



PR-AFI-010 Adquisiciones

Responsables

Elaboró:	Líder de contabilidad
Revisó:	Control documental
Aprobó:	Dirección de Administración y Finanzas

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	19/02/19	Emisión inicial
2	14/06/19	Se actualiza procedimiento debido a los hallazgos atendidos en la auditoría Interna, se actualiza el medio para la generación de requisiciones de adquisiciones y órdenes de compra.
3	04/10/19	Se actualiza procedimiento debido a los hallazgos atendidos en la auditoría interna, se actualiza comité de adquisiciones, figura de Recepción y documentos relacionados.
4	11/06/2020	Se actualiza procedimiento debido a los hallazgos atendidos en la auditoría interna, se actualiza la notificación a soporte técnico para su gestión de activo físico o activo de TI
5	21/07/2020	Se actualiza procedimiento para incluir la tarea de verificación de proveedores con responsabilidad con el medio ambiente en la figura de Recepción.
6	1/05/2021	Se actualiza figura de Contralor por Director de Administración y Finanzas
7	1/11/2021	Cambio de clave por reasignación del proceso a otra área PR-ALI-001 a PR-AFI-010
8	21/09/2022	Actualización de formato y revisión general

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	5
6. Documentos relacionados	8
7. Anexos.....	8

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar los requerimientos de compra de acuerdo con las necesidades de los proyectos y del negocio, asegurando la entrega de los bienes y servicios de acuerdo con los requisitos especificados por las áreas.

2. Alcance

El alcance del proceso incluye a todas las áreas solicitantes que requieran una adquisición, en la compañía.

3. Definiciones

Solicitante: Todas las áreas que requieran una adquisición

Activo fijo: engloba a aquellos bienes de la empresa que no forman parte del circulante. Es decir, aquellos que no tienen como finalidad la venta inmediata y no pertenecen a la actividad principal de la empresa pero son necesarios para asegurar el funcionamiento de la misma.

Activo fijo de TI: Los aplicativos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenida en los mismos. Es decir, software, servidor tipo rack, impresora, laptop, centro de descargas, firewall, SIEM, Router, Rack LCD Console, Balanceador, Teléfono IP, Monitor, Switch, Supervisor de racks, Desktop y Sistema Operativo.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Llenar en forma requisición de adquisiciones• Solicitar firma de aprobación de compra con su jefe inmediato• Solicitar firma de aprobación de compra con el área financiera correspondiente según el monto• Recibir la OC y firmar de aprobación
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir solicitud y verificar si está presupuestada• • Firmar de aprobación o rechazar solicitud• Enviar o entregar al equipo de Contabilidad• Recibir OC y verificar si esta conforme a la Requisición• Firmar de aprobación o rechazar solicitud

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar o entregar al equipo de Contabilidad
Líder de Contabilidad	<p>En ausencia de la Dirección de Administración y Finanzas o cuando este sea el jefe directo de un solicitante. En montos menores de \$100,000.00 pesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud y verificar si está presupuestada • Firmar de aprobación o rechazar solicitud • Enviar o entregar al equipo de Contabilidad • Recibir OC y verificar si está conforme a la Requisición • Firmar de aprobación o rechazar solicitud • Enviar o entregar al equipo de Contabilidad • Gestionar el contrato en caso de que el proveedor esté limitado a la firma de este, o el anexo al mismo o un convenio de servicio y/o una orden de compra aprobados por Dirección General/Administración y Finanzas. • Gestionar método de pago y descuentos • Validar que el proceso de Adquisiciones este completo
Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las adquisiciones de servicios generales para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos por la organización. • Verificar y dar prioridad a la adquisición de bienes y servicios que sean amigables con el medio ambiente, lo anterior con el objetivo de que la empresa contribuya a la reducción del impacto ambiental a través de los proveedores seleccionados.
Equipo de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud y verificar que esté debidamente llenada • Cotizar con 3 proveedores en caso de compras administrativas, y con 1 o 2 proveedores en caso de compras por proyecto y esto sea posible • Dar de alta proveedores nuevos • Emitir Orden de Compra, y recabar firmas • Avisar al solicitante de la fecha estimada de entrega de bien o servicio • Entregar al solicitante bien o servicio requerido En caso de que el bien corresponda a un activo fijo o activo de TI, notificar a soporte técnico interno para su registro y control de inventario, conforme al proceso P-SGI-021 Gestión de la configuración y activos de TI.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Elabora requisición de adquisiciones en sistema	Solicitante	<p>Elabora requisición de adquisiciones en sistema vigente, especificando los criterios de compra y en caso de que aplique algún requisito de seguridad o calidad indicarlo, recabar firmas correspondientes.</p> <p>Nota1: En caso de tratarse de un proveedor único se debe especificar y justificar.</p> <p>Nota2: En caso de que el solicitante cuente con cotizaciones previas de proveedores se deberán adjuntar a la requisición para su evaluación.</p> <p>Ir al paso 2.</p>	Herramienta
2.	Recibir requisición	Director de Administración y Finanzas	<p>Recibir requisición, verificar que está contemplado en presupuesto. Ir al paso.</p> <p>¿Está dentro del presupuesto?</p> <p>No: Ir al paso 3.</p> <p>Si: Ir al paso 4.</p>	Herramienta
3.	Rechazar requisición	Director de Administración y Finanzas	<p>Rechazar adquisición en caso de que no esté contemplado en presupuesto. Ir al paso 1.</p>	Herramienta
4.	Aprobar la requisición de adquisiciones	Director de Administración y Finanzas	<p>Aprobar la solicitud de adquisiciones</p> <p>¿Monto menor a \$1,000,000.00 MXN?</p> <p>Si: Ir al paso 5.</p>	F-ALI-013 Comité Adquisiciones
5.	Firmar requisición de adquisiciones	Director de Administración y Finanzas	<p>Firmar de autorización la requisición de adquisiciones.</p> <p>Ir al paso 7.</p>	Herramienta
6.	Convocar al Comité	Líder de Contabilidad	<p>En caso de que el monto llegue y sobrepase \$1,000,000.00 MXN se deberá convocar al comité de adquisiciones por parte de Líder de Contabilidad y registrar en F-ALI -013 Comité Adquisiciones.</p> <p>¿Aprobó Comité?</p> <p>Si: Ir al paso 5</p>	F-ALI-013 Comité Adquisiciones.

			No: Rechazar Adquisición	
7.	Entregar requisición	Director de Administración y Finanzas	Entregar requisición al Equipo de Contabilidad. Ir al paso 8.	Herramienta
8.	Recibir y validar contenido de la requisición	Equipo de Contabilidad	<p>Recibir y validar contenido de la requisición, y se le asigna folio</p> <p>¿Requisición de adquisición correctamente elaborada?</p> <p>Si: ¿Se cuenta con cotización previa? Si: Ir al paso 10 No: Ir al paso 11</p> <p>No: Ir al paso 9</p>	Herramienta
9.	Rechazar requisición	Equipo de Contabilidad	En caso de que la requisición no esté elaborada correctamente o no contenga las firmas necesarias se rechaza. Ir al paso 1.	Herramienta
10.	Cotización previa	Equipo de contabilidad	<p>Cotización previa y se valida.</p> <p>¿Se cuenta con cotización previa?</p> <p>Si: En caso de que el solicitante haya hecho llegar una sugerencia de proveedor a través de la requisición, se valida si se anexó o mencionó cotización previa en la requisición para que esta pueda ser considerada. Ir al paso 12.</p> <p>No: Ir al paso 11</p>	Herramienta
11.	Se reúnen cotizaciones	Equipo de Contabilidad	Una vez reunidas las opciones de cotización se envían al solicitante las opciones que cumplen con los requisitos solicitados en la requisición. Se da aviso al solicitante que su requerimiento fue aprobado y se le envían la opción u opciones de proveedor . Ir al paso 12.	Cotización elegida Notificación correo electrónico.
12.	Selección de proveedor	Solicitante	El solicitante analiza opciones proveídas por el Equipo de Contabilidad , selecciona al proveedor y da aviso al Equipo de Contabilidad. Ir al paso 13.	Notificación correo electrónico.
13.	Validar alta de proveedor	Equipo de Contabilidad	Validar alta de proveedor	F-AFI-011 Alta de Proveedor

			<p>¿Proveedor está dada de alta?</p> <p>Si: Ir al paso 14. No: Gestionar alta de Proveedor ir al paso 14.</p>	
14.	Validar necesidad de contrato	Equipo de Contabilidad	<p>Analizar la necesidad y posibilidad de firma de un contrato con apoyo de las áreas involucradas.</p> <p>¿Se requiere firma de contrato?</p> <p>Sí: Gestionar firma de contrato, ir al paso 15. No: Ir al paso 15.</p> <p>Nota: Si se trata de un servicio o bien que impacta directamente con las operaciones del negocio se requiere la firma de un contrato para validar la adquisición, de otra manera, la emisión de un convenio de servicios y/o O.C es suficiente</p>	F-ALI-005 Solicitud de Contrato
15.	Emitir O.C	Equipo de Contabilidad	Se emite Orden de compra con especificaciones de pago y entrega. Ir al paso 16.	Herramienta
16.	Informar al solicitante que la Adquisición está aprobada	Equipo de Contabilidad	Se informa al solicitante vía correo electrónico que la OC ha sido aprobada para que gestione la recepción del bien o servicio solicitado.	Correo electrónico
17.	Validar entrega	Solicitante	<p>Se valida que lo entregado coincida con la requisición elaborada,</p> <p>¿Cumple con la requisición solicitada?</p> <p>Si: Ir al paso 18. No: Ir al paso 20.</p>	
18.	Pide al proveedor la factura	Solicitante	Solicita al proveedor la factura al correo de recepción.factura@silent4business .com	
19.	Contacto con el Proveedor	Equipo de Contabilidad	El equipo de Contabilidad contacta al proveedor para notificar las inconformidades y llegar a un acuerdo acerca de los productos y/o servicios solicitados.	PR-AFI-012 Disputas con el Proveedor

20.	Corroborar conformidad del bien o servicio	Equipo de Contabilidad	El equipo de Contabilidad corrobora con el solicitante que este conforme con el bien o servicio y se concluye el proceso.	Correo electrónico
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- F-AFI-011 Alta de Proveedor
- Correo electrónico
- Herramienta

7. Anexos

No aplica.