	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM301	
	<b>PROCESO:</b> COMPRAS	<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/04/2021
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 1 de 4

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Octubre 15 de 2008	Elaboración y aprobación del Proceso
.....	.....	.....
9.0	Abril 30 del 2021	Actualización y ajuste del proceso


#### AUTORIZACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JAIME OSVALDO BERNAL MESA  Cargo: Jefe de Compras	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA  Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director



CP09/2884

VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCOM301	
	<b>PROCESO:</b> COMPRAS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/04/2021
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 2 de 4


<b>RESPONSABLE</b>	JEFE DE COMPRAS
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la eficacia y la eficiencia en el suministro de equipos, insumos y materiales requeridos por las diferentes áreas de la Caja de Compensación Familiar de Casanare, para el óptimo desarrollo de los procesos.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de solicitudes de suministros y termina con la administración de los inventarios
<b>BASE LEGAL</b>	Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, procesos y procedimientos (ver normograma).
<b>REGISTROS</b>	Guía de calidad Manual de procesos y procedimientos Listado de proveedores Control de inventarios
<b>REQUISITOS NTC-ISO 9001:2015</b>	<b>REQUISITOS GENERALES</b> 4.1- 4.2 <b>REQUISITOS ESPECIFICOS:</b> 6 – 7.1 – 8 – 9.1 - 10.1

<b>PARTES INTERESADAS</b>		<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>	
<b>EXTERNO</b>	<b>INTERNO</b>				<b>EXTERNO</b>	<b>INTERNO</b>
Proveedores Usuarios	Administrativa y financiera. Calidad	Estructura organizacional y Contexto estratégico de la entidad. Planes de gestión institucional	<b>PLANEAR</b> Planear la adquisición de productos, de acuerdo a las necesidades institucionales Planear la reevaluación de los proveedores. Planear la realización y/o actualización de inventarios y su control.	Cronograma de pedidos Base de datos de proveedores Base de datos de inventarios	Proveedores Usuarios	Administrativa y financiera. Calidad




CO09/2884



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PCOM301	
	<b>PROCESO:</b> COMPRAS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/04/2021
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 3 de 4

PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Consejeros Proveedores Usuarios	Calidad	Plan operativo Administración de Proveedores Bases de inventarios	<p><b>HACER</b></p> <p>Gestionar las solicitudes de compras.</p> <p>Realizar selección, evaluación de Proveedores.</p> <p>Administrar y controlar los productos y/o bienes adquiridos.</p> <p>Realizar el inventario de la entidad.</p>	Pedidos entregados (ingresos y egresos)  Informes de Inventarios	Consejeros Proveedores Usuarios	Calidad
Proveedores Usuarios	Sistema de gestión de calidad Recursos financieros	Oportunidades de mejora identificadas del proceso Resultados seguimiento a los riesgos Resultados de auditorias	<p><b>VERIFICAR</b></p> <p>Tomar acciones correctiva y de mejora, orientadas a incrementar la capacidad del procesos</p>	Acciones Correctivas y de mejora  Recomendaciones de mejora del SGC	Proveedores Usuarios	Sistema de gestión de calidad Recursos financieros
Proveedores Usuarios	Sistema de Gestión de Calidad	Recomendaciones de mejora del SGC	<p><b>ACTUAR</b></p> <p>Evaluar los resultados del proceso a partir del seguimiento a la eficacia y eficiencia en la administración de los bienes de la entidad.</p>	Oportunidades de mejora identificadas para el proceso	Proveedores Usuarios	Sistema de Gestión de Calidad



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM301	
	<b>PROCESO:</b> COMPRAS	<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 30/04/2021
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 4 de 4

<b>PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES INHERENTES</b>	
COMPRAS (ADQUISICIÓN DE BIENES)	PCOM301-PR001
INVENTARIOS Y BAJAS	PCOM301-PR002
MEJORAMIENTO, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	PCOM301-PR003

<p><b>OBJETIVOS DE LA CALIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender de forma ágil y amable a las partes interesadas en todos los servicios que se ofertan.</li> <li>• Administrar adecuadamente los recursos de la Caja de compensación utilizados para satisfacer las necesidades de ésta y partes interesadas.</li> </ul>														
<p><b>EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. (Ver matriz de relación de procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidad y calidad en la prestación de los servicios demandados en los diferentes niveles.</li> <li>• Calidad de los productos y servicios ofertados externamente.</li> <li>• Disposición de elementos y ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades.</li> </ul>														
<p><b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y reevaluación de proveedores</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Control de la calidad de los productos adquiridos</li> <li>• Cumplimiento de entrega de solicitudes</li> <li>• Matriz de indicadores</li> </ul>			<p><b>OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS:</b></p> <p>Ver mapa de riesgos y matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad</p>											
<p><b>RECURSOS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Humanos</th> <th>Físicos</th> <th>Financieros</th> <th>Tecnológicos</th> <th>Virtuales y de información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionarios de planta y contratistas</td> <td>Infraestructura, puestos de trabajo y elementos de oficina</td> <td>Presupuesto de la entidad</td> <td>Hardware, Software y Redes</td> <td>Intranet, Página Web, correo electrónico</td> </tr> </tbody> </table>					Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de información	Funcionarios de planta y contratistas	Infraestructura, puestos de trabajo y elementos de oficina	Presupuesto de la entidad	Hardware, Software y Redes	Intranet, Página Web, correo electrónico
Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de información										
Funcionarios de planta y contratistas	Infraestructura, puestos de trabajo y elementos de oficina	Presupuesto de la entidad	Hardware, Software y Redes	Intranet, Página Web, correo electrónico										



VIGILADO SuperSubsidio