



LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S			
GESTION OPERATIVA			
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACIÓN SEMANAL			
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	FECHA: 28-04-2022	

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACIÓN SEMANAL

ELABORO / MODIFICO	REVISO	APROBO
COORDINADOR DE CALIDAD	ASESOR SIG	GERENTE

LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S			
GESTION OPERATIVA			
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACION SEMANAL			
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	FECHA: 28-04-2022	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la planeacion semanal de requisicion de materia prima l con el fin de llevar a cabo el menú previamente establecido.

2. ALCANCE


El procedimiento aplica para toda solicitud de materia prima requerida para la operación semanal del casino.

3. DEFINICIONES

- **Requisición:** Documento mediante el cual el área de producción solicita al área de almacén materia prima para llevar a cabo el menú previamente establecido.
- **Materia prima:** Es todo bien que es transformado durante un proceso de producción hasta convertirse en un bien de consumo.
- **Gramaje:** Es el peso en gramos de los alimentos.
- **Alistamiento:** Método por el cual es separada la materia prima del stock pesada y contada, de acuerdo a lo requerido.
- **Productos perecederos:** Son aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla. Agentes como la temperatura, la humedad o la presión son determinantes para que el alimento comience su deterioro.
- **Productos no perecederos:** dependen de otros factores como la contaminación repentina, el mal manejo del mismo, accidentes y demás condiciones que no están determinadas por el mismo. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar.
- **Contaminación Cruzada:** transferencia de microorganismos como bacterias, virus y parásitos, desde alimentos crudos o sin desinfectar hacia alimentos que están listos para el consumo humano.
- **Merma:** disminución o reducción de la cantidad de un producto.

4.CONDICIONES GENERALES

- Se debe garantizar el control de las cantidades de acuerdo a los gramajes establecidos de la materia prima para la elaboración del producto terminado.
- Para realizar la solicitud de requisición de materia prima semanal, se deben proyectar las cantidades de la siguiente semana, se debe verificar el menú establecido para la siguiente semana.
- El administrador es el responsable de realizar la requisición de materia prima semanal y de enviarla a los respectivos proveedores.
- El gerente es el responsable de la aprobación de las solicitudes de materia prima semanal.
- El jefe de almacén, se encargará de las devoluciones y tratamiento de quejas que los procesos internos hayan manifestado con respecto a los productos y materias primas suministradas.

LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S			
GESTION OPERATIVA			
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACION SEMANAL			
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	FECHA: 28-04-2022	


- El área contable debe verificar la conformidad de las facturas y cuentas de cobro con respecto a órdenes de compra y o r q o Cuando son conformes con lo solicitado, se debe dar el visto bueno, Asimismo, cuando no son conformes, debe notificar al proveedor correspondiente los cambios y observaciones pertinentes.
- Los encargados de recoger los pedidos en los almacenes de los proveedores, deben verificar la conformidad con los requisitos de los pedidos confirmando que las cantidades estén completas y que se cumplan todos los requerimientos establecidos.
- Los formatos GO-F-15, GO-F-16, GO-F-17, GO-F-18, están formulados, es decir solo se diligencia cantidades, si realiza algún cambio o tiene alguna novedad debe informar de inmediato al coordinador de calidad
- El jefe de almacén es el encargado de recibir los pedidos de los proveedores, deben verificar la conformidad con los requisitos de los pedidos confirmando que las cantidades estén completas y que se cumplan todos los requerimientos establecidos en la requisición de materia prima semanal GO-F-15, GO-F-16, GO-F-17, GO-F-18.

▪ **TABLAS DE GRAMAJES**

Los gramajes a continuación se establecieron teniendo en cuenta la receta estándar y tabla nutricional de cada producto.

Gramaje de proteína:

ALMUERZO Y CENA	
Proteínas	
Pulpa (res y cerdo)	180 gr por per
Con hueso (Pollo y res)	250 gr por per
Sobre barriga.....	200 gr por per
Carne para desmechar.....	200 gr por per
Pescado con hueso.....	250 gr por per
Pescado sin hueso.....	250 gr por per
Carne Molida.....	180 gr por per
Lengua de res	200 gr por per
Tocino para la bandeja paisa.....	.80 gr por per
Molida para la bandeja paisa.....	.80 gr por per
Pollo entero.....	1 Para 8 persa
Gallina.....	1 Para 5 persa
 (180g pulpa o 250g con hueso) en preparaciones (fricase, arroz atollado, desmechada, arroz chino, espagueti con pollo)	
Pata de res.....	1 por 50 per.

LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S		
GESTION OPERATIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACION SEMANAL		
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	

Pata de cerdo.....	20g por per.
Sopas	
Hueso.....	25 gr por per
Pulpa.....	5 Kg para 200 per
Mondongo.....	: 30 gr por per
Carnes para principios	20 gr por per

DESAYUNO	
Proteínas	
Hígado de res	150 gr por per
Pechuga hueso.....	200 gr por per
Res.....	150 gr por per
Cerdo.....	150 gr por per
Huevos cuadrilla.....	2 por per más 10%
Huevos Company.....	3 por per más 10%
Lechona.....	140 gr por per
Hayacas	pollo 180 gr y cerdo 130 gr
Cordero.....	100 gr por per
Carne y pollo para desmechar	150 gr por per.
Caldos	
Hueso pollo, res.....	50 gr por per
Pescado, picado, costilla, menudencia.....	75 gr por per

Gramaje de verdura y grano (Cocina):

DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA	
Verdura	
Ahuyama.....	110 gr por per
Calabaza.....	110 gr por per
Calabacín.....	110 gr por per
Habichuela.....	110 gr por per
Habichuela compuesta.....	90 gr por per


Acelga.....	110 gr por per
Pepino.....	110 gr por per
Brócoli.....	110 gr por per
Coliflor.....	110 gr por per
Lechuga.....	30 gr por per
Cebolla cabezona, tomate, zanahoria.....	20 gr por per
Pico de gallo, cebiche.....	40 gr por per
Pimentón.....	6 gr por per

Farináceo

Papa negra.....	130 gr por per
Papa negra sopa.....	90 gr por per
Papa negra desayuno.....	110 gr por
Yuca.....	60 gr por per
Plátano.....	60 gr por per
Mazorca.....	25 gr por per
Papa criolla.....	60 gr por per
Arroz.....	90 gr por per
Arroz desayuno.....	50 gr por per
Fruta picada.....	250 gr por per
Súper arepa.....	40 gr por per
Súper arepa, arepa chόcolo.....	25 gr por per
Fέcula de maíz.....	25 gr por per
Harina de trigo.....	30 gr por per
Premezcla para buñuelos.....	25 gr por per
Café.....	5 gr por per
Chocolate.....	20 gr por per
Queso costeño arepas.....	16 gr por per
Queso costeño, buñuelo.....	50 gr por per

Grano

Frijol rojo.....	55 gr por per
Frijol blanquillo.....	50 gr por per
Lenteja.....	50 gr por per
Arveja.....	50 gr por per
Garbanzo.....	50 gr por per
Saquete.....	50 gr por per
Macarrones.....	50 gr por per
Maíz peto.....	50 gr por per
Mazorca, Arepa chόcolo.....	25 gr por per


LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S		
GESTION OPERATIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACION SEMANAL		
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	

Gramaje pulpa para jugo

DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA	
Naranja.....	25 kl x 80 personas
Mora.....	1 kl x 10 personas
Maracuyá.....	1 kl x 10 personas
Lulo.....	1 kl x 10 personas
Tomate de árbol.....	1 kl x 10 personas
Piña.....	1 kl x 7 personas
Guayaba.....	1 kl x 7 personas
Guanábana.....	1 kl x 7 personas
Mango.....	1 kl x 17 personas
Azúcar.....	30 gr x 1 persona
Agua.....	300 ml x 1 persona
Limonada	
Limonas.....	100 gr x 1 persona
Panela.....	12 panelas x 100 personas
Agua.....	300 ml x persona


Gramaje verdura para picar

Producto	Gramaje x pers	merma	gramaje en cocina
Pepino	140 gr.....	20 %.....	110 gr
Ahuyama.....	180 gr.....	40 %.....	110 gr
Brócoli.....	160 gr.....	30 %.....	110 gr
Pimentón.....	6 gr.....	0 %.....	6 gr
Habichuela.....	140 gr.....	40 %.....	110 gr

LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S			
GESTION OPERATIVA			
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACIÓN SEMANAL			
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	FECHA: 28-04-2022	

5.CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
01	<p>Elaboración de formato de requisición: Elaborar y Enviar al correo electrónico compraslogistics1@gmail.com los días Martes de cada semana, la solicitud de requisición de materia prima de acuerdo a Menú y cantidades proyectadas para la semana siguiente.</p> <p><i>NOTA 1: se deben enviar los formatos establecidos por el área de calidad, (RQ Fruver, proteínas, salsamentaria, desechables y víveres.)</i> <i>NOTA 2: Solicitar el menú establecido de la semana para la cual se hará la requisición al área de calidad.</i> <i>NOTA 3: Proyectar cantidades con el área contable de acuerdo a solicitudes anteriores</i></p>	Administrador	Requisición de materia prima semanal GO-F-15, GO-F-16, GO-F-17, GO-F-18.
02	<p>Aprobación de requisición: Aprobar solicitud de requisición semanal y proveedor que se ajuste a las necesidades. NOTA: La aprobación debe realizarse hasta en un máximo de 24 horas siguientes al envío de la solicitud.</p>	Gerente	Requisición de materia prima semanal GO-F-15, GO-F-16, GO-F-17, GO-F-18. - APROBADA
03	<p>Orden de compra: Realizar orden de compra y Contactar al proveedor seleccionado para revisar especificaciones de cantidad y calidad de los productos requeridos.</p>	Administrador	Orden de compra
04	<p>Enviar orden de compra al proveedor y solicitar los requisitos para el pago de los productos.</p> <p><i>NOTA 1: todo proveedor sin excepción alguna debe enviar al área contable al correo electrónico areacontablelogisticsq.e@gmail.com Orden de compra, Rut, Certificación bancaria, Factura o cuenta de cobro.</i> <i>NOTA 2: Sólo se procede a efectuar el pago cuando la orden de compra esté aprobada de acuerdo con lo pactado por el área contable y financiera.</i> <i>NOTA 3: Si es pago total se solicita factura de venta o cuenta de cobro.</i></p>	Administrador y contadora	Orden de compra – aprobada Reporte de pagos

LOGISTICS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S			
GESTION OPERATIVA			
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE LA OPERACIÓN SEMANAL			
CODIGO: GO-PR-07	VERSION: 0.1	FECHA: 28-04-2022	

05	Coordinar con el proveedor la fecha de entrega del pedido.	Administrador	Mensaje por correo o WhatsApp
06	<p>Recepcion de pedidos: Recibir y verificar la conformidad de las compras, mediante la revisión del estado de inocuidad, calidad y el cumplimiento de las especificaciones de las órdenes de compra y o requisiciones de materia prima semanal. NOTA: Ver GO-PR-04 procedimiento de recepcion y almacenamiento de materia prima.</p>	Jefe de almacen	Requisición de materia prima semanal GO-F-15, GO-F-16, GO-F-17, GO-F-18.
07	<p>Devolución De Materia Prima: Acordar con el proveedor la gestion de devoluciones cuando los productos no sean conformes, o no sea la cantidad solicitada.</p>	Jefe de almacen	GO-F-09 Formato de devolucion de producto no conforme.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Requisición de materia prima semanal GO-F-15, GO-F-16, GO-F-17, GO-F-18.
- Orden de compra
- GO-F-09 Formato de devolucion de producto no conforme.
- GO-PR-04 procedimiento de recepcion y almacenamiento de materia prima.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
0.1	28-04-2022	Creacion del documento	Coordinador Calidad