

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-SG-006

Rev.: 007

Página: 1 de 2

Fecha de Elaboración o Actualización:	29-11-2018	Proceso:	Abastecimiento y Suministro	Dueño del Proceso:	Gerente Estratégico de A&S	Tipo de Proceso:	Soporte
Sub-proceso:	Abastecimiento y Suministro	Colaboradores del Proceso:	Gerente Estratégico de A&S, Coord. de Compras, Supervisor de Compras Corporativas, Supervisor de Compras Retail, Especialista de Compras, Analista de Compras, Auxiliar de Compras, Personal de Logística, Personal de Aseguramiento de la Calidad.				
Propósito y Alcance:	Garantizar el suministro de bienes, servicios cumpliendo con los estándares de calidad, precios para satisfacer las necesidades de los clientes internos. Aplica desde la requisición de compras hasta la recepción del mismo.						

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Proceso Solicitante 2.- Gerencia estratégica de compras 3-4.- Proveedor 5.- Gerencia Estratégica 6.- SIG	1.- Requisición aprobada y cuando aplica, especificaciones técnicas del bien o servicio 2.- Resultados del análisis de flujo de caja 3.- Cotizaciones, presupuestos 4.- Facturas 5.- Plan Estratégico 6.- No Conformidades, Matriz de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Establecer objetivos y metas del proceso en el periodo fiscal Diseñar Indicadores de Gestión Planificar el proceso de compras Planificar visitas a proveedores Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar/Actualizar Maestro de Proveedores Ejecutar visitas comerciales con proveedores y seleccionar proveedor (Critico/No Critico) Solicitar cotizaciones Elaborar cuadro comparativo cuando aplique. Emitir orden de compra previa aprobación y enviar al proveedor Notificar en reunión de flujo de caja Recibir facturas y ordenes de entrega Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades Calcular y actualizar indicadores 	1.- Bienes o servicios 2.- Orden de Compra 3.- Facturas recibidas	1.- Procesos Solicitante 2.- Proveedor (Critico/No Critico) 3.- Cuentas por Pagar
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		<ul style="list-style-type: none"> Analizar causas y elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. Contactar proveedores para corregir desviaciones en el proceso y establecer acciones posteriores a la evaluación (si aplican) Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso. Identificar y proponer mejoras al proceso. Consolidar información para una nueva planificación 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la recepción por operaciones logísticas y unidades solicitantes Evaluar proveedores Verificar y analizar indicadores del proceso Verificar efectividad de las acciones de gestión de riesgos, oportunidades y no conformidades Comunicar resultados 		

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
<ul style="list-style-type: none"> Oficina y mobiliario. Computadora desktop y laptop, teléfono fijo y celular Medio de transporte Papelería e insumos de oficina Recursos económicos Profesionales en con conocimiento y experiencia en gestión de compras y abastecimiento 	P-AS-001 Realización de Compra de Bienes y Servicios P-AS-002 Selección de Proveedores P-AS-003 Visita, Evaluación y reevaluación de Proveedores F-AS-001 Requisición Interna F-AS-002 Comparativo de Proveedores F-AS-003 Registro de Proveedores F-AS-007 Plan Anual de Visita a Proveedores Criticos F-AS-008 Evaluación de Seguridad y Calidad de Servicio de Proveedor	F-AS-010 Maestro de Proveedor F-AS-013 Matriz de Frecuencia de Visita a proveedor F-AS-014 Finiquito de Servicio F-AS-015 Entrega de muestra F-AS-016 Tipo y alcance de control de proveedores Orden de Compra Productiva y No Productiva (digital) Requisiciones Internas (digital) Identificación de Riesgos	Efectividad del programa de visitas a proveedores Tiempo medio de compras	Trimestral Mensual

Elaborado por: Betsy Ramos
Cargo: Analista de SIG
Firma:

Revisado por: Anthony Albarracin
Cargo: Supervisor de SIG
Firma:

Aprobado por: Yesenia Alvarado
Cargo: GE de A&S
Firma:

