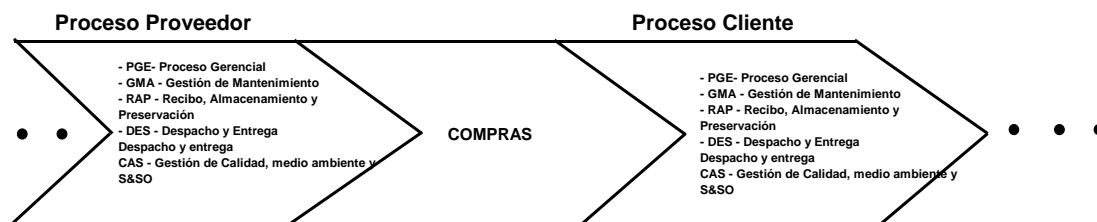


## CAS-03 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



PROCESO	GESTIÓN DE COMPRAS	IDENTIFICACIÓN EN EL MAPA	GCP
OBJETIVO	Adquirir productos y servicios a proveedores que garanticen condiciones de calidad, precio y servicio, teniendo en cuenta las ofertas del mercado, la capacidad disponible de almacenamiento y las necesidades de los clientes internos y externos.		

ENTRADAS	PROCESO	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ofertas del mercado</li> <li>* Capacidad disponible de almacenamiento</li> <li>* Requerimientos de compras</li> <li>* Recursos asignados</li> <li>* Características de productos o servicios</li> <li>* Fichas técnicas de productos</li> </ul>	<b>P</b> Planear las compras de acuerdo con registro de cantidades y tiempo para la compra de insumos y servicios críticos. Determinar los criterios para la selección de proveedores críticos. Planear las compras de soda cáustica de acuerdo al stock o a las ofertas del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Productos, insumos y servicios</li> <li>* Registro de proveedores</li> <li>* Listado único de proveedores aprobados</li> <li>* Ordenes de compra</li> <li>* Evaluaciones de proveedores</li> </ul>
	<b>H</b> Seleccionar el proveedor adecuado para la compra del producto o servicio requerido Solicitar cotizaciones y seleccionar las mas conveniente. Ejecutar la compra de los productos, insumos y/o servicios Verificar los productos comprados o la calidad del servicio adquirido Realizar acuerdos de pago, entregas y precios de productos o servicios. Almacenar los insumos en almacén y controlar a través del software de Almacén	
	<b>V</b> Realizar inventarios para control de stocks de productos. Realizar calificación de proveedores de acuerdo con su desempeño Hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores de proceso	
	<b>A</b> Tomar acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos Enviar comunicados de desempeño a proveedores para informar su desempeño Actualizar listado de proveedores aprobados de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño.	



RESPONSABLES
Gerente General Director de planta Coordinador de operaciones Jefe HSEQ Jefe de mantenimiento Jefe administrativo Coordinadora administrativa Auxiliar de Almacén Recepcionista Asistente administrativa

RECURSOS
Humanos Celulares Hardware Software Financieros

PROCESOS DE APOYO	
NOMBRE	ID
Proceso Gerencial	PGE
Gestión de Talento Humano	GTH
Recibo, Almacenamiento y Preservación	RAP
Despacho y Entrega	DES
Gestión de Mantenimiento	GMA
Gestión de Calidad, medio ambiente y S&SO	CAS

DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS	REGISTROS
CAS-05 Metodología para Elaboración y Control de Documentos CAS-06 Procedimiento para Control de Registros GCP-01 Proceso de compras GCP-02 Proceso para evaluación y calificación de proveedores GCP-05 Proceso de almacén	GCP-01-01 Ficha técnica de producto GCP-01-02 Ficha técnica de insumos Fichas técnicas de EPP GCP-01-03 Ficha técnica de servicios críticos GCP-01-04 Orden de compra GCP-01-05 Cantidades y tiempo para la compra de insumos críticos GCP-01-06 Solicitud suministro GCP-01-09 Reporte de no conformidades al proceso de compras Carpeta rechazos almacén GCP-02-01 Registro de proveedores GCP-02-02 Evaluación de proveedores GCP-02-03 Seguimiento solicitud interna de compra GCP-02-04 Control de proveedores críticos GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados GCP-05-01 Autorización de entrega GCP-05-02 Planilla manejo diario de almacén GCP-05-03 Devolución de artículos de almacén GCP-05-04 Acta dada de baja Listados de conteo de inventarios

REQUISITOS POR CUMPLIR	
ISO 9001:2008	6.1, 6.3, 7.4, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5
OHSAS 18001	4.4.1, 4.4.6, 4.5.1
Organización	Reducción de costos en adquisición de productos y servicios.
Cliente	N.A.
Legales/reglamentarios	Decreto 1609, Resolución 2400, ley 55 y otras (ver matriz requisitos legales SISO)

MEDICIÓN / SEGUIMIENTO					
PARÁMETROS	I	V/C	Eficacia	Eficiencia	FUENTE
Rechazos a proveedores	X		X		GCP-02-03 Seguimiento solicitud interna de compra

I: Indicador V/C: Variable de Control