

		SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		Versión: 2	
		CARACTERIZACIÓN PROCESO DE COMPRAS		Fecha de Aprobación: 10/03/2023	
		Elaborado por : Steffanie Lamouroux		Aprobado por: María V. Gantivar S.	
PROCESO:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - COMPRAS	RESPONSABLE:	María Victoria Gantivar		
AUTORIDAD	Seguimiento a los indicadores de Gestión establecidos Seguimiento a la ejecución de los procesos Toma de decisiones desde contratación, retro o cambios segun necesidad Monitorizar Áreas de Apoyo				
ALCANCE	• Aplica a todas las compras de productos y/o adquisición de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, desde el momento en que se genera la solicitud, presentación a comité hasta la generación de la orden de compra y seguimiento de la entrega del producto o servicio al líder solicitante				
OBJETIVO:	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O MEDICION	RESPONSABLE	FRECUENCIA PARA LA MEDICION		
• Garantizar la idoneidad y transparencia de las compras requeridas por la compañía, velar por que se cumplan las condiciones necesarias de productos o servicios de acuerdo con las solicitudes requeridas de las áreas funcionales, aplicando el procedimiento establecido y sus controles respectivos.	•Oportunidad en el cumplimiento de las solicitudes de compra(Total de solicitudes cerradas en el periodo/Total solicitudes recibidas (por el mecanismo a utilizar) del 1 al 31 del mes) x 100 •Cumplimiento Presupuesto (Costo de las compras realizadas en el periodo / Costos estimados en el presupuesto) x 100 •Seguimiento de compras (Total de seguimientos realizados en el periodo/Total de compras realizadas en el periodo) x 100 •Cumplimiento Presupuesto (Costo de las compras realizadas en el periodo / Costos estimados en el presupuesto) x 100 •Calidad de la compra (Ponderación de los seguimientos de compras realizados durante el periodo)	Jefe de compras	Mensual		
PROVEEDOR INFORMACIÓN	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES COMPRAS	SALIDAS	DESTINATARIO	REGISTROS
Líder de Proceso	Envío de correo electrónico a <a href="mailto:compras@almacontactcol.co">compras@almacontactcol.co</a> con formato Solicitud de Compra	<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE COMPRA:</b> La persona autorizada de solicitar las compras en cada proceso, diligencia el formato solicitud de compra y lo envía por medio del correo electrónico <a href="mailto:compras@almacontactcol.co">compras@almacontactcol.co</a> , describiendo las especificaciones y requisitos de su necesidades para realizar la compra de productos o servicios.	El jefe de compras verifica la necesidad, registra la solicitud en la base de datos el consecutivo de la solicitud de compras e inicia el proceso de compra	Jefe de compras	<a href="#">Correo electrónico, compras@almacontactcol.co con formato Solicitud de compra.</a> <a href="#">Registro Consecutivo de compra</a>
Jefe de compras	<a href="#">Base datos Registro de Proveedores</a> <a href="#">Formato de Proveedores</a>	<b>APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN PRODUCTO O SERVICIO:</b> Se busca el proveedor en la base de datos e inscripción del proveedor, en el caso que no exista un proveedor que cumpla con las necesidades, se investiga por medio de diferentes fuentes para obtener cotizaciones acorde con la necesidad.	Envío de correo con la descripción del producto solicitado para recibir cotización por parte del proveedor	Proveedor	Correo Electrónico con solicitud Cotización Base datos Registro de Proveedores Formato de Proveedores
Proveedor	Correo Electrónico con Cotización	<b>SELECCION Y EVALUACION INICIAL DE PROVEEDOR (COTIZACIONES):</b> Para realizar la selección del proveedor se tienen en cuenta los siguientes criterios: Precio, Disponibilidad, garantía, Forma de pago. Para cumplir con lo anterior se realizan las siguientes actividades: Recepción de cotizaciones Análisis de la cotización Preparación comparativo de cotizaciones Gestión de aprobación de la compra	Reunión comité de compras conformado por: Director General, Director Financiero, Director Recursos Humanos, Coordinador Contable, jefe de compras, Gerente Tecnología, documentando las decisiones adoptadas en el acta de Comité de compras  Actualización de la Base de Datos de Proveedores	Director General Director Financiero Director Recursos Humanos Coordinador Contable Jefe de compras Gerente Tecnología	Acta Comité Compras
Director General Director Financiero Director Recursos Humanos Coordinador Contable Jefe de compras Gerente Tecnología	Aprobación por medio de Acta de Comité	<b>ORDEN DE COMPRA:</b> Es la generación de la orden de compra por medio del formato Orden de compra, en el cual se detalla la compra así: Identificación del proveedor seleccionado, descripción de las características del producto o servicio adquirido, tiempo de entrega y cantidad, forma de pago, lugar de entrega y encargado de hacer la recepción y demás especificaciones que se requieran de acuerdo a la necesidad. Se informa al Proveedor de las fechas de facturación con base a cierre contable y de la confirmación de entrega a satisfacción del bien o servicio y de los documentos que debe adjuntar a la factura (Orden de compra enviada, remisión o acta de entrega del producto firmada por el responsable) para que se pueda tramitar el pago. Si es un proveedor nuevo el seleccionado, deberá previamente diligenciar el formato de registro de proveedores y remitir los documentos necesarios para hacer el proceso previo de registro en los sistemas de información contable de la compañía.  Una vez surtido esto se envía Orden de compra por correo electrónico al proveedor.	Orden de compra enviada al proveedor por medio del correo electrónico: <a href="mailto:compras@almacontactcol.co">compras@almacontactcol.co</a>	Proveedor	Formato Registro de Proveedores de compra enviada por el correo Archivo consecutivo Ordenes de compra
Comité de Compras	Acta comité de compras	<b>ANULACIÓN O PRORROGA DE SOLICITUD DE COMPRA:</b> •Cuando la solicitud de compra pueda ser atendida con productos o servicios ya existentes en la compañía, dejando la observación por correo electrónico y en el acta de comité de compras como evidencia de la decisión adoptada (anulación de la solicitud). •Cuando el comité de compra determina que no es necesario y aplaza la compra. •No se cuenta con presupuesto destinado para la compra	Respuesta a las partes interesadas sobre la decisión de anulación o postergación de la solicitud de la compra.	Comité Compras Líder de Proceso	Correo Electrónico (Información según el caso que se presente) Acta de Reunión comité de compra
Proveedor	Remisión ó factura de Entrega del Producto. Link Seguimiento de compras	<b>VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO:</b> Una vez el producto y/o servicio sea entregado por el proveedor, es responsabilidad del líder del proceso validar el cumplimiento de las especificaciones acordadas para el producto o servicio, de no ser así no será recibido (producto, bien o servicio). Como constancia de verificación se recibe por parte del proveedor remisión ó factura y el líder o persona asignada para la recepción, firma en señal de aceptación la remisión o acta de entrega o envía un correo de confirmación.	Remisión o acta de entrega firmada a conformidad por la persona que solicitó la compra o con la novedad de producto entregado o servicio prestado ó envío de correo electrónico confirmando la recepción	Jefe de Compras Líder de Proceso Proveedor	Acta Entrega, Remisión Notificación de novedad al Proveedor por correo electrónico
Jefe de Compras Líder de proceso	Google Drive seguimiento Compra	<b>SEGUIMIENTO PRODUCTO O SERVICIO CONTRATADO:</b> Será ejecutado por parte del líder de proceso al recibir producto o servicio relacionado con la solicitud de compra, esta actividad se realiza por medio del formulario Google Drive Seguimiento Compra, en el cual se califique el cumplimiento por parte del proveedor de: Tiempos de Entrega, Cantidad que entrega, Calidad en lo entregado  El seguimiento del proveedor permite tener una calificación parcial del proveedor la cual es consolidada semestralmente para obtener el rango y confiabilidad de cada proveedor teniendo en cuenta los parámetros de calificación definidos.	Resultado de la seguimiento de la compra	Jefe de compras	<a href="#">From Seguimiento de compra</a>
Jefe Compras	Base de Datos Evaluación semestral proveedor	<b>EVALUACION Y RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES:</b> Se realizará una evaluación semestral de proveedores vigentes y críticos a los cuales se les hayan realizado compras durante el último semestre. Serán evaluados por los responsables de la ejecución de la compra o líder del proceso, con base en el formato evaluación de Proveedores.	Resultado de la evaluación y retroalimentación se informará a los proveedores a través de correo electrónico enviando la comunicación con la calificación y observaciones pertinentes, serán eliminados de la base de datos los proveedores que no tomen medidas correctivas.	Proveedor Jefe de compras	<a href="#">Evaluación Semestral</a> <a href="#">Correo Electronico</a>
ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTION					
Coordinador o Líder de Área	Informe de resultados de indicadores, auditorías, resultados de seguimientos, etc.	Revisión por la Dirección: Entrega de Informes indicadores de gestión	Ficha de indicador de cada área	Dirección que corresponda	Formato Ficha de Indicador
Ente certificador Líder Gestión de Calidad Líder de proceso Entes de control	Informe de resultados de indicadores, auditorías, resultados de seguimientos, etc.	Acciones Correctivas: Formular las acciones correctivas y planes de mejora	Registros de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Ente certificador Entes de control Calidad	Formato Acciones correctivas
Dirección Gerentes	Plan de inversiones Plan de acción	Planificación de los cambios: Participar en los procesos de planificación de los cambios en la organización y de su procesos	Ejecución de cambios planificados	Todos los procesos	Formato Planificación de cambio
Dirección Gerentes Líder Gestión de Calidad	Contexto de la organización Plan de acción (Objetivos) Plan de inversión Normatividad aplicable entre otros	Riesgos y oportunidades: Identificar e intervenir los riesgos y oportunidades aplicables al proceso	Implementación de planes de acción para el control de los riesgos y para el aprovechamiento de las oportunidades	Todos los procesos	Matriz de riesgos y oportunidades
Dirección Gerentes Líder Gestión de Calidad	Directrices Sistema de Gestión de Calidad	Gestión documental: Participar en los procesos de actualización y revisión de la documentación. Garantizar el uso de la documentación actualizada	Actualización y aprobación de documentación Disponibilidad e implementación de documentación	Todos los proceso	Correo con solicitud de creación o aprobación de documentos. Almacenamiento sistema de gestión actualizado
Dirección Gerentes Líder Gestión de Calidad	Plan de auditoría	Auditoría: Participar activamente en procesos de auditoria interna y externa	Toma de acciones para las No Conformidades y oportunidades de mejora identificadas	Todos los procesos	Formato de acciones Correctivas
Coordinación Administrativa Coordinación Talento Humano Líderes de Proceso	Manuales de funciones y competencias Plan de capacitaciones Mecanismo de Evaluación de desempeño	Gestión de personal y capacitaciones: Participar en el proceso de selección de personal Garantizar la asistencia a los planes de capacitación Realizar entrenamiento y evaluación de desempeño	Personal seleccionado y contratado Controles de asistencia de capacitaciones Resultados de evaluación de desempeño aplicables	Talento humano	Registro evaluación de Desempeño y Registro de inducción
RECURSOS	Recurso Humano Equipo de Computo Suministros Administrativos	DOCUMENTACION DEL PROCESO	Formato Solicitud de compra. Registro Consecutivo de compra Solicitud Cotización Base datos Registro de Proveedores Formato de Proveedores Acta Comité Compras Orden de compra Remisión o Acta de Entrega Formulario Seguimiento Compra Formulario Reevaluación semestral	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Ver Matriz de Riesgos y Oportunidades