

Procedimientos Operativos

Edición N 1

Código: CDE-010

ANEXO N° 8

Procedimiento de Compra de Materia Prima

1. Objetivo.

- Mediante la aplicación de este procedimiento se desea que el sistema de compras se realice de manera rápida y eficaz para agilizar el funcionamiento de la empresa. Este procedimiento es una manera de comprobar que las compras se realizan de manera ordenada y realizando los diferentes controles.

2. Aplicación.

- Este procedimiento se aplicará a todos los pedidos de materia prima que se realicen sean alimento, otros insumos o servicios. Por este motivo Ecuamenú consta con sus proveedores seleccionados, se lleva registros en cada pedido y cada entrega.

3. Documentos de Referencia.

- Registros de Órdenes de Compra.
- Registros de Proveedores Seleccionados.
- Los controles de referencia.

4. Responsables.

- El comité de Calidad ha designado el responsable de las compras al Director de Compras; siendo el responsable de aplicar y verificar la aplicación del procedimiento en cada compra.

Procedimientos Operativos

Edición N 1

Código: CDE-010

- Responsable del inventario de productos existentes.
- Analiza y verifica el tipo de alimento, la cantidad y calidad de los productos que se necesita adquirir.
- Emitir las órdenes de compras, que son aprobadas por el gerente financiero.

5. Desarrollo.

5.1. Requisitos de Compra.

Cada pedido se lo realiza detalladamente, definiendo y especificando los materiales o suministros que se necesitan.

Se debe de presentar los pedidos por escritos según el formato elaborado por la empresa indicando:

- ✓ Datos del Proveedor que incluyen, Nombre, dirección, número de teléfono y fax, correo electrónico.
- ✓ A cada proveedor se le asignara un número; el cual debe constar en cada orden de compra.
- ✓ Se indica el numero de pedido realizado y la fecha según el formato m/día/año.
- ✓ Se indica que departamento y la persona que realiza el pedido.
- ✓ Descripción de la materia prima o material solicitado.
- ✓ Cantidad solicitada
- ✓ Se detallan los precios; los mismos que se deben tener registrados y actualizados.

Procedimientos Operativos

Edición N 1

Código: CDE-010

- ✓ Se aclaran las formas de pago.
- ✓ Se determinan plazos de entrega; forma de transporte.
- ✓ Las firmas del director de compras.

5.2. Emisión de Pedidos.

Una vez que se ha hecho el detalle del pedido y verificado que los datos son los correctos se emite la orden que es aprobada por el Director de Compras y por el gerente financiero.

Se verifica que el proveedor ha sido certificado y aprobado por la empresa. Luego se realiza el envío de la orden de compra sea por correo electrónico o fax.

5.3. Registros.

Se debe de mantener una copia de la orden de compra y mantener el registro, en la correspondiente carpeta que sea identificada como Compras por orden numérico y fecha.