

**Procedimiento:
Entrada de Suministros
Código: PA-DA-016
Versión: 2
Fecha: 24/07/2009**

Tabla de contenido

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

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:

Controlar las entradas de suministros de materiales y/o equipos, asegurando que las especificaciones de los productos que fueron solicitados a proveedores se cumplan de acuerdo a la verificación física de dichos materiales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los pedidos a proveedores que fueron autorizados y que deberán ser recibidos con su correspondiente orden de compra.

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. Todos los insumos que se reciban deberán corresponder a una Orden de Compra; aún en ocasiones por la urgencia del insumo, se podrá recibir sin contar con la Orden de Compra, siempre y cuando el Jefe de Suministro lo autorice, pero inmediatamente después éste deberá elaborar la Orden de Compra correspondiente para poder realizar la Entrada Correspondiente.
2. Los insumos que el proveedor Facture o Remisione tendrá que ser exactamente igual en cantidades, marcas y especificaciones del insumo; cualquier diferencia se comunicará de inmediato al Jefe de Suministros.
3. Las diferencias de la Factura o Remisión del proveedor contra la orden de compra, relacionadas con **marcas** o **especificaciones técnicas** detectadas en la fase de recepción, deberán ser consultadas en primera instancia con las áreas solicitantes quienes aceptarán o rechazarán posibles cambios de marca o especificaciones del producto.
4. Las diferencias de la Factura o Remisión del proveedor contra la orden de compra, relacionado con **cantidades** o **precios**, deberán consultarse invariablemente para su aceptación con la Dirección Administrativa.
5. Todos los insumos recibidos de proveedores deberán verificarse escrupulosamente previo a su firma de recibido y acomodo en el almacén. El Jefe de Almacén deberá colocar sello visible en la Factura o Remisión del proveedor del haber recibido y verificado los insumos y/o equipos.
6. No se Ingresaran en el Sistema Compiere Entradas de Suministros, que no cuenten con la documentación que la ampare (Orden de Compra, Factura o Remisión del Proveedor con sello de recibido del Almacén).
7. Las Entradas de Suministros se realizarán inmediatamente después de haber ingresado físicamente los insumos y/o equipos en cada proceso de recepción.

8. Los insumos se deberán de acomodar dentro del almacén de tal forma que contribuya a primeras entradas-primera salidas, a facilitar la localización de los productos y a la realización de los inventarios.
9. Todas las remisiones o factura de proveedores deberán ser cotejadas y validadas por el Jefe Almacén para su envío oportuno al Coordinador de Recursos Financieros y que puedan proceder a su pago oportuno.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar que la Factura o Remisión que trae el proveedor corresponde a una Orden de Compra. Ver Políticas de Operación.	Jefe de Almacén
1.1.	Si no cuenta con una Orden de Compra que ampare la Factura, informa al proveedor que no se recibirá los insumos. Fin del procedimiento.	Jefe de Almacén
1.2	Si cuenta con Orden de Compra, verifica que la Factura o Remisión entregada por el proveedor coincida con la cantidad, los precios y las características de los productos especificados en la Orden de Compra.	Jefe de Almacén
1.2.1	Si no coinciden, comunica las diferencias al Jefe de Suministros, y se pasa al punto No. 2	Jefe de Almacén
1.2.2	Si coincide la Factura o Remisión con la Orden de Compra, se identifica si es equipo especializado, ya que en caso de serlo debe asegurarse que los equipos y/o materiales sean recibidos por el personal técnico que cuente con la capacidad técnica para hacerlo. Continúa en el paso 5.1.	Jefe de Almacén
2	Recibe la notificación de diferencias y verifica que estas diferencias no alteren las especificaciones técnicas del insumo y/o equipo, así como las condiciones de crédito o precios acordados previamente con el proveedor.	Jefe de Suministros
3	Consulta con el área solicitante las posibles diferencias técnicas o precios, entre la orden de compra y la Factura o Remisión. Ver Políticas de Operación.	Jefe de Suministros

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| 4.1 | Si el solicitante se autoriza la recepción, informa al Jefe de Almacén para que reciba los insumos o equipo y se continua en el punto 5.1 | Jefe de Suministros |
| 4.2 | Si no se autoriza la recepción, notifica al Jefe de Almacén para que le informe al proveedor. Fin del Procedimiento. | Jefe de Suministros |
| 5.1 | Si es equipo Especializado, solicita al área técnica usuaria para que efectúe la recepción de los insumos y/o equipos solicitándole que en la Factura o Remisión registre su firma como evidencia de la inspección. Continúa en el paso 5.2. | Jefe de Almacén |
| 5.2 | Si no es equipo especializado, recibe el insumo, firma y sella de recibido en copia Factura o Remisión del proveedor anotando en la Factura o Remisión cualquier observación generada durante el proceso de recepción y de posibles diferencias detectadas. | Jefe de Almacén |
| 6 | Captura en el Sistema Compiere los insumos y/o equipos recibidos. | Jefe de Almacén |
| 7 | Si el insumo y/o equipo recibido corresponde a un solicitud de insumos, informa al solicitante que pase a recoger lo correspondiente, elabora en el sistema Compiere la salida de los materiales e imprime el vale de salida de recursos de almacén y/o resguardo de equipo (según aplique), solicitándole que firme de recibido en el mismo. | Jefe de Almacén |
| 8 | Obtiene una copia de la Factura o Remisión, la guarda para su archivo y envía la original con copia de la Orden de Compra al Coordinador de Suministros para proceder al Pago correspondiente del proveedor. | Jefe de Almacén |
| 9 | Registrar los datos del proveedor y los resultados de los criterios de evaluación en el Formato Evaluación de los Proveedores Código: FA-DA-044. | Jefe de Almacén |
| 10 | Envía mensualmente al Jefe de Suministros el Formato Evaluación de Proveedores, para que este realice la Evaluación pertinente. | Jefe de Almacén |

- 11 Recibe mensualmente el Formato Evaluación de Proveedores y en base a los resultados, tomará la decisión a que proveedores les comprará por ser confiables.

Jefe de Suministros

6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	Orden de compra
N/A	Vale de Salida de Recursos de Almacén
N/A	Resguardo de Equipo
FA-DA-044	Evaluación de Proveedores.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE SUMINISTROS



