

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS				Tipo (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				Evidencias
No	Gráfico	Detalle de la Actividad	Responsable	P	H	V	A	
0	-	<p>Categoría de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gerenciales (los controles quedan por fuera del presente diagrama) * Activos (Equipo de oficina / Equipo para el servicio) * Insumos * SST * Dotación Legal * Medios Tecnológicos (cámaras, equipos de comunicación, equipos de control) 	-					-
1		<p>Parte 1: Elaborar solicitudes de compra</p> <p>Parte 2: Revisar solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Gerente General * Gerente Operativo * Gerente Administrativo * Operador de Medios Tecnológicos * Almacenista 	x	x	x		<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud interna de Compras * Registro de Proveedor en Sistema * Solicitudes de cotización a proveedores
2		Primero, verificar disponibilidad en almacén. Si no existe o llega a Stock mínimo, encontrar la mejor opción en cuanto a calidad, oportunidad y precio para la instalación de puestos y cumplimiento legal. La negociación es relevante.	<ul style="list-style-type: none"> * Gerente General * Gerente de Operaciones * Almacenista 		x			
3		Enviar orden de compra al proveedor, entregando la mayor cantidad de especificaciones posible, según el producto a comprar, y también en cuanto a condiciones de tiempo, lugar, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> * Gerente General * Gerente de Operaciones * Gerente Administrativa 		x			
4		<p>Verificar aspectos relevantes de los pedidos, en cuanto a características, estado, factura (precios y formas de pago), garantías</p> <p>Al realizar el almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actualizar kardex * Cumplir controles aplicables al producto * Identificar los productos * Controles de seguridad 	* Almacenista		x	x		
5		<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar Orden de Entrada/Salida * Firmar * Actualizar kardex * Registrar en sistema contable * Archivar documentos 	<ul style="list-style-type: none"> * Almacenista * Solicitante 		x		x	<ul style="list-style-type: none"> * Orden de E/S * Kardex
6		Semestralmente analizar el desempeño de los proveedores mas críticos para la operación, en cuanto a los siguientes factores: Calidad, Oportunidad, Precio, Garantías. De requerirse, actualizar Base de datos de proveedores aprobados	<ul style="list-style-type: none"> * Gerente General * Gerente Operativo * Almacenista 			x	x	Formato Evaluación del proveedor