	PROCESO COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MONTAÑAS AZULES		Página 1 de 5	

1. PROPÓSITO

Documentar las actividades contenidas en el procedimiento para asegurar la trazabilidad y eficiencia del proceso de compras y recepción en los restaurantes, alimentación hospitalaria y cafeterías de la Fundación Montañas Azules.

2. ALCANCE

Comprende desde la revisión de existencias de materia prima e insumos hasta la legalización de facturas, involucrando a áreas como Compras, Almacén, Cocina, Administración. Su objetivo es asegurar un flujo eficiente de abastecimiento y cumplir con los requisitos legales y financieros, garantizando la calidad de los productos en los restaurantes y cafeterías de la Fundación Montañas Azules.

3. RESPONSABLE

Jefe de alimentación y nutrición
Gerente Fundación Montañas Azules
Coordinador logístico (a)
Contabilidad
Cocinero Senior
Auxiliar de Logística
Auxiliar de Caja
Auxiliar de Compras

4. DEFINICIONES

Compras: El proceso de adquisición de materia prima, insumos y otros productos necesarios para el funcionamiento de los restaurantes, alimentación hospitalaria y cafeterías de la Fundación Montañas Azules.


Legalización de facturas: Verificar y aprobar las facturas recibidas de los proveedores para su posterior pago, asegurando que cumplan con los requisitos legales y financieros establecidos.

Materia prima (MP) e insumos: Los ingredientes y productos básicos utilizados en la preparación de alimentos y bebidas en los restaurantes, alimentación hospitalaria y cafeterías de la Fundación Montañas Azules.

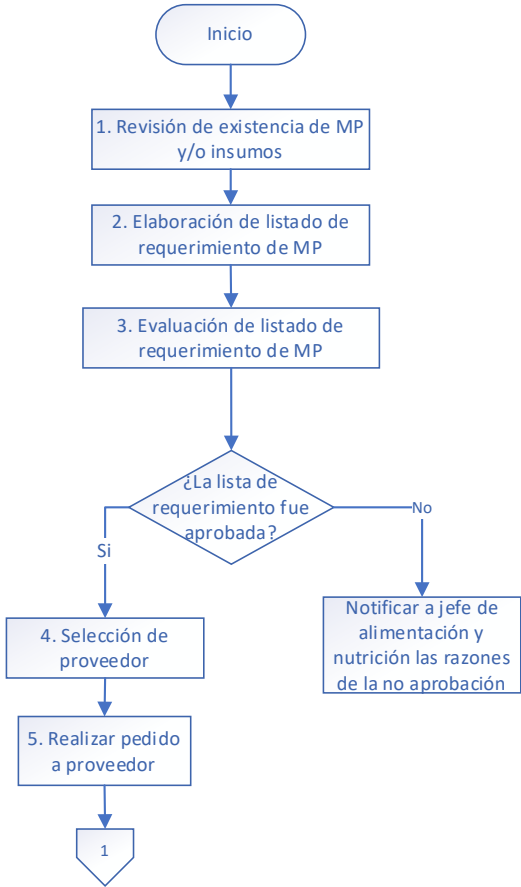
Revisión de existencias: El proceso de verificar la cantidad y calidad de la materia prima e insumos disponibles en el inventario, con el fin de determinar las necesidades de abastecimiento.

Trazabilidad: La capacidad de rastrear y seguir el historial, la aplicación o la ubicación de un producto a lo largo de toda la cadena de suministro, desde su origen hasta su destino final en los restaurantes, alimentación hospitalaria y cafeterías de la Fundación Montañas Azules.

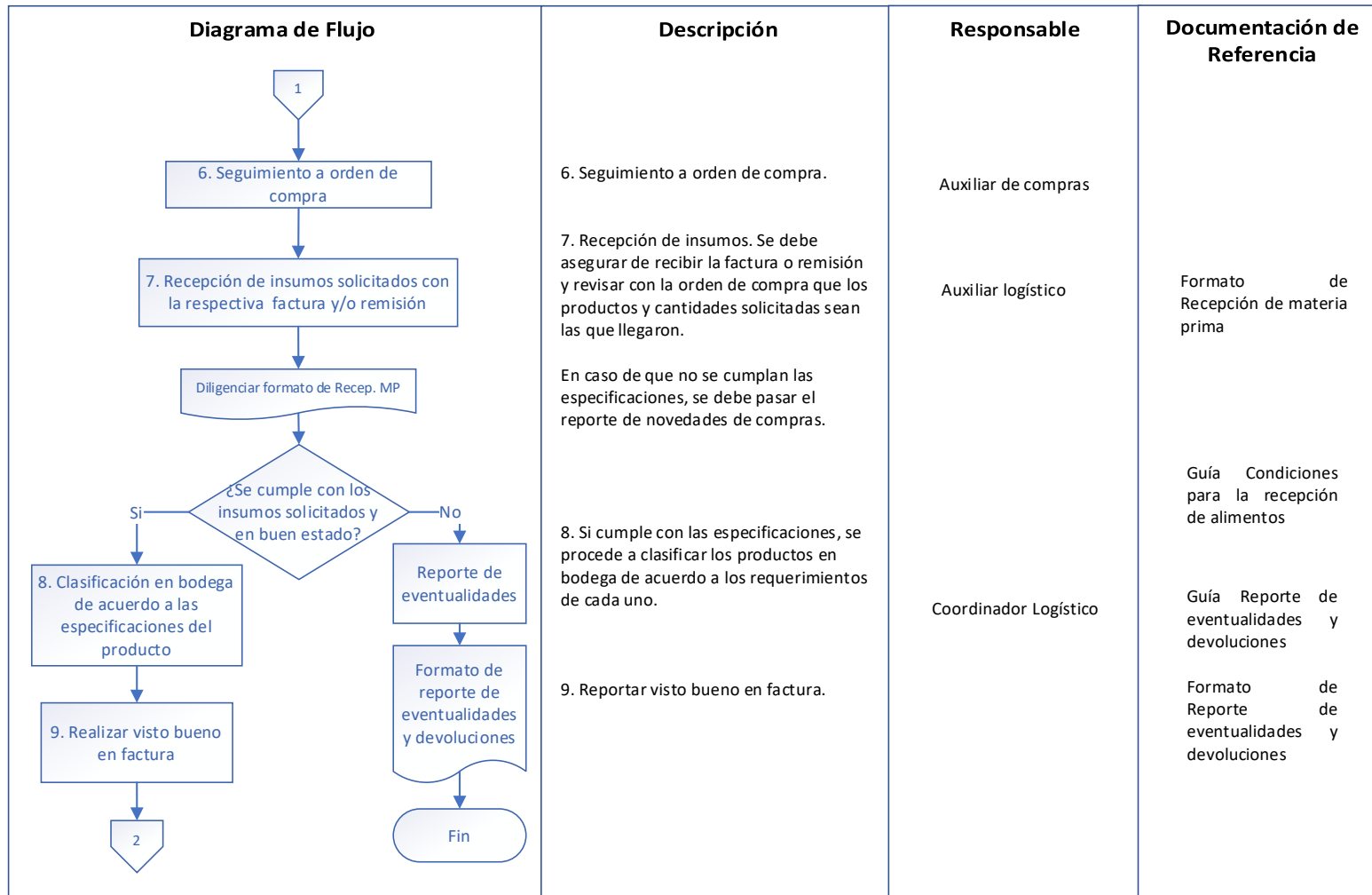
Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Gerente administrativo y financiero</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 20/05/2024

	PROCESO COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MONTAÑAS AZULES		Página 1 de 5	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documento de Referencia
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Revisión de existencia de MP y/o insumos] 1 --> 2[2. Elaboración de listado de requerimiento de MP] 2 --> 3[3. Evaluación de listado de requerimiento de MP] 3 --> 4{¿La lista de requerimiento fue aprobada?} 4 -- Si --> 4[4. Selección de proveedor] 4 -- No --> 5[Notificar a jefe de alimentación y nutrición las razones de la no aprobación] 4[4. Selección de proveedor] --> 5[5. Realizar pedido a proveedor] 5 --> 6[/1/] </pre>	<p>1. Revisión de existencia de MP y/o insumos en bodega.</p> <p>2. Elaboración de listado de requerimiento de materia prima</p> <p>3. Evaluación de listado de requerimiento de materia prima.</p> <p>Si el listado no es aprobado, se debe notificar al jefe de alimentación y nutrición con las debidas razones para su no aprobación.</p> <p>4. Selección de proveedor.</p> <p>5. Ya elegido el proveedor, se realiza el pedido al proveedor.</p>	<p>Jefe de alimentación y nutrición – Coordinador logístico</p> <p>Jefe de alimentación y nutrición</p> <p>Gerente administrativo y financiero</p> <p>Auxiliar de compras</p> <p>Auxiliar de compras</p>	

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Gerente administrativo y financiero</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 20/05/2024



Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>	Aprobado por: <i>Gerente administrativo y financiero</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>	Fecha de Aprobación: <i>20/05/2024</i>




	PROCESO COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS	FCV	
		Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MONTAÑAS AZULES	Página 3 de 5	

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documentación de Referencia
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step10[10. Entrega de Facturas a contabilidad] Step10 --> Step11[11. Ingreso de producto en plataforma y legalización de facturas] Step11 --> End([Fin]) </pre>	10. Realiza la entrega de la factura con el visto bueno al área de contabilidad.	Coordinador Logístico	
	11. Ingreso de producto en la plataforma para añadir a inventario y legalización de factura.	Contabilidad	

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Gerente administrativo y financiero</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: <i>20/05/2024</i>

	PROCESO COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MONTAÑAS AZULES		Página 1 de 5	

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Registro de recepción de materia prima e insumos
 Guía recepción de materia prima e insumos
 Guía de reporte de eventualidades y devoluciones.
 Registro de reportes de eventualidades y devoluciones.

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Gerente administrativo y financiero</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 20/05/2024