

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



Área: E-commerce / Compras
Código: AN-MK-PR-5
Versión: 1.0
Fecha: Octubre 2026
Documento interno – ANICAM S.A.S.

1. Objetivo del Cargo

Garantizar la correcta ejecución de compras nacionales e internacionales, asegurando disponibilidad, calidad, cumplimiento de tiempos, control de costos, rentabilidad y gestión comercial con proveedores.

Este procedimiento define la validación de productos, ejecución de compras, gestión comercial de proveedores, decisiones de recompra y control financiero. La modalidad del cargo es prestación de servicios.

2. Alcance

Aplica a las compras nacionales e internacionales del ecosistema de comercio electrónico del grupo ANICAM, desde la validación técnica y comercial hasta la confirmación de la compra, la gestión de novedades comerciales y el seguimiento de sus resultados económicos.

El Profesional de Compras Internacionales atiende las decisiones comerciales y los casos escalados. El Analista de Tracking y Control Logístico Internacional centraliza la administración de trackings; el Analista de Gestión de Pedidos, HUB y Posventa gestiona el seguimiento administrativo de los casos de posventa.

3. Identificación del Cargo

Elemento	Descripción
Cargo	Profesional de Compras Internacionales
Área	E-commerce / Compras
Reporta a	Coordinación E-commerce / responsable del proceso de Compras
Apoya a	Marketplaces, IT, Finanzas, Facturación, Logística, Tracking y HUB y Posventa

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



Elemento	Descripción
Modalidad	Prestación de servicios

4. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad Principal	Resultados Esperados
Profesional de Compras	Validar productos, ejecutar compras y resolver decisiones comerciales	Compras viables, oportunas y con control de rentabilidad
Coordinación E-commerce	Atender decisiones que superen el nivel de autorización del profesional	Decisiones escaladas y seguimiento de compromisos
Tracking	Administrar trackings y suministrar estados y evidencias logísticas	Información de trazabilidad para evaluar novedades
HUB y Posventa	Gestionar administrativamente pedidos y casos; escalar decisiones comerciales	Casos documentados y soluciones coordinadas
Finanzas y Facturación	Coordinar recuperación de recursos, ajustes y conciliaciones	Control económico y documental
Logística y Marketplaces	Aportar información operativa y coordinar novedades	Continuidad de la operación
IT	Apoyar proyectos de automatización y mejoras de sistemas	Mejora del proceso de compras

5. Etapas del Proceso

5.1 Validación técnica y comercial de productos

- Revisar la viabilidad técnica y comercial, la disponibilidad y el stock en origen.
- Verificar certificaciones, restricciones y normas por tienda, así como la viabilidad logística y los costos asociados.

Documento interno - ANICAM S.A.S. | Procedimiento del Cargo: Profesional de Compras Internacionales-Versión 1.0 | Octubre 2026 | Código AN-MK-PR-5

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



- Analizar precios, costos y márgenes de rentabilidad y registrar el resultado de la validación.
- Controlar el tiempo promedio de validación y el porcentaje de productos aprobados y rechazados.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

5.2 Ejecución y control de compras internacionales

- Ejecutar las compras provenientes de scraping, marketplaces y prealertas, cumpliendo el SLA máximo de 12 horas hábiles.
- Confirmar los pedidos con los proveedores, registrar correctamente las órdenes y validar precios, cantidades y referencias.
- Identificar compras pendientes, fallidas o rechazadas y gestionar variaciones de precio y disponibilidad.
- Controlar y documentar las incidencias de las compras procesadas.

Tiempo máximo de ejecución de compras: 12 horas hábiles. Registrar los tiempos de la solicitud y de la ejecución para controlar el SLA.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

5.3 Gestión comercial de proveedores

- Administrar las relaciones con proveedores, validar condiciones comerciales y solicitar cotizaciones y alternativas de compra.
- Gestionar productos sin stock, evaluar proveedores sustitutos y negociar soluciones comerciales.
- Evaluar el cumplimiento de los proveedores y gestionar problemas comerciales complejos.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

5.4 Depuración y control de compras internacionales

- Revisar inconsistencias y reportes de compras y depurar órdenes inválidas o duplicadas.
- Identificar casos críticos y validar órdenes pendientes de aprobación.
- Corregir inconsistencias comerciales y controlar las compras no realizadas.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

5.5 Gestión de recompras y decisiones comerciales

- Evaluar las solicitudes y causales de recompra y su impacto económico.
- Autorizar recompras según las políticas internas y ejecutar las que correspondan dentro de su nivel de autorización.
- Gestionar alternativas para productos no disponibles y coordinar con Finanzas la recuperación de recursos.

Frecuencia: Según solicitud o caso, con seguimiento de pendientes.

5.6 Control financiero y rentabilidad de compras

- Validar costos de adquisición y adicionales, hacer seguimiento a variaciones de precio y analizar la rentabilidad por producto y tienda.
- Identificar compras con márgenes negativos y revisar el impacto financiero de cancelaciones y recompras.
- Coordinar con el área financiera los ajustes y las conciliaciones correspondientes.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

5.7 Supervisión comercial de garantías y reclamaciones

- Analizar casos comerciales escalados y validar las causales de reclamación.
- Definir soluciones comerciales y autorizar reemplazos o recompras según las políticas internas.
- Negociar con proveedores, hacer seguimiento a recuperaciones económicas críticas y validar soluciones que impliquen costos adicionales.

Frecuencia: Según solicitud o caso, con seguimiento de pendientes.

5.8 Dashboard de Compras e indicadores

- Monitorear compras ejecutadas, órdenes pendientes de aprobación y compras detenidas.
- Controlar variaciones de costos, indicadores de rentabilidad y cumplimiento del SLA de compras.

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



- Identificar desviaciones y definir acciones correctivas.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

5.9 Gestión de casos críticos y escalamiento

- Atender incidencias comerciales complejas, problemas críticos con proveedores y casos de pérdida económica.
- Definir soluciones para compras fallidas y coordinar con Servicio al Cliente.
- Escalar los casos que superen su nivel de autorización y hacer seguimiento a las decisiones hasta su ejecución.

Frecuencia: Según solicitud o caso, con seguimiento de pendientes.

5.10 Informes comités y mejora continua

- Presentar resultados de compras en el comité diario y participar en el comité semanal de E-commerce.
- Elaborar reportes de indicadores y hacer seguimiento al cumplimiento de los KPIs del área.
- Identificar oportunidades de ahorro, participar en proyectos de automatización e implementar planes de mejora.
- Coordinar con IT, Finanzas, Facturación, Logística y Marketplaces.

Frecuencia: Diaria; consolidación semanal cuando corresponda.

6. Dependencias Interáreas

Área	Interacción	Finalidad
Marketplaces y análisis	Solicitudes de scraping, marketplaces y prealertas	Validar necesidades y ejecutar compras
Tracking y Logística	Estados de envío y evidencias de novedades	Sustentar decisiones comerciales
HUB y Posventa / Servicio al Cliente	Casos escalados, garantías y reclamaciones	Coordinar soluciones y autorizaciones
Finanzas y Facturación	Costos, recuperaciones, ajustes y conciliaciones	Control financiero de las compras

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



Área	Interacción	Finalidad
IT y Coordinación E-commerce	Automatización, indicadores y decisiones escaladas	Mejora continua y control de autorizaciones

7. Indicadores de Gestión (KPIs)

Indicador	Fórmula	Meta
Ejecución de compras	Tiempo de ejecución de cada compra en horas hábiles	≤12 h
Validación de productos	Tiempo promedio; aprobados y rechazados / total evaluado × 100	—
Estado de compras	Compras ejecutadas, pendientes, fallidas y rechazadas; cumplimiento del SLA	—
Costos y rentabilidad	Margen por producto y tienda; variaciones de costo y compras con margen negativo	—
Recompras y recuperaciones	Cantidad y costo de recompras; recursos recuperados y pendientes	—

Control diario y consolidación semanal de indicadores. El SLA de compras es de máximo 12 horas hábiles; las demás metas se gestionan conforme a los KPIs definidos por el área. Los resultados se presentan en el comité diario y en el comité semanal de E-commerce.

8. Política de Control Interno

- Validar viabilidad técnica y comercial, disponibilidad, restricciones, costos y rentabilidad antes de ejecutar la compra.
- Registrar órdenes con precios, cantidades, referencias, confirmaciones y soportes.
- Depurar órdenes inválidas o duplicadas y controlar las compras no realizadas.

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



- Autorizar recompras y reemplazos exclusivamente conforme a las políticas internas y al nivel de autorización; escalar los casos que lo superen.
- Documentar el impacto económico de variaciones, cancelaciones, recompras y soluciones con costos adicionales.
- Coordinar con Finanzas las recuperaciones, ajustes y conciliaciones y mantener trazabilidad de las decisiones.
- Mantener la confidencialidad de la información comercial y de proveedores.

9. Registros y Soportes

- Validaciones técnicas y comerciales de productos, cotizaciones y alternativas.
- Órdenes de compra, confirmaciones y soportes de precios, cantidades y referencias.
- Registros de compras pendientes, fallidas, rechazadas, inválidas o duplicadas.
- Solicitudes, análisis de impacto y autorizaciones de recompra o reemplazo.
- Evidencias de negociaciones, garantías y reclamaciones comerciales escaladas.
- Soportes de recuperación de recursos, ajustes y conciliaciones con Finanzas.
- Dashboard de Compras, indicadores, reportes de comités y planes de mejora.

10. Revisión y Actualización del Procedimiento

Revisar anualmente o cuando cambien plataformas, proveedores, políticas de autorización, condiciones comerciales, procesos o responsabilidades del área.

Responsables de revisión: Coordinación E-commerce y Dirección Operativa.

Responsable de aprobación: Dirección General.

11. Capacitación y Desarrollo del Cargo

Capacitación	Objetivo	Frecuencia
Compras y plataformas	Ejecutar y controlar compras y registros	A demanda

PROCEDIMIENTO DEL CARGO PROFESIONAL DE COMPRAS INTERNACIONALES



Capacitación	Objetivo	Frecuencia
Validación y rentabilidad	Evaluar costos, restricciones y márgenes	A demanda
Proveedores y decisiones	Negociar soluciones y aplicar autorizaciones	A demanda
Indicadores y herramientas	Controlar SLA, Dashboard y mejoras	Por cambio

Competencias: análisis técnico y comercial, negociación, control de costos y rentabilidad, manejo de plataformas de compra y reportes, resolución de casos críticos y coordinación interáreas.

12. Priorización del Proceso

Priorizar el cumplimiento del SLA de compras de 12 horas hábiles, los casos críticos con riesgo económico, los productos sin disponibilidad y las decisiones de recompra. Mantener control de pendientes y seguimiento de decisiones hasta su ejecución, identificando oportunidades de ahorro y mejora.