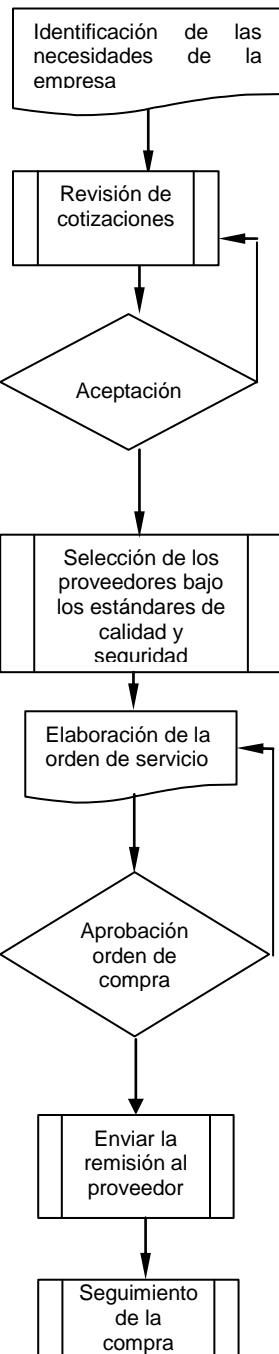


DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A[Identificación de las necesidades de la empresa] --> B[Revisión de cotizaciones] B --> C{Aceptación} C --> D[Selección de los proveedores bajo los estándares de calidad y seguridad] D --> E[Elaboración de la orden de servicio] E --> F{Aprobación orden de compra} F --> G[Enviar la remisión al proveedor] G --> H[Seguimiento de la compra] C --> B F --> E </pre>	<p>Este Directriz se aplica a la compra de bienes y productos que afectan directamente la seguridad e integridad de los productos y la calidad del servicio prestado.</p> <p>Las compras en TILICOL LTDA, se dividen en dos grupos:</p> <p>El grupo numero UNO esta conformado por los requerimientos de papelería, servicio de internet, servicio celular, servicio de satelital y en general todos los requerimientos para el funcionamiento de la empresa.</p> <p>El grupo numero DOS esta conformado por los proveedores del servicio como lo son los vehículos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la compra de suministros de papelería, se realizan los pedidos basados en los requerimientos de mayor rotación de la oficina como lo son las resmas de papel, papel fax y requerimientos generales de papelería. La escogencia de los proveedores se hace basada en los criterios de evaluación proveedores (RE-CEP-01). Este mismo procedimiento se aplica para la adquisición de los servicios de celular, internet. 2. Para la adquisición de los servicios suministrados por los proveedores de vehículos, el procedimiento inicial es revisar las necesidades del vehículo, servicio y productos a transportar. La vinculación del proveedor, se hace evaluando la propuesta de servicio, y revisando las tarifas suministradas por el proveedor. 3. Posteriormente se hace la verificación del proveedor (la cual incluye la verificación de conductor y/o propietario (s) del vehículo (s)), en la lista Clinton, pagina de la procuraduría, y se les hace la solicitud de del pasado judicial. El pasado judicial se actualizará de forma anual. Registro (RE-RVA-01). <p>Nota: Las verificaciones en la lista Clinton se deben mantener actualizadas de forma periódica es decir, la organización define que cada 3 meses se deberá actualizar las verificaciones de los proveedores, teniendo en cuenta la ultima lista Clinton emitida por la pagina del tesoro de los Estados Unidos.</p>	<p>Jefe de cada área</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras.</p>

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISÓ: GERENCIA	Jefe del departamento Compras	Copia: x;	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe Aseguramiento calidad	Original: x	Archivo del sistema	D-7.4.1-01	

	DIRECTRIZ DE COMPRAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 02 En uso desde Septiembre – 15-08
		PAGINA:3/5
		Código: MP-DCV - 001

	<p><i>Nota: Se hace la salvedad, luego los vehículos salen del frigorífico con sellos puestos por el INVIMA los cuales son únicamente quebrantados por el personal autorizado por el cliente en el sitio de descargue. <u>Consultar directriz</u></i></p> <p>8. Una vez el proveedor aprueba la información contemplada en la orden de servicio (RE-OSP-01), y se confirma que ha sido firmada, se le envía el manifiesto de carga y el formato de confirmación recibo de producto, donde el cliente puede especificar cantidades recibidas y estado del producto.</p> <p><i>Nota: Si el vehículo hace carga en otro sitio que no sea dentro de la ciudad, se le hace envío de documentos vía fax y posteriormente físicamente a uno de los puntos de encuentro de los vehículos de la empresa.</i></p> <p>9. Una vez terminado el servicio se hace la calificación del servicio y se espera la relación de factura y/o gastos del proveedor.</p> <p>Una de las actividades que deberá realizar el departamento de compras adjunta y complementaria con el servicio de la empresa es la siguiente actividad:</p> <p>Compras deberá, realizar de manera mensual, una Calificación de su proveedores (aplica para los dos grupos en los cuales están clasificadas las compras de la empresa), con base a su desempeño, capacidad de respuesta, solución de no conformidades, con el animo de establecer el mejoramiento continuo de los mismos, en lo que respecta a su confiabilidad.</p> <p><i>Nota: las calificaciones se deberán registrar en el criterios calificación de proveedores (RE-EVC-01)</i></p> <p>Como herramienta básica se utiliza la sumatoria de calificación que se le da al proveedor por cada servicio prestado, esta se basa en tres ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bueno: cuando en la adquisición del producto no se presenta ningún, inconveniente o queja de parte de la empresa y/o cliente, se cumplen los plazos y los costos establecidos y calidad del producto. 	Coordinador compras
		Coordinador Compras

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISÓ: GERENCIA	Jefe del departamento Compras	Copia: x;	Archivo personal, escritorio	D-7.4.1-01	DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe Aseguramiento calidad	Original: x	Archivo del sistema		

	<h1 style="text-align: center;">DIRECTRIZ DE COMPRAS</h1> <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Versión: 02 En uso desde Septiembre – 15-08
		PAGINA: 4/5
		Código: MP-DCV - 001

	<ul style="list-style-type: none"> • Regular: cuando en la realización de la compra no se cumple según los términos pactados, a excepción de los costos, o no se cumplen los términos por variables ajenas o imprevistos no controlables por el proveedor. • Malo: cuando se tienen quejas del cliente por la calidad del producto suministrado, en lo que respecta a demoras, sobrecostos, avería en las mercancías y similares, y se comprueba la culpabilidad del proveedor. <p>Dado el caso de encontrarse fallas en el servicio prestado por el proveedor, las cuales se traduzcan en sobre costos para nuestros clientes y la organización, se iniciara un proceso de verificación determinando la responsabilidad real de las partes involucradas.</p> <p>Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, se deberá entregar:</p> <p>Al departamento de mejora continua con copia a gerencia el indicador de satisfacción de los proveedores, con su respectivo análisis y de la misma manera el histórico con las tendencias del mismo.</p> <p>Nota: los indicadores se deberán entregar y enviar vía mail, y tenerlos listos para análisis en los comités operacionales mensuales.</p> <p>Se definen los siguientes criterios que se establecen para la calificación de los conductores. El registro (RE-EVC-01) se puede consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto hacia los funcionarios de la empresa. 25% • Respeto hacia el cliente de TILICOL 25% • Entrega de los documentos 25% • Reportes vía celular y satelital 25% <p>Nota: la empresa cuenta con una alianza que ha realizado con un proveedor, quien se encarga de suministrar los Vehículos refrigerados.</p>	Coordinador Compras
--	--	------------------------

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISÓ: GERENCIA	Jefe del departamento Compras	Copia: x;	Archivo personal, escritorio		
APROBO: COMCAL	Jefe Aseguramiento calidad	Original: x	Archivo del sistema	D-7.4.1-01	DIRECTRIZ

	<h1 style="text-align: center;">DIRECTRIZ DE COMPRAS</h1> <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Versión: 02 En uso desde Septiembre – 15-08
		PAGINA:5/5
		Código: MP-DCV - 001

	<p>En el caso oportuno que el proveedor no tenga disponibilidad, se procede a hacer repetir todo el procedimiento establecido en esta directriz.</p> <p>El departamento de compras deberá contar en su archivo de forma sistemática en las carpetas de los proveedores la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida proveedores RE-PHV-01, • Criterios calificación Proveedores RE-CCP-01, • Criterios Evaluación Proveedores RE-CEP-01, • Mandato de vinculación RE-MVP-01, • Cotización del servicio. • Registro Visita Proveedores RE-AVP-01 • Registro Verificación Antecedentes RE-RVA-01 • Fotocopias, Cedula, pasado judicial, tarjeta propiedad vehículo, y seguro obligatorio. (aplica solo para los servicios de transporte). <p>De igual forma el Departamento deberá presentar un listado de sus proveedores de forma general el cual deberá mantenerse actualizado y en un sitio que pueda ser consultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro Proveedores RE-PVS-01 <p>Como para la empresa es sensible la compra del servicio de transporte se deberá contar con otro listado para su consulta donde especifica vehículo, conductor, tráiler entre otros datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro Proveedores RE-PVA-01 <p><i>Nota 1: Se deberá tener en algún sitio sea (digital y/o físico), las ordenes de servicio con la aprobación por parte del proveedor.</i></p> <p><i>Nota 2: Algunos registros podrán ser consultados a partir del sistema SYSCOM, donde se hacen los registros para hacer las compras de los servicios de transporte.</i></p>	
--	--	--

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISÓ: GERENCIA	Jefe del departamento Compras	Copia: x;	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe Aseguramiento calidad	Original: x	Archivo del sistema	D-7.4.1-01	