

Tres tips para organizar los documentos de tus proveedores

1 ¿Qué documentos y datos importan?



Datos relevantes de la empresa
(razón social, direcciones, contactos, proyectos realizados, etc.)



Anticorrupción y antisoborno
(ISO 196001 y ISO 37001)



Certificaciones (medioambiente, calidad, etc.)



Jurídicos (escritura de poderes, de constitución...) y **fiscales** (certificados deudas SS y AEAT, etc.)



Finanzas (como las cuentas anuales auditadas)



Operaciones



Políticas de Seguridad y Salud
(programas de PRL, evaluación de riesgos, sistemas de protección, etc.)



Políticas de RSC y gobernanza responsable (códigos éticos)



Medidas frente a **incendios o fenómenos naturales**



Normativa de **protección de datos** y **medidas preventivas** ante ciberataques



Datos de personal y políticas laborales (no discriminación, igualdad, no acoso, beneficios sociales, etc)

2 ¿Cómo organizo la documentación?

1. **Centraliza los documentos y formularios** con información de interés en una única plataforma **en la nube**
2. Escoge una **plataforma que se encargue de validar por ti la documentación y reclamar actualizaciones** a cada proveedor
3. Asegúrate de que **los proveedores cargan todo** lo que te interesa



3 ¿Qué herramienta facilitará la organización documental?



Un **software de gestión de proveedores** soportado por personal experto.

Nuestra plataforma de

Homologación de Proveedores

mejora tu organización, te ayuda a cumplir la normativa y es fácil de usar para tus proveedores.