

Procedimiento: Compras de Suministros Código: PA-DA-001 Versión: 2 Fecha: 06/10/2009

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	2
5. DESARROLLO:	3
6. ANEXOS:.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5

Elaboró: Lic. Elizabeth Pérez Durán BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Álvarez Casasús Dirección Administrativa	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	--	---

1. PROPÓSITO:

Realizar la Adquisición oportuna de materiales y suministros requeridos por las áreas solicitantes en base a las necesidades propias de la operación o por asignación específica de proyectos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas Direcciones y áreas que requieran consumibles de oficina, materiales y/o suministros.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los días en que se reciben Solicitudes de Suministros para los proyectos foráneos son los Lunes y Martes.
2. Toda “Solicitud de Suministros” deberá ser recibida debidamente documentada a través del Sistema Compiere; cualquier omisión a este respecto por causas de extrema urgencia tendrá que ser autorizada por la Dirección General y/o Dirección Administrativa. Posteriormente no deberán transcurrir más de 24 horas sin que las áreas responsables del requerimiento realicen dicha solicitud en el sistema Compiere. Solo se excluye de esta política los casos en que los proyectos a ejecutar se encuentren en otra Región y/o Ubicación de donde se encuentre el almacén principal.
3. Todas las Solicitudes de Suministros que realicen las diferentes direcciones de la empresa y que incluyan características técnicas “especiales” deberán ser acompañadas con el dictamen técnico de la dirección de T.I., en los casos que no describan dichos datos se rechazara la solicitud.
4. Todas las compras de suministros “especiales” deberán soportarse invariablemente con una Orden de Compra y Tabla Comparativa de Cotizaciones, a excepción de aquellos proveedores que son Distribuidores de la Marca.
5. Se deberá hacer una sola Orden de Compra, siempre y cuando estas correspondan a un mismo proyecto.
6. Las compras de suministros solicitadas por los Directores de Área mayores a \$2000 tendrán que ser autorizadas por la Dirección General o Dirección Administrativa siempre y cuando cumplan con el punto 3.
7. La Dirección Administrativa podrá autorizar las compras de suministros que se encuentren debidamente requisitadas y que no rebasen el monto de \$2000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN).

5. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe a través del Sistema Compiere la Solicitud de Suministro o de manera electrónica la Solicitud de Suministros Código: fa-da-011.	Jefe de Suministros
2	Verifica la Solicitud de Suministro y si es compra especial, utiliza las especificaciones de compra establecidas en el archivo anexo enviado por el solicitante (Dictamen Técnico de T.I.)	Jefe de Suministros
3	Solicita ya sea de manera telefónica o por correo electrónico, 3 Cotizaciones a diferentes proveedores, basándose en las especificaciones de la Solicitud de Suministros. Nota: Para el caso de insumos consumibles no se realizan cotizaciones, ni Tabla Comparativa de Cotizaciones debido a que ya se cuenta con proveedores establecidos para ellos.	Jefe de Suministros
4	Elabora la Tabla Comparativa de Cotizaciones código: FA-DA-012 y subraya la mejor opción conforme a los criterios de tiempo de entrega y formas de pago de los proveedores o por requerimientos especiales del cliente.	Jefe de Suministros
5	Elabora en el Sistema Compiere la Orden de Compra para el proveedor seleccionado, la imprime y la envía junto con la Tabla Comparativa de Cotizaciones al Director Administrativo para su autorización.	Jefe de Suministros
6	Recibe la Orden de Compra y la tabla comparativa de cotizaciones y la analiza.	Director Administrativo
6.1	Si no se cuenta con capacidad de compra, se gestiona la autorización del Director General.	Director Administrativo
6.2	Si se cuenta con la capacidad de compra, firma de autorizado en la Orden de Compra.	Director Administrativo
7	Envía la Orden de Compra autorizada y la Tabla Comparativa de Cotizaciones al Jefe de Suministros.	Director Administrativo

- 8 Recibe la Orden de Compra autorizada, envía el original escaneado al proveedor y se entrega la misma al Jefe de Almacén para dar seguimiento hasta la entrega de los suministros.

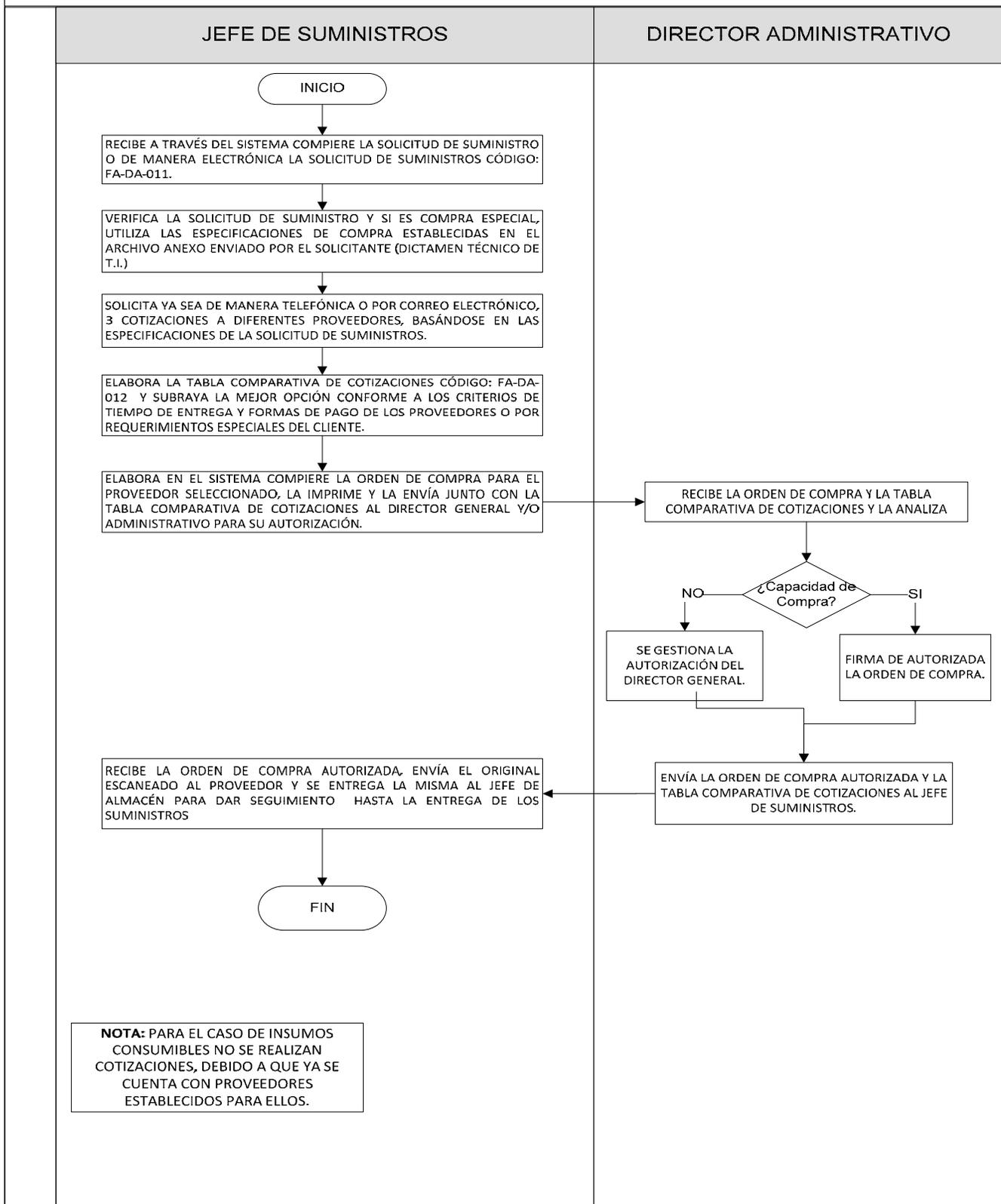
Jefe de Suministros

6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	Orden de Compra
FA-DA-011	Solicitud de Suministros
FA-DA-012	Tabla Comparativa de Cotizaciones

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE SUMINISTROS



SOLICITUD DE SUMINISTROS

SOLICITANTE:

PUESTO:

FECHA DE SOLICITUD:

Nº. SOLICITUD:

#	CONTRATO	PARTIDA	PROYECTO	CANTIDAD	UM	PRODUCTO	MARCA	MODELO	TIPO	TAMAÑO	COLOR	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1	1	1	SAS	1	PZA	foco						
2	1	2	Saddde	1	CJA	teclado						
3					PAQ							
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITANTE

Nombre del solicitante y puesto

DIRECTOR O GERENTE

Nombre del director de área y puesto

REVISÓ:
Lic. Martha Elena Álvarez Casasús
 Dirección de Administración

AUTORIZÓ:
Lic. Librado Mares Ramírez
 Director General

TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES

PROVEEDOR	PRODUCTO	SISTEMA DE PAGO		PRECIO UNITARIO (\$)	DESCUENTOS	MONTO TOTAL A PAGAR (\$)	TIEMPOS DE ENTREGA
		A CRÉDITO	DE CONTADO				
OFFICE		A 12 MESES	DE CONTADO				

Observaciones:

Solicitud de Suministro No. _____

Orden de Compra No. _____

REALIZÓ

Jefe de Suministros

REVISÓ:
Ing. Luis Raúl Barrera Ballinas
Jefe de Suministros

AUTORIZÓ:
Lic. Martha Elena Álvarez Casasús
Dirección de Administración