


Identificación del proceso:	GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Responsable:	ADMINISTRATIVO CON ROL DE GESTOR DE COMPRAS
Objetivo:	Adquirir, de manera oportuna, bienes y servicios necesarios que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas para asegurar el adecuado funcionamiento del SGC.		
Alcance:	Inicia con la recepción de solicitudes de suministros o de compras y termina con su entrega oportuna.		

PROVEEDORES/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTES/ SALIDAS
	PLANEAR	HACER	
<p>1. PROVEEDORES: Cotizaciones e información sobre la empresa, productos y servicios. Equipos, materiales, insumos y servicios.</p> <p>2. PROCURADURÍA DE LA SALLE: Directrices y políticas administrativas.</p> <p>3. GESTIÓN DIRECTIVA: Establecimiento de necesidades de bienes y servicios. Directrices administrativas.</p> <p>4. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informes de evaluación y seguimiento del proceso.</p> <p>5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Personal competente y necesario para el proceso.</p> <p>6. GESTIÓN FINANCIERA: Asignación de recursos financieros para la gestión del proceso.</p> <p>7. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C: Solicitudes de suministros y de compras.</p>	<p>1. Estudio proyectivo de promedio de utilización de productos y servicios.</p> <p>2. Análisis de solicitudes de productos y servicios contra posibles proveedores, costos, existencias y disponibilidad de recursos.</p> <p>3. Planear la realización de la evaluación de los proveedores.</p> <p>4. Identificar los riesgos y oportunidades.</p>	<p>1. Gestionar las solicitudes de compras.</p> <p>2. Realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.</p> <p>3. Administrar y controlar los productos adquiridos.</p> <p>4. Realizar el seguimiento de los servicios contratados.</p> <p>5. Llevar el Inventario de activos fijos de la Institución.</p> <p>6. Gestionar los soportes de los productos y servicios adquiridos.</p> <p>7. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados.</p>	<p>1. PROVEEDORES: Informes sobre evaluación de proveedores, productos y servicios.</p> <p>2. GESTIÓN DIRECTIVA: Informes de gestión del proceso y estado de inventarios.</p> <p>3. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informe sobre estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>4. GESTIÓN FINANCIERA: Facturas y soportes de compras.</p> <p>5. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C: Entrega de equipos, materiales, insumos y servicios.</p>
	ACTUAR	VERIFICAR	
	<p>1. Asignar tareas para los procesos del SGC en orden a garantizar la mejora del sistema.</p> <p>2. Diseñar e implementar acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades identificados en el proceso.</p>	<p>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los proveedores.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de los productos y servicios.</p> <p>3. Realizar el seguimiento de los servicios contratados.</p> <p>4. Evaluar el desempeño del proceso.</p> <p>5. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados.</p>	

PERSONAL QUE PARTICIPA:	Rector, Gestor de Compras, Tesorero, Almacenista.
--------------------------------	---

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). Equipos de comunicación. Planta física. Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de la calidad. Cronograma Institucional. Manual de políticas administrativas de la Procuraduría de La Salle. Procedimiento de compras. Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Procedimiento de administración de inventarios. <ul style="list-style-type: none"> Documentos proporcionados por los proveedores. Listado de proveedores Solicitudes de compras. Los documentos generados por el SGC (Ver Listados maestros de documentos y de registros).

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN								
<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">LEY:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Normatividad fiscal y tributaria. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">CLIENTE:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Calidad en los equipos, materiales y servicios. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">INSTITUCIÓN:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Manual de políticas administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá. Cumplimiento de criterios de aceptación </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white;">NTC ISO 9001:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Específicos: 8.4, 8.4.2, 8.4.3 Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.2, 9.1.3, 10 </td> </tr> </table>	LEY:	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad fiscal y tributaria. 	CLIENTE:	<ul style="list-style-type: none"> Calidad en los equipos, materiales y servicios. 	INSTITUCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Manual de políticas administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá. Cumplimiento de criterios de aceptación 	NTC ISO 9001:	<ul style="list-style-type: none"> Específicos: 8.4, 8.4.2, 8.4.3 Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.2, 9.1.3, 10 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión. Evaluación y reevaluación de proveedores. Control de inventarios. Control de la calidad de los productos y servicios adquiridos. Cumplimiento de requisitos en la entrega de los productos y servicios solicitados. Ver matriz de indicadores del SGC. Ver Mapa de riesgos.
LEY:	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad fiscal y tributaria. 								
CLIENTE:	<ul style="list-style-type: none"> Calidad en los equipos, materiales y servicios. 								
INSTITUCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Manual de políticas administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá. Cumplimiento de criterios de aceptación 								
NTC ISO 9001:	<ul style="list-style-type: none"> Específicos: 8.4, 8.4.2, 8.4.3 Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.2, 9.1.3, 10 								

	
Revisó: Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial