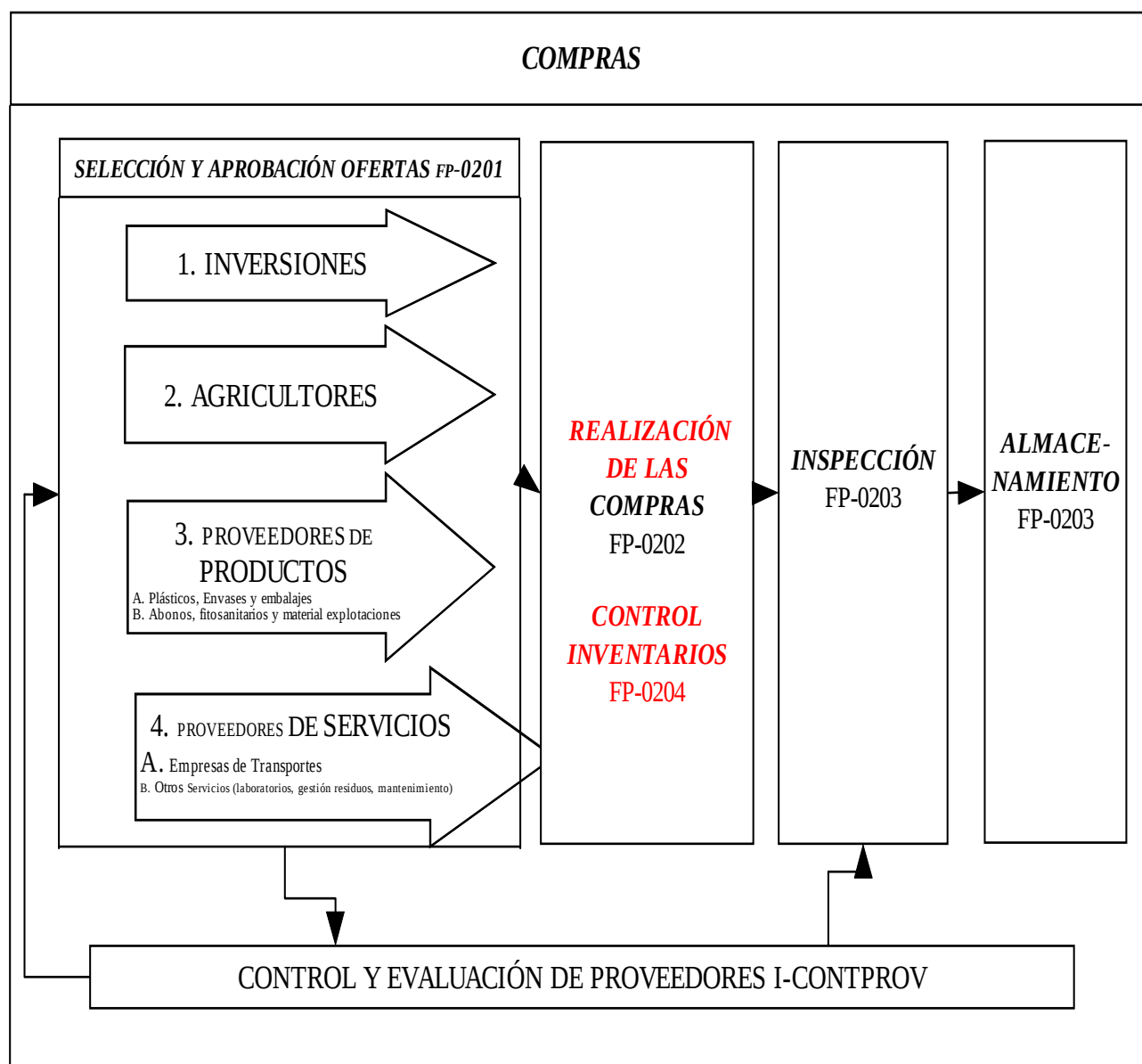


ANEXO A8

FP-02 Compras

MISIÓN: Gestionar las compras y el aprovisionamiento sin errores y rupturas de stock

Objeto	Establecimiento de criterios y responsabilidades para la gestión del aprovisionamiento de fruta, realización de inversiones, las compras de productos, envases y embalajes, productos químicos y de servicios (transporte, otros servicios)	Alcance (*)	- Evaluación, selección y Control de Proveedores - Compras - Inspección de compras (productos y servicios).
Entradas	N/A	Salidas	N/A

DIAGRAMA GENERAL

(*) La gestión de las compras es de aplicación a todas las compras y servicios subcontratados por S.C.A. HORTOFRUTI que afecten de manera significativa al proceso de realización del producto (CRÍTICAS). La empresa mantiene un registro de agricultores, los cuáles entregan fruta sin acordarse un precio previo y aceptándose TODA la fruta. A la recepción de la misma se cumplimenta un albarán de entrega donde se detalla la mercancía recepcionada. Finalmente la liquidación se realiza en función del precio de venta, descontando las mermas y aplicando las sanciones si procediera.

La evaluación de suministradores es de aplicación a todos los agricultores y proveedores y subcontratistas CRÍTICOS actuales y potenciales de materiales, componentes y servicios que sean utilizados en cualquiera de las fases de actividad de S.C.A. HORTOFRUTI.

Elaborado	Revisado y Aprobado:
RESIGE	Gerencia

S.C.A. HORTOFRUTI	FICHA DE PROCESO: COMPRAS RESPONSABLE: GERENTE
-------------------	--

MISIÓN: Trabajar con los mejores proveedores.			
Objeto	Establecimiento de criterios y responsabilidades para la selección y aprobación de ofertas	Alcance	1:Inversiones; 2:Agricultores; 3A:Grandes compras de campaña; 3B:Materias primas; 4A:Transportes; 4B:Otros servicios
Entradas	Previsión necesidades	Salidas	Ofertas aceptadas
Subproceso: SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OFERTAS			
QUIÉN	QUÉ HACE		OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
GERENTE (1,2, 3A,4) DIR. PRODUCCIÓN (3A,3B,4) RESP. MANTEN. (4B) DIR. TÉCNICO (3B,4B)	EN FUNCIÓN DE LAS PREVISIONES Y NECESIDADES SE REALIZAN ANÁLISIS (1,2) O CONTACTOS CON PROVEEDORES (3,4) HOMOLOGADOS O NUEVOS SOLICITA PRESUPUESTOS/OFERTAS (AL MENOS 2) A LOS PROVEEDORES CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS (*) EVALÚA LAS DISTINTAS OFERTAS (CALIDAD/SERVICIO/PRECIO/GESTIÓN MA) SELECCIONA A LOS PROVEEDORES EN FUNCIÓN DE LAS OFERTAS Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS REVISA OFERTAS/PRESUPUESTOS MODIFICACIÓN DE OFERTA APRUEBA OFERTAS/PRESUPUESTOS ARCHIVO DE OFERTAS/PRESUPUESTOS APROBADAS, ASÍ COMO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DEL SERVICIO FP-0202		Ofertas de Proveedores Se les entrega Especificaciones
	GERENTE (1, 2, 3A,4) DIR. PRODUCCIÓN (4B) DIR. TÉCNICO (3B,4B)	Archiva por proveedor y de forma secuencial	
(*) Los proveedores de fruta serán aceptados con la evaluación al final de cada campaña. Para los productos de compra asidua (del grupo 3A) sólo se pedirá oferta la primera vez que se establece contacto con el proveedor. Una vez aceptada esta no se le pedirá nueva oferta hasta la siguiente campaña o tras una nueva recalificación. SCA HORTOFRUTI pertenece a la central de compras SUCA, sujetándose a los acuerdos adoptados en cuanto a productos y condiciones de compra aprobadas en las reuniones. Se envía al inicio de la campaña para su aceptación: E-PAT;"Procedimiento de actuación con los Transportistas"; E-RPF; "Recomendaciones para los proveedores de fruta"; E-RMAPS; "Requisitos medioambientales aplicables a proveedores y subcontratistas"			
Elaborado		Revisado y Aprobado:	
RESIGE		Gerencia	

S.C.A. HORTOFRUTI		FICHA DE PROCESO: COMPRAS	
		RESPONSABLE: GERENTE	

MISIÓN: Emitir orden de compras o solicitudes de prestación de servicios sin errores.			
Objeto	Establecimiento de criterios y responsabilidades para la realización de los pedidos	Alcance	1:Inversiones; 2:Agricultores; 3A:Grandes compras de campaña; 3B:Materias primas; 4A:Transportes; 4B:Otros servicios
Entradas	Solicitud de compra o de prestación de servicio	Salidas	Recepción de producto o prestación del servicio

Subproceso: REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS (*)

QUIÉN	QUÉ HACE	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Agricultor Personal habilitado para solicitar pedidos Personal habilitado para emitir pedidos Personal de almacén R. Transporte Personal habilitado para emitir pedidos Personal de almacén Proveedor		I-DATCOMP (**) Sistema informático para tramitar pedidos/archivo de clientes/ archivo de productos <u>Planificación del transporte</u> <u>R-FP-01-PPD</u> Archiva por proveedor secuencialmente

(*) La compra de fruta NO SE ENTIENDE porque se acepta la recepción de toda la fruta. Aunque sí consideraremos al agricultor (socio) como un proveedor (de fruta).

(**) NO cumplimentar si se trata de un pedido abierto (Pedido Abierto: Aquél que se solicita con mucha frecuencia (p.e. tarrinas) y del que se tiene un contrato inicial donde se aclaran todas las condiciones). Este Tipo de compra es del tipo 3A.

(***) Las actividades desempeñadas por subcontratistas que operan en nuestro emplazamiento están obligados a cumplir con los procedimientos e instrucciones establecidos en nuestro SGMA.

Elaborado	Revisado y Aprobado:
RESIGE	Gerencia

MISIÓN: Conseguir que la mercancía sea la que se había pedido.			
Objeto	Establecimiento de criterios y responsabilidades para la recepción, inspección y almacenamiento de las compras	Alcance	1:Inversiones; 2:Agricultores; 3A:Grandes compras de campaña; 3B:Materias primas; 4A:Transportes; 4B:Otros servicios
Entradas	Mercancía recepcionada	Salidas	VºBº a los albaranes de entrada

QUIÉN	QUÉ HACE	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Operario que recepciona	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA ↓ DEPOSITA LA MERCANCÍA EN LA ZONA DE ESPERA ↓ INSPECCIÓN ¿CONFORME?	Archiva las solicitudes de Compra pendientes a la espera de recibir pedidos completos, en la carpeta "Pedidos Incompletos". Inspección en Recepción I-INSPREC
Responsable del almacén	↓ SI ALMACENAMIENTO DE LA MERCANCÍA ↓ ¿STOCK?	 <u>No Conformidades...</u> P-NOCONF
Responsable de departamento	↓ NO UBICA LA MERCANCÍA EN LA ZONA DE PRODUCTOS NO CONFORMES, EMITE INFORME DE NC QUE ENTREGA AL RESIGE ↓ ¿DEVOLUCIÓN? ¿RECLAMACIÓN?	 Almacenamiento... I-ALMACENAMIENTO
Responsable del almacén	↓ SI UBICA LA MERCANCÍA EN LAS ZONAS DE PRODUCCIÓN ↓ UBICA LA MERCANCÍA EN EL ALMACÉN DE STOCK Y REGISTRA LA ENTRADA PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS ↓ ENTREGA A SU SUPERIOR LAS SOLICITUDES DE COMPRA CUMPLIMENTADAS JUNTO A LOS ALBARANES	 Control compras R-FP0203-CCOM
Responsable de departamento	↓ REVISAS SOLICITUDES DE COMPRA Y ALBARANES ↓ TOMA ACCIONES EN CASO DE PEDIDOS NO CONFORMES	
RESIGE	↓ TRAMITA LA DEVOLUCIÓN/RECL. DEL PEDIDO ↓ ENTREGA LAS SOLICITUDES DE COMPRA COMPLETAS JUNTO A LOS ALBARANES Y RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN A ADMINISTRACIÓN PARA SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Responsable de departamento	↓ NO ENTREGA A SU SUPERIOR LAS SOLICITUDES DE COMPRA CUMPLIMENTADAS JUNTO A LOS ALBARANES	

Elaborado	Revisado y Aprobado:	2006/01/02
RESIGE	Gerencia	

S.C.A. HORTOFRUTI		FICHA DE PROCESO: COMPRAS RESPONSABLE: GERENTE	
MISIÓN: Conseguir que no existan roturas de stock así como regularizaciones.			
Objeto	Establecimiento de criterios y responsabilidades para la gestión de inventarios	Alcance	Envases y embalajes Productos químicos
Entradas	Mercancía recepcionada	Salidas	Regularización Pedidos
Subproceso: CONTROL DE INVENTARIOS			
QUIÉN	QUÉ HACE		OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS
Responsable del almacén	COMPRUEBA SEMANALMENTE EL ESTADO DE LOS INVENTARIOS SI HUBIERA DESFASE ENTRE LAS EXISTENCIAS REALES Y LAS CONTABILIZADAS, REGULARIZA Y ELABORA INFORME NC REVISA, JUNTO CON LOS RESPONSABLES LOS STOCKS MÍNIMOS DE SEGURIDAD IDENTIFICA LA NECESIDAD DE REALIZAR PEDIDOS DE REPOSICIÓN SI FIN NO		Registro de inventario
Elaborado		Revisado y Aprobado:	
RESIGE		Gerencia	

CONTROL COMPRAS

FECHA	PEDIDO	PROVEEDOR	ARTÍCULO	CANTIDAD	F_ENTR.	C	NC	OBSERVACIONES