

# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



**FECHA:** 17/04/2023  
**CÓDIGO:** C-DCP-01  
**VERSIÓN:** 1

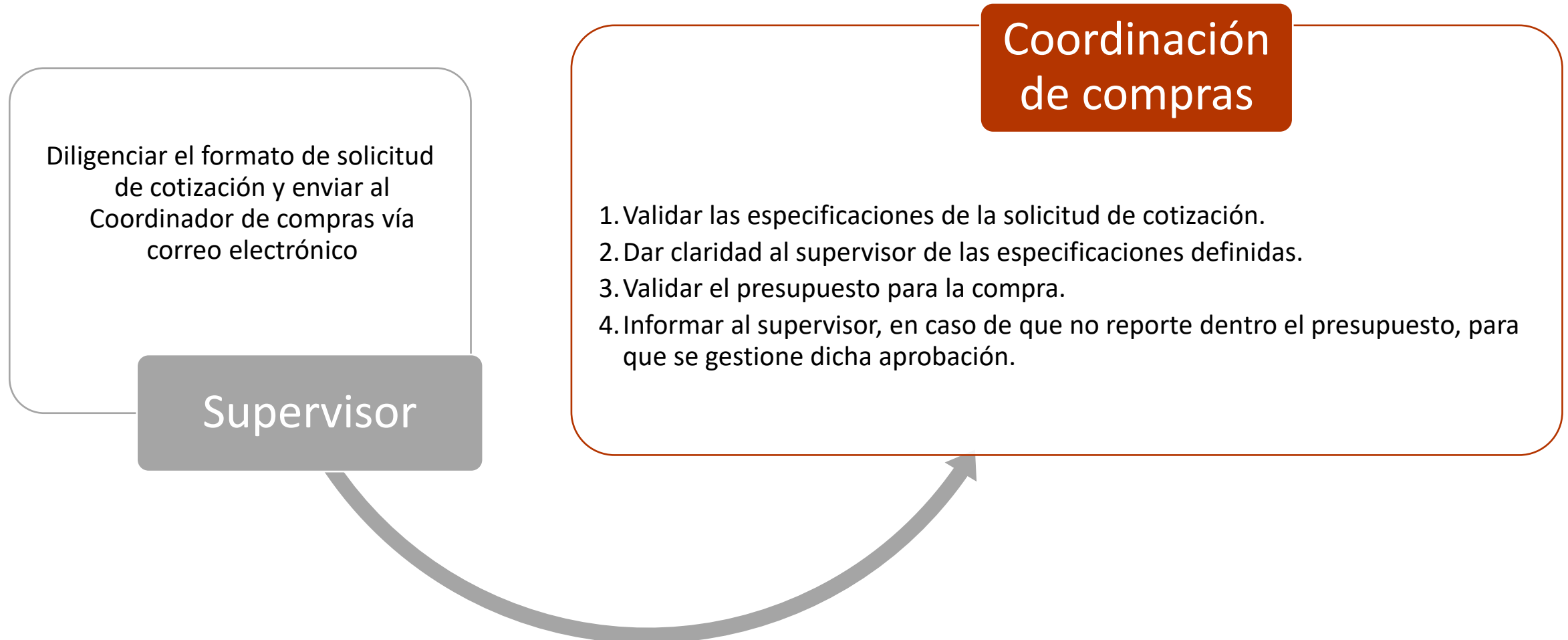


**FECHA:** 17/04/2023  
**CÓDIGO:** P-DCP-01  
**VERSIÓN:** 1

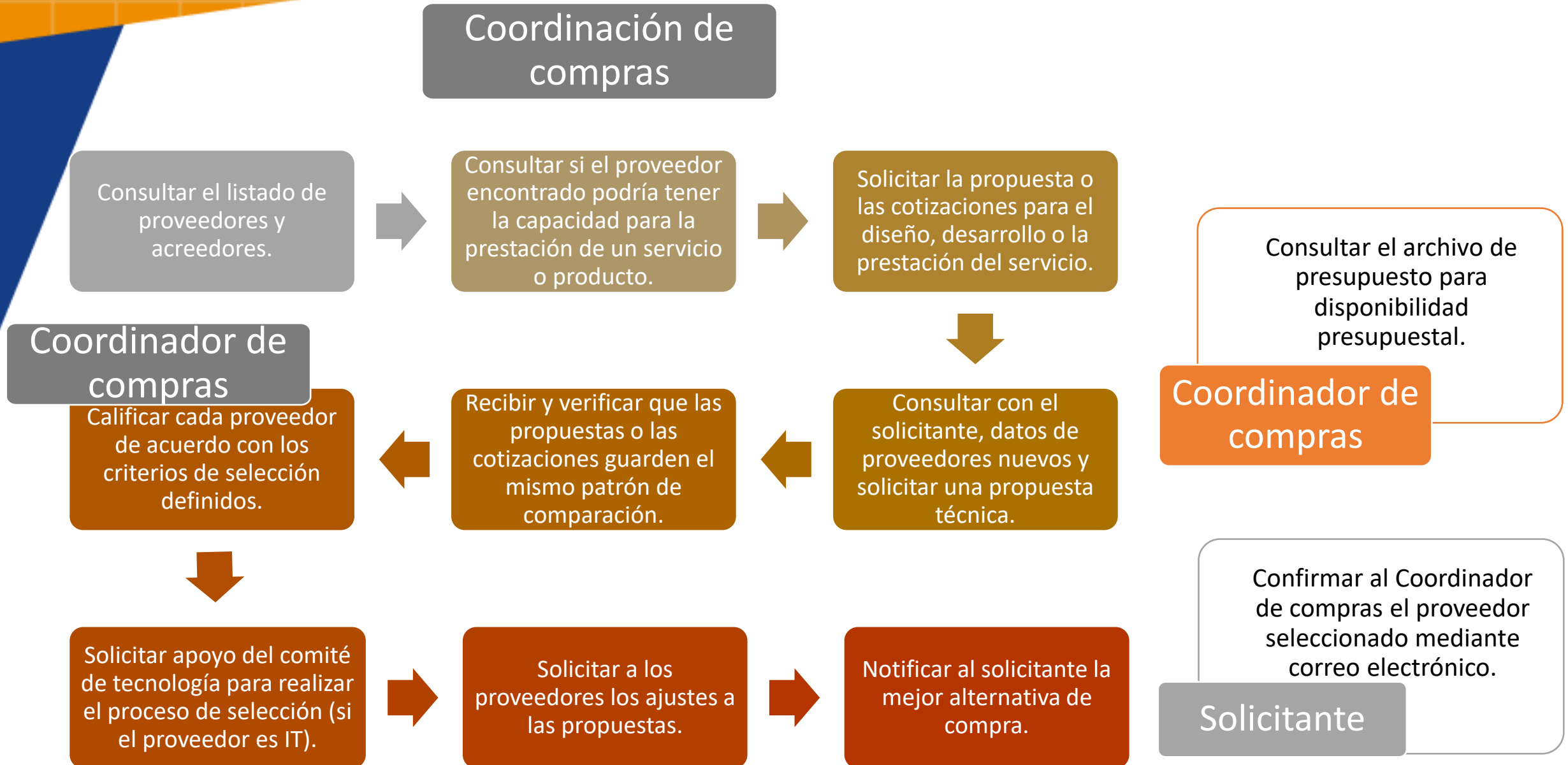
# CONTENIDO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMPRA
2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES
3. CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR
4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN O ANULACIÓN DE LA COMPRA
5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
  - 5.5.1 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES
  - 5.5.2 TIPO Y ALCANCE DE CONTROLES APLICADOS A LOS PROVEEDORES
  - 5.5.3 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS
6. EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR
7. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
8. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME
9. PAGO A PROVEEDORES
10. ARCHIVO DE LOS REGISTROS DE PROVEEDORES
11. COMPRAS PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

# 1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMPRA



## 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES



## 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Profesional de  
compras

Solicitar al proveedor los documentos requisitos y el diligenciamiento del registro.



Consultar la vigencia de los documentos requisitos (para proveedores pre establecidos)



Validar que el proveedor se encuentre creado y activo en el sistema contable.



Crear o actualizar al proveedor, asignando una carpeta digital individual.



Archivar los formatos de selección de proveedores y Registro de Proveedores.

Confirmar con el solicitante si se debe generar un vínculo contractual.



Realizar consulta SARLAFT a través de la plataforma definida.



Crear o actualizar el Listado Maestro de Proveedores y asignarle una categoría.

## 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

### Coordinador de compras

Realizar la validación de disponibilidad de presupuesto y aprobación del solicitante.



### Coordinador de compras

Confirmar, junto con el solicitante si se debe o no generar un vínculo contractual.

- Si se genera, continuar con el numeral 3.



### Profesional de compras

Si no se genera vínculo contractual, se procede con la elaboración y aprobación de la orden de compra, formalizando la compra

### 3. CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR

1. Dar cumplimiento al Flujo de Contrato de proveedores.
2. Hacer uso de los templates de contratos, ubicados en carpeta compartida/plantillas/contratos.

Supervisor

Coordinador de  
compras

1. Dar seguimiento a las actividades del flujo de contrato de proveedores.
2. Asegurar la firma del documento por las partes, a través de la plataforma de documentos digitales.



## 4 ELABORACIÓN, APROBACIÓN O ANULACIÓN DE LA COMPRA

### Profesional de compras

Crear la orden de compra y solicitar aprobación al solicitante.



Enviar la orden de compra al proveedor como documento PDF al solicitante.



Archivar la orden de compra en la carpeta compartida usuario/ordenes de compra/<año>.



6 - Recepción del producto o servicio

## ANULACIÓN DE LA COMPRA

### Coordinación de compras

Verificar las cláusulas y/o pólizas para generar la anulación de compra, en caso de que se requiera.



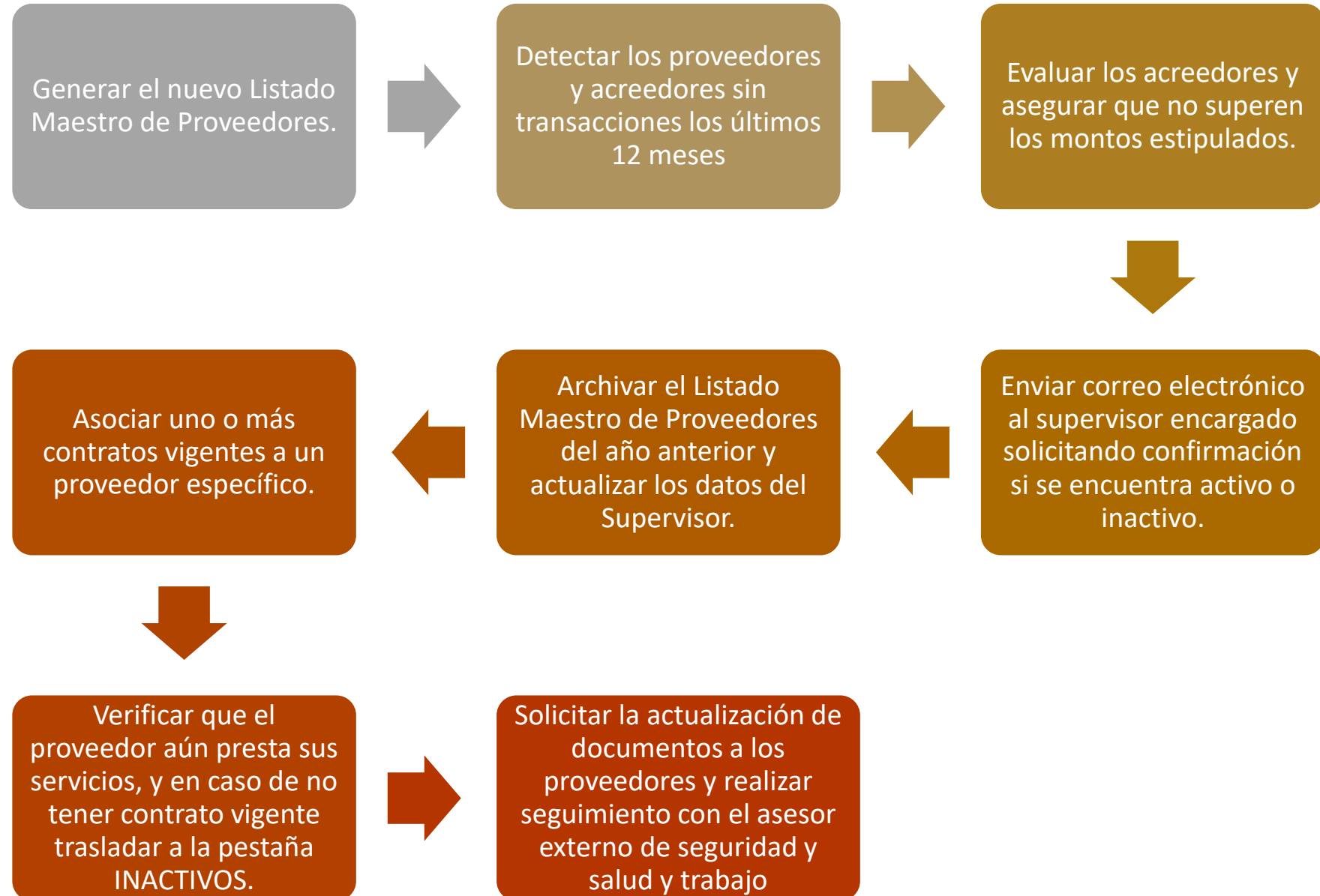
Reportar al proveedor la anulación de orden de compra y/o reportar cancelación del servicio.



# 5 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

## 5.1 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

Coordinación  
de compras



# 5 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

## 5.1 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

Hacer seguimiento y control con el proveedor, para asegurar el desarrollo de las actividades definidas



Mantener los soportes, entregables y copias de informes técnicos y operativos



Reportar al comité de gerencia o alta dirección los avances de los contratos o convenios vigentes



Entregar copia de soportes e informes técnicos y operativos al personal de compras



Llevar control del vencimiento del contrato, convenio o memorando de entendimiento, evaluando su continuidad



Generar acta de liquidación (cuando lo estipule el contrato) una vez cumplido el periodo establecido

Supervisor

## 5.2. TIPO Y ALCANCE DE CONTROLES APLICADOS A LOS PROVEEDORES

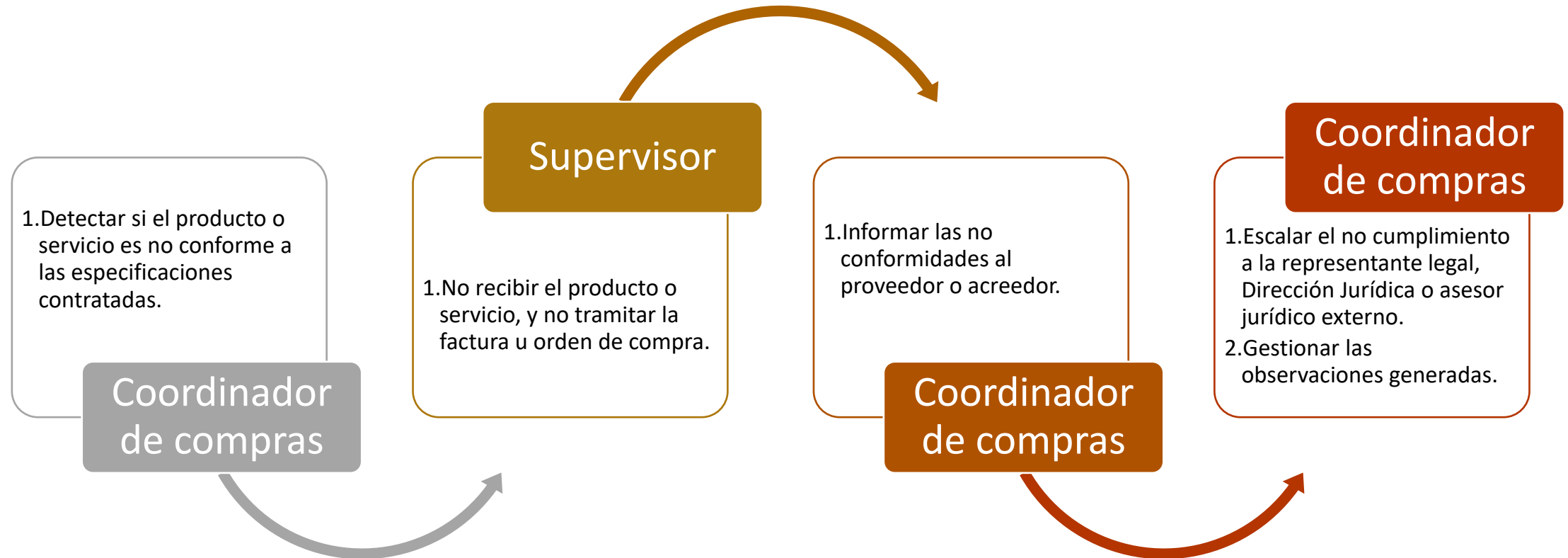
### 5.3. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS



## 6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO



## 7. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME



## 8. EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

1. Preparar el formato de Evaluación de Proveedores.
2. Registrar los criterios de evaluación de los proveedores sin contrato.
3. Registrar las obligaciones contractuales identificadas en el contrato del proveedor.

Profesional de  
compras

Supervisor

1. Aplicar la evaluación a proveedores.
2. Entregar las evaluaciones diligenciadas al Coordinador de compras.

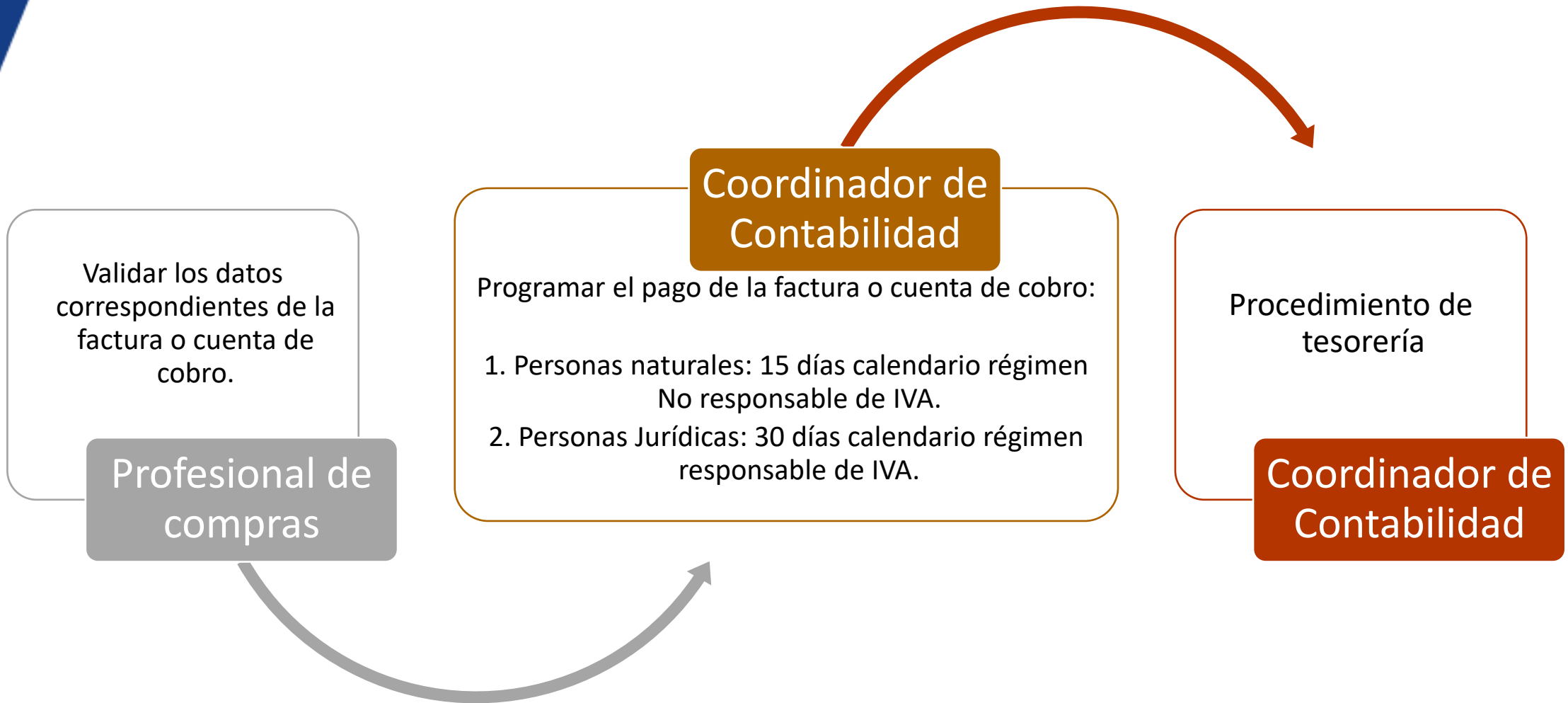
1. Actualizar el Listado Maestro de Proveedores
2. Archivar el formato de evaluación de proveedores.
3. Generar medición de indicadores.

Profesional de  
compras

1. Reportar las novedades presentadas, fallos e incumplimientos.
2. Ingresar en periodo de prueba al proveedor calificado por debajo del 70%.

Coordinador de compras y Supervisor

## 9. PAGO A PROVEEDORES



# 10. ARCHIVO DE LOS REGISTROS DE PROVEEDORES

- Archivar documentación en carpeta individual del proveedor en Red/Archivos/Proveedores

Profesional de compras

Documentos	Proveedor o Contratista (con o sin contrato)	Acreedor	Convenios	Memorando de Entendimiento
Cotizaciones, propuestas	SI	SI	N.A.	N.A.
Formato de Registro de Proveedores	SI	N.A.	N.A.	N.A.
Formato de Selección de Proveedores	SI	SI	N.A.	N.A.
Formato de Evaluación de Proveedores	SI	N.A.	N.A.	N.A.
Formato de Visita de Reconocimiento y Calidad	No Obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Documentos prerequisites (Ver Anexo No.1)	SI	SI	SI	SI
Consultar SARLAFT	SI	SI	N.A.	N.A.
Contrato	No obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Convenio	N.A.	N.A.	SI	N.A.
Memorando de entendimiento	N.A.	N.A.	N.A.	SI
Póliza	No obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Actas de Terminación	SI (en caso de tener contrato)	N.A.	En caso de requerirse	En caso de requerirse
Informes, soportes técnicos, actas, etc.	SI (en caso de haber entregables)	N.A.	No obligatorio	No Obligatorio



## 11. COMPRAS PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Crear el registro del  
formato Plan de  
mantenimiento del  
año vigente.



Registrar las  
actividades  
preventivas y  
correctivas.



Archivar los planes  
de mantenimiento.



Aplicar el presente  
procedimiento para  
adquirir  
productos/servicios.