

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 1 de 12

1 Objetivo

Asegurar el suministro de materias primas para los servicios de comedores ART, PCP, Preescolar, CEMA, Pabellón JB, Servicios Especiales y Servicios Extraordinarios, cumpliendo con la mejor calidad, a precio competitivo y en el tiempo solicitado abasteciendo el stock principal de almacenes en la Universidad del Fútbol.

2 Alcance

Realizar la gestión de compra de insumos de primera calidad, de manera práctica y eficiente para los servicios de comedores con alcance desde la autorización por parte de la dirección y gerencia de compras hasta el pago de insumos a los proveedores.

3 Receptor del servicio

Responsable de compras de comedores.

4 Responsables

Gerencia de compras UFD
Responsable de logística de comedores
Responsable de compras de comedores
Almacén operativo.

Elaboro L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	Autorizo L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	Reviso L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 2 de 12

5 Áreas involucradas

ÁREA	PUESTO	RESPONSABLE (Nombre y Firma)
Administración y finanzas	Director de administración y finanzas	
	Gerente de compras UFD	
	Responsable de compras de comedores	
	Responsable de planificación y operación de los comedores	
	Chofer UFD	
	Responsable de manejo de insumos	
	Almacenista	
Comedores institucionales	Líder general de comedor ART	
	Líder general de comedor PCP	
Nutrición	Nutrióloga de comedores	

6 CONTENIDO

Índice

- 6.1 Compra de insumos para comedores
- 6.2 Procedimiento para compra de insumos de comedores
- 6.3 Compras con recurso de caja chica
- 6.4 Procedimiento para la compra de insumos para servicios especiales, extraordinarios y CEMA.

Elaboro L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	Autorizo L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	Reviso L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 3 de 12

6.1 COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

6.1.1 Realizar la compra de insumos requeridos para los comedores bajo el siguiente procedimiento de compra.

Responsable de planificación y operación de los comedores

6.1.2 Solicitar con un mes de anticipación los menús y sus respectivas requisiciones de insumos requeridos para el siguiente mes, por los diferentes comedores de la institución, mismas que deberán estar autorizadas por la dirección y gerencia de finanzas UFD para su compra.

Responsable de compras de comedores y responsable de manejo de insumos

6.1.3 Coordinar con el responsable del manejo de los insumos de comedores y responsables de almacenes ART y PCP los ajustes necesarios a las requisiciones proyectadas, con base en los inventarios, para la compra de insumos de los próximos servicios a otorgar en comedores con la finalidad de optimizar recursos.

Responsable de compras de comedores

6.1.4 Planificar la compra de los insumos solicitados con base a los ajustes requeridos, por el responsable de manejo de insumos y ya autorizados por la gerencia de compras para los servicios de comedores, en coordinación con los proveedores autorizados y con base en la matriz de recepción de proveedores para garantizar que estén en tiempo y forma.

6.1.5 Ordenar los pedidos ya autorizados por la dirección de finanzas y ajustados en coordinación con área de almacén, para realizar el procedimiento para la compra de insumos de comedores, sincronizando tiempos de entrega, garantizando insumos de calidad, así como los mejores precios del mercado, pactados con los proveedores.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 4 de 12

6.2 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS DE COMEDORES

Responsable de planificación y operación de comedores/ Dirección y Gerencia de compras UFD

6.2.1 Entrega y recepción de menús con órdenes de compra de insumos para revisión y autorización.

Responsable de compras de comedores

6.2.2 Registrar los menús ART/PCP, PJB, Box lunch, CEMA, Preescolar y Servicios Especiales en el formato de “Indicadores Generales de Comedor” UFD-AF-COC-RG-03 (anexo 1) para llevar el control de proyecciones, compras y gastos realizados mensualmente de los servicios a comedores.

Responsable de manejo de insumos de comedores

6.2.3 Ajustar los menús correspondientes con apoyo de los servicios solicitados con apoyo de los responsables de almacenes ART y PCP con base en los números planificados y en las existencias de almacén según sus inventarios.

Responsable de compras de comedores

6.2.4 Consultar la matriz de recepción de proveedores UFD-AF-COC-RG-04 (anexo 2) (elaborada por el responsable de logística de comedores) para programar la recepción de proveedores y entrega de insumos coordinadamente.

6.2.5 Proceder con la edición de correos personalizados a proveedores, adjuntando orden de compra autorizada indicando características y condiciones en que se requieren los insumos así como fechas y horas de entrega.

6.2.6 Solicitar confirmación de recepción de los pedidos enviados a los proveedores vía correo electrónico y vía telefónica.

6.2.7 Dar seguimiento a la entrega de los pedidos y en caso de ajustes de pedidos, cambio de horarios por parte de comité de comedor de última hora o eventualidades no planeadas, atender anticipadamente asegurar el abasto de insumos y la operación del comité.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 5 de 12

Responsable de manejo de insumos de comedores

6.2.8 Entregar al responsable de compras de comedores las facturas de los pedidos recibidos en almacén, en tiempo y forma para proceder con el pago a proveedores (máximo 1 día después de su recepción).

Responsable de compras de comedores

6.2.9 Cotejar las órdenes de compra con la factura emitida por los proveedores y asegurar que sean correctos los datos de facturación (revisar RFC correcto, uso de CFDI, método de pago, forma de pago y cantidades solicitadas en requisición).

6.2.10 Realizar el listado de las facturas UFD-AF-COC-RG-03 (anexo 3) a entregar, al área de cuentas por pagar para dar seguimiento y control de estos documentos, lo anterior evitará errores en el proceso de pago.

Dirección y/o Gerente de compras UFD

6.2.11 Recibir facturas de compras de comedores con orden de compra original (autorizada, con folio y firmada por dirección de finanzas y gerencia de compras) para el control de compras y proceso de pago a proveedores.

6.2.12 Recepción de facturas y documentos comerciales de compras de comedores para realizar pago de insumos a proveedores, procedimiento para control interno de la dirección y administración de finanzas UFD.

6.2.13 Registrar facturas entregadas al área de cuentas por pagar de proveedores de almacenes en el indicador general de comedores, que nos permite llevar la administración, seguimiento y control de los servicios solicitados durante el mes, así como el porcentaje real de compras realizadas. Elaborar un reporte mensual de compras de comedores para el análisis, valoración y observaciones la dirección de administración y finanzas.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 6 de 12

6.3 COMPRAS CON RECURSO DE CAJA CHICA

6.3.1 Dentro de la administración de finanzas y compras de comedores, se cuenta con una caja chica con el formato UFD-AF-COC-RG-02 (anexo 4, recurso que nos sirve para la compra de insumos requeridos para otorgar los servicios que se soliciten de forma extraordinaria o que no se programen con anticipación debido a las distintas eventualidades.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA SERVICIOS ESPECIALES, EXTRAORDINARIOS Y CEMA.

Asegurar la compra y entrega de insumos de primera calidad para los servicios de comedores que se solicitan de forma extraordinaria.

Responsable de comedor CEMA o área que solicite servicio de comedor

6.4.1 Solicitar servicio en reunión de comité, generar y entregar la lista de requerimientos, anticipadamente al responsable de logística de comedores los servicios de CEMA, especiales o extraordinarios requeridos para la planificación y posteriormente la gestión de compra de insumos.

Responsable de manejo de insumos de comedores

6.4.2 Ajustar los pedidos con las cantidades requeridas con base en las existencias de almacén, según inventarios.

Responsable de compras de comedores

6.4.3 Recibir los ajustes realizados por parte de almacén para la gestión de compra de insumos para servicios de comedor.

6.4.4 En caso de CEMA, realizar órdenes para la compra de insumos requeridos para servicios de CEMA con base en el ajuste de almacén.

Dirección y Gerencia de compras UFD

6.4.5 Revisar y autorizar la compra de insumos para CEMA, servicios especiales o extraordinarios.

Responsable de compras de comedores

6.4.6 Gestionar compras para servicios de comedores requeridos para CEMA, servicios especiales o extraordinarios, solicitados por las diferentes áreas de la UFD.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 7 de 12

6.4.7 Proceder a la edición de correos personalizados para cada proveedor adjuntando orden de compra autorizada e indicar específicamente las características y condiciones de los insumos requeridos así como fechas y horas de entrega.

Auxiliar de compras de comedores (chofer en turno)

6.4.8 Realizar la compra de insumos solicitados y garantizar la entrega, bajo el mismo procedimiento de entrega-recepción que realizan los proveedores para entrega de insumos al almacén.

Responsable de compras de comedores

6.4.9 Dar seguimiento a las compras realizadas por el auxiliar de compras, designado en el momento, para los servicios de CEMA o extraordinarios y a la entrega de insumos de proveedores, realizar comprobación de gastos con reporte de compras para la gerencia de compras.

6.4.10 Realizar la solicitud de reembolso del recurso de caja chica con formato UFD-AF-COC-RG-02, (anexo 4), comprobando gastos con respaldo en las órdenes de compra originales y factura correspondiente.

Responsable de manejo de insumos de comedores

6.4.11 Entregar reporte de insumos entregados a CEMA al responsable de compras de comedores, mensualmente.

Responsable de compras de comedores

6.4.12 Realizar reporte mensual de compras para efectos de control de la gerencia de compras UFD, gastos, y servicios solicitados y otorgados.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 8 de 12

8 Diagramas de flujo

Diagrama de flujo de procedimiento 6.2

6.2	DIR. Y ADMON. DE FINANZAS	PLANIFICACION Y OPERACIÓN DE COMEDORES	COMPRAS DE COMEDORES	ALMACEN: MANEJO DE INSUMOS
6.2.1	Recepción de menús y autorización para compra de insumos.	Entrega de menús para autorización compra de insumos.		
6.2.2			Control y registro de menús para la gestión de compra de insumos.	
6.2.3				Ajustes con base en inventarios para la compra de insumos.
6.2.4			Coordinar entrega-recepción de insumos	
6.2.5			Envío de pedidos a proveedores.	
6.2.6			Confirmación de pedidos.	
6.2.7			Seguimiento a la entrega de insumos y gestión de ajustes por cantidades, fechas, cancelaciones y más con proveedores.	
6.2.8				Recepción de insumos y entrega de facturas para pago a proveedores.
6.2.9			Cotejar facturas de proveedores con órdenes de compra para pago de insumos recibidos.	
6.2.10			Control y entrega de facturas para la gestión de pago de insumos recibidos en almacenes.	
6.2.11	Recepción de facturas de compras de comedores.			
6.2.12	Recepción de facturas y documentos comerciales de compras de comedores.			
6.2.13			Presentación de indicadores de compras de comedores.	
				FIN DEL PROCESO.

Elaboro L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	Autorizo L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	Reviso L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS

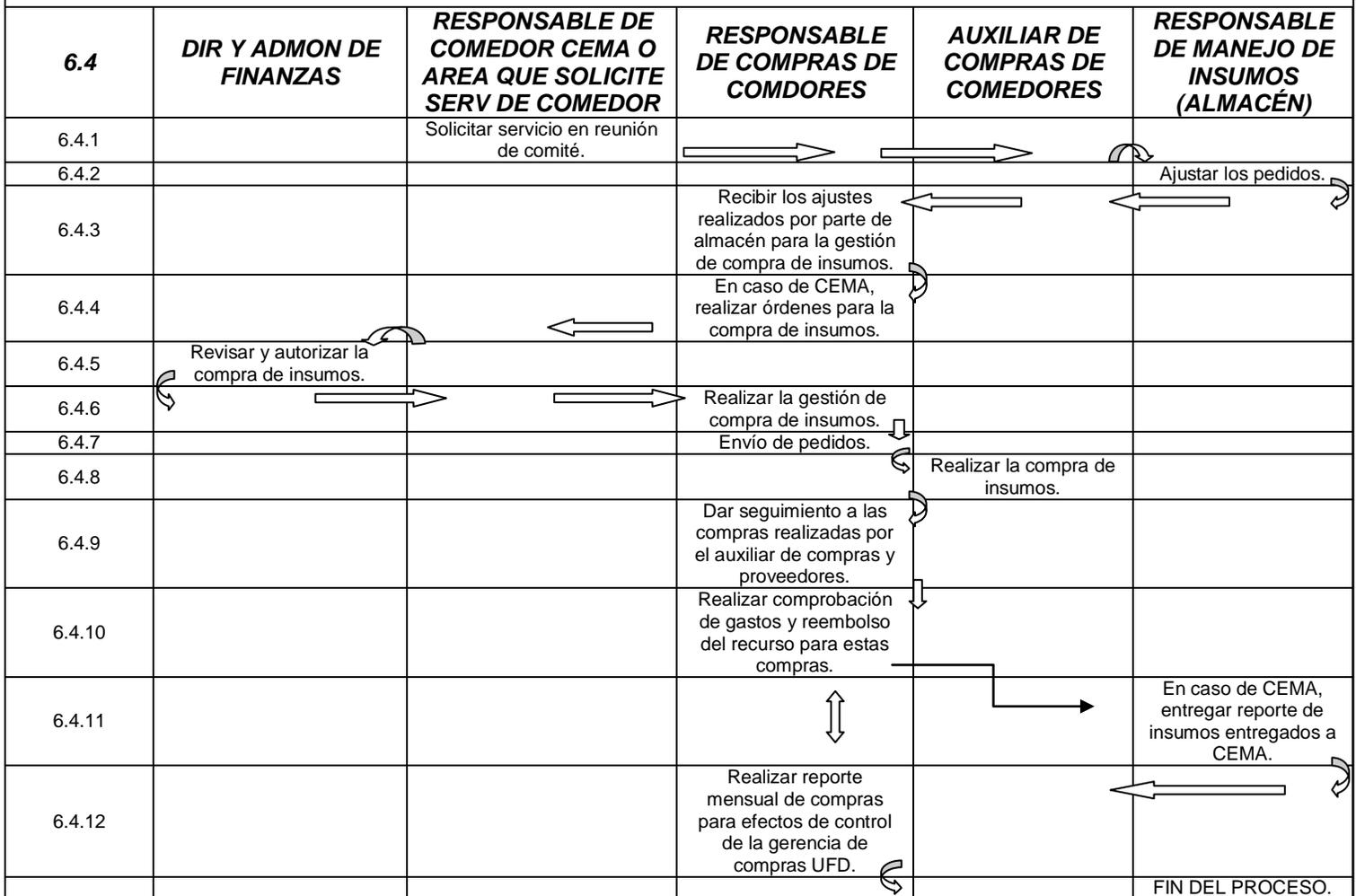
Vigente a partir de:
SEPTIEMBRE 2021

Clave:
UFD-COMC-MN-01

Versión: 1.1

Página 9 de 12

Diagrama de flujo de procedimiento 6.4



Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE COMPRA DE INSUMOS PARA COMEDORES

COMPRAS	Vigente a partir de: SEPTIEMBRE 2021	Clave: UFD-COMC-MN-01
	Versión: 1.1	Página 10 de 12

9 Indicador de eficiencia

INDICADOR	DESCRIPCION	FACTOR	FORMULA	FRECUENCIA	META
OPERACIÓN (ACCION)	ORDENES DE COMPRA ATENDIDAS	EFICIENCIA	$EF = \frac{OC \text{ ATENDIDAS}}{OC \text{ PROYECTADAS}} \times 100$	MENSUAL	100%

EF: Eficiencia

OC: Órdenes de compra

Atendidas: Compras realizadas

Proyectadas: Compras autorizadas

10. APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Referencia: Filosofía institucional

Dentro de la gestión de compra de insumos para comedores industriales buscamos garantizar productos de calidad seleccionando proveedores que nos brinden la atención y servicio basado en la metodología institucional y favoreciendo al presupuesto establecido, con la competitividad en precios y beneficios que precisamos para la distribución de recursos destinados a la adquisición de estos productos aportando calidad en los alimentos que ofrece la institución como servicio para su sociedad.

Objetivo 6. Planeación y gestión eficaz y eficiente de recursos que garantiza la viabilidad de su proyecto universitario y la calidad de los servicios que ofrece

MISIÓN:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Elaboro L.C.E. NÉSTOR F. PALACIOS GÓMEZ RESPONSABLE DE COMPRAS DE COMEDORES	Autorizo L.C. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS UFD	Reviso L.A ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

