

	COMPRAS	CÓDIGO	PCO-01
		REVISIÓN	04
		EMISIÓN	30.SEP.23

CONTROL DE FIRMAS		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE	Lic. Alejandro Machorro Martínez NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador de SGI PUESTO	Gerente de Compras PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Actualización del proceso de solicitud de Requisición.	04	30.SEP.23
Se agrega el apartado de recepción de compra de servicios	03	17.AGO.23
Integración de las secciones: Documentos de referencia, definiciones, responsabilidades.	02	10.AGO.22
Se integra la sección 5 "Devolución de material", y la corrección de problemas de redacción.	01	02.JUL.22
Creación del Procedimiento.	00	29.JUN.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la adquisición de productos y servicios de manera controlada, cumpliendo los requisitos para la conformidad de los productos y servicios que ofrece CONSERFLOW a sus clientes.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todas las actividades relacionadas con el área de Compras de CONSERFLOW.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental

DEFINICIONES

Requisición de compra: es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o el área de la empresa encargada de adquirir los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.

Cotización: Es un documento informativo que no genera registro contable. Es un documento o información que el departamento de compras usa en una negociación.

Orden de Compra: Es un documento que un comprador entrega a un vendedor, en el que se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

	COMPRAS	CÓDIGO	PCO-01
		REVISIÓN	04
		EMISIÓN	30.SEP.23

Proveedor: Es aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Usuario: Personal responsable de la solicitud del material, producto, equipo o servicio.

RESPONSABILIDADES

Responsable de compras:

- Brindar atención a usuarios internos y externos
- Gestionar compras
- Planear y ejecutar estrategias de negociación con proveedores ya existentes
- Desarrollo de nuevos proveedores cuando se requiera.
- Gestionar los pagos con el área de Tesorería
- Comunicar al proveedor de las razones de rechazo de los materiales.
- Enviar y notificar los pagos al proveedor.
- Llevar la administración y planificación de la deuda con los proveedores.
- Establecer acuerdos de créditos con los proveedores.
- Recibir facturas por parte de pago de los servicios o productos.

Proveedor:

- Cumplir con los acuerdos comerciales establecidos con la empresa
- Entrega de la mercancía en los tiempos pactados y con el cumplimiento legal establecido
- Realizar los cambios físicos cuando la mercancía no esté en cumplimiento
- Realizar los servicios de acuerdo a la orden de compra y las negociaciones establecidas
- Recibir comunicado por parte del área de compras y ejecutar el cambio correspondiente
- Establecer acciones correctivas cuando aplique
- Enviar facturas por el pago efectuado a CONSERFLOW

Control de Calidad

- Realizar la inspección de los materiales que requieran certificados de calidad o cuando así se requiera.
- Realizar el formato de recepción de materiales y entregar al almacén para liberar o rechazar el material.
- Realizar el formato de comunicado para establecer las razones de rechazo del material y comunicárselo al departamento de compras.

Almacén:

- Verificar material en existencia y notificar a través del Sistema CONSERFLOW para que pueda proporcionarse al usuario, de no tener, también se notificará para que el área de Compras realice su proceso de adquisición.
- Almacenar y resguardar los productos adquiridos a por el área de Compras.
- Entregar a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos.

Tesorería:

- Realizar los pagos de acuerdo a los acuerdos comerciales preestablecidos por el área de compras y a la planificación establecida.
- Entregar los recibos de pago al área de compras para que pueda notificar al proveedor sobre su pago.
- Recibir facturas por parte del proveedor.

Director General

- Autorizar las compras especiales o que requieran de una autorización mayor.
- Autorizar los pagos a los proveedores de acuerdo a los fondos, acuerdos comerciales y los presupuestos.



COMPRAS

CÓDIGO

PCO-01

REVISIÓN

04

EMISIÓN

30.SEP.23

Usuario

- Realizar la requisición de compras conforme a las necesidades de la organización, de manera que se especifiquen detalladamente las especificaciones del servicio, producto, equipo material.
- Notificar al área de compras el incumplimiento de entrega de documentación por parte del proveedor de servicios.

COPIA DIGITAL

	COMPRAS	CÓDIGO	PCO-01
		REVISIÓN	04
		EMISIÓN	30.SEP.23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Registros
Usuario	<p>1. REQUISICIONES DE MATERIAL Y/O SERVICIOS</p> <p>Cuando el personal requiere de la adquisición de materiales, mobiliario, equipos, entre otros artículos necesarios para realizar sus labores el área de compras realiza dicha gestión de la siguiente manera:</p> <p>a) El usuario genera la <i>Requisición de Compra (PCO-01/F-01)</i> conforme las especificaciones y aprobaciones necesarias para la compra. El usuario enviara vía correo electrónico la requisición de compra al área de compras y almacén indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Folio: un número consecutivo establecido por el sistema. Área Solicitante: área de la cual se está requiriendo el material Fecha Solicitud: es la fecha de elaboración de la requisición Descripción del uso: descripción breve del uso y/o función para el que vaya a emplear el material. Tipo de compra: si es una compra inmediata o programada. Proyecto: a que proyecto será cargada esa requisición Solicitado por: quién es el que está solicitando el material Revisado por: quién revisará la requisición generada Autorizado por: quién deba autorizar la requisición del material Artículo/Servicio Descripción Unidad de medida Cantidad Marca/Equivalente Fecha Requerida Documentos requeridos 	Requisición de Compra (PCO-01/F-01)
	<p>b) El Área de Almacén verifica si hay existencia de alguna de las partidas que el usuario está solicitando, asigna las existencias y finaliza la revisión para dar comienzo al proceso de compras.</p>	
Compras	<p>2. ORDEN DE COMPRA</p> <p>Una vez recibida la requisición por Compras, se realiza la selección de los proveedores en el <i>Catálogo de Proveedores (PCO-02/F-01)</i>, y se hace un comparativo de 2-3 proveedores para decidir el más viable por costo, tiempo de entrega y especificaciones técnicas de lo solicitado.</p> <p>De no contar con algún proveedor del catálogo que pueda suministrar el producto o servicio deberá realizar la búsqueda de nuevos proveedores.</p>	Catálogo de proveedores (PCO-02/F-01)
	<p>El Analista de Compras genera la <i>Orden de Compra (PCO-01/F-02)</i> con base en la selección del proveedor más favorable y la registra dentro del Sistema CONSERFLOW, ingresando al módulo de "Compras"; "Órdenes" y selecciona "+Nuevo", dónde registra lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto: seleccionará el proyecto que ya fue dado de alta anteriormente. 	



COMPRAS

CÓDIGO

PCO-01

REVISIÓN

04

EMISIÓN

30.SEP.23

- Proveedor: Seleccionará al proveedor de una lista de proveedores dados de alta anteriormente.
- Comentario de condición de pago: se establecerá las condiciones necesarias para realizar el pago.
- Condición de pago: Crédito o contado.
- Período de entrega: se selecciona el tiempo de entrega establecido por el proveedor.
- Fecha de Orden: seleccionar el día en que se está elaborando.
- Lugar de entrega: se escribe el sitio donde deberá llegar el material.
- Fecha requerida del pago: fecha en que debe ser pagado para su programación.
- Urgente: seleccionar SI / NO
- Observaciones: podrá ingresarse algún comentario extra a la orden de compra.
- Impuestos:
 - ✓ Seleccionar "+" para agregar impuestos.
 - ✓ Tipo de impuestos
 - ✓ Porcentaje
 - ✓ Si es retenido el impuesto
 - ✓ Descuento: si la compra traerá algún tipo de descuento comercial.
- Moneda de pago: tipo de divisa en la que deberá realizarse el pago.
- Sucursal: Número de sucursal bancaria del proveedor
- Referencia
- Convenio CIE
- Banco de transferencia: cuando se elija el proveedor se desplegará los bancos registrados, deberá seleccionar el deseado.
- Número de Cuenta: los datos aparecerán al seleccionar el banco previamente.
- Cuenta Clave: los datos aparecerán al seleccionar el banco previamente.
- Titular de la cuenta: los datos aparecerán al seleccionar al proveedor y el banco anteriormente
- Empleado que elabora: se selecciona el nombre del empleado autorizado para realizar la orden de compra.
- Autorizado por: se selecciona el nombre de la persona que deberá autorizar la compra.
- Compra con requisición.

Sistema
Conserflow

Analista
Compras
/Tesorería
Compras

El área de compras envía la *Orden de Compra (PCO-01/F-02)* mediante correo electrónico al área de tesorería para la programación del pago. Recibe la confirmación del depósito vía correo electrónico y envía el comprobante del pago al proveedor para que inicie con el periodo de surtimiento. Se da seguimiento constante al estatus de entrega de lo solicitado.

Correo
electrónico

Se recibe la confirmación del proveedor vía telefónica o correo electrónico de la fecha de entrega de lo solicitado y las especificaciones de empaque y maniobra necesarias.

Correo
electrónico/ vía
telefónica

Una vez, que el material haya sido recibido y aceptado, por el almacén, se deberá ingresar la entrada en el Sistema de CONSERFLOW.

Nota 1: En los siguientes casos no se realiza cuadro comparativo:

	COMPRAS	CÓDIGO	PCO-01
		REVISIÓN	04
		EMISIÓN	30.SEP.23

	<ul style="list-style-type: none"> • Donde la requisición del material sea exclusiva de una marca • Compras urgentes • Proveedores con los que se cuenten con líneas de crédito 	
	3. COMPRAS INTERNACIONALES	
Compras	Para compras internacionales el área de compras contacta al agente aduanal para que envíe la cotización de sus servicios con base en las especificaciones técnicas de la compra.	
Gerente de Compras/ Dirección General/ Tesorería	Una vez recibida la cotización y aprobada por Dirección General, el Gerente de Compras genera la logística para la importación: embarque, transportación, impuestos, maniobra y coordinación de la entrega en almacén. Genera la <i>Orden de Compra (PCO-01/F-02)</i> correspondiente, la envía a Tesorería para programación de pago y una vez pagada envía el comprobante de pago al agente aduanal para que inicie con la liberación del pedimento de importación y realiza el seguimiento constante al estatus de entrega de la importación.	Orden de Compra (PCO-01/F-02)
Agente Aduanal	El agente aduanal envía por correo electrónico la documentación de importación como la factura y pedimento de importación, la fecha de entrega de lo solicitado y las especificaciones de empaque y maniobra necesarias, posterior a ello, compras lo envía a Tesorería para su registro contable.	Correo electrónico/ Documentos legales
	4. RECEPCIÓN DE LA COMPRA	
	A. PRODUCTOS MATERIALES Y EQUIPOS	
Compras/ Proveedor	El área de compras mantiene contacto con el proveedor para rastrear la entrega de lo solicitado e informa a Almacén la fecha de recepción de los materiales, insumos, refacciones, herramientas, equipos, entre otros, adjuntando la <i>Orden de Compra</i> , con factura o prefactura con las especificaciones técnicas.	Documentos de Ingreso
Supervisor de Obra	Cuando la mercancía es para entrega en sitio (lugar donde se desarrolla la obra por parte de CONSERFLOW) se le debe indicar al proveedor que a la entrega de la mercancía debe llevar copia de factura, prefactura o remisión.	
Supervisor de Obra/ Analista de Compras/ Almacén	Compras a su vez debe notificar al Supervisor de Obra vía telefónica la llegada de dicha mercancía al sitio, ya que se encargará de recibir y firmar la copia de factura de recibido, indicando fecha y hora. Una vez recibida la mercancía y asegurándose que cumple con las especificaciones solicitadas enviará por correo electrónico al Analista de Compras y al Almacén la copia de la factura con la leyenda de recibido, fecha, hora y firma.	
Almacén	Almacén realiza el registro de entrada y salida de mercancía asignándola al proyecto correspondiente dentro del Sistema CONSERFLOW, como lo establece el procedimiento <i>Almacén (PAL-01)</i> .	Sistema Conserflow Almacén (PAL-01)
	B. SERVICIOS	
	Cuando se trate de la contratación de servicios, el área de compras informará al solicitante sobre la confirmación del servicio, indicando la fecha de	

	COMPRAS	CÓDIGO	PCO-01
		REVISIÓN	04
		EMISIÓN	30.SEP.23

Personal responsable de la solicitud del servicio	<p>realización del servicio para que se pueda dar acceso al proveedor a las instalaciones o al lugar donde se llevara a cabo el servicio.</p> <p>El solicitante del servicio deberá vigilar el cumplimiento del proveedor hasta que culmine todo el proceso, de manera que no se dé por terminado ningún servicio hasta que se confirme la entrega de toda la documentación aplicable. Esta documentación puede considerar entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestos de recolección de residuos • Constancias de capacitación • DC3 de capacitación • Informes de calibración y/o verificación • Reportes de inspección (partículas magnéticas, líquidos penetrantes y/o radiografías) • Etc. <p>En caso de que el proveedor no cumpla con la entrega de los documentos aplicables al servicio y/o los tiempos establecidos, deberá notificarse inmediatamente al área de compras mediante correo electrónico o WhatsApp para agilizar la gestión de los documentos y en su caso suspender la adquisición de nuevos servicios con el proveedor. Todo incumplimiento por parte de los proveedores deberá verse reflejada en la próxima Evaluación de proveedores.</p>	
Área de Control de Calidad	<p>5. DEVOLUCIÓN DE MATERIALES</p> <p>Cuando el departamento de Control de Calidad ha terminado de realizar su inspección de materiales, aquellos que fueron rechazados por falta de algún incumplimiento normativo o características propias del material, deberá de enviar el <i>Comunicado (PCC-01/F-02)</i> al departamento de Compras donde se especifican la razones por las cuales no fueron aceptados los materiales. El área de compras deberá de enviar el comunicado al proveedor para gestionar el cambio de los materiales.</p>	Comunicado (PCC-01/F-02)
Área de Compras		Salida No Conforme (PCC-14/F-01)
Área de Control de Calidad	<p>El área de Control de Calidad una vez emitido el Comunicado deberá generar el registro de la <i>Salida No Conforme (PCC-14/F-01)</i> y una vez que este sea cerrada se deberá compartir a Compras para su seguimiento con el proveedor, como lo establece el procedimiento de <i>Control de Salidas No Conformes (PCC-14)</i>, si la Salida No Conforme es recurrente deberá iniciar el procedimiento de <i>Acciones Correctivas (PSGI-06)</i> ya que este impactará significativamente en su calificación en la <i>Gestión de proveedores (PCC-02/F-03)</i>.</p>	Control de Salidas No Conformes (PCC-14)
		Acciones Correctivas (PSGI-06)
		la Evaluación de proveedor (PCC-02/F-03)

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PCO-01/F-01	<i>Requisición de compra</i>	00	4 años en físico/ Digital sin caducidad
<i>PCO-01/F-02</i>	<i>Orden de compra</i>	00	4 año en físico/Digital sin caducidad
<i>PCO-01/F-03</i>	<i>Histórico de Compras General</i>	00	Sin caducidad