	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-COM-COMP
	COMPRAS		
	COMPRAS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

El departamento de compras tiene como objetivo optimizar el gasto de la empresa, hacer ahorros y tener la mejor selección de cada producto que se solicita, el más económico con mejor calidad.

2. ALCANCE

El departamento de compras tiene alcance con cada una de las del corporativo INARI.

3. POLÍTICAS

- La solicitud de compra deberá ser entregada de la manera correcta, con los datos correctos. Y con las firmas de sus jefes directos en el área de visto bueno.
- En el único caso de papelería la solicitud de compra se entrega el 1ro de cada mes, en caso de ser día no laboral se entregara el siguiente día que si haya labores.
- Para otro tipo de compra se deberá hacer con 6 días laborales de anticipación.
- La reevaluación de proveedores deberá ser renovada cada 6 meses.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad, sección 7.4
FO-AF-COM-COMP-01	Solicitud de compra
FO-AF-COM-COMP-06	Bitácora de control
FO-AF-COM-COMP-12	Orden de compra

5. DEFINICIONES

- **Orden de compra:**
Esta es usada para enviarla al proveedor en el momento que se quiere realizar la compra.
- **Solicitud de compra:**
Esta es usada para ingresar cualquier artículo que se necesite para laborar.

6. RESPONSABILIDADES

El jefe inmediato del solicitante da el primer visto bueno de la requisición solicitada, confirmando que se necesita la cantidad de artículos o piezas declaradas.


El departamento de compras, realizara una segunda revisión para filtrar productos que no sean necesarios para el funcionamiento.

La autorización se realizara después de estos dos puntos.

7. DESARROLLO

7.1 Se recibe la solicitud de compra.

Previamente se hizo llegar vía correo electrónico el formato de solicitud de compra (FO-AF-COM-COMP-01) para hacer la requisición correspondiente.

	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-COM-COMP
	COMPRAS		
	COMPRAS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 5

Esta solicitud deberá ser entregada los primeros 3 días de cada mes al tener algún requerimiento.

Deberá ser elaborada por el usuario solicitante, firmada de visto bueno por su jefe inmediato y autorizada por el encargado del área o dirección general. Y entregada en el departamento de compras para realizar el seguimiento.

Sera recibida de manera impresa las solicitudes de compra por el encargado del área.

7.2 ¿Es correcta?

En caso de SI, se verifica existencia en almacén.

En caso de NO, se rechaza la solicitud.

7.3 Rechazo de solicitud.

Si la respuesta a la toma de decisión es que "NO" es decir rechazo de solicitud.

Esta puede ser rechazada por no cubrir requisitos.

7.4 Se verifica existencia en almacén

Si la respuesta a la toma de decisión fue "SI" es decir que se acepta la solicitud.

Para verificar en almacén se compara lo solicitado contra lo que hay en existencia en almacén.

7.5 ¿Existe en almacén?

En caso de SI, se hace entrega del producto y se recaba firma.

En caso de NO, se revisa catálogo de proveedor.

7.6 Se hace entrega del producto y se recaba firma.

Como el producto está en almacén se toma físicamente la cantidad requerida del producto para completar la solicitud. Se acude con la persona que lo solicito, se le hace entrega y se solicita firma en el formato de entrega de producto (FO-AF-COM-COMP-06).

Al finalizar este punto termina el proceso por esta vía.

7.7 Se revisa catálogo de proveedor.

En el área existe un catálogo de proveedor certificado y clasificado por tipo de proveedor. Y debemos revisar la existencia del proveedor.

7.8 Este punto es una toma de decisión en donde debes analizar si existe en catálogo.

En caso de SI, se solicita cotización a proveedores.

En caso de NO, se cotiza al menos con 3 proveedores.

7.9 Se solicita cotización a proveedores.


Una vez que se verifica la existencia en catálogo del proveedor se le pide la cotización del producto solicitado vía telefónica y/o vía correo electrónico. Ver PR-AF-COM-SELP.

7.10 Selección de mejor proveedor.

En base al que cumpla mejor con las condiciones de compra será el proveedor seleccionado para esta compra.

7.11 Selección de mejor proveedor.

Una vez revisado el catálogo de proveedor confiable se selecciona al proveedor que mejor cumpla las características del producto que estamos solicitando.

	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-COM-COMP
	COMPRAS		
	COMPRAS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 5

7.12 Se genera orden de compra.

Teniendo el proveedor seleccionado se genera la orden de compra utilizando el formato (FO-AF-COM-COMP-12) para el trámite de pago y facturación.

7.13 Se recibe factura de proveedor.

Una vez generada la orden de compra se recibe la factura del proveedor para la realización del pago de la misma.

7.14 ¿Factura correcta?

En caso de SI, se envía factura a contabilidad para pago.

En caso de NO, se solicita corrección de la factura.

7.15 Se solicita corrección.

Una vez analizada la factura y encontrando errores, se solicita a proveedor que la modifique.

7.16 Se envía factura a contabilidad para pago.

Ya que es correcta la factura se envía al área contable para la realización del pago.

7.17 Se recibe comprobante de transferencia.

Una vez realizado el pago Contabilidad manda por correo electrónico el comprobante de pago.

7.18 Se envía comprobante a proveedor.

Una vez recibido el comprobante de pago se reenvía el mismo al proveedor para notificar que el pago esta realizado.

7.19 Se recibe producto.

Una vez que el proveedor haya recibido el comprobante de transferencia esperamos la entrega de producto.

7.20 Se verifica compra.

Una vez recibido el producto se verifica que la compra sea la correcta y el producto solicitado este en perfectas condiciones.

7.21 ¿Es correcta la compra?

En caso de SI, se notifica a usuario para entrega de pedido.

En caso de NO, se solicita faltante.

7.22 Se notifica a usuario para entrega de pedido.


Una vez verificada la compra se le notifica al usuario solicitante que el pedido está listo.

7.23 Se entrega pedido y se firma bitácora de control.

Una vez notificado el usuario y entregado el producto. Se firma la bitácora de control (FO-AF-COM-COMP-06) para notificar que el producto ya fue entregado.

7.24 Se ingresa a almacén.

Una vez firmada la bitácora se ingresa a almacén.

 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-COM-COMP
	COMPRAS		
	COMPRAS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 4 de 5

7.25 Se solicita faltante.

Si el producto no fue entregado de acuerdo a lo solicitado, se le pide al proveedor verifique y entregue el faltante del mismo.

7.26 ¿Se recibe entrega parcial?

En caso de SI, se notifica a usuario para entrega de pedido.

En caso de NO, se rechaza pedido.

7.27 Se rechaza pedido.


Una vez analizado este punto se le informa al proveedor que su producto fue rechazado por faltante, mal estado o defectuoso.

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Tiempo de retención
FO-AF-COM-COMP-01	Solicitud de compra	1 año
FO-AF-COM-COMP-06	Bitácora de control	N/A
FO-AF-COM-COMP-12	Orden de compra	1 año

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	29 / Ago / 13	1	Se modificó el formato FO-AF-COM-COMP-12 Orden de compra.
2	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".

 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-COM-COMP
	COMPRAS		
	COMPRAS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 5 de 5

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

