

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	Código: COM-001
		Versión: 002
		Fecha: 19/03/2025

Propósito del Proceso

Garantizar la adquisición eficiente, transparente y controlada de bienes y servicios para CI Centro Combustible, cumpliendo con los requisitos internos de calidad, costos, tiempos de entrega y normativas aplicables.

Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todas las compras de bienes y servicios requeridas por la empresa, desde la identificación de la necesidad hasta la recepción, verificación y registro contable.

Entradas del Proceso

- Necesidades de compra identificadas por las áreas operativas y administrativas.
- Solicitud de Pedido (SOLPED) con especificaciones del bien o servicio requerido.
- Requerimientos legales y normativos aplicables.
- Política de compras y procedimientos internos.
- Lista de proveedores preseleccionados y homologados según criterios de evaluación.

Actividades del Proceso

- Identificación de la Necesidad:
 - El solicitante genera una SOLPED con la especificación detallada del bien o servicio requerido.
 - La solicitud es revisada por el Líder del área para validar la necesidad.
- Aprobación de la Solicitud
 - Se verifica que la solicitud cumpla con los criterios de autorización.
 - Según el monto, la solicitud debe ser aprobada por diferentes niveles de autoridad.

Monto de SOLPED

Nivel de autorización

Hasta 4SMDLV	Líder del área solicitante
4SMDLV – 1SMMLV	Gerente de Operaciones
1SMMLV – 2SMMLV	Comité de Compras
Más de 2SMMLV	Gerencia General / Junta Directiva

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	Código: COM-001
		Versión: 002
		Fecha: 19/03/2025

- Evaluación de Proveedores y Cotizaciones
 - Se solicitan al menos tres cotizaciones para garantizar transparencia y competitividad.
 - Se elabora un Cuadro Comparativo evaluando precio, calidad y tiempo de entrega.
 - Se selecciona el proveedor conforme a los criterios establecidos.
- Generación de Orden de Compra (OC/OS)
 - Una vez aprobada la cotización, se emite la Orden de Compra (OC) o Orden de Servicio (OS) y se envía al proveedor.
- Aprobación Orden de Compra

Monto de OC/OS

Nivel de autorización

Hasta 4SMDLV
4SMDLV en adelante

Líder del área solicitante
Gerencia General / Junta Directiva

- Recepción y Verificación de Bienes/Servicios
 - Se verifica que la entrega cumpla con las especificaciones establecidas.
 - Se registra el ingreso en el Informe de Recepción.
 - Si hay no conformidades, se inicia un proceso de gestión de devoluciones.
- Registro Contable y Pago
 - Se registra la compra en el sistema financiero.
 - Se gestiona el pago conforme a los términos acordados con el proveedor.
 - Notas crédito en caso de devolución del producto o error en la facturación

Salidas del Proceso

- Bienes y servicios adquiridos conforme a los requisitos especificados.
- Órdenes de compra y documentos soporte de la transacción.
- Pagos gestionados y aprobados.
- Registros contables de la compra.
- Historial de evaluación del desempeño del proveedor.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	Código: COM-001
		Versión: 002
		Fecha: 19/03/2025

Indicadores de Desempeño

Para garantizar la eficacia del proceso, se establecen indicadores clave de desempeño

Indicador	Meta
Cumplimiento en tiempos de entrega (%)	≥ 95%
Nivel de satisfacción de áreas usuarias (%)	≥ 90%
Incidencias de no conformidad en compras (%)	≤ 5%
Reducción de costos operativos en compras (%)	≥ 10%

Recursos Requeridos

- Software de gestión de compras y contabilidad
- Base de datos de proveedores homologados.
- Manuales y procedimientos internos de compra.
- Personal capacitado en negociación, compras y normativas aplicables.

Responsables del Proceso

los responsables clave del proceso son:

Rol	Responsabilidad
Solicitante	Identificar necesidades y llenar SOLPED
Líder de Compras	Gestionar cotizaciones, evaluar proveedores y emitir órdenes de compra
Gerente de Operaciones	Aprobar compras estratégicas
Comité de Compras	Evaluar y aprobar compras de alto impacto
Contabilidad	Registrar la compra y procesar pagos

Evaluación y Mejora del Proceso

Para garantizar la mejora continua, se establecen acciones:

- **Revisión anual** del proceso para identificar oportunidades de mejora.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	Código: COM-001
		Versión: 002
		Fecha: 19/03/2025

- **Evaluación de proveedores** basada en desempeño, cumplimiento y calidad de entregas.
- **Análisis de datos e indicadores** para optimizar costos y tiempos.
- **Acciones correctivas y preventivas** ante desviaciones en el proceso.

Documentación del Proceso

- Solicitud de Pedido (SOLPED)
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Orden de Compra (OC) / Orden de Servicio (OS)
- Informe de Recepción
- Registro de Evaluación de Proveedores
- Historial de pagos y registros contables

Control de Cambios y Revisiones

Fecha	Versión	Modificación
31/01/2025	001	Creación del documento
19/03/2025	002	Modificación del documento