

Compras y control de inventarios

1. Objetivo

Controlar los insumos y gastos necesarios, garantizando la existencia y control de los equipos y herramientas requeridas para el óptimo desarrollo de las actividades de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

2. Alcance

Aplica para todos aquellos bienes, artículos y servicios que QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. adquiere para realizar los servicios ofertados.

3. Definiciones

Las definiciones relacionadas con este documento son:

Servicios: Es la acción que un negocio ofrece a un cliente, y que está diseñado a la medida para este y cuya principal función es satisfacer la solicitud del consumidor. Ejem. Transporte, Telefonía, Internet, Luz, Agua.

Insumo: Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. Ejem. Guantes, plumones, formatos impresos, cintas.

Bienes: Es un objeto tangible o intangible que posee valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad o deseo. Ejem. Uniformes, escritorio, Pulidoras, Taladro.

Proveedores: Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas. Ejem. Pakmail, Alver, Spul Industrial y Ofimart.

Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa.

Control de almacén central: Registro de entradas y salidas de los insumos que se encuentran en almacén.

Almacén central: Lugar en donde se almacenan los insumos, ubicado en el corporativo y del cual se distribuyen a los almacenes regionales.

Almacén regional: Lugar donde se almacenan los insumos requeridos para las regiones en el cual recibirá los insumos del almacén central.

Control de almacén Regional: Registro de entradas y salidas de los insumos que se encuentran en las regiones.

Control de mobiliario y activos: Requisito de todo el mobiliario y equipo propiedad de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

Compras recurrentes: Compras mensuales realizadas de acuerdo a la solicitud de insumos mediante la requisición mensual QB-FI-A-32.

Compras no recurrentes: Compras realizadas de acuerdo a la solicitud del usuario con la requisición de compra QB-FR-A-11-01.

4. Responsabilidades:

Compras y control de inventarios

Gerente de administración:

- Resguardar el vale de herramienta o equipo QB-FR-A-15-05 firmado por los usuarios.

Solicitante:

- Generar la requisición de compra QB-FR-A-11-01 con las especificaciones necesarias del artículo o servicio que requiere.
- Firmar el vale de resguardo de herramienta o equipo QB-FR-A-15-05.

Auxiliar de Compras y Suministros:

- Recibir la requisición de compra QB-FR-A-11-01 para generar la orden de compra QB-FI-A-19 y enviarla al jefe de compras y suministros.

Nota: La orden de compra QB-FI-A-19 solamente se generará a los proveedores que estén registrados con = >30 días de crédito en la Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 o que el proveedor sea tipo A.

- Recibir el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 de las sucursales y vaciar la información el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 local.
- Actualizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06

Jefe de Compras y suministros:

- Recibir, revisar la orden de compra QB-FI-A-19 y autorizar los depósitos solicitados al Analista de gestión de gastos.
- Mantener actualizado el registro de Inventario QB-FR-A-15-06

Analista de gestión de gastos:

- Realizar los depósitos a la cuenta del solicitante o proveedor.

Analista de tecnologías de la información:

- Asignar el equipo de cómputo al usuario solicitante.
- Actualizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06

Administrativo de sucursal:

- Mantener actualizado el control de almacén QB-FR-A-15-02 y enviarlo de manera mensual al auxiliar de compras y suministros vía correo electrónico.
- Controlar y actualizar en el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 los activos físicos (equipos, herramientas, insumos, mobiliario) que se tienen en las regiones que cuentan con sucursal.

5. Documentos de referencia:

5.1 Control de proveedores

QB-PR-A-08

6. Procedimiento:

COMPRAS RECURRENTE

6.1 Recibir y analizar requisición

Auxiliar de compras y suministros:

Compras y control de inventarios

- Recibir por parte del supervisor regional de sorteo la requisición mensual QB-FI-A-32 de las regiones y revisar en el control de almacén QB-FR-A-15-02 las existencias de los insumos.

6.2 Colocar el requerimiento

Auxiliar de compras y suministros:

- Cuando no existan los insumos en stock consultar a los proveedores activos registrados en la lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06, verificar los precios de cada artículo para proceder a generar y enviar la orden de compra QB-FR-A-19 (cuando aplique) con las firmas al proveedor solicitando la fecha compromiso de entrega y que cumpla con el 100% de los artículos estipulados para actualizar el control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05.

En caso de que no se tengan proveedores activos registrados en la lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 seguir los pasos del procedimiento Control de proveedores QB-PR-A 08.

6.3 Revisión de lo comprado

Auxiliar de compras y suministros.

- Una vez recibido el insumo completo contra lo físico, sellar y firmar la factura o la orden de compra QB-FI-A-19 en dos tantos, uno se lo lleva el proveedor y la otro se entrega a Analista de gestión de gastos. Actualizar el control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05 de los insumos recibidos.

6.4 Abastecer requerimiento

Auxiliar de compras y suministros.

- Enviar los insumos solicitados por paquetería o con chofer dando de baja los insumos en el control de almacén QB-FR-A-15-02 en la columna de salida, especificando la región a donde serán enviados, para confirmar la recepción deberá ser firmada y colocar la fecha de recepción en la requisición mensual QB-FI-A-32 y enviarla vía correo electrónico.

6.5 Parcialidades, falta de entrega

Auxiliar de compras y suministros.

- Cuando exista falta de material en lo recibido, contactar al proveedor para notificar y dar seguimiento a la entrega, solicitar la nueva fecha de entrega para actualizar el control de entregas de proveedores QB-FR-A-08-05 o modificar la orden de compra QB-FI-A-19 si es requerido.

6.6 Control de inventarios y costeo

Auxiliar de sucursal:

- Cuando existan entradas y salidas en el almacén de la región, actualizar el control de almacén QB-FR-A-15-02.

Compras y control de inventarios

Auxiliar de compras y suministros:

- Cuando existan entradas y salidas en el almacén de la matriz, actualizar el control de almacén QB-FR-A-15-02.

6.7 Control de inventarios físicos

Auxiliar de sucursal:

- Llevar el registro del inventario teórico en el control de almacén QB-FR-A-15-02

Auxiliar de compras y suministros:

- Llevar el registro del inventario teórico en el control de almacén QB-FR-A-15-02.
- Realizar inventario físico cada 6 meses en las sucursales utilizando el reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03 para comparar las existencias físicas vs las existencias del control del almacén QB-FR-A-15-02.
- En caso de existir diferencias investigar y corregir las existencias.

Supervisor Regional:

- Realizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 de activos físicos (equipos, herramientas, insumos, mobiliario), cada 6 meses de acuerdo al programa anual de inventario QB-FR-A-15-04 dependiendo la zona y enviarlo a jefe de compras y suministros.

Jefe de compras y suministros:

- Realizar inventario físico en el almacén de la matriz cada 6 meses utilizando el reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03 para comprar las existencias físicas vs las existencias del control del almacén QB-FR-A-15-02.
- En caso de existir diferencias, investigar y corregir las existencias.
- Comparar y actualizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 recibido por el supervisor regional y controlado en la oficina matriz.

COMPRAS NO RECURRENTE

6.1 Recibir y analizar requisición

Solicitante:

- Enviar la primera parte de la requisición de compra QB-FR-A-11-01 detallando las características y especificaciones del producto o servicio que requiere (marca, modelo, tamaño, presupuesto estimado, fecha de entrega).

6.2 Comprar

Auxiliar de compras y suministros:

- Consultar a los proveedores activos registrados en la lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06, en caso de tener un posible proveedor, buscar y solicitar la cotización a tres proveedores diferentes, verificar los precios de cada artículo y enviar al solicitante la

Compras y control de inventarios

información cotizada para que complemente la requisición de compra QB-FR-A-11-01 incluyendo las aprobaciones por el usuario y el jefe directo.

Jefe de compras y suministros:

- Confirmar vía correo electrónico al Analista de gestión de gastos la autorización para la compra del producto o servicio solicitado.

6.3 Abastecer requerimiento

Solicitante:

- Recibir el producto o servicio y la factura para enviarla al Analista de gestión de gastos.

6.4 Garantizar la entrega de lo no recurrente

Auxiliar de compras y suministros:

- Generar el vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05 y enviarlo al usuario vía correo electrónico para su firma.

Analista de tecnologías de la información:

- Generar el vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05 y enviarlo al usuario vía correo electrónico para su firma.

Gerente de administración:

- Recibir el vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05 firmado por el usuario para su resguardo.

Jefe de compras y suministros:

- Actualizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 y realizar la asignación entregando el vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05 original a gerencia de administración, esto en el caso de herramientas, mobiliario y equipo (activos fijos).

Analista de tecnologías de la información:

- Actualizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 y realizar la asignación entregando el vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05 original a gerencia de administración, esto en el caso de equipo de cómputo.

6.5 Control de inventarios físicos

Auxiliar de sucursal:

- Llevar el registro del inventario teórico en el control de almacén QB-FR-A-15-02.

Auxiliar de compras y suministros:

- Llevar el registro del inventario teórico en el control de almacén QB-FR-A-15-02.

Compras y control de inventarios

- Realizar inventario físico cada 6 meses en las sucursales utilizando el reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03 para comparar las existencias físicas vs las existencias del control del almacén QB-FR-A-15-02.
- En caso de existir diferencias investigar y corregir las existencias.

Analista de tecnologías de la información:

- Llevar el registro del inventario de control de equipos en el registro de Inventario QB-FR-A-15-06.

Supervisor Regional:

- Realizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 de activos físicos (equipos, herramientas, insumos, mobiliario), cada 6 meses de acuerdo al programa anual de inventario QB-FR-A-15-04 dependiendo la zona y enviarlo a jefe de compras y suministros.

Jefe de compras y suministros:

- Realizar inventario físico en el almacén de la matriz cada 6 meses utilizando el reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03 para comprar las existencias físicas vs las existencias del control del almacén QB-FR-A-15-02.
- En caso de existir diferencias, investigar y corregir las existencias.
- Comparar y actualizar el registro de Inventario QB-FR-A-15-06 recibido por el supervisor regional y controlado en la oficina matriz.

7. Registros asociados:

7.1 Requisición mensual	QB-FI-A-32
7.2 Requisición de compra	QB-FR-A-11-01
7.3 Orden de compra	QB-FI-A-19
7.4 Registro de Inventario	QB-FR-A-15-06
7.5 Control de almacén	QB-FR-A-15-02
7.6 Lista de proveedores nacional	QB-FR-A-08-06
7.7 Control de entregas de proveedores	QB-FR-A-08-05
7.8 Reporte de inventario físico	QB-FR-A-15-03
7.9 Programa anual de inventario	QB-FR-A-15-04
7.10 Vale de resguardo de herramientas o equipo	QB-FR-A-15-05

8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
00	01-02-2023	Emisión del documento.	Gabriela Cadena
01	28-02-2023	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes
02	06-04-2023	Se actualiza el punto 4. Responsabilidades.	Gabriela Cadena / Nancy Reyes

Compras y control de inventarios

03	08-04-2024	Se elimina registro de Inventarios Nacional (Mobiliario y Activos) QB-FR-A-15-01, Mitrha, asignar el vehículo al usuario correspondiente y se Agrega Registro de Inventario QB-FR-A-15-06	Gabriela Cadena
----	------------	---	-----------------