

Procedimiento Circuito de compras de Productos Estándar de Inventario

- 1. Sector solicitante:** Tras detectar la necesidad de Materia Prima o algún Insumo, luego del chequeo con las existencias en el Área ó ante una necesidad de uso de alguna Materia Prima superando su stock, el Sector necesitado emite el documento Pedido de Materiales (PM) en original y copia, lo firma el nivel autorizante y lo envía al Sector Almacenes. La copia la archiva en forma temporal hasta el arribo de los Materiales solicitados.
- 2. Almacenes:** Almacenes despachará si cuenta con stock o se convierte en sector solicitante si tiene entre sus funciones la de realizar los Pedidos de Compra (PC) de los Productos estándar cuando las existencias de un producto de inventario llega a su Punto de Pedido.
- 3. Almacenes:** Con el recibo del Pedido de Materiales original, Almacenes abre el archivo de Ficha de Stock (FS), y realiza el proceso de análisis del ítem y las cantidades solicitadas, consulta la disponibilidad de stock en el archivo. Si hay existencia no comprometida del Producto solicitado, emite un Vale de Materiales (VM), original y copia, lo firma y envía original y copia al Sector Solicitante junto con el Material.
- 4. Sector Solicitante:** Recibido el Material pedido el sector solicitante firma la copia del Vale de Materiales Vm1 Firm a modo de constancia de recepción y remite a Almacenes donde se registra la salida de la mercadería en la Ficha de Stock. Con la llegada del Material solicitado el Sector archiva en forma definitiva el VM0 y PM1.
- 5. Almacenes:** Si con el recibo del Pedido de Materiales original Almacenes abre el archivo de Ficha de Stock, realiza el proceso de análisis de las cantidades Pedidas, consulta la disponibilidad de stock en el archivo y no se registran existencias libres del Producto solicitado ó ante un aviso de Punto de pedido de un Producto, Almacenes emite una Solicitud de Compras (SC) con original y copia con firma del nivel autorizante. Envía a Compras el documento original y archiva en forma temporaria la copia emitida.
- 6. Compras:** Con el recibo de la Solicitud de Compras original, el Área Compras le adjunta las especificaciones técnicas (ET) y emite y envía un Pedido de Cotización (PC) a los proveedores, que según los registros, poseen productos con las características solicitadas, además de antecedentes comerciales y técnicos adecuados. El Pedido de Cotización se emitirá con n+1 copias para el caso de n proveedores.
Se archiva en forma temporaria las copias de SC y PC en el Área de Compras.
- 7. Proveedor:** Tras el recibo y análisis del Pedido de Cotización, el proveedor desarrolla su circuito de Ventas, (operaciones de definición de precio a cotizar, análisis y consulta de disponibilidad de stock para abastecer el producto requerido en cantidad y plazo solicitado) y si decide cotizar según sus

Procedimiento Circuito de compras de Productos Estándar de Inventario

Procedimientos internos de VENTAS emite una Cotización (COT) con original y copia y envía a la empresa.

- 8. Compras:** Con el recibo de todas las cotizaciones de los proveedores, el área técnico-administrativa de Compras analiza y evalúa el cumplimiento de la ET cada una de ellas, la decisión de adjudicación de una o varias de ellas se realizará según Procedimientos internos para aprobación de cotizaciones. De no resultar alguna cotización elegida se repite la operación corrigiendo Especificaciones, Plazos, etc. y ampliando el Listado de Proveedores. Definida la adjudicación se emite una Orden de Compra (OC) original y tres copias. Firma la OC por cuadriplicado, de acuerdo al manual de autorizaciones vigente en función del monto de la orden y las distribuye. La OC original se envía al Proveedor adjudicado, la primera copia se envía a Recepción, la segunda se envía a Contaduría y la tercera se archiva provisoriamente en el Área de Compras.
- 9. Proveedor:** EL Proveedor recibe la OC copia original, comprueba que los datos coincidan con lo cotizado y/o negociado, de no ser así rechaza la OC para su modificación. De estar de acuerdo con los datos de la OC inicia el proceso de entrega.
- 10.** El proveedor envía la mercadería al Área de Recepción de la Empresa junto con el Remito (RTO) que ha emitido en original y copia. Generalmente utiliza un transporte propio ó contratado para el acarreo de la mercadería.
- 11. Recepción de materiales:** Recepción de la empresa recibe el material junto con el Remito original y copia. Realiza el control de concordancia cuantitativo y cualitativo sólo visualmente de la mercadería recibida con lo especificado en el Remito y en la OC. Por lo cual debe controlar que en el Remito se especifique la OC que se está cumpliendo. Si no existe concordancia devuelve la mercadería junto con los remitos sin firmar al proveedor ó transportista de la mercadería para su reposición.
- 12.** En caso afirmativo firma la copia del Remito y entrega al proveedor ó transportista acusando recibo de la misma. Para el caso que el veredicto sobre la aceptación definitiva sea dada por otro Sector (Control de Calidad, Sector solicitante) agregará en el Remito la leyenda "Cantidad controlada, calidad a revisar"
- 13.** Luego de ello, emite un Parte de Recepción (PR) en original y cuatro copias, envía la primera y segunda copia a Control de Calidad notificándolo de la existencia de Mercadería pendiente de control.
- 14. Control de calidad:** Control de calidad recibe el Parte de Recepción primera y segunda copia, firma la copia primera notificándose de esta recepción.

Procedimiento Circuito de compras de Productos Estándar de Inventario

Control de Calidad de acuerdo al material y tamaño del lote determinará la forma y tamaño de la muestra a retirar, de acuerdo a normas de muestreo.

Realiza el control según las Especificaciones Técnicas y de aceptación según Normas si así lo establece la OC y envía a Laboratorio propio ó externo de ser necesario. Puede dar intervención al sector solicitante ante dudas sobre su veredicto.

Emite un Informe de Aceptación (IA) ó Informe de Rechazo (IR) original y copia. Envía a Recepción el original del Informe de Aceptación ó de Rechazo según corresponda. Archiva el Parte de Recepción copia 2 en forma definitiva.

15. Recepción de materiales: Recepción analiza el Informe recibido de Control de Calidad.

Si es un Informe de Rechazo emite una Nota de Rechazo (NR) adjuntando copia del Informe de Rechazo de Control de Calidad y envía al Proveedor, invitándolo asimismo, a retirar la Mercadería entregada desde el Área Recepción de Materiales.

16. Recepción de materiales: Si es un Informe de Aceptación envía el Original del Remito a Contaduría para dar inicio a la gestión de pago, envía el Parte de Recepción original a Compras, y dos copias del Parte de Recepción PR 3,4 a Almacenes junto con la Mercadería.

Archiva el Parte de Recepción copia primera firmada.

17. Compras: Con el recibo del Parte de Recepción con aceptación de la mercadería, Compras adjunta a la OC y archiva dando por terminado ese trámite de adquisición.

18. Almacenes: Recibe el Parte de Recepción copias dos y tres PR 2,3 junto con el Material, firma la copia dos como constancia de recepción de la mercadería asumiendo la transferencia de responsabilidad, enviando la copia firmada a Contaduría para realizar el asiento contable y activación del ingreso. El Pago es realizado por el Área de Cuentas a Pagar que depende de la misma Gerencia de Administración y Finanzas.

19. Almacenes: Registra en la Ficha de Stock el ingreso de la Mercadería y continua la tramitación como en punto 3 y 4.
