	PROCEDIMIENTO	Código: P-CHBS-01 Versión: 02 Fecha: 18/07/2024 Página 1 de 7
DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO		
Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios		

1. OBJETO

Definir el procedimiento por el cual realizar las compras de chatarra, bienes, materiales, repuestos, insumos y servicios necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de Depósito Juncal S.A., y establecer las pautas para desarrollar la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.

2. ALCANCE

Inicia en la recepción de solicitud de compra o en el inicio de la necesidad de un producto o servicio, y finaliza en la retroalimentación con el proveedor.

3. RESPONSABLE

Será responsabilidad de:

- ✓ Presidente
- ✓ Responsables de compras y logística
- ✓ Responsable Operativo
- ✓ Responsable de Administración
- ✓ Asistentes administrativos

4. DEFINICIONES

4.1 PRODUCTO / SERVICIO: Cualquier bien o servicio que es percibido como capaz de satisfacer una necesidad que presenta la empresa y/o persona.

4.2 PROVEEDOR: Persona y/o empresa que proporciona un producto y/o servicio para el desarrollo de las actividades de la empresa.


4.3 CHATARRA: Materia de desecho, formada por trozos de metal de objetos, máquinas o aparatos, que puede ser transformada en materia útil.

5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 Este procedimiento será aplicable siempre que exista la necesidad de realizar la compra de chatarra, algún bien y/o servicio que incidan en la prestación de servicios de la organización, para lo cual se aplicará a los proveedores que están el listado de proveedores de la empresa, y se realizará una evaluación de proveedores, donde se tendrán en cuenta aquellos que mejor se ajusten a la necesidad.

ELABORÓ:	APROBÓ:
CEBRIAN MAYRA	FERNANDO ALE PRESIDENTE

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CHBS-01 Versión: 02 Fecha: 18/07/2024 Página 2 de 7
DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO		
Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios		

5.1.2 Deberá ser aplicado por todos aquellos que compren chatarra o que requieran un bien y/o servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes, productos y/ servicios comprados / contratados.

5.1.3 Se aceptarán cotizaciones oficiales y pueden ser emitidas por el proveedor a través de medios electrónicos.

Serán aceptadas cotizaciones telefónicas, siempre asumiendo un compromiso de dejarlas posteriormente por escrito.

5.1.4 El menor precio no siempre será seleccionado, pues también se deberán tener en cuenta la calidad de los productos y/o servicios cotizados y su impacto, en el pasado (producción, elaboración), en el presente (ciclo de vida) y en el futuro (degradabilidad / reutilización) y los servicios post-venta ofrecidos.

Se dará prioridad a aquellos proveedores que:

Sean Locales

Posean perspectiva de comercio justo

Sus productos sean respetuosos con el medio ambiente

5.1.5 Para proveedores únicos también se les realizará evaluación, pero solo con fines de monitoreo, ya que en algunos casos no es posible contar con algunas alternativas para proveer el servicio o producto.

5.2 ACTIVIDADES

5.2.1 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de compra / necesidad de producto o servicio: Cualquier empleado o miembro de la empresa podrá dar a conocer una necesidad de compra de productos o servicios, vía e-mail, telefónicamente o avisa personalmente a su jefe directo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Responsable de Administración ✓ Asistentes administrativos ✓ Responsables de compras y logística ✓ Responsable Operativo

ELABORÓ: CEBRIAN MAYRA	APROBÓ: FERNANDO ALE PRESIDENTE
----------------------------------	--



PROCEDIMIENTO

Código: P-CHBS-01

Versión: 02

Fecha: 18/07/2024

Página 3 de 7

DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO

Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios


2	Identificación y selección del proveedor: Cuando surge la necesidad se identifica al proveedor por medio del listado de proveedores, según experiencia, referencia de proveedores anteriores, investigación telefónica, web, referencias de empleados u otros medios. Se contacta al proveedor (telefónicamente, internet, personalmente), luego de relevar la información necesaria y teniendo en cuenta los resultados se selecciona o no al proveedor. Importante: Se dará prioridad a aquellos proveedores que: Sean Locales Posean perspectiva de comercio justo Sus productos sean respetuosos con el medio ambiente	<ul style="list-style-type: none">✓ Presidente✓ Responsable de Administración✓ Asistentes administrativos✓ Responsables de compras y logística✓ Responsable Operativo
3	Solicitud de cotizaciones: Según el relevo de proveedores adecuados, se solicitará cotización. Las cotizaciones podrán ser realizadas telefónicamente o bien vía e-mail.	<ul style="list-style-type: none">✓ Presidente✓ Responsable de Administración✓ Asistentes administrativos✓ Responsables de compras y logística✓ Responsable Operativo
4	Realización de compra: Se seleccionará el proveedor, según la oferta más conveniente, entendiendo por tal, aquella que resulta de tomar en cuenta el precio, calidad, idoneidad, comercio justo, respeto por el medio ambiente, ubicación y demás condiciones. Se le hace llegar al proveedor confirmación de compra y se cancela según la negociación previa.	<ul style="list-style-type: none">✓ Presidente✓ Responsable de Administración✓ Asistentes administrativos✓ Responsables de compras y logística✓ Responsable Operativo
5	Verificación de producto y/o servicio: Una vez que el producto y /o servicio sea entregado por el proveedor se verifica que cumpla con las especificaciones dadas, de no ser así se contactará al proveedor para su devolución / gestión de reclamo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Interesado✓ Presidente✓ Responsable de Administración✓ Asistentes administrativos✓ Responsables de compras y logística✓ Responsable Operativo

ELABORÓ:

CEBRIAN MAYRA

APROBÓ:

FERNANDO ALE
PRESIDENTE

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CHBS-01 Versión: 02 Fecha: 18/07/2024 Página 4 de 7
DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO		
Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios		


6	Distribución del producto comprado: Una vez culminada la compra se distribuye / entrega a quien corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Responsable de Administración ✓ Asistentes administrativos ✓ Responsables de compras y logística ✓ Responsable Operativo
7	Evaluación y retroalimentación al proveedor: Se evalúa al proveedor y se le hacen llegar al mismo tanto conformidad como no conformidades del producto / servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Responsable de Administración ✓ Asistentes administrativos ✓ Responsables de compras y logística ✓ Responsable Operativo

5.2.2 COMPRA DE CHATARRA

5.2.2.1 PROVEEDORES LOCALES HABITUALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Análisis: Se analiza el lugar donde se posee el material (depósito, predio, etc).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Responsables de compras y logística. ✓ Responsable Operativo
2	Identificación: Identificar y clasificar el tipo de material y las cantidades de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Responsables de compras y logística. ✓ Responsable Operativo
3	Cotización: Enviarle al proveedor la cotización correspondiente para que éste la evalúe y apruebe en caso de estar conforme. En este último caso, deberá enviar la cotización firmada, para dar registro de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Responsables de compras y logística ✓ Responsable Operativo
4	Coordinación: Coordinar el retiro a realizar y lo necesario para ello (batea, pulpo, volquete, etc), y su traslado al depósito.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsables de compras y logística

ELABORÓ:	APROBÓ:
CEBRIAN MAYRA	FERNANDO ALE PRESIDENTE

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CHBS-01 Versión: 02 Fecha: 18/07/2024 Página 5 de 7
DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO		
Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios		

5	Pago: Una vez realizado el retiro se deberá avanzar con el pago según las condiciones acordadas.	✓ Responsables de compras y logística
----------	---	---------------------------------------

5.2.2.2 PROVEEDORES ZONALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Análisis: Analizar e identificar el tipo de mercadería, y cómo la trabaja el posible proveedor, como así también lo incluiría la logística del mismo (identificar si requiere retiro, traslado, carga, etc).	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
2	Destino del material: Identificar si será destinado directamente a fábrica o debe ir a un depósito.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
3	Flete: Identificar el costo del flete según la ubicación del material.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
4	Validación: Consultar al posible proveedor quien era su cliente anteriormente, ya que éste podría ser proveedor de Depósito Juncal S.A., si ello ocurriera, se deberá validar con el proveedor correspondiente para avanzar con la compra o en su defecto, se deberá descartar al posible proveedor.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
5	Cotización: El precio del material dependerá directamente de si el mismo será destinado a fábrica o no, en caso de ser afirmativo, el precio será de acuerdo a la clasificación y peso de la misma. Se deberá compartir la cotización con el posible proveedor para que éste la evalúe y apruebe en caso de estar conforme. En este último caso, deberá enviar la cotización firmada, para dar registro de conformidad. En el caso de ser material remitido directamente a fábrica, se deberá establecer cuál será el peso y la clasificación que se tomarán válidas para el pago y de existir descuentos se deberá dejar establecido la aplicación de los mismos.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
6	Coordinación: Se deberá coordinar la logística correspondiente para el retiro y traslado de la mercadería y efectuar los mismos.	✓ Responsable de Administración ✓ Agustín
7	Pago: Una vez realizado el retiro se deberá avanzar con el pago según las condiciones acordadas.	✓ Responsable de Administración ✓ Presidente
8	Evaluación: Se realizarán visitas periódicamente a los proveedores zonales, para conocer su infraestructura, sus	✓ Agustín Alonso

ELABORÓ:	APROBÓ:
CEBRIAN MAYRA	FERNANDO ALE PRESIDENTE



PROCEDIMIENTO

Código: P-CHBS-01
Versión: 02
Fecha: 18/07/2024
Página 6 de 7

DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO

Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios

espacios físicos, medios, sus alrededores (ubicación geográfica), etc. Se les brindará información y comentarios en caso de ser necesarios para ayudarlos a acondicionar su mercadería y se relevará cualquier dato de importancia que surja.	
--	--

5.2.2.3 PROVEEDORES NO HABITUALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Titularidad: El posible proveedor deberá acreditar la titularidad de la mercadería que posea.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
2	Análisis y evaluación: Se deberá identificar y analizar el tipo de material que se posea, su cantidad, dimensiones y requerimientos para su retiro y traslado. Evaluar si es mercadería que se puede comprar o no.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
3	Cotización: Determinar el precio del material y compartir cotización con el posible proveedor para que éste la evalúe y apruebe en caso de estar conforme. En este último caso, deberá enviar la cotización firmada, para dar registro de conformidad.	✓ Presidente ✓ Responsable Operativo
4	Coordinación y retiro: Coordinar día y horario de carga y realizar el retiro o traslado coordinado.	✓ Responsables de compras y logística.
5	Pago: Una vez realizado el retiro y/o traslado se deberá avanzar con el pago según las condiciones acordadas.	✓ Responsables de compras y logística.

5.2.2.4 PROVEEDOR LOCAL MINORISTA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del material: El proveedor deberá traer la mercadería al depósito por sus propios medios.	✓ Proveedor
2	Revisión del material: Se debe identificar el material a comprar, y se descartarán en los casos que sean: <ul style="list-style-type: none">• Tanques de hidrocarburos (requieren tratamiento especial).• Mercadería que esté prohibida su compra o presumiblemente sustraída.• Automotores sin su correspondiente baja (F.04 automotor).	✓ Responsables de compras y logística.
3	Pesaje y clasificación: Se deberá realizar el pesaje del material y clasificación (Chapa – Hierro dimensionado – Hierro sin dimensionar y/o fundición)	✓ Responsables de compras y logística.

ELABORÓ: CEBRIAN MAYRA	APROBÓ: FERNANDO ALE PRESIDENTE
----------------------------------	--



PROCEDIMIENTO

Código: P-CHBS-01

Versión: 02

Fecha: 18/07/2024

Página 7 de 7

DEPOSITO JUNCAL S.A. - PLANTA RECUPERADORA DE MATERIALES EN DESUSO

Procedimiento de compras de chatarra, bienes y/o servicios

4	Pago: Se avanzará con el pago acorde al tipo y cantidad de material recepcionado.	✓ Responsables de compras y logística.
5	Desarrollo de proveedores: Generar contenido en redes sociales (Facebook, Instagram, tic-toc) en pos de estimular y promover el desarrollo de los proveedores.	Fernando Federico Ale

ELABORÓ:

CEBRIAN MAYRA

APROBÓ:

FERNANDO ALE
PRESIDENTE