.

#### 4.2 Relativas a la Revisión de Requisitos Exigidos a los Prestadores de Servicios.

- 4.2.1 El análisis de la documentación soporte es realizado por el Administrador de la Sucursal, quien revisa principalmente:
  - a. Objeto social de la empresa prestadora de servicios.
  - b. Duración de la empresa.
  - c. Nombramiento del Representante Legal.
  - d. Fecha de Vencimiento del Registro de Información Fiscal.
  - e. Dirección Fiscal.
  - f. Fecha de Emisión de la Referencia Comercial no mayor a 30 días.
- 4.2.2 Se debe imprimir la imagen, como evidencia, de la consulta realizada sobre el status del prestador de servicio en el portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- 4.2.3 Todo prestador de servicios, antes de ser registrado, debe contar con un análisis legal, comercial y tributario, ello con el fin de minimizar riesgos comerciales.

#### 4.3 Relativas a la Revisión de Requisitos Exigidos a los Prestadores de Transporte.

- 4.3.1 El análisis de la documentación soporte es realizado por el Administrador de la Sucursal, quien revisa principalmente:  
Para la empresa:
  - a. Objeto social de la empresa prestadora de servicio.
  - b. Duración de la empresa.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

- c. Nombramiento del Representante Legal.
- d. Fecha de Vencimiento del Registro de Información Fiscal.
- e. Dirección Fiscal.
- f. Fecha de Emisión de la Referencia Comercial no mayor a 30 días.

Para los Vehículos:

- a. Fotocopia de Certificado de registro de vehículos.
- b. Fotocopia de Carnet de Circulación.
- c. Fotocopia Póliza de Seguro RCV (vigente).
- d. Fotocopia de Permiso Sanitario P/Transp. Alimento (vigente).
- e. Certificado de Fumigación (vigente).
- f. Traspaso o Documento de compra y venta (en caso que aplique)

Para los Choferes:

- a. Listado de choferes autorizados.
- b. Fotocopia de la cedula de identidad (vigente).
- c. Fotocopia licencia de conducir de 5ta (vigente).
- d. Fotocopia de certificado médico vial (vigente).
- e. Fotocopia de certificado de manipulación de alimentos (vigente).
- f. Fotocopia de certificado de salud (vigente).
- g. Autorización para conducir. ( en los casos que aplique).
- h. Teléfono de contacto de los choferes.

4.3.2 Se debe imprimir la imagen, como evidencia, de la consulta realizada sobre el status del prestador de servicio en el portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

4.3.3 Todo prestador de servicios, antes de ser registrado, debe contar con un análisis legal, comercial y tributario, ello con el fin de minimizar riesgos comerciales.

4.3.4 Toda la información referente al transporte y choferes debe ser actualizada cada trimestre en los casos que aplique.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

#### 4.4 Relativas a la Conformación de Expedientes

- 4.4.1 Todo prestador de servicios vaya a ser registrado en el Socio de Negocios (Maestro de Proveedores) debe contar con un expediente físico donde se resguarde la documentación soporte del proveedor y se garantice, luego de un análisis, la idoneidad para la empresa del prestador de servicios, salvo los casos de: prestadores de servicios públicos, centros de capacitación y/o formación profesional, prestadores de servicios médicos. El expediente en original será resguardado en la sucursal, y una copia se enviará a Oficina Principal para su registro.
- 4.4.2 El archivo de los expedientes de los proveedores permanecerá en la guarda y custodia de la Administración de la Sucursal.
- 4.4.3 La documentación soporte (requisitos) del prestador de servicios debe ser archivada con gancho metálico en carpeta de fibra, color marrón, e identificada con una etiqueta en la parte superior central.
- 4.4.4 La organización interna de la documentación soporte del prestador de servicios, debe archivar por orden de aparición de la siguiente manera:
- a. Formulario "Registro de Proveedores y Contratistas".
  - b. Registro Mercantil (documento constitutivo) de la empresa y sus actualizaciones.
  - c. Copia del Registro de Información Fiscal.
  - d. Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
  - e. Copia de documento bancario: estado de cuenta o chequera, donde se pueda constatar el número de la cuenta bancaria.
  - f. Copia del formato de la factura de ventas.
  - g. Referencia Comercial.
  - h. Impresión de la consulta del prestador de servicios realizada en el portal del SENIAT.
  - i. Copia de la comunicación enviada al prestador de servicios como proveedor activo de la empresa.
- 4.4.5 El expediente debe ser colocado en una carpeta colgante, e identificado con una pestaña transparente donde se coloque el código del proveedor (asignado por el sistema) y la razón social.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

4.4.6 Las carpetas colgantes deben ser archivadas siguiendo el orden Alfabético ascendente de apertura de los proveedores.

4.4.7 El expediente de los proveedores inactivos no debe eliminarse, solo archivar de manera separada de los proveedores activos, siguiendo la misma metodología empleada para los proveedores activos.

#### 4.5 Relativas a la Solicitud de Inactivación o Reactivación de Proveedores

4.5.1 Los proveedores y/o contratistas son sujetos de solicitud de inactivación ante Oficina Principal cuando presente por lo menos una de las siguientes condiciones:

- a. No hayan celebrado ninguna negociación comercial por lo menos en el lapso de un año, no siendo esta su condición normal.
- b. La sucursal elabore por lo menos un Informe de Recepción y/o Carta de Solicitud de Exclusión, donde se argumente las razones por las cuales se considera contraproducente, para la organización, continuar manteniendo relaciones comerciales con el prestador de servicios.

4.5.2 Los proveedores y/o contratistas son objeto de solicitud de reactivación ante Oficina Principal cuando exista una legítima necesidad del negocio para requerir su servicios y:

- a. No hayan sido inactivados como Socio de Negocios (Maestro de Proveedores) por causas como: retardo considerable en los servicios ofrecidos, calidad deficiente de productos y/o servicios, o incumplimiento absoluto en la entrega de los servicios convenidos.

4.5.3 Cuando un proveedor y/o contratista sea reactivado será conservada su codificación, pudiendo no ocurrir lo mismo con los servicios prestados o con las condiciones de venta. Esta última será analizada en pro de beneficios o disminución de riesgos para el negocio.

4.5.4 En el expediente del proveedor y/o contratista debe quedar una evidencia documental de los argumentos y del análisis realizado para reactivar al prestador de servicios.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 023/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	

## 5. Descripción del Procedimiento

No aplica

## 6. Registros

Sistema Adempiere - Socio de Negocios – Maestro de Proveedores

Planilla de Registro de Proveedores y Contratistas – Hoja de Excel

## 7. Indicador de Gestión

Actualización de registro cada 6 meses de los proveedores que aplique.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: GRA-CTI: 023/2015
	REGISTRO DE PROVEEDORES LOCALES	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO INTEGRA** adscrito a la Dirección Corporativa de Recursos Humanos. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela