

OBJETIVO:	ALCANCE:	
Definir los lineamientos y criterios de compañía que controlen el Proceso General de Supply Chain de Sodexo SAS Establecer condiciones sólidas y duraderas con los proveedores y contratistas que faciliten las compras de insumos, bienes y servicios en las mejores condiciones cualitativas y cuantitativas, buscando establecer con el mercado un relacionamiento idóneo y sólido sustentado en principios éticos, cumpliendo los compromisos asumidos.	Esta Política de Supply Chain es aplicable a todas las Áreas de la Empresa que generen la necesidad de compra, bajos los términos descritos en esta Política. Anexo #1 – Cobertura de Compras Anexo #2 – Condiciones Mínimas Generación OC Anexo #3 – Términos de Descuento y Pago	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Auditor Procesos Supply Chain	Gerencia de Compras SES	Dirección de Supply Chain

POLÍTICA DE SUPPLY CHAIN SODEXO SAS

FUNDAMENTOS

Esta Política se fundamenta en: Las leyes de la República de Colombia y los Códigos de Comercio Vigentes, Política Corporativa de Compras de Sodexo Corp, Declaración de Integridad en los Negocios, Código de conducta del Proveedor Sodexo, Código de ética y conducta de Sodexo SAS

RESPONSABLES

La Dirección Nacional de Supply Chain es la encargada de diseñar, implementar, controlar y actualizar la Política de Compras. Las demás áreas o personas con responsabilidades directas en la aplicación de esta Política son:

- Área de Supply Chain: Es el equipo de personas asignadas a la estructura de la Dirección de Supply Chain (entre ellas Jefe/Gerencia de Compras, Jefe/Gerencia Logística, Compradores, Analistas de Compras y de Logística, Auditor de Procesos, Jefe de Calidad CD).
- Proveedores que actúen como Operadores Logísticos con contrato autorizado asumen también las responsabilidades correspondientes en esta Política y sus procesos y procedimientos.
- Áreas funcionales que soliciten requerimientos para compra
- Otras áreas de Sodexo que esta Política les entregue delegación en algunos de los procesos de Compras y negociación, aprovisionamiento y logística (Ver Anexos).

Esta Política será revisada con la frecuencia que se requiera (anualmente como mínimo) por parte de la Dirección Nacional de Supply Chain

PREMISAS BÁSICAS

Todos los responsables en los procesos de compras y abastecimiento de Sodexo, en el rol que esta Política le asigne, deberán cumplir las siguientes premisas básicas:

- Respetar los valores centrales de Sodexo y el código de ética de la compañía, de la política mundial de Compras de Sodexo y respetar el marco regulatorio.
- Promover el Código de conducta del Proveedor y Principios Éticos de Sodexo.
- Negociar las condiciones de Compras más competitivas con los fabricantes, distribuidores y proveedores más óptimos; con los procedimientos establecidos para una búsqueda, selección, evaluación y negociación imparcial del proveedor, con el objeto de aumentar los ingresos y la rentabilidad, mejorar la ventaja competitiva de Sodexo y asegurar el liderazgo competitivo en las Compras.
- Influenciar a nuestros proveedores para su innovación y crecimiento.
- Integrarse a las tendencias del mercado y monitorear las mejores tendencias y prácticas de la industria.
- Realizar evaluación de la gestión de compras con relación al mercado.
- Desarrollar independencia respecto a áreas usuarias (Segmentos), los proveedores, contratistas y distribuidores para asegurar el control de la cadena de suministro en cuanto a la calidad, los precios y transparencia de esta. No se permite conflicto de intereses.
- Actuar como profesionales con los proveedores respetando los compromisos contractuales y actuando con ellos justa e imparcialmente.

CLASIFICACION DE PROVEEDORES. DELEGACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE COMPRAS

Los PROVEEDORES de bienes o servicios de la compañía se deben clasificar en cuatro diferentes grupos, de la siguiente manera:

- Q1: Proveedores de Bienes/Servicios negociados por el Área de Supply Chain y que además requieren la generación de una Orden de Compra/Servicio realizada por Supply Chain para el trámite de su contabilización y pago.
- Q2: Proveedores de Bienes/Servicios Negociados por un área diferente al Área de Supply Chain y que requieren la generación de una Orden de Compra/Servicio realizada por Supply Chain para el trámite de su contabilización y pago.
- Q3: Proveedores de bienes/Servicios cuya negociación es gestionada o apoyada por el Área de Supply Chain, pueden tener una orden de Compra/Servicio Marco o por Convenio; previamente generada por el área de Supply Chain para el trámite de su contabilización y pago, o un documento de control que garantice la validación y autorización de la debida compra.
- Q4: Proveedores de bienes y servicios que por su tipología no requieren de negociación por parte de Supply Chain, por lo tanto no se emiten Órdenes de Compra/Servicios.

ESTÁNDARES DE CALIDAD EN COMPRAS

- Los responsables de las Compras buscarán y seleccionarán a los proveedores sobre un análisis de la mejor conveniencia para la empresa, basado en los estándares de calidad definidos por la compañía.
- Los productos y servicios a adquirir por Sodexo deberán previamente tener una orden de compra y/o contrato antes de ser entregados por los proveedores, conforme a los cuatro grupos de clasificación de compra (Q)
- Los productos y servicios a adquirir por la Compañía deberán cumplir con los estándares y criterios de aceptación y rechazo determinados por las áreas de SOP (Standard Operational Process) con las aprobaciones necesarias del área de HSEQI de Sodexo donde sea pertinente.
- Las áreas encargadas de la recepción, aceptación o rechazo de los bienes y/o servicios adquiridos deberán tener siempre en cuenta y hacer cumplir los criterios de aceptación y rechazo y las respectivas normas definidas por el área de HSEQI de Sodexo; al igual que garantizar que la recepción de los productos, bienes y servicios estén soportados con todos los documentos requeridos para la contabilización como: una factura, orden de compra, relación de entrada al inventario o aceptación de servicio
- Los proveedores deben estar comprometidos con los sistemas de calidad y de control de Sodexo, dinamizando la entrega completa de requisitos y/o documentos solicitados; sin restricciones de envío. Al igual que generando planes de acción a no conformidades informadas y acceso a vistas o auditorías a sus procesos
Si el proveedor no entrega la información actualizada requerida por Sodexo, o incumple algún requisito solicitado; quedara inactivo conforme a Procedimiento de Gestión de Proveedores

RELACIONES DEL PROCESO

El Área de Supply Chain deberá trabajar coordinadamente con las Plataformas de Food y FM generando un impacto positivo en la gestión de la Cadena de Abastecimiento en los procesos; Centralizados: Planeación Central, Estandarización, Centros de Distribución, etc., adicionalmente, con las Operaciones en los Segmentos, donde según la Política de Planeación permita esta tarea de manera descentralizada.

DOCUMENTOS ADICIONALES

Son documentos imprescindibles en esta Política de Compras los siguientes Anexos:

- El Anexo #1 – Cobertura de Compras - Indica los ramos en que se deben clasificar los proveedores, su asignación en estos 4 grupos, y las responsabilidades asignadas a cada área involucrada de la compañía.
- El Anexo #2 – Condiciones Mínimas de Generación OC/OS y contratos - Indica las responsabilidades en la generación de órdenes de Compra/servicios o contratos para cada uno de los ramos de proveedores de los que se habla en el Anexo #1.
- El Anexo #3 – Términos de Descuento y Pago – Indica los porcentajes de descuento y los días de pago promedio para proveedores.

Los tres anexos serán de uso interno

Estos documentos se actualizarán con la frecuencia que sea necesaria por parte de la Dirección de Supply Chain.

Las condiciones específicas del proceso de abastecimiento se detallan en los documentos de caracterización del proceso. Para su aplicación, se definirán documentos de procedimientos, instructivos, políticas y guías para los siguientes aspectos:

1. Búsqueda, Selección, Evaluación y Registro de Proveedores (Gestión de Proveedores) GCS-(NC)-P-2
2. Negociación, Contratación (Gestión de Compras) GSC- (NC)-P-3
3. Código Conducta Proveedores
4. Gestión de reclamos y garantías con Proveedores GCS-(AB)-P-2
5. Recepción de bienes y servicios GCS-(DL)-P-1
6. Manual de requisitos HSEQ para Proveedores y Contratistas GPS-(S)-M-1
7. Política de Salud, Seguridad, Medio Ambiente, Calidad e Inocuidad
8. Procedimiento de Gestión para la recepción y facturación de compra de bienes y servicios
9. Matriz de Delegación de Negociaciones y Compras
10. Matriz de riesgo de inocuidad por tipo de proveedores GPS-(I)-F-48
11. Matriz de Riesgo SES (Servicios, Equipos y Suministros) para Proveedores y Contratistas GCS-(NC)-F-2

VIGENCIA

Esta Política de Compras y sus respectivos procedimientos e instructivos, tendrá efectos de aplicación a partir de **Septiembre de 2014**. Durante transición, se mantienen vigente la versión anterior de esta Política anterior para aquellas circunstancias que no hayan migrado aun a los nuevos procesos.

Control de Edición

Versión: 6 Fecha de Emisión: Junio 2018