**Plan de adquisiciones**

**1. Política de adquisiciones**

Se denomina Política de Compras a los criterios generados en cualquier proceso de adquisición que trasladan los valores, principios y pautas de conducta de KHAJEF en cualquier relación cliente y proveedor que se realice en la compañía.

Son planes o planteamientos generales que sitúan el pensamiento y la acción sobre los miembros de la empresa, para que estas contribuyan directamente al logro sus metas u objetivos.

**2. Objetivo del plan**

El objetivo de la Política de adquisiciones de KHAJEF es entregar a sus colaboradores las bases bajo las cuales se debe ejecutar una acción de compra (de productos y servicios), a modo de establecer un estilo de gestión que garantice objetividad, transparencia y excelencia en el proceso de compra y lograr una óptima gestión en términos de eficiencia para satisfacer el objetivo perseguido en la compra.

Se espera que todos los colaboradores guíen sus conductas y decisiones de compra en las prácticas y en los valores de KHAJEF.

**3. Qué adquirir externamente**

Será responsabilidad de todos los gerentes involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras y, particularmente del administrador de proyecto, resguardar en todo momento el buen nombre de KHAJEF, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la compañía y sus proveedores corporativos y garantizando el uso de prácticas de compras inobjetables.

Las siguientes prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

* Considerar primero el interés de la compañía KHAJEF en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.
* El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para KHAJEF, debe colocar órdenes de compra y preparar contratos con proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la compañía.
* Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias. No se debe comprometer recursos de la compañía ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello. La práctica de comprar primero y pedir autorización después no es aceptable en KHAJEF.
* Tampoco se podrán comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.
* Promover una sana competencia entre los proveedores para obtener el máximo valor añadido para el negocio, sin perder de vista la misión del KHAJEF en cuanto a desarrollar relaciones con proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y de transparencia.
* Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.
* No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con el código de conducta de KHAJEF o con la política de compras.

**4. Listado de posibles proveedores**

<https://www.ideaelectronica.mx/>

<https://mexico.newark.com/>

<https://www.mouser.mx/>

<https://uelectronics.com/>

<https://www.digikey.com.mx/>

**5. Tipos de contratos a emplear**

* Contrato mercantil es un acuerdo privado, que puede ser verbal o escrito, en el cual se recoge la voluntad de las partes firmantes en relación con una determinada materia, la prestación de un servicio o la realización de un determinado objeto u obra.
* Contratos de compraventa. Por medio de este contrato se realiza la compraventa de bienes muebles, comprometiéndose una de las partes a dar una determinada cosa y la otra a su pago, satisfaciendo el precio determinado en el tiempo y de la forma acordada.
* Contratos de suministro. Contrato por el cual una parte se obliga al suministro de bienes o servicios, de manera periódica o continua, a cambio de su pago.
* Contratos de obra. Una de las partes se compromete a la realización de una determinada obra y la otra a su pago, siempre que se cumplan las condiciones previstas en el contrato.
* Contratos de agencia. Por medio de este contrato, el agente actúa como intermediario independiente en representación de una empresa, promoviendo y vendiendo sus productos a cambio de una remuneración. El agente no asume, salvo pacto en contrario, el riesgo y ventura de tales operaciones. El contrato de agencia suele ser un contrato estable referido a una determinada zona geográfica.

**6. Programa de compras**

* Los pronósticos: Se trata de la actividad comercial que se reduce a las estrategias basadas en las diversas alternativas. Ya que el gerente de compras, debe opinar para determinar el curso a seguir.
* Los objetivos: Consiste en tener las partes necesarias para la integración de la producción a una mejor calidad, condición de pago y precio.
* Volúmenes de compras: Son indispensables pues una insuficiencia en el programa puede provocar el peligro sobre su producción son resultados no deseados en las ventas o compras.
* Control de inventarios: Es un sistema de registro donde se comprueba la existencia de los y sostenibilidad de los materiales en los almacenes donde se encuentren o en los cursos de fabricación.
* Políticas de compras: Son planes o planteamientos generales que sitúan el pensamiento y la acción sobre los miembros de la empresa, para que estas contribuyan directamente al logro sus metas u objetivos.
* Procedimientos: Se debe disponer de manera sistemática por el orden de lugar y fecha a ejecutarse. Deben diseñar programas que se adapten a sus problemas o condiciones de la empresa KHAJEF.
* Programa de compras: El programa de compras es el instrumento base del campo administrativo que contiene una mejora sobre las secuencias o los pasos a seguir de los materiales y fechas de inicio.
* Presupuesto de compras: Es la formulación sobre los planes a futuro de lo que se quiere y se puede comprar.

**7. Responsables**

El administrador del proyecto como jefe es el encargado de los movimientos y cambios que vayan ocurriendo en el transcurso de la elaboración del robot de combate, él dará los vistos buenos y autorizaciones de lo que ocurra en cada uno de los departamentos, cada gerente se dirigirá al administrador del proyecto para avances, cambios o propuestas, siempre y cuando sea autorizado por el administrador del proyecto.

* Administrador de proyecto de la empresa Ing. Eduardo García Espinosa.
* Gerente del departamento de programación Ing. Kenai Haiden Jiménez Serrano.
* Gerente del departamento de diseño Ing. Michelle Fernanda Gutiérrez Lira.
* Gerente del departamento de ventas, Ing. Karla Vázquez Espino.
* Gerente del departamento de compras Ing. Jonathan Preza Domínguez.
* Gerente de los departamentos de fabricación y mantenimiento, Ing. José Alexis Aguilar Hernández