

	Procedimiento	Codigo:
	Gestión de compras	Version: 002
		Vigencia:
		Páginas 1 de 1

1. Historial de cambios

Fecha	Versión	Motivo
31/05/2016	001	Versión inicial
05/10/2018	002	Actualizacion gestión ordinaria de compras y desarrollo de gestion extraordinaria de compras

2. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es describir los pasos a seguir en la gestión de compras desde que se genera una necesidad de compra hasta que se realiza la recepcion del producto o servicio.

3. Alcance

Departamento de Compras
Departamento de Producción
Departamento de Logística
Departamento de Calidad
Departamento de Operaciones
Departamento de Finanzas
Departamento de MKT
Departamento de Administración
Departamento de Dirección
Departamento de RRHH
Departamento de Mantenimiento

4. Referencias

Sin referencias

5. Responsabilidades

Jefe de compras

6. Definiciones y abreviaturas

SC: Solicitud de compra
OC: Orden de compra
FC: Factura
Compras ordinarias: refiere a art dentro del sist de gestión Ayres
Compras extraordinarias: refiere a gestiones de compra por fuera del sistema de gestión Ayres

Necesidad de compra

¿Articulo
nuevo?

Complilation de datos

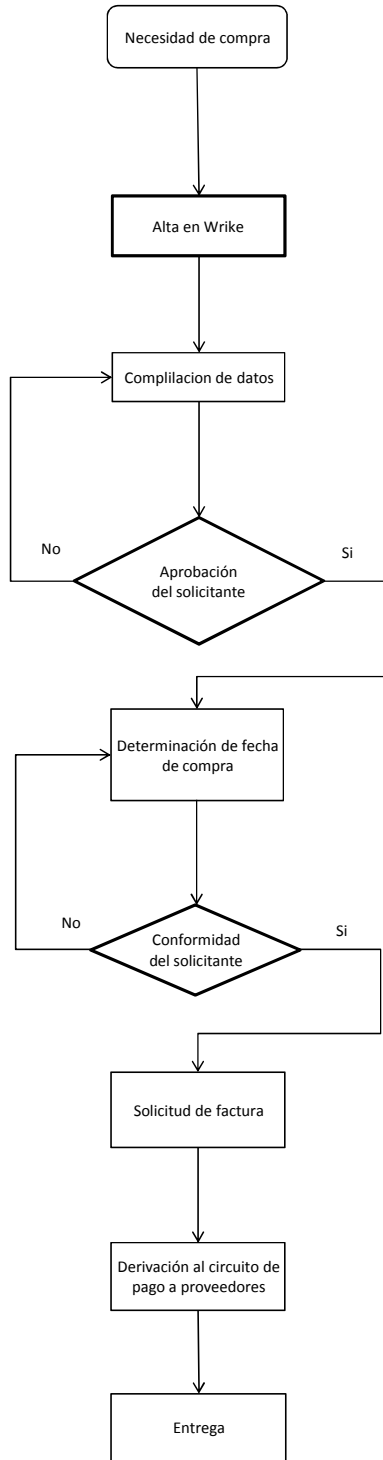
Alta en el sistema

Solicitud de compra

Solicitud de presupuesto

Workflow	Responsable	Via	Acciones
7.1 Gestión de compras Ordinarias			
<pre> graph TD A[Necesidad de compra] --> B{¿Artículo nuevo?} B -- Si --> C[Compilación de datos] B -- No --> B C --> D[Alta en el sistema] D --> E[Solicitud de compra] E --> F[Solicitud de presupuesto] F --> G[Selección de proveedor] G --> H{¿Proveedor nuevo?} H -- Si --> I{¿Proveedor aprobado?} H -- No --> G I -- Si --> J[Generación de la OC] I -- No --> G J --> K[Recepción] </pre>	Cualquier integrante los departamentos dentro del alcance del documento	Sistema Ayres	El responsable solicitante inicia la presente cadena de tareas ya que divisa la necesidad de adquirir un bien.
	Cualquier integrante los departamentos dentro del alcance del documento	Mail	Si el bien no se encuentra dado de alta en el sistema, el solicitante debe informa al departamento de compras la necesidad de darlo de alta.
	Departamento de compras	GTO-ADM-REG-001 Alta Actualización de articulos	El responsable llenará el registro correspondiente
	Jefe de compras	Ayres GTO-ADM-INST-004 "Alta articulo en sistemas"	El responsable de compras, utilizando la informacion recopilada en el registro correspondiente, dara de alta en el sistema Ayres el nuevo articulo.
	Cualquier integrante los departamentos dentro del alcance del documento	Ayres GTO-ADM-INST-001 "Generacion solicitud de compras"	Con la conformidad del alta del articulo, el solicitante, podra ingresar una solicitud de compra al sistema Ayres utilizando el modulo "compras".
	Jefe de compras	Mail	El responsable solicitara presupuestos a diferentes proveedores por el articulo solicitado, si este lo requiere o no esta estandarizado.
	Jefe de compras Auxiliar de compras	-	El responsable, evaluando los diferentes presupuestos obtenidos, eligira el que mejor se adapte con con los requerimientos de la solicitud de compra y los intereses del departamento
	Jefe de compras	GTO-CAL-PRO-003 Gestion de proveedores	El responsable debera informar al analista en gestion de calidad si desea comprar un articulo critico a un proveedor nuevo. En este caso, dicho proveedor, debera ser aprobado por el departamento de calidad. Si se trata de un proveedor ya aprobado, se podra generar la orden de compra directamente
	Jefe de compras Auxiliar de compras Analista en gestion de calidad	GTO-CAL-PRO-003 Gestion de proveedores	Una vez que el responsable determine el nuevo proveedor al cual desea comprarle la mercaderia, debera enviar el contacto al departamento de calidad a fin de que avancen con su aprobacion. Si esto no llegase a suceder, el jefe o auxiliar de compras debera seleccionar un nuevo porveedor.
	Jefe de compras Auxiliar de compras	Ayres GTO-ADM-INST-002 "Generacion orden de compra"	El responsable deberá confeccionar una OC que quedara registrada en el sistema Ayres para su consulta por parte de todos los involucrados. En caso de tratarse de una compra conflictiva (bloqueo de cta, falta de stock del proveedor,etc) el jefe de compras tomara una decisión con respecto a esa orden.
	Encargado de Depósito Auxiliar de compras	Ayres GTO-ADM-INST-002 "Recepcion de orden de compra" GTO-COM-REG-001 Faltante de recepciones	El encargado de depósito confirmará en el sistema la recepcion de la mercadería. En caso que la mercadería no llegue el día pactado, el auxiliar de compras deberá llenar el registro correspondiente.

7.2 Gestión de compras Extraordinarias



Solicitante

Mail

El responsable deberá enviar al dpto de compras los detalles del requerimiento, sin omitir: fecha límite de entrega, descripción del producto, proveedor preferido o sugerencias de proveedores, especificaciones técnicas, fotos, links, y cualquier otro detalle que facilite la búsqueda del mismo.

Jefe de compras

Wrike

El responsable dara de alta una tarea en el wrike detallando lo solicitado. En la misma, estaran asignadas todas las personas involucradas en la gestión. (Solicitante, dpto. de finanzas, etc)

Jefe de compras
Auxiliar de compras

Mail

El responsable compilara todos los datos que se requieran por parte del proveedor, de acuerdo a la especificación del producto/necesidad (presupuesto, ficha técnica, forma de pago, tiempo y forma de entrega). El responsable volcara la información en la tarea del wrike, arrobando al solicitante.

Solicitante

Wrike

El solicitante presentara la conformidad del producto a traves de la tarea arrobando al jefe y auxiliar de compras

Dpto de Finanzas
Jefe de compras

Wrike

El dpto informara la fecha en la que se podrá comprar lo solicitado. Se debera arrobar en la tarea al solicitante y al jefe de compras a fin de que éste y el dpto de finanzas negocien la opción mas conveniente para todas las partes.

Solicitante

Wrike

El solicitante dara conformidad o no de la fecha propuesta por el dpto de finanzas. En caso afirmativo se solicitara la factura. En caso contrario se informa al dpto de finanzas el motivo de la revisión de la fecha.

Auxiliar de compras

Mail

El responsable solicitara la factura y coordinara la fecha de entrega.

Auxiliar de compras

Wrike

El responsable adjunta a la tarea la FC arrobando al dpto de finanzas.

Jefe de compras

Wrike

Con la entrega del producto o realización del servicio solicitado el responsable dara por finalizada la tarea en wrike.

8. Documentos relacionados			
GTO-ADM-INST-005 "Alta de tarea Wrike para alta de articulo nuevo"			
GTO-ADM-INST-004 "Alta articulo en sistemas"			
GTO-ADM-INST-001 "Generacion solicitud de compras"			
GTO-ADM-INST-002 "Generacion orden de compra"			
GTO-ADM-INST-002 "Recepcion de orden de compra"			
GTO-ADM-REG-001 "Registro alta de articulos"			
GTO-COM-REG-001 Faltante de recepciones			
9. Distribucion			
Departamento de Administracion			
Departamento de Calidad			
Departamento de Direccion			
Departamento de Operaciones			
Departamento de Marketing			
Departamento de Ventas			
Departamento de Produccion			
Departamento de Logistica			
10. Anexos			
Sin anexos			
Accion	Nombre	Iniciales	
Preparo			
Reviso			
Aprobo			