|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Palmipor | **CARACTERIZACION DE PROCESOS: COMPRAS** | | | | **RESPONSABLE DEL PROCESO:**  Asistente Contable. |
| **MANUAL DE CALIDAD** | **REVISIÓN** | | Página 1 de 3 |
| **No:** 02 | **FECHA EDICION (dd/mm/aa):** 12 / 07 / 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | *Adquirir los productos y servicios necesarios para la producción según los criterios de calidad estipulados por la empresa.* | | | | | | |
|
| **ALCANCE** | *Involucra las compras nacionales e importaciones, la verificación de la calidad de los productos y servicios comprados, la selección de los proveedores y evaluación de su desempeño. Se incluye la compra de los productos de distribución que forman parte del portafolio ofrecido a los clientes.* | | | | | | |
|
|
| ***PROVEEDORES*** | | ***ENTRADAS*** | ***TIPO*** | ***ACTIVIDADES*** | ***RESPONSABLES*** | ***SALIDAS*** | ***CLIENTES*** |
| Todos los procesos | | Determinación de productos críticos. | ***P*** | Identificar los productos críticos a comprar. | Comité de calidad | Fichas técnicas de productos críticos.  Plan de calidad de compras.  Stock mínimo de productos críticos | Proceso Despachos. Proceso Compras.  Otros procesos. |
| Proceso Compras | | Proveedores de productos críticos y de distribución | ***P*** | Seleccionar los proveedores de los productos críticos. | Asistente contable | Criterios para selección de proveedores IS-001.  Listado de proveedores aprobados.  Stock mínimo de productos críticos ID-002 | Proceso Compras.  Proceso Despachos. |
| Proceso Compras.  Proceso Despachos. | | Inventarios de los productos críticos.  Stock mínimo de los productos críticos ID-002 | ***P-H*** | Elaborar solicitud de compra según el control de los inventarios de los productos críticos | Líder de Despachos | Solicitud de compra en el sistema CGUNO | Proceso Compras. |
| Proceso Compras | | Solicitud de compra en el sistema CGUNO | ***P-H*** | Solicitar cotizaciones a los proveedores seleccionados | Asistente Contable | Solicitudes para cotizaciones a los proveedores | Proceso Compras. |
| Proceso Compras | | Cotizaciones recibidas de los proveedores | ***P-H*** | Aprobar las cotizaciones | Gerente general  Gerente financiero | Cotización aprobada | Proceso Compras. |
| Proceso Compras | | Cotización aprobada Fichas técnicas | ***H*** | Elaborar y tramitar las órdenes de compra | Asistente contable | Orden de compra | Proveedores.  Proceso Despachos. |
| Proceso Compras | | Orden de compra  Plan de Calidad de compras | ***V*** | Recibir y verificar la calidad de los productos comprados según las órdenes de compra y el plan de calidad de compras | Líder de despachos. | Productos comprados conformes para el uso.  Producto comprado no conforme. | Proceso de Producción.  Proceso de Despachos. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROVEEDORES*** | ***ENTRADAS*** | ***TIPO*** | ***ACTIVIDADES*** | ***RESPONSABLES*** | ***SALIDAS*** | ***CLIENTES*** |
| Proceso Producción.  Proceso Despachos. | Productos comprados no conformes | ***H*** | Dar tratamiento a los no conformes | Asistente contable | Reclamaciones a los proveedores.  Acciones correctivas. | Proveedores.  Otros procesos según plan de acción correctiva. |
| Proceso Compras | Hoja electrónica de evaluación de desempeño de los proveedores para cada orden de compra y cada proveedor  Criterios de evaluación de desempeño de proveedores IS-005 | ***V*** | Evaluar el desempeño de los proveedores | Asistente contable | Registros de evaluación de desempeño del proveedor.  Listado de proveedores críticos actualizado | Proceso Gerencia.  Proceso Compras. |
| Proceso de Compras | Resultado de los indicadores del proceso y otras oportunidades de mejora | ***A*** | Implementar acciones de mejora | Asistente contable | Acciones de mejora para aprobación, implementación y verificación | Proceso Gerencia.  Otros proceso según plan de acción. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO AL PROCESO** | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **MÉTODO** | **REGISTRO** | **FRECUENCIA** |
| Reunión de revisión de informes de indicadores de gestión | Asistente Contable.  Gerente general. | Reunión para presentación de resultados de indicadores y análisis | Informes de indicadores.  Acciones de mejora pertinentes. | Mensual |
| Seguimiento a las órdenes de compra | Asistente contable | Seguimiento al cumplimiento de las etapas y los plazos de las diferentes órdenes de compra en proceso.  Toma de acciones para garantizar su cumplimiento | Comunicaciones con los proveedores y acuerdos. | Según cada orden de compra |
| Comité de compras | Asistente contable.  Gerente general.  Gerente financiero.  Jefe de Producción.  Jefe de Ventas. | Reunión para revisión de presupuestos de ventas, de producción y de compras para determinar estrategias que garanticen la disponibilidad de los productos comprados. | Actas de comité de compras | Mensual |
| Revisión de stocks | Asistente contable  Líder de Despachos | Revisar las existencias de productos críticos en el inventario del CGUNO | Formato de control de stock de críticos FS-011 | Diaria |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDICION AL PROCESO** | **DOCUMENTOS** | **REGISTROS** |
| Ver Matriz de Indicadores de Sistema de Gestión de la Calidad | Ver Listado Maestro de Documentos  Ver Listado Maestro de Documentos Externos | Ver Listado Maestro de Registros |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | **REQUISITOS** | |
| Computador y red interna.  Internet.  Papelería.  Presupuesto de mantenimiento de equipos de apoyo. | **Cliente Interno:** | Disponibilidad de productos comprados para la producción y la satisfacción del cliente externo |
| **Cliente Externo:** | Determinación de reglas claras para los proveedores. Comunicación eficaz de las no conformidades y reclamos. |
| **Legales:** | Ver Matriz de Requisitos Legales |
| **NTC-ISO 9001:2008** | 7.4.1 Proceso de compras.  7.4.2 Información de las compras.  7.4.3 Verificación de los productos comprados.  8.3 Control de producto no conforme.  8.4 Análisis de datos.  8.5 Mejora. |

**FIN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  J. Silva  Asistente contable | **REVISÓ:**  M. Molina  Jefe Calidad | **APROBÓ:**  O. Echeverry  Gerente General | **SOLICITUD No.**  **01 jun 20 - 2011** |