



COMPRAS

COD: PO_ADM_01



Revisión N°: 6

Fecha: 15/10/2021

Página 1 de 5

PO_ADM_01 COMPRAS

REVISIÓN	FECHA	OBJETIVO
0	20/09/2012	Emisión Original
1	22/09/2014	Se emite orden de compra superando los 10000 pesos
2	12/05/2015	Se modifican responsabilidades.
3	23/08/2016	Se actualiza el procedimiento para que los pedidos internos de materiales se retiren directamente desde el pañol por el encargado de las compras
4	01/11/2017	Se implementa Orden de compra del sistema NEXION. Se suplanta el Pedido Interno de Materiales por el Reporte de Novedades.
5	11/02/2021	Se simplifica y se unifican los procesos de compras de insumos y repuestos; y materias primas. Se revisan responsabilidades.
6	15/10/2021	Se incorporó punto 5.1 y 5.2

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

1 OBJETO

Establecer una metodología que asegure que los procesos de compra garanticen el cumplimiento de los requerimientos de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las compras de nuestra empresa, tanto de insumos y repuestos como materias primas y servicios.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones

Procedimiento: Documento escrito que determina una manera de proceder, expresa una secuencia de tareas o pasos para ejecutar un proceso. Se describen las responsabilidades y la forma general en la que debe llevarse a cabo dicho proceso.



Orden de Compra: Documento emitido por Quinpe para iniciar la gestión de compra de productos y servicios. Ahí se indican datos de la compra tales como producto, cantidad, precio, condiciones de pago, proveedor, etc.

Proveedor: Toda persona que brinda productos y servicios a nuestra empresa.

Proveedor Crítico: Es aquella persona que mediante sus productos y/o servicios afecta directamente el desarrollo habitual de nuestra empresa.

Legajo de Compra: Documentación que incluye Orden de Compra, presupuestos, factura de compra, remito, guías de transporte, fichas técnicas, comunicaciones, etc.

Abreviaturas

- **OC:** Orden de Compra
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.
-  Aplica a Medio Ambiente
-  Aplica a Seguridad y Salud Ocupacional
- **Q** Aplica a Calidad

4 RESPONSABILIDADES

Gerente General:

Brindar los recursos necesarios para asegurar la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.

Autorizar órdenes de compra, pedidos internos de materiales y autorizaciones de entrega de materiales y/o servicio de mantenimiento.

Jefe de Compras:

Asegurar que el proceso de compras se realice de acuerdo al presente procedimiento.

Autorizar órdenes de compra, pedidos internos de materiales y autorizaciones de entrega de materiales y/o servicio de mantenimiento.

Comprador:

Realizar la gestión de compra desde el pedido de presupuesto hasta el correcto cierre y entrega del “legajo de compra” al sector de “pago a proveedores”.

Responsable de Almacén:

Controlar el ingreso, calidad y estado de los productos que ingresan al almacén. Controlar el Stock bienes más utilizados y mantener una buena comunicación con el sector de compras para no haya faltante de los mismos.

Jefe de Base:

Controlar el ingreso, calidad y estado de los productos que ingresan a los depósitos de la Base operativa. Controlar el Stock de productos más utilizados y mantener una buena comunicación con el sector de compras para no haya faltante de los mismos.

5 DESARROLLO

El pedido de materia prima debe ser autorizado por el Jefe de Compras o el Gerente General.

Las compras se realizan teniendo en cuenta el **RG_14_03 LISTADO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**.

La necesidad de compra será evaluada de acuerdo al Stock disponible de productos y artículos en planta o en almacén y la posibilidad de uso o venta de dichos bienes. En todo caso es conveniente realizar una planificación formal de los productos a comprar y hacer partícipe al sector contable y financiero.

El sector de compras realizará las tareas correspondientes para asegurarse de conseguir el mejor producto al mejor precio. Por ejemplo, pedidos de cotización o listado de precios.

A partir de aquí se realizará la **OC** indicando productos a adquirir, cantidad, valor unitario, fecha de la solicitud, plazo de compra, forma de pago, persona que realizo el pedido y quién autorizó el mismo. Finalmente, el Jefe de Compras o Gerente General autorizarán mediante una firma.

Es importante contar con una buena descripción de los bienes a comprar. Para eso se debe tener una buena comunicación con los respectivos clientes internos.

Al recibir los productos y artículos comprados se debe realizar una correcta y rápida verificación de la calidad y el estado de los mismos. En el caso de los productos químicos se realizará un análisis de laboratorio según procedimientos internos.

Al recibir la factura el personal de compras debe asegurarse de que esta coincida con la OC y Remito recibido. En caso contrario debe asegurarse de realizar los reclamos y acciones necesarias para solucionar la situación.

La Factura recibida junto con la OC, presupuestos e información adicional de la compra conforman el "Legajo de Compra". El mismo debe ser presentado al sector de pago a proveedores para su "ingreso" al sistema contable y pago según lo acordado con el proveedor.

5.1 Contratación de servicios con requerimientos legales aplicables a seguridad, salud e higiene laboral

Toda solicitud de compra vinculada con servicios de mediciones de higiene laboral de ergonomía, iluminación, ruido y puesta a tierra, deberán cumplir lo establecido en los requerimientos de las siguientes resoluciones de la SRT:

- **Resolución 886/2015 Protocolo de ergonomía**
- **Resolución 84/2012 Protocolo para la medición de iluminación en el ambiente laboral**
- **Resolución 85/2012 Protocolo para la medición de ruido en el ambiente laboral**

- **Resolución 900/2015 Protocolo de la medición de la puesta a tierra y continuidad de las masas**

Las órdenes de compra incluirán los formularios establecidos en estas resoluciones, debiendo el proveedor informar los resultados derivados de las mediciones de acuerdo a la información solicitada a los mismos.

El no cumplimiento de lo expresado presentemente no liberará el pago de los servicios contratados hasta se adecuación a lo normado.

5.2 Criterios de seguridad y ambiente para las compras

Al momento de la compra de un insumo de seguridad se le solicitará al proveedor las certificaciones de los elementos de seguridad, en caso de no tener dichas certificaciones NO se procederá a la compra.

A la hora de gestionar una compra, el Jefe de compras tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Proveedor certificado en ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 (en caso de que el insumo se pueda reemplazar por uno que realice menos daño al medio ambiente o a la persona)
- El proveedor certificado en ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 sería prioridad ante otro proveedor que no este certificado.
- Tener en cuenta al momento de la compra, los materiales que menos afecten al medio ambiente, es decir, comprar insumos que afecten lo menos posible al ambiente.
- Tener en cuenta proveedores que den prioridad a la utilización de insumos realizados con materiales reciclados, cuando pudiera ser aplicado.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Internacional ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

7 REGISTROS Y ANEXOS

RO_ADM_01_03 ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

RO_AMD_01_04 AUTORIZACIONES DE ENTREGA DE MATERIALES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO