


Caracterización del Proceso	COMPRAS		 GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1	
CP-CO-07	Versión No. 05	Fecha: 01 de agosto del 2019		
Descripción	Establecer el procedimiento para la realización de las compras, selección y evaluación de proveedores de materiales y/o servicios requeridos.		Requisitos	Del cliente: Agilidad en la atención de las solicitudes de adquisición de insumos. Calidad de los productos comprados o servicios contratados.
				De la norma ISO 9001: 4.4.1, 7.5.3.2, 7.1.3, 7.1.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7.1, 8.7.2, 9.1.1, 9.1.2. Código ASME sección VIII División I
Responsable	Asistente de Compras y Almacén			
OBJETIVO DE CALIDAD		OBJETIVOS DE PROCESO	INDICADOR	META
5. Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes y las relaciones con las partes interesadas		5.3 Mejorar el nivel de satisfacción frente a los proveedores	Promedio evaluación de proveedores	90%
INTERACCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Dueños de Proceso y/o Coordinadores	Requisición FT-CO-22	Identificar necesidades por área	Requisición FT-CO-22	Asistente administrativo
		Verificación de inventarios (Sí aplica)		
Almacenista		Revisión y aprobación de la requisición		

Asistente administrativo	Requisición FT-CO-22 Listado de Proveedores FT-CO-23 Selección de proveedores FT-CO-19	Solicitar cotizaciones de acuerdo a la requisición y revisar el listado de proveedores.	Cotizaciones	Asistente administrativo
	Cotizaciones	Elegir el proveedor de cumpla los requisitos establecidos.	Orden de Compra FT-CO-21	Proveedor
Asistente administrativo	Orden de Compra FT-CO-21	Recepcion de materiales o servicios solicitados.	Entrada de Almacén FT-CO-27	Coordinador(a) administrativo(a) y RR HH y/o Almacenista
Almacenista y/o Asistente administrativo	Entrada de Almacén FT-CO-27 y entrada de Accesorios FT-CO-83	Verificación de materiales y servicios según orden de compra y entrega de material al personal designado.	Salida de Almacén FT-CO-28 y salida de Accesorios FT-CO-84	Conductor, operarios y/o personal designado.
Asistente administrativo	Orden de Compra FT-CO-21	Con base a la orden de compra se evalua a los proveedores criticos anualmente y se reevalua de acuerdo a su calificacion.	Evaluación y reevaluacion de proveedores FT-CO-20	Asistente administrativo
Asistente administrativo	Evaluación y reevaluacion de proveedores FT-CO-20	Según los resultados obtenidos en las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores, se actualiza la información de Listado de Proveedores de alto impacto	Listado de Proveedores FT-CO-23 Formato de solicitud de mejora FT-MJ-31	Asistente administrativo
Asistente administrativo	Formato de solicitud acción de mejora FT-MJ-31	Hacer seguimiento a las acciones planteadas	Formato de solicitud acción de mejora FT-MJ-31	Coordinadora HSEQ
Documentos y Registros			Recursos	
			Recursos Humanos:	

Ver Listado Maestro de documentos y Listado Maestro de Registros

Dueño de proceso
Proveedores seleccionados
Recursos Físicos:
Computador y accesorios de oficina.
Servicio telefónico y de internet.
Almacén.