	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	2 de 8

- Realizar la selección y registro de proveedores.
- Elaborar órdenes de compra para enviar a los proveedores.

3.4 Líder de Desarrollo Organizacional.

- Revisar y autorizar la FO-PCO-01 Requisición de Compras que se refieran a la compra de material para producción.

3.5 Almacén.

- Recibir el insumo, material, bien y/o servicio solicitado en la orden de compra y verificar que la documentación sea correspondiente con las mismas.

3.6 Inspector de Control de Calidad.

- Realizar las pruebas correspondientes a la inspección de insumos, materiales y/o productos que apliquen con base en el procedimiento PC-CCA-01 Inspección de Materia Prima e Insumos.


3.7 Facturación y Cobranza.

- Registrar la factura de cada compra en el sistema ASPEL SAE.
- Archivar y resguardar las facturas de compras en los expedientes de los proveedores.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


Para los efectos del presente documento se utilizan más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:

- 4.1. Área solicitante:** Se refiere a la persona solicitante de cualquier departamento de la compañía como puedes ser producción ventas etc.
- 4.2. Compra:** Considera las acciones a seguir desde la emisión del requerimiento por el servicio solicitante.
- 4.3. Cotización:** Documento que establece las características de un producto o servicio y ofrece el valor real de un bien o servicio.
- 4.4. Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 4.5. Orden de Compra:** Es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- 4.6. Proveedor:** Es aquella empresa o persona física que suministra un determinado bien o servicio.
- 4.7. Requisición de compra:** solicitud interna de compra de productos o servicios de un departamento la cual se dirige al responsable de compras.
- 4.8. Trazabilidad.** Genera un historial detallado de un producto, desde su origen hasta su destino final, implica más que solo seguir el rastro, recopila información sobre los procesos de fabricación, el transporte, el almacenamiento y cualquier otra actividad relevante que haya tenido lugar.


	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Responsable de área	Identificación de la necesidad. Identifica las necesidades de adquirir algún insumo, material, bien y/o servicio.	N/A
5.2	Responsable de área	Solicitud del formato de Requisición de Compra. El responsable del área solicita por correo electrónico al área de Compras el formato de FO-PCO-01 Requisición de Compras.	FO-PCO-01 Requisición de Compras
5.3	Compras	Envío del formato de requisición de compras. Envía por correo electrónico el formato de FO-PCO-01 Requisición de Compras.	FO-PCO-01 Requisición de Compras
5.4	Responsable de área	Elaboración de la requisición de compras. Realiza e imprime la FO-PCO-01 Requisición de Compras, describiendo las condiciones requeridas (clave, descripción, cantidad, tipo, proveedor, referencia, color, modelo, etc.) de los insumos, productos, bienes y/o servicios que se solicita.	FO-PCO-01 Requisición de Compras
5.5	Responsable de área	Entrega de requisición de compra. Entrega al área de compras la FO-PCO-01 Requisición de Compras en físico con una copia anexa previamente firmado por el solicitante y su jefe inmediato (autorizado).	FO-PCO-01 Requisición de Compras
5.6	Compras	Revisión de requisición de compras. Recibe la FO-PCO-01 Requisición de Compras y verifica que contenga la información mínima necesaria para poder hacer la adquisición del insumo, producto, bien y/o servicio.	FO-PCO-01 Requisición de Compras
5.7	Compras	¿La requisición de compras cumple con la información correcta? Si: Firma la FO-PCO-01 Requisición de Compras, entrega la copia anexa al responsable del área y resguarda el formato original. Continúa con la actividad 5.9. En el caso de ser insumos para la producción pasa a autorización por parte del Líder de Desarrollo Organizacional para su revisión y autorización. Continúa con la actividad 5.8	FO-PCO-01 Requisición de Compras

	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	4 de 8


		No: Rechaza la FO-PCO-01 Requisición de Compras e informa al responsable del área el motivo del rechazo en el momento, para que se efectúen las correcciones pertinentes. Continúa con la actividad 5.4	
5.8	Líder de Desarrollo Organizacional	¿Se autoriza por parte del Líder de Desarrollo Organizacional? Si: Revisa y determina que se realice la compra. Continúa en la actividad 5.9 No: Se cancela la compra por disponibilidad de stock.	N/A
5.9	Compras	¿El proveedor es nuevo? Si: Verifica con el responsable del área solicitante si cuenta con un prospecto de proveedor para adquirir el insumo, producto, bien y/o servicio que su área requiere. Continúa con la actividad 5.10 . No: Consulta el FO-SAP-03 Listado de Proveedores para solicitar al proveedor o proveedores la cotización correspondiente para adquirir el insumo, producto, bien y/o servicio. Continúa con la actividad 5.12 .	FO-SAP-03 Listado de Proveedores
5.10	Compras	¿Se tiene un prospecto de proveedor? Si: Verifica si cumple con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-COM-02 Selección y Alta Proveedores. Continúa con la actividad 5.11 . No: Busca vía web a un proveedor y/o proveedores con los cuales se pueda adquirir el insumo, producto, bien y/o servicio y ejecuta el procedimiento PR-COM-03 Selección y Alta de Proveedores. Continúa con la actividad 5.11 .	PR-COM-02 Selección y Alta de Proveedores
5.11	Compras	¿El prospecto de proveedor cumple con los lineamientos? Si: Realiza el alta de proveedor en el FO-SAP-03 Listado de Proveedores, y en Label Traxx, contacta al proveedor y solicita la cotización de los insumos. Continúa con la actividad 5.12 . No: Busca vía web a un proveedor y/o proveedores con los cuales se pueda adquirir el insumo, producto, bien y/o servicio y ejecuta el procedimiento PR-COM-03 Selección y Alta de Proveedores. Continúa con la actividad 5.10 .	FO-SAP-03 Listado de Proveedores PR-COM-03 Selección y Alta de Proveedores

	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	5 de 8


5.12	Compras	Envío de cotización. Envía las cotizaciones recibidas por parte del proveedor al Líder de Desarrollo Organizacional para su autorización final (se requiere enviar al menos 2 cotizaciones).	N/A
5.13	Líder de Desarrollo Organizacional	¿La cotización es autorizada? Si: Firma e informa al área de Compras para que se genere la Orden de Compra correspondiente. Continúa con la actividad 5.14. No: Notifica al área de Compras que realice la búsqueda de proveedores alternos. Continúa con la actividad 5.10.	N/A
5.14	Compras	Levantamiento de orden de compra en Label Traxx De acuerdo al tipo de insumo, material, bien y/o servicio se destina un tipo de orden de compra dentro del Sistema Label Traxx, como lo son: <ul style="list-style-type: none"> FO-PCO-03 Orden de Compra Sustratos. FO-PCO-04 Orden de Compra Herramienta. FO-PCO-05 Orden de Compra Genérica. 	FO-PCO-03 Orden de Compra Sustratos FO-PCO-04 Orden de Compra Herramienta FO-PCO-05 Orden de Compra Genérica
5.15	Compras	Descarga de Orden de Compra de Label Traxx. Descarga la orden de compra generada en Label Traxx para su archivo en PC.	N/A
5.16	Compras	Registro de la requisición de compra. Captura la información de la FO-PCO-01 Requisición de Compras en el FO-PCO-02 Control de Requisiciones de Compra para su seguimiento y trazabilidad.	FO-PCO-01 Requisición de Compras FO-PCO-02 Control de Requisiciones de Compra
5.17	Compras	Envío de Orden de Compra a proveedor. Envía por correo electrónico la orden de compra correspondiente al proveedor colocando las especificaciones aplicables.	N/A
5.18	Proveedor	Información de envío del insumo, producto, bien y/o servicio. Informa al área de Compras a través de correo electrónico la fecha compromiso en que el insumo, producto, bien y/o servicio estará llegando a las instalaciones de la compañía.	N/A

	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	6 de 8

5.19	Compras	<p>Seguimiento a la recepción del insumo, producto, bien y/o servicio.</p> <p>Realiza el seguimiento de la Orden de Compra correspondiente hasta que el insumo haya llegado a las instalaciones de la empresa, durante el cual debe reportar al responsable del área el estatus de entrega, mediante juntas informativas con los involucrados en el proceso operativo, por medio del formato FO-PCO-06 Seguimiento de OC para Reunión Informativa y mediante el registro en pizarrón físico.</p>	FO-PCO-06 Seguimiento de OC para Reunión Informativa
5.20	Compras	<p>¿Existe algún contratiempo con la entrega del insumo, producto, bien y/o servicio?</p> <p>Si: Da aviso al responsable del área que realizo la solicitud del insumo, producto, bien y/o servicio el motivo por el cual la fecha compromiso de entrega no puede ser cumplida por el proveedor y busca alternativas y/o soluciones para cubrir la necesidad del área solicitante. Continúa con la actividad 5.21.</p> <p>No: Confirma la fecha de recepción de insumos al responsable del área solicitante del insumo, producto, bien y/o servicio. Continúa con la actividad 5.22.</p>	N/A
5.21	Compras	<p>¿La Orden de Compra es cancelada?</p> <p>Si: Informa al proveedor la cancelación de la orden de compra y actualiza los formatos FO-PCO-06 Seguimiento de OC para Reunión Informativa y FO-PCO-02 Control de Requisiciones de Compra. Fin del proceso.</p> <p>No: Continúa con el seguimiento de la orden de compra. Continúa con la actividad 5.22.</p>	FO-PCO-06 Seguimiento de OC para Reunión Informativa FO-PCO-02 Control de Requisiciones de Compra
5.22	Vigilancia	<p>Notifica la llegada de insumos en las instalaciones de la compañía.</p> <p>De acuerdo al tipo de insumo informa a los responsables de la recepción del insumo, producto, bien y/o servicio.</p>	N/A
5.23	Almacén	<p>Revisión de documentación de insumos.</p> <p>Recibe al proveedor y le solicita la documentación correspondiente al insumo, producto, bien y/o servicio recibido, verifica que la documentación este completa y corresponda a la orden de compra y procede con la recepción del insumo, producto, bien y/o servicio.</p>	N/A

	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	7 de 8

5.24	Inspector de Control de Calidad	<p>Inspección de insumos, productos bienes y/o servicios.</p> <p>Realiza la inspección del o de los insumos, productos bienes y/o servicios, con base en el procedimiento PC-CCA-01 Inspección de Materia Prima e Insumos.</p> <p>Nota: Ingeniería de Producto debe proporcionar la FO-ANU-02 Línea de Suaje para completar la inspección del suaje vs Ficha Técnica de suaje del proveedor al área de Grabados, Suajes y Montaje y Control de Calidad.</p>	FO-ANU-02 Línea de Suaje
5.25	Inspector de Control de Calidad	<p>¿El producto es aprobado?</p> <p>Si: Coloca la FO-IMP-05 Etiqueta de MP/PS/PT Aprobado y pasa al área de Almacén para disponer de su uso. Continúa en la actividad 5.29.</p> <p>No: Genera el FO-IMP-04 Reporte de Rechazo a Proveedores, envía al área de Compras por correo electrónico y entrega el formato en físico, junto con el arrastre de material o evidencia del material con defecto, para que solicite la restitución del producto y si el insumo ya no es requerido por el tiempo transcurrido, solicita la nota de crédito al proveedor de. manera inmediata. Continúa en la actividad 5.26</p>	<p>FO-IMP-05 Etiqueta de MP/PS/PT Aprobado</p> <p>FO-IMP-04 Reporte de Rechazo a Proveedores</p>
5.26	Compras	<p>Seguimiento al reporte de rechazo.</p> <p>Sondea el rechazo para poder enviar por correo electrónico el FO-IMP-04 Reporte de Rechazo a Proveedores, revisando factura, medidas, cantidad y orden de compra y se registra en el FO-PCO-07 Control de Rechazos con Proveedores.</p>	<p>FO-IMP-04 Reporte de Rechazo a Proveedores</p> <p>FO-PCO-07 Control de Rechazos con Proveedores</p>
5.27	Proveedor	<p>Determinación del rechazo.</p> <p>De acuerdo al motivo del rechazo, determina si recolecta muestras para validación o en caso contrario recolecta el total del material.</p>	N/A
5.28	Compras	<p>¿El material continúa siendo requerido?</p> <p>Si: Solicita al proveedor la reposición instantánea y se actualiza el FO-PCO-07 Control de Rechazos con Proveedores. Continúa en la actividad 5.29.</p> <p>No: Solicita al proveedor nota de crédito. Fin del proceso.</p>	FO-PCO-07 Control de Rechazos con Proveedores

	PROCESO COMPRAS				PR-COM-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	03	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	8 de 8

5.29	Almacén	Entrega de facturas. Entrega al final del día las facturas con sello y fecha de recibido al área de Compras y envía fotografías de las mismas por whatsapp.	N/A
5.30	Compras	Recepción y entrega de factura. Registra el número de factura y el monto en los formatos FO-PCO-02 Control de Requisiciones de Compra y FO-PCO-08 Registro de Facturas de Material Recibido y se entrega al área de Facturación y Cobranza.	FO-PCO-02 Control de Requisiciones de Compra FO-PCO-08 Registro de Facturas de Material Recibido
5.31	Facturación y Cobranza	Registro de facturas. Registra la factura de cada una de las compras en el sistema ASPEL SAE, revisando a que FO-PVN-03 Orden de Producción corresponde la compra y revisa si la factura contiene notas de crédito o rechazos.	FO-PVN-03 Orden de Producción
5.32	Facturación y Cobranza	Resguardo de facturas. Archiva y resguarda las facturas de compras en los expedientes de los proveedores para que el área de cuentas por pagar cuente con el respaldo del pago a realizar.	N/A

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
31-diciembre-22	Documento de nueva creación para establecer la línea de comunicación para realizar la adquisición de insumos, productos, bienes y/o servicios en la compañía.	Compras	1
26-septiembre-24	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos y se realizan cambios en las actividades y responsabilidades.	Compras	2
29- noviembre-2024	En la actividad 5.24 se agrega la Nota: Ingeniería de Producto debe proporcionar Línea de Suaje área de Grabados, Suajes y Montaje y Control de Calidad. Se actualiza el nombre del formato FO-IMP-05 Etiqueta de MP/PS/PT Aprobado.	Compras	3