|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo del Proceso** | | Asegurar la disponibilidad de materias primas cárnicas, condimentos, aditivos, material de empaque y otros materiales para garantizar la inocuidad y calidad de los productos, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas, bajo condiciones de negociación favorables para Industrias DELMOR.  Garantizar la contratación de servicios de mantenimiento y compra de partes o repuestos y suministros para la planta industrial, flota vehicular e infraestructura de la empresa, cumpliendo con las especificaciones de los procesos solicitantes.  Recepcionar, almacenar y facilitar materias primas, materiales, repuestos y suministros a las diferentes áreas de la empresa.  Asegurar la compra de productos y servicios de forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos aplicables en las componentes QHSE FS+. |
| **Líder del Proceso** | | Gerente de Logística |
| **Alcance** | | Inicia a partir del Programa de Ventas, Programa de Producción y Solicitudes de Compras de las diferentes áreas de la empresa, se procede con la planificación de las compras, espacios en los almacenes y recepción de las mercaderías; se ejecutan las compras y entradas de los productos objetos de compra en los almacenes y termina con la Entrega de materias primas, materiales, repuestos y suministros a las diferentes áreas de la empresa, así como con el registro de las diferentes transacciones en los sistemas SAP y de Logística. |
| **Tabla de Retención Documental** | | [Tabla de Retención documental del proceso](HTTP://WEBERP.CAJACOPI.COM/WEBCALIDAD/ARCHIVOSPDF/DOCUMENTOS_SOPORTES/A5_DOCUMENTACION_Y_ARCHIVO/DOCUMENTOS_SGC/TABLAS_DE_RETENCION_DEFINITIVAS_CAJACOPI/MEJORA_D3.XLSX) |
| **Recursos** | **Humanos** | **Grupo de Apoyo:** Jefe de Importaciones, Responsable de Compras Nacionales, Asistente de Compras, Comprador, Conductor, Jefe de Almacén General, Jefe de Cuartos Fríos, Kardista, Asistente de Almacén General, Ayudantes de Almacén.  **Apoyo Operativo:**  Todos los procesos del SGI |
| **Tecnológicos** | Portal DELMOR, Pagina web site DELMOR, Programa SYSCOMPRAS, Sistema de Inventarios mediante códigos de barra, Sistema SAP, Control de Importaciones, Programa RMP, SYSJB Logística, Paquete OFFICE. |
| **Infraestructura** | Oficinas, Equipos de Cómputo, Inmobiliario, Dotación de Oficinas, Líneas Telefónicas, Almacén de Materia Primas Secas - Materiales y Suministros, Almacén de Materias Primas Congeladas, Contenedores congelados, Dotación de Almacenes, Camión refrigerado y Camión seco para gestión de compras locales. |
| **Financieros** | Presupuesto de compras nacionales, Presupuesto de compras importadas, Presupuesto de gastos de nacionalización, Caja chica de Compras, Nómina del personal de logística, Presupuesto de gastos de combustible y suministros de oficina. |
| **Seguimiento y Control** | **Indicadores y Programas Clave del proceso** | Ver Tablero Objetivos e Indicadores de Logística de Abastecimiento. |
| **Riesgos y Oportunidades** | Ver [Matriz](http://weberp.cajacopi.com/WEBCALIDAD/ARCHIVOSPDF/DOCUMENTOS_SOPORTES/D1_DIRECCION/DOCUMENTOS_SGC/MATRIZ_CONSOLIDADA_RIESGOS_Y_OPORTUNIDADES.XLS) de riesgo y oportunidades del SGI O 03 |
| **Planes de Acción** | Ver Matriz planes de acción (acciones de mejora por no conformidades, incidentes, oportunidades, decisiones por revisión gerencial). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTRADAS** | | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | |
| **PROVEEDOR**  **INTERNO/EXTERNO** | **INSUMOS** | **SERVICIOS/PRODUCTOS** | **CLIENTE INTERNO/EXTERNO** |
| **PLANEAR** | | | | |
| INTERNOS  Gestión Estratégica Corporativa  Mercadeo y Ventas  Planeación y Desarrollo de la  Producción  Gestión Financiera  Investigación y Desarrollo de Nuevos Productos  Planificación y Gestión Integral  Resto de Procesos del SGI  EXTERNOS  Proveedores de materias primas y materiales  Proveedores de servicios, materiales, repuestos y suministros  Ministerio de Salud (MINSA)  Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA)  Dirección General de Aduanas (DGA) | Plan Estratégico  FODA  Programa de Ventas  Programa de Producción  Inventarios de Materias Primas y Materiales  Inventarios de Papelería, Repuestos y Suministros  Fichas Técnicas  Solicitudes de Compras  Programa de evaluación de proveedores año anterior  Requisitos Legales  . | **P0.** Se planifica el Programa de Compras acorde al Programa de Mercadeo y Ventas y Programa de Producción, con el objetivo de garantizar el ATM, teniendo en cuenta los inventarios de materias primas y materiales, los pedidos en tránsito, las fórmulas de cada producto y los días de producción a cubrir. | Programa Mensual de Compras  Listado de Proveedores  Programa de evaluación de proveedores año actual  Permisos de Importaciones | **INTERNOS**  Gestión Estratégica Corporativa  Gestión Financiera  Planificación y Gestión Integral  **EXTERNOS**  Proveedores de Servicios |
| **P1.** Se reciben las solicitudes de compras de las diferentes áreas de la empresa a través de Syscompras y/o correo electrónico y se planifican las compras de acuerdo con el grado de importancia que establezcan los usuarios (urgente, alta, normal) y el lugar de compra (nacional o importado). |
| **P2.** Se programan las fechas de despacho y/o llegada a puerto de las materias primas, considerando los inventarios existentes, días de cobertura y los espacios en los almacenes, para no tener problemas de abastecimiento y de almacenamiento. |
| **P3.** Se planifica con los proveedores el envío de la documentación en tiempo para cumplir con los Requisitos Legales. |
| **P4.** En los almacenes se planifica la recepción de las mercaderías, los espacios y personal requerido, así como la atención a las diferentes áreas de la empresa. |
| **P5.** Se realiza programa de evaluación de proveedores. |
| **P6.** Se emprenden las acciones de seguimiento, monitoreo y comprobación de información y enfoque de aseguramiento de los proveedores, para aprobar su registro, o bien, para actualizarlo. Según los resultados, se toman decisiones y se identifican alternativas de control u otras alternativas de proveedores. |
| **HACER** | | | | |
| **INTERNOS**  Gestión Estratégica Corporativa  Subproceso Compras  Planificación y Gestión Integral  Subproceso Almacén General  **EXTERNOS**  Proveedores de servicios, materias primas, materiales, repuestos y suministros  Ministerio de Salud (MINSA)  Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA)  Dirección General de Aduanas (DGA)  Agencias Aduaneras  Almacenes Fiscales | Programa Mensual de Compras  Solicitudes de compra y/o servicio autorizadas  Memorándum de solicitudes de compras  Cotizaciones de proveedores  Permisos de importaciones  Facturas de proveedores | **H0.** Para garantizar el ATM se seleccionan del Listado de Proveedores aquellos que ofrezcan bienes similares y se remite al subproceso de Compras memorándum de compras, solicitudes de compras y/o servicio autorizadas, encargándose dicho subproceso de realizar las gestiones pertinentes, de acuerdo con el PR-03-04 Procedimiento Gestión de Servicios y PR-05-05 Procedimiento Gestión de Materiales Comprados. | Memorándum de solicitudes de compras  Solicitudes de compras y/o servicio autorizadas  Ordenes de Compras autorizadas  Ordenes de Pagos  Contratos  Liquidaciones de Importaciones  Entradas Almacén General.  Salidas Almacén General (Requisas).  Inventarios Físicos Mensuales | **INTERNOS**  Subproceso compras  Gestión Estratégica Corporativa  Gestión Financiera  **EXTERNOS**  Proveedores de servicios, materias primas, materiales, repuestos y suministros  Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA) |
| **H1.** Una vez que se reciben las cotizaciones por parte de los proveedores, se realiza un cuadro comparativo, se revisan las ofertas y se seleccionan las que cumplen con lo solicitado. Posteriormente se emiten las órdenes de compra y/o órdenes de pagos.  Para el caso de los servicios especializados se elaboran contratos anuales que incluyen el cumplimiento de los requisitos del SGI. |
| **H2.** En las importaciones, se da seguimiento a los pedidos y órdenes de compras, se gestionan los documentos con los proveedores, se tramitan permisos, se coordina la nacionalización de las importaciones hasta el ingreso de los pedidos al Almacén General.  En las compras nacionales, se da seguimiento a las órdenes de compra y órdenes de pago, se coordina el retiro y/o entrega con los proveedores hasta su ingreso al Almacén General. |
| **H3**. Una vez realizadas las compras nacionales o importadas el subproceso Almacén General realiza sus actividades por medio del PR-12-04 Procedimiento Almacenamiento de Materias Primas, Materiales y Productos Terminados Enlatados y Procedimiento Control de Inventarios. |
| **H4.** Se realiza el manejo adecuado de los desechos generados en los almacenes. Se entregan al proceso Planificación y Gestión integral los desechos para reciclaje. Se vela por la seguridad de los colaboradores del proceso y se garantiza el uso adecuado de los EPP con el fin de evitar riesgos de accidentes laborales. |
| **VERIFICAR** | | | | |
| **INTERNOS**  Planificación y Gestión Integral  Subproceso Almacén General  Resto de procesos del SGI  **EXTERNOS**  Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria    Proveedores de servicios, materias primas, materiales, repuestos y suministros | Entradas Almacén General.  Salidas Almacén General (Requisas).  Bitácora de control de entrada y salida de personal en Almacén General  Evaluación de Proveedores año anterior | **V0**. Cuando ingresan las materias primas cárnicas, condimentos, aditivos y material de empaque el Subproceso Almacén General se coordina con SGI para la verificación de que todo está ingresando conforme a lo solicitado, en cuanto a cantidad, calidad, inocuidad, medio ambiente y SST.  Así mismo cuando ingresan repuestos, materiales y suministros solicitados por el resto de áreas de la empresa se verifica en conjunto que todo está conforme a lo solicitado. | Inventario de Código de Trazabilidad  Memorándum o correos de correcciones y/o No Conformidades  Informe de Evaluación de Proveedores | **INTERNOS**  Gestión Estratégica Corporativa  Planeación y Desarrollo de la Producción  Planificación y Gestión Integral  Subproceso Almacén General  **EXTERNOS**  Proveedores de servicios, materias primas, materiales y suministros |
| **V1.** Se verifica que las materias primas y materiales almacenados cumplan con la NTOM de Almacenamiento con el objetivo de garantizar la inocuidad de las materias primas. |
| **V2.** Una vez realizadas las entradas se pasan al subproceso compras para verificar que el proveedor entregó conforme pedido y/o orden de compra, si todo está conforme se cierran las solicitudes de compras en Syscompras. |
| **V3.** Anualmente se realiza la evaluación de proveedores en coordinación con SGI. |
| **V4.** Se verifica que los colaboradores del proceso cumplan con las normas de higiene y seguridad establecidas. Así mismo, que los desechos generados en el proceso se les está dando el manejo adecuado. |
| **ACTUAR** | | | | |
| **INTERNOS**  Planificación y Gestión Integral  Subproceso compras  Subproceso Almacén General  **EXTERNOS**  Entidades Gubernamentales  Proveedores  Clientes | Informes de Auditoría del SGI  Informes de Auditorías de entidades gubernamentales, proveedores y clientes  Resultados de Indicadores  Informe de Evaluación de Proveedores | **A0**. Se formulan acciones correctivas y de mejora para dar cierre a los hallazgos evidenciados en el proceso de las auditorías internas y externas. | Acciones Correctivas  Acciones de Mejora  Informe de Indicadores  Gestión de Incidentes 90k | **INTERNOS**  Gestión Estratégica Corporativa  Planificación y Gestión Integral  **EXTERNOS**  Proveedores de servicios, materias primas, materiales y suministros |
| **A1.** Se identifican oportunidades de mejora para la optimización del proceso, con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones. |
| **A2.** Se realiza la revisión de los resultados asociados a los indicadores de desempeño y se realizan acciones de mejora en las desviaciones. |
| **A3.** Formulación de acciones correctivas y de mejora para los proveedores con resultados menores a lo establecido. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS** **DE APOYO** | **EVIDENCIAS** | |
| ***MANUALES***   * [***Manual HACCP .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\Manual%20HACCP%20.docx) * [***MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\MANUAL%20DE%20BUENAS%20PRACTICAS%20DE%20MANUFACTURA%20.docx) * [***MANUAL POES .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\MANUAL%20POES%20.docx) * [***MANUAL SGI .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\MANUAL%20POES%20.docx)   ***PROGRAMAS PRERREQUISITOS***   * ***PPR-01-04 Gestión de prevención de peligros QHSE FS+, durante la formulación, desarrollo de operación de los proyectos.*** * ***PPR-02-04 Control sobre la asignación y distribución de áreas, equipos e instalaciones.*** * ***PPR-03-07 Gestión de Servicios de Apoyo Crítico (Agua, Vapor, Aire, Acondicionamiento, Energía, Laboratorios externos, y Adquisiciones, entre otros.*** * [***PPR-04-05 Disposición de los residuos.***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\1.PROGRAMAS%20PRERREQUISITOS\4.PPR-05-05%20Disposicion%20de%20los%20residuos.docx) * ***PPR-05-07 Administración y Control de Materiales y Servicios Comprados.*** * ***PPR-06-04 Prevención de la Contaminación Cruzada.*** * ***PPR-07-05 Gestión y Control de Limpieza y Desinfección.*** * ***PPR 08-04 Control de Plagas.*** * ***PPR-10-02 Reproceso.*** * ***PPR-12-06 Almacenamiento de Materias Pimas, Insumos, Productos Terminados y Enlatados.*** * ***PPR-13-01 Información sobre el producto y toma de Conciencia del Consumidor.*** * ***PPR-14-05 Programa de Seguridad Integral, Defensa de los Alimentos , Biovigilancia y Bioterrorismo.*** * [***PPR-15-02 Etiquetado de productos.***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\1.PROGRAMAS%20PRERREQUISITOS\15.PPR-15-02%20Etiquetado%20de%20productos.docx) * ***PPR-16-03 Programa de Mitigación del Fraude Alimentario.*** * ***PPR-20 Gestión y Control de Productos Químicos, Sustancias y Residuos Peligrosos.*** * ***PPR 21 Gestión de Mantenimiento y Desarrollo TIC.*** * ***PPRO 01 Recepción de materias primas cárnicas y no cárnicas.*** * ***PPRO 03 Almacenamiento de materias primas cárnicas.*** * ***PPRO 04 Medidas de control en Descongelado.*** * ***PPRO 05 Medidas de control en Deshuese y troceado de materias primas cárnicas.*** * ***PPRO 07 Pesado de la sal de cura.*** * ***PPRO 22 Congelado.*** * ***PPRO 26 Sellado de latas.*** * ***PPRO 29 Almacenamiento de producto terminado.***   ***PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS***   * [***PR-01-05 Procedimiento de información documentada.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\1.PR-01-05%20procedimiento%20de%20informacion%20documentada.docx) * [***PR-03-03 Gestión de productos no conforme y reclamaciones.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\3.%20PR-03-03%20Gestion%20de%20productos%20no%20conforme%20y%20reclamaciones.docx) * [***PR-04-07 Preparación y Respuesta ante Emergencia.docx***](file:///\\192.168.1.7\sgc%20server\NUEVA%20DOCUMENTATACION%20SGI%202022\CARACTERIZACION%20DE%20PROCESO%20SGI%202022\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\4%20PR-04-07Preparacion%20y%20Respuesta%20ante%20Emergencia.docx) * [***PR-05-03 Gestión de acciones correctivas .docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\3.PR-05-03%20Gestion%20de%20acciones%20correctivas2.docx) * [***PR-09-04 Trazabilidad.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\9.PR-09-04%20TRAZABILIDAD.docx) * ***PR-05-05 Gestión de Materiales Comprados*** * ***PR-05-05 Procedimiento de adquisición en situaciones de emergencia.docx*** * ***PR-03-04 Gestión de Servicios*** * ***PR-12-04 Almacenamiento***   ***INSTRUCTIVOS***   * [***Instructivo de recepción de materias primas carnicas.pdf***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\Instructivo%20de%20recepcion%20de%20materias%20primas%20carnicas.pdf) * [***Instructivo de recepción de materias primas no carnicas.pdf***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\Instructivos%20de%20recepcion%20de%20materias%20primas%20no%20carnicas.pdf) * **Instructivo para el derrame de sustancias químicas** | ***Programas Prerrequisitos***   * [***Check List auditoria a proveedores Industrias DELMOR.xlsm***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\Check%20list%20auditoria%20a%20proveedores%20%20Industrias%20DELMOR.xlsm) * [***Listado de proveedores críticos y alternos en situaciones de emergencia.xls***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\Lista%20de%20proveedores%20criticos%20y%20alternos%20en%20situaciones%20de%20emergencia.xls)   ***Limpieza y Desinfección***   * [***Programa de L y D bodega general.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\8.programa%20de%20L%20y%20D%20bodega%20general.docx)   ***Defensa alimentaria, Bioseguridad y Bioterrorismo***   * [***Bitácora de control de entradas y salida de bodega general.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\2.FORMATOS%20PRERREQUSITOS%202018\bitacora%20de%20control%20de%20entradas%20y%20salida%20de%20bodega%20general.docx)   ***Información documentada***   * [***Matriz de requisitos legales y otros requisitos SGI.xlsx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\4.FORMATOS%20PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\Matriz%20de%20requisitos%20legales%20SIG%202019.xlsx)   ***Gestión de productos no conformes y reclamaciones***   * [***Informe de No Conformidades.doc***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\4.FORMATOS%20PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\2.%20Informe%20de%20No%20Conformidades.doc) * [***Informe de Reclamación DELMOR.doc***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\4.FORMATOS%20PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\1.Informe%20de%20Reclamación%20DELMOR.doc)   ***Gestión de acciones correctivas***   * [***Formato acciones correctivas.docx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\4.FORMATOS%20PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\FORMATO%20ACCIONES%20CORRECTIVAS.docx) * [***Herramienta de Análisis de Causa Raíz Delmor.xlsx***](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\DOCUMENTOS,%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20REGISTROS%20INOCUIDAD\4.FORMATOS%20PROCEDIMIENTOS%20DOCUMENTADOS\Herramienta%20de%20Analisis%20de%20Causa%20Raiz_%20Delmor%20(1).xlsx) |

| **DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISTOS Legales y Reglamentarios** |
| --- |
| Para este proceso aplican de manera directa e indirecta varios de los requisitos legales y reglamentarios de la empresa, en la medida en que su alcance comprende el Ciclo PHVA de las actividades de Planificación, Operación, Realimentación y Mejora del Sistema de Gestión Integral, aplicables a los demás procesos y líneas de productos y servicios de DELMOR.  Adicionalmente le aplican las reglamentaciones expedidas por entes reguladores nacionales, tales como IPSA, MINSA, MITRAB, DGA, MEM, otros.  Ver **Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos, .xlsx** |

| **REQUISITOS DE NORMAS** **QHSE FS+ APLICABLES AL PROCESO** |
| --- |
| [**Matriz de Procesos vs Requisitos QHSE FS+, .xlsx**](file:///C:\Users\Asistente%20Compras\Documents\AUDITORIA\Matriz%20de%20Procesos%20vs%20Requisitos%20QHSE%20FS+,%20.xlsx) |

| **DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE** SGI QHSE FS+, | |
| --- | --- |
| **REQUISITO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **4.1 Comprensión de la organización y de su contexto** | Participación en el análisis del contexto, teniendo en cuenta los factores internos y externos se realiza el análisis FODA y se elabora el Plan Estratégico Corporativo anual, se revisa el cumplimiento del Plan Estratégico del año anterior y se realizan los ajustes correspondientes para el año vigente y próximos 4 años. Dentro del análisis del contexto y desde este proceso, la Gerencia de Logística y el Equipo de Dirección, analizan las tendencias, desempeño, comportamiento, previsiones y riesgos asociados a la interacción con los proveedores y contratistas nacionales e internacionales. Este aspecto es de importancia crítica para la formulación del Direccionamiento Estratégico y para la consideración de las medidas de prevención en el ámbito QHSE+, según sea necesario. |
| **4.2 Compresión de las Necesidades y expectativa de las partes interesadas** | Con la Gerencia General se tienen definidos los requerimientos para el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. También se definen las relaciones con los proveedores y entidades gubernamentales para asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico. |
| **4.4 El SGI y sus procesos** | Desde este proceso se participa en la revisión y actualización del mapa de procesos. Se elabora y actualiza la caracterización del proceso Logística de Abastecimiento, incluyendo la revisión de los objetivos, indicadores, requisitos, despliegue de flujos consistentes, referencia a riesgos significativos y a medidas de prevención. Del mismo modo, se interactúa con los procesos cliente o los procesos proveedor que suministran o reciben entradas e información para la operación de la empresa. |
| **5.1 Liderazgo y compromiso** | Industrias DELMOR ha configurado su Sistema de Gestión Integral como instrumento que soporta a la Gerencia y al Equipo de Dirección en el cumplimiento de los propósitos estratégicos y en la búsqueda del éxito sostenible del negocio. Con este propósito, se han establecido objetivos, metas y métricas para medir la efectividad en el desempeño, la mejora continua y la reducción de los niveles de riesgo. De esta manera a través de las reuniones de seguimiento al cumplimiento de los indicadores y con la presentación de los Informes Gerenciales mensuales, se realiza una rendición de cuentas sobre los logros, aciertos, desafíos y necesidades de mejora del proceso Logística de Abastecimiento en su interacción con los demás procesos de la organización.  También se dispone de un presupuesto para la adquisición de materias primas, materiales, repuestos, suministros para la operación de la empresa, al igual que para necesidades racionales que puedan presentarse. |
| **5.2 Política SGI** | Desde este proceso se participa en la elaboración, revisión, divulgación, apropiación y monitoreo sobre el cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión de DELMOR. El equipo de la Gerencia de Logística, a través de los diferentes controles y el seguimiento al cumplimiento de las Buenas Prácticas y las disposiciones establecidas, está pendiente y vela por el cumplimiento de la Política del SGI en el ámbito QHSE FS+, por parte de los colaboradores y participantes en la operación del proceso. |
| **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización** | El líder del proceso, y el personal que apoya su gestión, al igual que los participantes de otros procesos que interactúan en esta gestión, tienen definidos los roles, responsabilidades y autoridad dentro de la organización, y su participación, según sea el caso, como miembros del Equipo SGI QHSE FS+. Esto se consigna en las caracterizaciones, los planes, los procedimientos y demás disposiciones del proceso, además de los documentos que definen y establecen el enfoque organizacional y de cada cargo. En función de la dinámica de cambio, crecimiento y mejora, se revisan y se establecen los roles y responsabilidades de los colaboradores dentro del proceso, bajo la coordinación de la Presidencia, Recursos Humanos y el Proceso de Planeación y SGI. |
| **5.4 Consulta y participación de los trabajadores 45001:2018** | Bajo el liderazgo del Jefe HSE, este proceso participa en la identificación de las necesidades de competencia y formación de los colaboradores del proceso. Se hace énfasis en la participación de los trabajadores del proceso en:  1) La identificación de peligros y evaluación del riesgo  2) El desarrollo de acciones para controlar los peligros y riesgos  3) La determinación de las medidas de control y su uso efectivo  4) La investigación de incidentes y no conformidades y la determinación de acciones correctivas. |
| **6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades** | Se determinan los riesgos y oportunidades desde el Plan Estratégico y Planes Operativos anuales. Se consideran escenarios con los grupos de interés y las tendencias del mercado. Se consideran riesgos y oportunidades por falla de producto, pedidos incompletos o no oportunos, productos no conformes por problemas de calidad, inocuidad y seguridad, y se elabora la matriz de riegos y oportunidades en el ámbito QHSE FS+. |
| **6.1.1** **Generalidades de riesgo y oportunidades** | Desde lo específico del proceso de Logística de Abastecimiento, se participa en la determinación de los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de: a) asegurar que el SGI QHSE FS+ pueda lograr sus resultados previstos, b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d)lograr la mejora. Esto se videncia con la Matriz de Riesgos, los PPR y PPRO en que participa el proceso, al igual que los indicadores de desempeño de la Gestión de Logística de Abastecimiento. |
| **6.1.2 Peligros y Riesgos QHSE FS+** | Se planifican:  a) las acciones para abordar los riesgos y oportunidades;  b) la manera de integrar e implementar las acciones en el proceso Logística de Abastecimiento y se evalúa la eficacia de estas acciones.  Desde el Plan Estratégico se determinan mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos, considerando escenarios o elementos a favor y en contra, en lo relacionado con la interacción de este proceso con los grupos de interés, en el ámbito QHSE FS+, según sea necesario. |
| **6.1.3 Requisitos legales y otros Requisitos** | Se asegura el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que aplican al proceso, de acuerdo con la matriz de requisitos legales y otros requisitos y a las disposiciones establecidas en esta caracterización y en los documentos que la soportan. |
| **6.1.4 Planificación de acciones** | Se planifican:  a) la toma de acciones para abordar los aspectos ambientales significativos; requisitos legales y otros requisitos; riesgos y oportunidades identificados en el apartado 6.1.1, bajo el ámbito QHSE FS+;  b) la manera de integrar e implementar las acciones en el proceso y la evaluación de la eficacia de estas acciones, emprendiendo las medidas que se puedan  Cuando se planifican estas acciones, se tiene en cuenta las opciones tecnológicas, al igual que los requisitos financieros, operacionales y de negocio. |
| **6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos** | Se participa en el establecimiento de los objetivos del SGI, y en la planificación para alcanzarlos. |
| **6.2.1 Objetivos SGI QHSE FS+** | Se establecen objetivos y requisitos de calidad e inocuidad para las funciones y niveles pertinentes. En el ámbito HSE se definen objetivos específicos y acciones particulares asociadas a la reducción de la vulnerabilidad en la interacción con los grupos de interés desde este proceso. Se mantiene información documentada sobre los objetivos, desde la planeación estratégica, los indicadores del proceso y los indicadores HSE. |
| **6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos** | Se planifica lo qué se va a hacer para alcanzar los objetivos; qué recursos se requerirán; quién será responsable; cuándo se finalizará;  y cómo se evaluarán los resultados, teniendo en cuenta el enfoque de la Planeación Estratégica Corporativa y su correlación con la Planificación Operacional de este proceso, para asegurar el cumplimiento de las metas específicas definidas en materia de Logística de Abastecimiento. |
| **6.3 Planificación de los Cambios** | Se describe la Planificación de los Cambios asociados al Proceso de Logística de Abastecimiento en las actas de las reuniones y la gestión de documentación, con procedimientos y formatos para la creación, actualización o eliminación de los documentos del SGI y para implementar mejoras, acciones preventivas y correctivas. Se cuenta con la Matriz de Documentos y Matriz Registro de Control de Cambios y Mejoras como herramienta para promover y agenciar el cambio. |
| **7.1 Recursos. Personas, Infraestructura y Ambiente.**  **Tercerización y Control** | Los recursos requeridos para la operación de Logistica de Abastecimiento se definen a partir de las necesidades de la empresa que se traducen en especificaciones, requisitos y en presupuesto de compras. Esto se establece sobre la base de crecimiento estimado continuo del orden del 10%, metas y pronósticos de venta, sobre los que se define la asignación de gastos y recursos para la operación de la organización.  Se asignan recursos para la adquisición de las materias primas, materiales, repuestos y suministros para el cumplimiento mensual y anual de los objetivos estratégicos. Se determinan los espacios para los almacenamientos de las adquisiciones, el personal requerido para la ejecución de las funciones de acuerdo a las necesidades del proceso. De la misma manera el mapa de inversiones y la función de compras están destinados a atender las necesidades específicas ligadas a los proyectos y la operación de la empresa, teniendo en cuenta la participación de contratistas y proveedores externos. |
| **7.2 Competencias** | Se participa en la selección del personal del proceso de Logística de Abastecimiento y se verifica el cumplimiento de las competencias. Se determinan las Necesidades de Capacitación y se pasan al proceso Gestión del Talento Humano. Se realiza la Evaluación del desempeño del personal a cargo. |
| **7.3 Diseño 9001:2015** | Se participa con el área de Investigación y Desarrollo en la búsqueda de materias primas y materiales para el desarrollo y diseño de productos. Así como con el área de Mercadeo y Ventas para las impresiones de nuevos artes en los materiales de empaque. |
| **7.3 Toma de conciencia** | Se sustenta la toma de conciencia con la formación del personal, charlas, reuniones de trabajo. Se promueven los valores de la empresa y la prevención de accidentes con el buen uso de los equipos de protección. |
| **7.4.1 Generalidades** | Se ha establecido la Matriz de comunicaciones internas y externas que incluye los grupos de interés, el público objetivo, y los medios a emplear. Se incluye la descripción de diferentes elementos de la Gestión de Comunicaciones Internas y Externas. |
| **7.4.2 Comunicación interna** | Se mantiene comunicación con todos los procesos que integran la Red de Procesos, vía telefónica, correos electrónicos, WhatsApp, comunicación escrita y verbal en reuniones operativas. |
| **7.4.3 Comunicación Externa** | En este proceso se maneja la comunicación con todos los proveedores y entidades del Gobierno que infieren de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios, vía telefónica, correos electrónicos, WhatsApp, comunicación escrita y verbal en reuniones de trabajo. |
| **7.5.1 Generalidades** | En este proceso se cumple con los requisitos relacionados, conforme a los procedimientos y disposiciones de control de documentación que describen de forma general como se administra la gestión documental, haciendo referencia a procedimientos, matrices y registros del proceso. Se cuenta con una Matriz de documentos externos y Matriz de información documentada |
| **7.5.2 Creación y Actualización** | Se cuenta con formatos para la creación, actualización o eliminación de los documentos del sistema, al igual que con un listado maestro de documentos y registros. |
| **7.5.3 Control de la Información Documentada** | Se actualiza el listado maestro de documentos y registros, (incluyendo medios electrónicos), para garantizar que la información se encuentra actualizada y que incluya la totalidad de aspectos claves asociados a desempeño, toma de decisiones, controles e interacción con las partes. |
| **8.1 Planificación y Control operacional** | Desde el proceso O 01 Gestión de Mercadeo y Ventas, en coordinación con O 02, O 03, O 04 y O 05, se verifican las necesidades y requisitos del cliente para desarrollar el portafolio y manejar la activación de nuevos clientes, la oferta comercial y la gestión de pedidos.  En caso de presentarse una modificación en la oferta comercial, o en los desarrollos desde los procesos O 01 y O 05 se coordina la comunicación con los clientes al respecto. Se cuenta con caracterizaciones de los procesos, al igual que con matrices de riesgos QHSE FS+. |
| **8.2 Programas prerrequisitos (PPR)** | La organización establece, implementa, mantiene y actualiza los PPR para facilitar la prevención y/o reducción de contaminantes (incluyendo peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos) en los productos y sus procesos y en el ambiente de trabajo. Se trabaja en coordinación con el proceso de PGI en la recepción de las materias primas, inspecciones de las instalaciones y almacenamiento de las mismas para el cumplimiento de los requisitos y normas de trabajo establecidas. |
| **8.3 Sistema de trazabilidad** | En la recepción de las materias primas se les crea un código de trazabilidad que hace referencia al proveedor y fecha de recepción, estos códigos se graban en el sistema SAP y se les comparten por correo electrónico de forma semanal a los procesos PGI y Producción los códigos que se utilizarán en la semana, para que ambos procesos reflejen en sus controles los códigos utilizados. Esto nos permite revisar hacia atrás cualquier reclamo o problema que surja por alguna materia prima. Esto incluye los materiales y recursos empleados en nuevos desarrollos, que luego de su control y aprobación son registrados oficialmente. |
| **8.4 Preparación y respuesta ante emergencia** | DELMOR, prepara y planifica acciones preventivas que traten situaciones de emergencia e incidentes potenciales que puedan tener un impacto en su SGI y que sean relevantes para el papel de DELMOR, se mantiene información documentada para manejar estas situaciones e incidentes, mediante la divulgación y aplicación de un **Plan de Emergencia y Contingencia** que permite dar respuesta a los escenarios de derrames, incendios, explosión, atentado terrorista entre otros. Se cuenta con una brigada de emergencia configurada de tal manera que se prevé la participación de todas las áreas de la organización. Adicionalmente, durante la inducción, se presenta un breve resumen sobre el enfoque dado al plan de emergencia y contingencia. Este proceso, al igual que todos participa en los simulacros, pero además considera acciones conjuntas para los riesgos QHSE FS+ en conjunto e interacción con los proveedores y contratistas, según se requiera. |
| **8.5 Control de Peligros** | DELMOR, Establece, Implementa y Mantiene un Plan de Control de Peligros (PLAN HACCP).  El plan de control de peligros se mantiene como información documentada e incluye la siguiente Información:   1. La información acerca de todas las Materias primas, ingredientes y materiales utilizados en el proceso de los embutidos. 2. La información correspondiente al análisis y determinación de los peligros que necesitan ser controlados así mismo a la información correspondiente a la identificación de los peligros de inocuidad para cada tipo de productos, y la determinación de los niveles aceptables vs información, etapas previas y posteriores. 3. La información que soporta la evaluación de los peligros para determinar si su prevención o reducción a niveles aceptables es esencial.   El proceso O 03 participa también aplicando las disposiciones de este Plan que le competen, y adicionalmente trabajando la interacción con los contratistas y proveedores con el propósito de contar con la información de soporte, orientación y realimentación, y con la formulación de medidas de prevención y control según corresponda. |
| **8.6 Actualización PPR PPRO y APPCC** | DELMOR mantiene actualizado e implementado su Plan de Control de Peligros, consolidando la actualización correspondiente a la información de entrada. Esto es, a la documentación con las Características de materias primas, insumos y Materiales que entran en contacto con el producto. En función de esta actualización se determina y realiza la actualización de los PPR y el plan de control asociado a cada uno. Se disponen de registros relacionados con el establecimiento, implementación y mantenimiento de las acciones de verificación sobre PPR y planes de control. Incluye planificación de propósitos, métodos, frecuencia y responsabilidades, para confirmar efectividad, cumplimiento de los niveles aceptables, actualización de información de entrada y cumplimiento de acciones adicionales definidas en los Planes de Control. |
| **8.7 Control de seguimiento y Medición** | DELMOR mantiene información documentada relacionada con sus procedimientos de calibraciones de equipos de medición. Se tienen establecidos programas de calibración tanto para termómetros como básculas utilizadas en procesos, registros de ajustes de termómetros que son realizados por el personal de mantenimiento industrial en conjunto con la responsable de laboratorio, se dispone de certificados de calibración de los patrones de termómetros realizados anualmente y certificados de calibración de masas patrones que son realizados semestralmente de igual manera certificados de calibración de los patrones de calibración de los detectores de metales. Las calibraciones de los equipos de medición se realizan con empresas certificadas para tal fin, y esto se incluye dentro de los requisitos establecidos para la contratación de los servicios. |
| **9.1.1 Generalidades** | La organización determina qué necesita seguimiento y medición; los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios, según corresponda, para asegurar resultados válidos; cuándo se debe llevar a cabo el seguimiento y la medición; cuándo se debe analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición; quién debe analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición.  La organización conserva la información documentada apropiada como evidencia de los resultados, y evalúa el desempeño y la efectividad del SGI QHSE FS+, con énfasis en los requisitos de actualización para la componente de inocuidad, según ISO 22000. Esto incluye las acciones relacionadas con Recall, Bioseguridad y Emergencias. |
| **9.1.2 Seguimiento, medición, análisis y mejora** | La organización analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen del seguimiento y la medición, incluyendo los resultados de las actividades de verificación relacionadas con los PPR y el Plan de control de peligros, las auditorías internas y las auditorías externas. Los análisis se llevan a cabo para:  a) confirmar que el desempeño global del sistema cumple con las disposiciones planeadas y los requerimientos del SGI establecidos por la organización;  b) identificar la necesidad para la actualización y mejora del SGI;  c) identificar las tendencias que indican una mayor incidencia de productos potencialmente no inocuos o fallas en los procesos;  d) establecer información para la planeación del programa de auditoría interna relacionada con el estado y la importancia de las áreas a ser auditadas;  e) proporcionar evidencia de que las correcciones y acciones correctivas son eficaces.  Los resultados del análisis y las actividades resultantes se conservan como información documentada. Los resultados son informados a la alta dirección y se emplean como elementos de entrada para las revisiones directivas/gerenciales y la actualización del SGI. |
| **9.3 Revisión por la Dirección** | La Alta Dirección de DELMOR lidera la dinámica estratégica y de revisión del Sistema de Gestión Integral, considerando un ciclo que incluye el acopio de entradas, en las que se tienen en cuenta escenarios, desempeño en indicadores, auditorías, PQR, percepción de los grupos de interés, y que establece como salidas la ratificación o revisión de la política, al igual que las decisiones y desafíos asociadas a los nuevos objetivos, metas, proyectos y directrices a futuro. Este proceso presenta los resultados de los indicadores, cumplimento de los objetivos del proceso y los resultados de las auditorías a los proveedores, y desempeña un rol fundamental en la formulación de planes, proyectos y medidas estratégicas relacionadas con las proyecciones, necesidades, comportamiento y desempeño de los proveedores, contratistas y otros grupos de interés relacionados con el proceso O 03. |
| **10.1 No conformidades y acciones correctivas** | DELMOR Establece y Aplica el Procedimiento de “**Gestión de Producto No Conforme y Reclamaciones**, en el que se establecen los procedimientos a seguir para: **1.** La identificación, control, y tratamiento de productos no conformes o afectados por incumplimiento de los límites críticos de los PCC o por pérdida de control de los procesos, **2.** La Manipulación de los productos potencialmente no inocuos, incluyendo la disposición de los productos no conformes y la evaluación para la liberación, **3**. Tomar medida para controlarlo y corregirlo,  **4**.Determinar las causas de las no conformidades QHSE FS+, **5.** Introducir cambios en el SGI, si fuera necesario.  Industrias DELMOR, S.A ha desarrollado el Procedimiento de **“Gestión de Acciones Correctivas**” donde se describen las acciones apropiadas para identificar y eliminar la causa de las no conformidades detectadas, para prevenir que vuelvan a ocurrir, y para tener nuevamente bajo control el proceso o el sistema después de encontrar la no conformidad. Se mantienen registros de las acciones correctivas de la naturaleza de las no conformidades y los resultados de cada una de las acciones correctivas. Esto incluye las acciones relacionadas con Recall, Bioseguridad y Emergencias.  En este proceso se ejecutan los reclamos a los proveedores por materias primas No Conformes y se da seguimiento hasta su cierre. Así mismo se cierran las No Conformidades encontradas en las Auditorías internas y externas. |
| **10.2 Mejora Continua** | Desde los propósitos estratégicos de la Presidencia y la Gerencia de Mercadeo y Ventas se han trazado objetivos y puesto en consideración proyectos que apunta hacia la mejora de los procesos, la infraestructura y la organización para el fortalecimiento del negocio, apalancado con el Sistema de Gestión Integral DELMOR. Este proceso cierra las acciones correctivas (sobre la causa para evitar reincidencia), preventivas (sobre los riesgos para disminuir vulnerabilidad) y de mejora en el desempeño, la efectividad y el valor agregado, conforme a los procedimientos establecidos. |
| **10.3 Actualización del SGI.** | Anualmente en el marco de la Revisión por la Dirección el equipo del SGI de DELMOR evalúa la eficacia del SIG. En esta evaluación se dispone de la siguiente información documentada (participación activa como dueño de proceso y miembro del equipo SGI):  1. Los elementos de entrada de la comunicación, tanto externa como interna;  2. Los elementos de entrada de cualquier otra información relativa a la idoneidad, adecuación y eficacia del SGI;  3. Las conclusiones de los análisis de los resultados de las actividades de verificación QHSE FS+.  4. Los resultados de la revisión por la dirección  En función del resultado de esta evaluación se considera si es necesario revisar el análisis de peligros, riesgos QHSE FS+, los PPR. PPROP,  Esta valoración queda registrada en el Informe Diagnostico para la Revisión que se utiliza como elemento de entrada para la revisión y actualización del SGI QHSE+, teniendo en cuenta los requisitos de este tema en materia de inocuidad alimentaria. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | Octubre 2018 | Primera Revisión |
| 02 | Octubre 2020 | * Se cambia formato de caracterizaciones de proceso del SGI, se utilizará formato en Excel donde contempla todos los requisitos de las normas. |
| 03 | Marzo 2023 | * Se cambia nombre del proceso, de proceso de Logística a Proceso de Logística de Abastecimiento      * Se cambia formato de caracterizaciones de proceso del SGI, se utilizará formato en Word, y se contemplan detalles específicos acerca del ciclo PHVA del proceso, y de la descripción del cumplimiento de los requisitos de las normas que rigen las diferentes componentes QHSE FS+ del SGI. |