



PRODUCTOS QUIMICOS

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO PG-PA

REV. 14

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZADO POR	MARCELA VERGARA L.	MVL	30-07-2016
REVISADO POR	XIMENA VERGARA LORCA	XVL	30-07-2016
APROBADO POR	GERMAN VERGARA LOPEZ	GVL	30-07-2016

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO PG-PA

REV. 14

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
3	5	Modificación en el modo operativo para solicitar las materias primas y registrar su ingreso a bodega utilizando un programa computacional llamado Manager.
3	5	Derivado de una no conformidad de auditoria de certificación (9 de Julio de 2003) se agrega la obligatoriedad de informar al proveedor el criterio de aprobación del producto.
4	6	Cambio en el tiempo de archivo de 3 a 6 años.
5	1 5	Cambio en formato del documento. Se elimina la hoja de petición de materias primas. Las solicitudes de materias primas las hace el Jefe de Produccion al encargado de Bodega a través de un correo electrónico. El Encargado de Bodega procede a confeccionar la orden de compra al proveedor seleccionado.
6	8	El jefe de producción y/o el Encargado de Bodega, una vez que las materias primas solicitadas se reciben en fábrica, registra su ingreso en el programa computacional Manager. Cambios en el formato de los registros escritos por formatos computacionales y su vía de transmisión. La orden de compra es realizada en el programa computacional Manager por el Encargado de Bodega, pudiendo tanto él como la secretaria administrativa imprimirlas y enviar por fax, o directamente enviar por e-mail al proveedor. Los cambios en los formatos de los registros se inician a partir de Enero 2007.
7	5	Se modifica el responsable del ingreso de materias primas, que pueden ser el jefe de producción y/o el Encargado de Bodega.
8	5.2	Se incluye en el modo operativo la compra de insumos del área técnica (equipos)
9	5.1	Se reemplaza jefe de abastecimiento por jefe de producción en sus funciones y responsabilidades. Se elimina el modo operativo para ingresar las materias primas.
10.	5.1.1	Modo operativo
11.		Se cambia razón social de la empresa a Sinquiver SpA.
12.	5	Cambio en el modo operativo. Eliminación de flujograma. Se incorporó realización de planilla de producción en dropbox Cambio en la forma de informar sobre necesidades de materias primas. Se elimina f-72.
13	5	Modo operativo, inclusión de Jefe de Abastecimiento, y labores de bodeguero. Optimización gestión compras.
14	5.1	Cambio en el encargado de inventario, planificación, compras nacionales, encargado de registro



PRODUCTOS QUIMICOS

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO PG-PA

REV. 14

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo determinar la metodología para comprar materias primas y/o insumos.

3. ALCANCE

El alcance de este procedimiento abarca la cotización y compra de las materias primas e insumos que inciden en la calidad del producto final, teniendo en cuenta las especificaciones requeridas, seleccionando al (los) proveedor(es), negociando las fechas y formas de pago, sean éstos del área de producción o área técnica.

4. FLUJOGRAMA

No aplica

5. MODO OPERATIVO

5.1.-Planificación de compras

1 vez al mes el encargado de bodega toma un inventario y lo envía, imprime para posterior entrega a la Administración, y con copia a quien lo solicite de Comex, Encargada de ventas y/o Gerencia.

Para compras nacionales el Encargado de bodega contacta al (a los) proveedor (es) homologado (os) y solicita cotización.

Materias primas nacionales:

El encargado de bodega al revisar stock de Bodega y revisar consumos promedios mensuales determina cantidades a comprar de materias primas nacionales.

Envía Solicitud de cotización a proveedores, una vez respondida solicitud por parte de proveedor, se solicita aprobación de compras y recursos a la administración, al aprobar compras se realiza Orden de Compra a proveedor y dependiendo de forma de pago se solicita a la administración que realice cheque, Transferencia o en su defecto solo se envía orden de compra.

Al llegar Materias primas el bodeguero recibe con guía de despacho y/o factura y las ingresa al sistema Manager ERP, donde se registra la guía de despacho como guía de recepción y/o las facturas como facturas de compras.

Las materias primas ingresadas deben incluir el número de lote.

PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO PG-PA

REV. 14

Materias primas internacionales:

Para compras internacionales, el Encargado de Bodega se reúne con los vendedores de forma periódica para que le informen qué materias primas se necesitan para realizar sus ventas. Y planifica junto con el jefe de administración y finanzas las compras por importación. El Encargado de Bodega informa a Tesorería y a Gerencia sobre estas importaciones. Emite ordenes de compra y envía a proveedores internacionales.

El proceso de importación es llevado a cabo por el Encargado de Bodega, quien hace el seguimiento desde la salida de los productos hasta la llegada a bodega de Siquiver.

Las materias primas o insumos internacionales son recepcionados por el bodeguero; ingresados a bodega, y al sistema Manager.

Las facturas de los proveedores extranjeros son ingresados por el Encargado de Bodega.

5.1.1 Compras insumos área técnica

Insumos como bombas, equipos, accesorios, repuestos, etc., son requeridos por personal del área técnica, que informa al Encargado de Bodega sobre dichas necesidades.

Personal del área técnica cotiza los insumos de su área y comunica sobre la (las) cotización (es), solicitando las compras, por correo al encargado de bodega.

Cuando las compras de insumos técnicos o equipos son por importación, se canalizan a través del encargado de bodega quien emite los pedidos enviando órdenes de compra directamente a empresas extranjeras vía mail.

Para compras nacionales e internacionales Siquiver cuenta con proveedores homologados, los que son seleccionados según el insumo que se desea adquirir. Los proveedores son evaluados según procedimiento evaluación de proveedores: PG-EP.

5.1.2 facturas y guías de materia primas y equipos

Las facturas y guías de materias primas y equipos nacionales son ingresados a Manager ERP y guardadas en archivos contables.

Las de compras internacionales son ingresadas a Manager ERP y se archivan por carpeta de importación.

6. ARCHIVO

Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)
-----------------	-----------------	-------------------------	------------------	---------------

Órdenes de Compra	-	Encargado de bodega	Correlativo	2
-------------------	---	---------------------	-------------	---

7. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008, Capítulo 7.4
Manual de Calidad