1. **OBJETIVO:** Coordinar, controlar y asegurar el abastecimiento de mercancía y demás servicios, garantizando que las adquisiciones realizadas cumplan con los requisitos establecidos.
2. **ALCANCE:** Adquisición de productos, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la organización.
3. **DEFINICIONES:**

* **Compras habituales o puntuales**: Son compras que se realizan periódicamente, se comprará al proveedor corriente de mejor precio y condiciones de pago.
* **Compras no habituales o especiales**: Son compras que se realizan esporádicamente, cuyas condiciones de marca, características específicas pueden no ser susceptibles de ser comparables en el mercado
* **Cotización:** Aquel documento o información que el departamento de compras usa en una [negociación](http://es.wikipedia.org/wiki/Negociaci%C3%B3n). Es un documento informativo que no genera registro contable.
* **Factura de Compra:** La factura, factura de compra o factura comercial es un [documento](http://es.wikipedia.org/wiki/Documento) mercantil que refleja toda la información de una operación de [compraventa](http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato_de_compraventa).
* **Orden de Compra:** Es un documento que emite el [comprador](http://es.wikipedia.org/wiki/Comprador) para pedir mercaderías al [vendedor](http://es.wikipedia.org/wiki/Vendedor), indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.
* **Presupuesto:** Aplicado para cada unidad de negocio o centro de operación, la partida asignada para cada área depende de la frecuencia y tipo de productos. (según el valor y la importancia operativa). Con éste se controla el nivel de gastos permitido según la necesidad real identificada por el jefe de cada área.
* **Requisición de Compra:** Una requisición de compra es una autorización del Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios. Si no es posible realizarlo por medio del programa contable SIESA se puede realizar con el formato de requisición de compra FT-COP-004.

**4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO DE COMPRAS** | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| Solicitante de compra | Realizar la solicitud de la compra o adquisición del bien o servicio que necesita.  Ver instructivo IT-COP-004 | Requisición de compra  FT-COP-004 |
| Responsable de compras | Trámite de solicitudes  Recibir las requisiciones enviadas por las diferentes áreas.  Consolidar las peticiones recibidas para determinar la cantidad real que debe gestionar.  Revisar si hay existencias de los productos o bienes solicitados para realizar los traslados internos necesarios  Una vez revise los inventarios debe verificar que el producto o bien solicitado se necesita realmente. Si no se confirma necesidad se devuelve la requisición al área que la emitió.  Verificar que no se exceda presupuesto | Inventarios  Requisición de compra  Presupuesto |
| Responsable de compras | Enviar solicitud de cotizaciones a los proveedores si así lo requiere el producto para obtener las mejores condiciones en la adquisición del producto/servicio.  Una vez reciba las cotizaciones realizar las comparaciones necesarias para hacer la mejor elección. | Solicitud de Cotización  Lista maestra de proveedores  Cotizaciones |
| Responsable de Compras | Gestión de entrega  Diligencia orden de compra.  Dar la información necesaria al proveedor para que este realice las remisiones y haga los despachos correspondientes a las sedes solicitantes.  Una vez reciba la factura correspondiente debe confrontar con las requisiciones y remisiones para establecer si la facturación se hizo correctamente.  Si se identifica errores en la facturación debe devolver al proveedor con las respectivas anotaciones para que así este puede hacer las correcciones correspondientes y nuevamente enviar la facturación. | Orden de compra  Remisiones de compra  Factura de compra  Requisiciones |
| Solicitante de compra | Supervisar la recepción del pedido revisar remisión y/o factura y dar visto bueno.  Informar a responsable de compras todo lo concerniente a la recepción del producto par que este tenga la información necesaria para realizar los reclamos pertinentes (si es el caso) o pueda realizar la evaluación del proveedor con información verídica. | Remisión  Requisición |
| Responsable de compras | Enviar Factura a Tesorería y Contabilidad para pago y registro | Factura de compras |
| Aux Tesorería/  Aux Contabilidad | Revisa las facturas y realiza el cronograma de pagos  Realiza las transacciones a los proveedores según cronograma de pagos.  Archivar soportes de pagos y registrar en sistema | Facturas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RIESGOS** | 1. **FACTORES** | 1. **PUNTOS DE CONTROL** |
| Incurrir en sobrecostos por realizar compras innecesarias de productos o Bienes que pudieran tener sustitutos  Perdidas de dinero y tiempo por el incumplimiento de los acuerdos realizados con los proveedores  Ventas perdidas y clientes insatisfechos por desabastecimiento de producto  Compra de bienes y/o productos innecesarios.  Fraude | Falta de revisión de inventario disponible en otras sedes.  No aplicación del protocolo de compras.  Poca o ausencia de preparación del responsable de compras.  Ausencia de control documental y/o la ejecución del proceso de compras por parte de personal que no es responsable del área. | Segregación De Funciones Procurar que la aprobación de cotizaciones, la preparación de las órdenes de compra, la aprobación de las órdenes de compra, la recepción de las mercancías y los registros contables sean realizados por diferentes personas  Realizar la Evaluación y reevaluación de proveedores de manera que se trabaje con aquellos que realmente se alineen con las políticas de la empresa.  Realizar las cotizaciones que permitan realizar las compras bajo las mejores condiciones.  Verificaciones cruzadas de los artículos solicitados en cantidad y valor para dificultar intenciones de fraude.  Establecer documentos oficiales para realizar las solicitudes. |

1. **HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS Y RECURSOS INVOLUCRADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSO HUMANO | Analista Compras, Solicitante de compras, Asistente de tesorería, Auxiliar contable |
| RECURSO TECNICO Y TECNOLOGICO | Equipo de cómputo, Acceso a páginas de internet ,Lista de proveedores |
| DOCUMENTOS | Requisiciones de compra, Orden de compra, Remisiones, Registro de proveedores, Cotizaciones, Listas de precios. Registro de inventarios, solicitud de cotización |

Nota: Para el caso de los combustibles que deben ser adquiridos diariamente según las necesidades de cada estación en particular el proceso del montaje de pedidos recae en el área de logística pero, pero la habilitación del inventario es responsabilidad del área de compras. Por cada pedido realizado a la exxonmobil corresponderá a un pedido en el software contable, de esta manera el pedido será tomado en la contabilidad de cada estación de servicio, sin que haya disparidad entre los valores de entrega y los facturados.

1. **DIAGRAMA DE PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO DE COMPRAS** | |
| **SOLICITANTE**  **PRODUCTO / SERVICIO** | **Si**  Confronta factura emitida por proveedor con las remisiones y requisiciones  Se ajusta presupuesto?  Consolida las remisiones enviadas a solicitantes  Coincide con pedidos?  Envía a tesorería y contabilidad para pago y registro respectivo  Revisa facturas y realiza cronograma de pago.  **No**  Recibe requisiciones rechazadas  Gestiona traslado interno a sede solicitante  **INICIO**  Verifica que pedido este dentro de presupuesto  Verifica existencia en otras sedes  Diligencia la requisición, solicitando el producto o servicio  Confirma necesidad?  **Si**  Hay existencia otra sede?  **No**  **Si**  **Si**  Verifica pedido recibido con la remisión correspondiente y da visto bueno y hace observaciones si es el caso  **No** |
| **RESPONSABLE DE COMPRAS** | **No**  **FIN**  Diligencia orden de compra y remisiones a las sedes.  Recibe Orden de Compra y despacha a EDS según remisiones  Recibe factura devuelta para ser corregida Y reenvía  Envía Factura correspondiente a los despachos |
| **TESORERIA** |  |
| **PROVEEDOR** |  |

1. **INDICADORES DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Ajuste de presupuesto |  |
| Evaluación de proveedores |  |
| Relación de compras |  |
| % mejora |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FECHA** | **CAMBIO REALIZADO** | **VERSION** |
| **01** | **19/02/2014** | Se agregan las actividades que se hacen en el sistema comercial (SIESA) | **002** |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS GERENCIA GENERAL |