

c (Todas)



UNIVERSIDAD LIBRE

CODIGO

ST-GA-2-RI-1

PROCESO	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		
Procedimiento / subproceso	ALMACEN		
RIESGO	Pérdida de oportunidad en la compra de insumos para el almacén por falta de contratación con proveedores para insumos de uso permanente.		
DESCRIPCION RIESGO	El proceso puede perder la oportunidad en la compra de insumos para el almacén por falta de contratación con proveedores para insumos de uso permanente en aquellas adquisiciones que podrían tener precios especiales u otros valores agregados que apliquen a fechas específicas y por compras en cantidad.		
CAUSA	Actualmente, no se hacen pedidos de almacén por volumen, sino mensuales.		
EFFECTO	1. Que el proceso se quede desprovisto de inventarios 2. Sobre costos, 3. pérdida de oportunidad de descuentos por compras por volumen. 4. Almacenes sin stock mínimo para la entrega de pedidos. 5. Demora de la entrega de los pedidos de suministros por parte de almacén a las diferentes areas .	TIPO DE RIESGO	OPERATIVO
FACTOR DE RIESGO	Interno - Procesos	CUMPLIMIENTO OBJETIVO DEL PROCESO	EL PROCESO CUMPLE EL OBJETIVO, PERO REPRESENTA PERDIDAS
VULNERABILIDAD DEL PROCESO	EL PROCESO NO SE PARALIZA		
RIESGO INHERENTE			
IMPACTO DEL RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	
Importante	Moderada	MODERADA	
CONTROL 1			
CONTROL	TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	
1. Recibir requisiciones extemporáneas en estos casos previo Vo. Bo. de la Presidencia Seccional y/o Sindicatura 2. Agilizar los trámites de compra	PREVENTIVO	Jefe de Compras	
FRECUENCIA DE CONTROL	Semanal	EL CONTROL AFECTA	PROBABILIDAD E IMPACTO
EFFECTIVIDAD	SE APLICA, PERO NO EFECTIVO	DOCUMENTADO	0
CONTROL 2			
CONTROL	TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	
0	0	0	
FRECUENCIA DE CONTROL	0	EL CONTROL AFECTA	0
EFFECTIVIDAD	0	DOCUMENTADO	0
RIESGO RESIDUAL			
IMPACTO DEL RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	
Importante	Moderada	MODERADA	
POLÍTICA DE MANEJO	EVITAR EL RIESGO	REQUIERE TOMAR ACCIONES	SI
ACCIÓN PARA MITIGAR EL RIESGO			
TRATAMIENTO	FECHA PARA EL CIERRE	RESPONSABLE	
Realizar contratación con proveedores para así mantener stock en el almacén y obtener descuento por compras por volumen, con precios fijos durante todo el año y evitar trámites innecesarios y agilizar los trámites de las compras	2017-2	Jefe de Compras y alta Dirección	
0	00/01/00	0	
0	00/01/00	0	
0	00/01/00	0	
0	00/01/00	0	



CODIGO	ST-GA-1-RI-2
--------	--------------

PROCESO	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		
Procedimiento / subproceso	COMPRAS		
RIESGO	Trámite inoportuno de las solicitudes de compras realizadas por los Titulares de proceso		
DESCRIPCION RIESGO	El proceso puede generar mala imagen ya que las solicitudes de compra se realizan en forma manual y se podrían quedar sin tramitar en las diferentes etapas del proceso .		
CAUSA	1. La reglamentación vigente no establece tiempo límite para el trámite de las solicitudes en cada una de las instancias. 2. Proceso muy manual que requiere de mucho trámite en firmas 3. Desarticulación de los agentes que intervienen en el proceso. 4. Ausencia de seguimiento por parte de los Responsables de proceso a sus ordenes de compra. 5. Falta de información para la aprobación por parte del ordenado del gasto de algunas requisiciones aprobadas en el presupuesto. 6. Demoras de algunos proveedores para enviar cotizaciones conlleva retrasos en los procesos.		
EFFECTO	1. Insatisfacción de los usuarios por exceso de trámites en firmas 2. Demoras en actividades programadas por los procesos por cuello de botella en algunas áreas que autorizan o dan Vo. Bo.	TIPO DE RIESGO	DE CUMPLIMIENTO
FACTOR DE RIESGO	Interno - Procesos	CUMPLIMIENTO OBJETIVO DEL PROCESO	EL PROCESO CUMPLE EL OBJETIVO, PERO REPRESENTA PERDIDAS
VULNERABILIDAD DEL PROCESO	EL PROCESO NO SE PARALIZA		
RIESGO INHERENTE			
IMPACTO DEL RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	
Importante	Moderada	MODERADA	
CONTROL 1			
CONTROL	TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	
1. Herramienta de Trazabilidad (planilla en Excel con causas de la devolución y anexos) en la cual se verifica el estado actual de cada solicitud. 2. Recepción de solicitudes de compra y/o servicio, los primeros 10 días de cada mes 3. Seguimiento por parte de compras a las solicitudes de las diferentes áreas	PREVENTIVO	Jefe de Compras	
FRECUENCIA DE CONTROL	EL CONTROL AFECTA	IMPACTO	
Diaria	DOCUMENTADO	SI	
EFFECTIVIDAD	SE APLICA, PERO NO EFECTIVO		
CONTROL 2			
CONTROL	TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	
0	0	0	
FRECUENCIA DE CONTROL	EL CONTROL AFECTA	0	
EFFECTIVIDAD	DOCUMENTADO	0	
RIESGO RESIDUAL			
IMPACTO DEL RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	
Menor	Moderada	MODERADA	
POLÍTICA DE MANEJO	REDUCIR LA PROBABILIDAD	REQUIERE TOMAR ACCIONES	SI
ACCIÓN PARA MITIGAR EL RIESGO			
TRATAMIENTO	FECHA PARA EL CIERRE	RESPONSABLE	
1. Implementar requisiciones por el software Helpeople	#N/A	Jefe de compras, Coordinador de presupuesto, Ingeniera soporte de sistemas KACTUS y SEVEN	
2. Herramienta de Trazabilidad (planilla en Excel con causas de la devolución y anexos) en la cual se verifica el estado actual de cada solicitud.	Permanente	Jefe de Compras	
3. Recepción de solicitudes de compra y/o servicio, los primeros 10 días de cada mes y seguimiento por parte de compras a las solicitudes de las diferentes áreas y solicitudes urgentes que son extemporáneas previo Vo. Bo. por la Presidencia Seccional y/o la Sindicatura - Gerencia.	Permanente	Jefe de Compras	
4. Sensibilización y socialización a los agentes que intervienen en el proceso para que realicen oportunamente las solicitudes y mayor claridad en la descripción de lo solicitado.	Permanente	Jefe de Compras	
5. Inscripción de nuevos proveedores para ampliar la base de datos	Permanente	Jefe de Compras	