Proceso de Compras

Todo inicia donde todos podemos hacer una requisición que te anexo (Archivo 01) lleva 4 firmas:

* La primera es el que inicia la requisición y la envía a almacén par ver si hay en existencia, si lo hay hasta ahí muere la requi, si no lo hay pasa a la siguiente firma de autorización
* La de calidad donde se revisa tenga todos los requerimiento de especificaciones de lo que se pide una vez autorizado calidad
* Sigue la Autorizacion de La gerencia si lo aprueba la envia al Areas de compras
* Compras recibí la requi con todas las firmas y en muchos de los casos con las cotizaciones ya adjuntas por el requisitante si no compras las consigue
* Una vez que compras tiene todo realiza la orden de compra ( Archivo 02) y adjunta las cotizaciones de lo que esta en la requii y debe de coincidir con lo que esta en la Orden compra y esto lo envia a la gerencia general para su autorización con copia al usuario y al almacen
* La gerencia general aprueba la orden de compra o rechaza y envia el correo a compras o al usuario con alguna nota si es necesario principalmente cuando se rechaza para que se cotize nuevamente o con alguna otra situación
* Una vez que llega esto el almacen informa al usuario y a compras de la llegada y lo pasa al área de Calidad para su revisión y su liberación para poderlo entregar al usuario o en su caso meterlo al almacen
* Calidad revisa y libera o rechaza con el siguiente documento
* Fin de procedimiento

Aquí la idea es ocupar toda la información que se va generando como nombres de proveedores empezar a generar codigos para los materiales de comprar hacer una base de materiales lista de costos historial de las compras con fechas cotos estadísticas saber que no se ha comprado que ya se compro etc…