

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

Diligenciar el formato de solicitud de cotización y enviar al Coordinador de compras vía correo electrónico

Supervisor

Coordinación de compras

1. Validar las especificaciones de la solicitud de cotización.
2. Dar claridad al supervisor de las especificaciones definidas.
3. Validar el presupuesto para la compra.
4. Informar al supervisor, en caso de que no reporte dentro el presupuesto, para que se gestione dicha aprobación.

2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Coordinación de compras

Consultar el listado de proveedores y acreedores.

Consultar si el proveedor encontrado podría tener la capacidad para la prestación de un servicio o producto.

Solicitar la propuesta o las cotizaciones para el diseño, desarrollo o la prestación del servicio.

Coordinador de compras

Calificar cada proveedor de acuerdo con los criterios de selección definidos.

Recibir y verificar que las propuestas o las cotizaciones guarden el mismo patrón de comparación.

Consultar con el solicitante, datos de proveedores nuevos y solicitar una propuesta técnica.

Consultar el archivo de presupuesto para disponibilidad presupuestal.

Coordinador de compras

Solicitar apoyo del comité de tecnología para realizar el proceso de selección (si el proveedor es IT).

Solicitar a los proveedores los ajustes a las propuestas.

Notificar al solicitante la mejor alternativa de compra.

Confirmar al Coordinador de compras el proveedor seleccionado mediante correo electrónico.

Solicitante

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

Generar el nuevo Listado Maestro de Proveedores.

Detectar los proveedores y acreedores sin transacciones los últimos 12 meses

Evaluar los acreedores y asegurar que no superen los montos estipulados.

Asociar uno o más contratos vigentes a un proveedor específico.

Archivar el Listado Maestro de Proveedores del año anterior y actualizar los datos del Supervisor.

Enviar correo electrónico al supervisor encargado solicitando confirmación si se encuentra activo o inactivo.

Verificar que el proveedor aún presta sus servicios, y en caso de no tener contrato vigente trasladar a la pestaña INACTIVOS.

Solicitar la actualización de documentos a los proveedores y realizar seguimiento con el asesor externo de seguridad y salud y trabajo

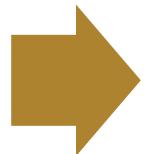
5 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

Supervisor

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



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



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



5.2. TIPO Y ALCANCE DE CONTROLES APLICADOS A LOS PROVEEDORES

5.3. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS

Coordinación de compras

Identificar los proveedores que podrían incidir en minimizar el nivel de probabilidad e impacto.

Coordinación de compras

Definir los mecanismos de control y seguimiento a aplicar con el proveedor.

Coordinación de compras

Reportar el nivel de riesgo que representa para la gestión el mecanismo de seguimiento.

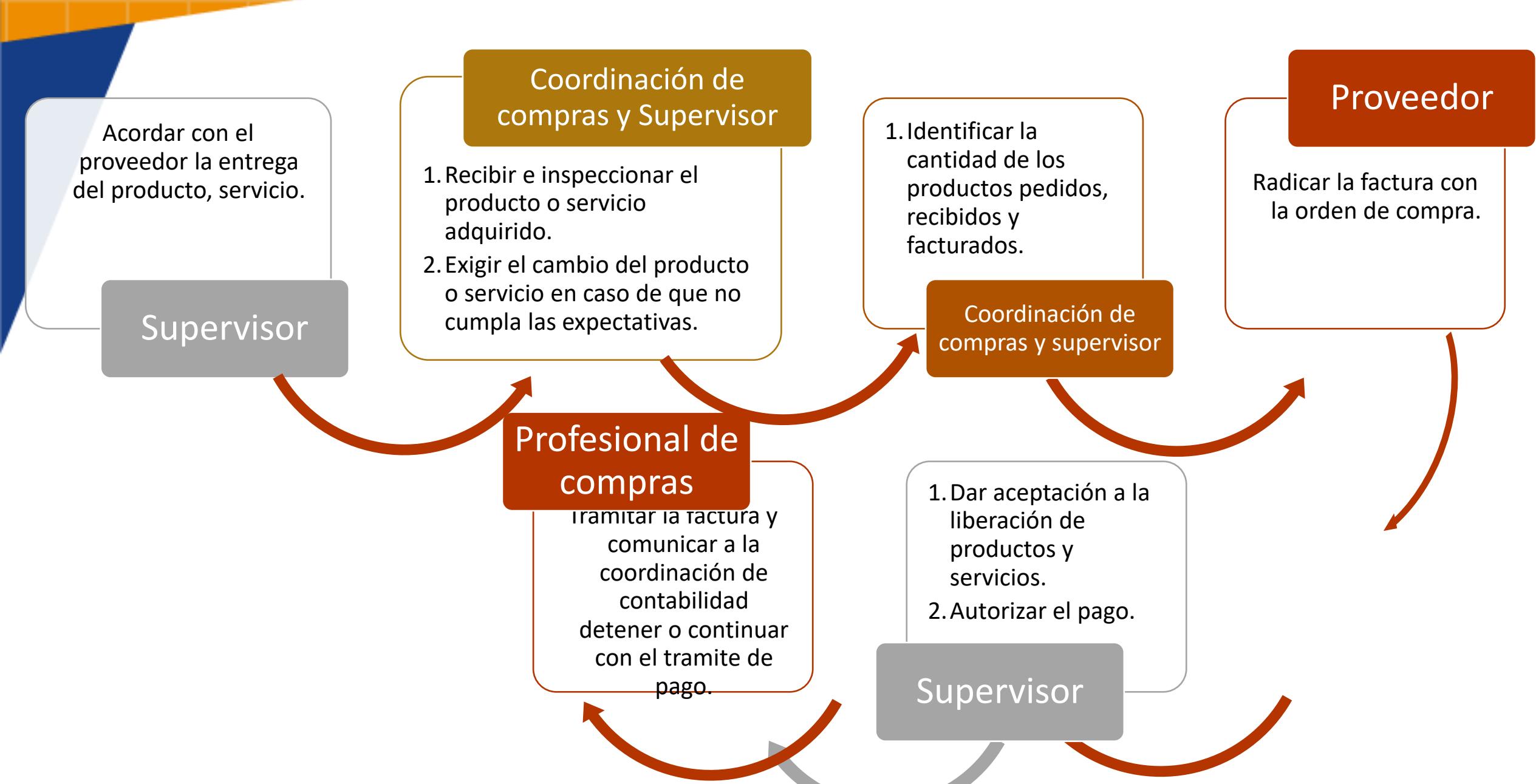
Coordinador de compras

Solicitar al Supervisor utilizar como mecanismo de seguimiento, una visita de reconocimiento de instalaciones y recurso humano.

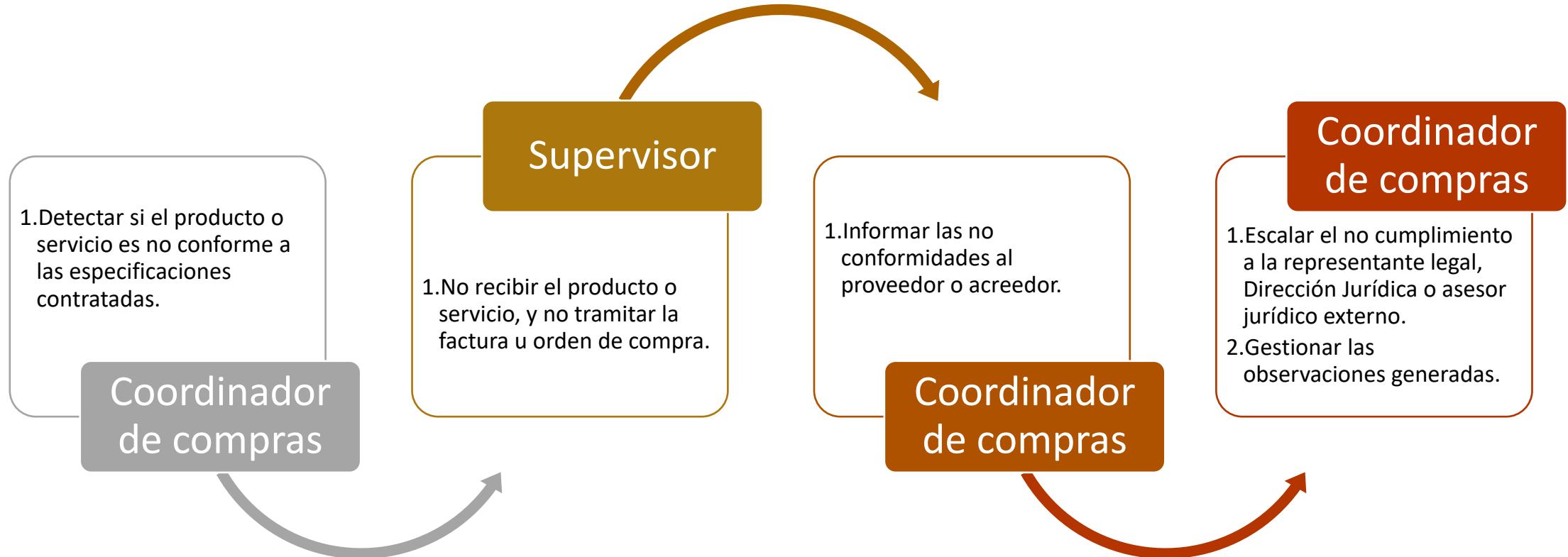
Coordinador de compras

Contemplar los mecanismos de comunicación con el proveedor para la aprobación y liberación de productos y servicios.

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.

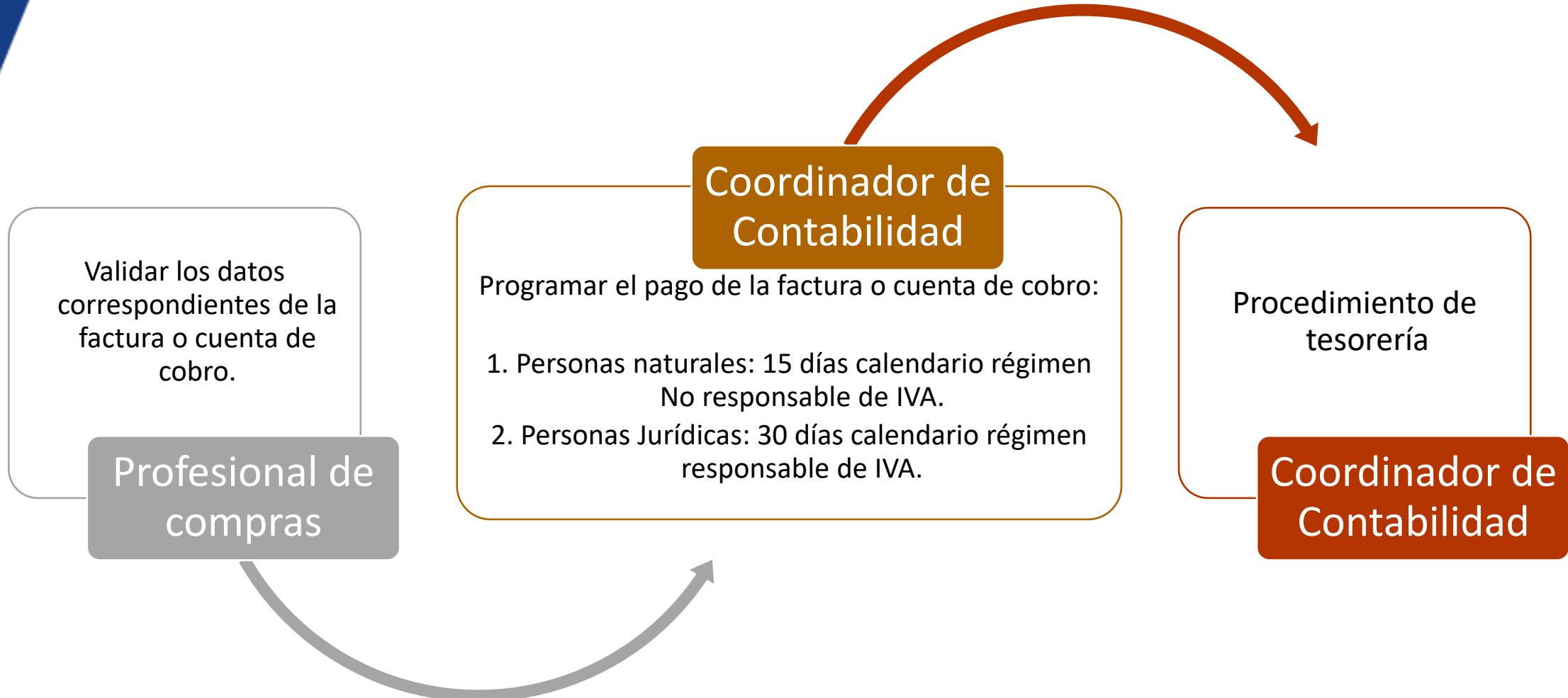
1. Actualizar el Listado Maestro de Proveedores
2. Archivar el formato de evaluación de proveedores.
3. Generar medición de indicadores.

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 prerrequisitos (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.