


Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17 Versión: 17 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 1 de 13
---	---	---

1. PROPÓSITO

- Determinar los bienes y servicios que afectan la calidad.
- Establecer controles para los bienes y servicios, así como para los proveedores que afectan la calidad.
- Llevar a cabo la gestión de las compras de rutina bajo condiciones controladas.

2. ALCANCE

Coordinación de Operaciones en conjunto con la **Jefatura de Compras**, la **Gerencia de Producción**, **Gerencia de Aseguramiento de Calidad**, **Gerencia de Recursos Humanos** y **Gerencia de Informática**.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-CO-002	Selección, Evaluación y Re-evaluación de Proveedores
PEO-AC-002	Producto No Conforme
PEO-AC-128	Diseño y Desarrollo de Productos Nuevos
PEO-BMPI-001	Ingreso de Bodega Materia Prima e Insumos
PEO-GN-002	Análisis Legal

4. DEFINICIONES

Bien: Es todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto: Tiene un valor económico; es decir, que se encuentra dentro del comercio. (Ejemplo: un libro, mercancías, un automóvil; maquinaria, equipo; un inmueble, como un terreno, un edificio)

Servicio: Es el conjunto de actividades que lleva a cabo internamente una empresa, para poder responder y satisfacer las necesidades de un cliente.

Proveedor: Puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (materias primas, insumos y/o suministros), los cuales, serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD


Coordinador de Operaciones tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este procedimiento y apoyar en decisiones que sean necesarias.

Jefe de Compras tiene la responsabilidad de ejecutar y velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

Secretaria de Operaciones, tiene la responsabilidad de apoyar en la ejecución del procedimiento, llevando a cabalidad las actividades descritas en el mismo.

Gerentes, Coordinadores y Jefes de Área tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades indicadas en este documento.

Elaborado por: Secretaria de Operaciones	Firma:	Fecha: 15/04/2024
Revisado por: Jefe de Compras	Firma:	Fecha: 15/04/2024
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma:	Fecha: 15/04/2024

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17 Versión: 17 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 2 de 13
--	---	---

AUTORIDAD

El **Coordinador de Operaciones** tiene la autoridad de dar aviso a los líderes de proceso cuando detecte incumplimiento en el procedimiento por parte del personal involucrado en las actividades.

El **Jefe de Compras** tiene la autoridad de no dar trámite a las solicitudes de compra que no se encuentren debidamente autorizadas por los líderes de proceso.

6. CONTENIDO

6.1. Determinación de los productos que afectan la calidad

6.1.1 En conjunto con el **Coordinador de Operaciones** y el **Jefe de Compras** definen los bienes y servicios que afectan directamente la calidad o la satisfacción de los clientes, clasificándolos de la siguiente manera:

6.1.1.1 **Alto Impacto:** Son aquellos que forman parte directamente de los productos que se fabrican, básicamente Materias Primas, así como servicios directamente relacionados con la fabricación de productos, como por ejemplo mantenimientos a infraestructuras de Planta. **(Anexo Bienes y Servicios Alto Impacto A01-CO-01)**

6.1.1.2 **Medio Impacto:** Se incluyen reactivos, material de Empaques y etiquetas, corrugados Insumos para la Producción. **(Anexo Bienes y Servicios Medio Impacto A02-CO-01).**


6.1.1.3 **Sin Impacto:** Suministros generales, repuestos, papelería y útiles y Otros. **(Los que no se listan en anexo A01-CO-01 y A02-CO-01)**

6.2. Establecimiento de criterios de aceptación y controles

6.2.1 Para cada uno de los bienes y servicios considerados de alto impacto se ha establecido los criterios de aceptación mediante:

6.2.1.1 **Especificaciones técnicas** para Materias Primas, Materiales e Insumos, contenidos en los **MA Métodos de Análisis** los cuales, son suministrados y aprobadas por la **Gerencia de Aseguramiento de Calidad**, como parte de los resultados del **PEO-AC-128 Diseño y Desarrollo de Productos Nuevos**; y **Términos de Referencia** para el caso de los servicios.

Nota 1: Para el criterio de aceptación de los repuestos de importación para los equipos de operación, se utiliza como referencia los respectivos manuales de los equipos. Para el caso de compras locales de repuestos específicos de maquinaria se adjuntará muestra o deberá estar especificado en el formato **Solicitud de Compra FO-CO-017** de ser muy específico el repuesto deben llenar el formato **Solicitud de Cotización Para Materiales de Repuesto FO-CO-015**.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 3 de 13

6.2.2 La Gerencia de Aseguramiento de Calidad, para los bienes clasificados como Alto Impacto, define los criterios de aceptación, pudiendo recurrir a consultas directamente con los proveedores, normas u otras fuentes de información.

6.2.3 Para el resto de bienes y servicios los criterios de aceptación deben estar claramente descritos en las respectivas **Solicitudes de Compra FO-CO-017**, en el Sistema Operativo SAP cuando aplique.

6.2.4 Una vez definidos los productos y los criterios de aceptación para los bienes y/o servicios, se actualiza el **FO-CO-005 Control Maestro de Proveedores** y **FO-CO-013 Estructura General de Precios**.

6.3. Gestión de Compras

6.3.1. Solicitud de Compras


6.3.1.1 **Planificación de compras de Bodega de Materia Prima:** Las compras son requeridas directamente por el **Jefe de Bodega de Materia Prima** utilizando lo siguientes formatos: **FO-BMPI-01, Requisición de Materia Prima; FO-BMPI-002 Requerimientos Materiales Cajas y Etiquetas, FO-BMPI-014 Requerimiento de Papelería y Suministros** esto se realiza, basándose en una explosión de materiales de acuerdo a la planificación que el **Coordinador de Operaciones** hace previamente para la producción, de la cual se establece cantidades y fechas de entrega a solicitar del departamento de bodega materia prima al **departamento de Compras**.

6.3.1.2 El **Jefe de Compras** cuando recibe el requerimiento del **Jefe Bodega Materia Prima** procede a validar precios según precios de lista ya existentes con proveedores ya calificados y/o tomando en cuenta el historial de formato de **Estructura General de Precios FO-CO-013** ya existentes en el sistema, de existir falta de existencia o variación significativa en los precios del proveedor, de inmediato se procede a cotizar con el siguiente proveedor calificado.

6.3.1.3 De no existir segundo proveedor inmediato o bien la compra sea de carácter urgente se procede a validar producto con el **Departamento de Aseguramiento de Calidad** para determinar si la compra procede a manera de no afectar la planificación de producción esto se realiza bajo el formato **FO-CO-011.01** solicitud de análisis de material de empaque envase y materia prima para nuevos proveedores (6.3.3).


6.3.1.4 Para las materias primas o materiales considerados críticos y que afectan el volumen de venta o los productos de alta rotación para la venta, se procede con la compra al primer proveedor calificado que tenga entrega inmediata sin afectar calidad, esto con el fin de no afectar las ventas.

6.3.1.5 **Los interesados en adquirir un bien y/o servicio**, lo deben hacer mediante el formato **Solicitud de Compra FO-CO-017** entregándolo al **Gerente de área** correspondiente,

	<p>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</p> <p>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES</p> <p>COMPRAS</p>	<p>Código: PEO-CO-001-17</p> <p>Versión: 17</p> <p>Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027</p> <p>Página 4 de 13</p>
--	--	--

quien aprueba o rechaza dicha solicitud, firmándola de acuerdo a firma registrada en el formato de **Registro de Firmas Para Solicitudes de Compra FO-CO-020** de aprobación antes de enviarla a **Departamento de compras**, para las solicitudes generadas en SAP las valida el **Gerente del área**.

- 6.3.1.6 De no estar presente el usuario de la firma registrada en el formato **Registro de Firmas para Solicitudes de Compra FO-CO-020** para aprobaciones de **Solicitud de Compra FO-CO-017** debe indicar mediante correo electrónico a **departamento de compras**, previo a la ausencia, la firma y responsable que dejan registrada para autorización de solicitudes en caso de emergencia y durante qué tiempo procede esta autorización.
- 6.3.1.7 En el caso de las compras de **Junta Directiva y Gerencia General** se acepta con la **Solicitud de Compra FO-CO-017** con firma de aprobación de **Asistente de Junta Directiva y Asistente de Gerencia General** siempre y cuando se cuente con el aval de **Representantes de Junta Directiva y del Gerente General**, esto se avalara por medio del **Coordinador de Operaciones**.
- 6.3.1.8 En el caso del **departamento de Finanzas** los requerimientos de compra son autorizados por el **Gerente de área y/o el Asistente Financiero**.
- 6.3.1.9 Para la compra de activos fijos debe contar con el aval de **Gerencia Financiera** por ser esta entidad quien lleva el registro de activos. Una vez autorizada la compra del activo fijo cuya expectativa de vida útil sea más de un año y que tenga un costo mayor de Q 3,000.00 a excepción del equipo de computación que es a partir de Q 1,500.00 y del mobiliario y equipo que es a partir de Q 500.00, se solicita a Contabilidad la creación de un Código Correlativo para que el activo pueda ser capitalizado y contabilizado en la cuenta principal de activos fijos.
- 6.3.1.10 En el caso de compra de **Material de Empaque** el **Jefe de Bodega Materia Prima, Materiales y Suministros** entrega a la **Gerencia de Aseguramiento de Calidad** muestras del material a solicitar. La **Gerencia de Aseguramiento de Calidad** revisa las muestras del material y completa el **FO-AC-109 Indicaciones y / o Correcciones de Material de Empaque** de acuerdo al **PEO-ID-02 Diseño y Revisión de Arte de Material de empaque** remitiéndolo a la **Jefatura de Compras**, con muestras física de la última compra como referencia para la compra.
- 6.3.1.11 En caso de compra de **Materia Prima o Materiales**, o **Proveedores Nuevos** que afecten directamente el producto terminado el departamento de **operaciones o Compras** deberá trasladar a **Aseguramiento de calidad** el **FO-CO-011 Solicitud de Análisis de Material de empaque, Envase y materia prima para nuevos proveedores**. Y se espera el dictamen del **FO-AC-110**, que califica si es material aprobado o no. De ser aprobado puede seguir el trámite de compra.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 5 de 13

6.3.2 Realización de la Compra

6.3.2.1 **Recibido el documento de compra el Jefe de Compras** procede a analizar y negociar con el o los proveedores calificados de acuerdo al **Control maestro de Proveedores FO-CO-005**, cuidando que se cumplan las especificaciones y se mantengan precios convenientes para la empresa.

6.3.2.2 Primero se revisa la **Estructura General de Precios FO-CO-013** para consultar al mismo proveedor anterior si mantiene precio inmediato anterior, de no haber variación se coloca la orden de compra de inmediato; de lo contrario o bien si su calidad o existencia varíe, se procede a cotizar como mínimo dos cotizaciones para análisis de compra con los siguientes proveedores calificados.


6.3.2.3 Se cotiza cada final o inicio de año haciendo negociaciones para mantener el mismo precio durante todo el año siguiente en las compras recurrentes, tratando de mantener listados de precios ya definidos por proveedores calificados o bien manteniendo los listados ya existentes de precios para el siguiente año inmediato.

6.3.2.4 Para los productos en los que se cuentan con dos o más proveedores, y que sean de bajo impacto, se realiza evaluación comparativa de precios seleccionando la mejor oferta, sin afectar la calidad de producto y definir el proveedor con el que se trabajara durante el año.

6.3.3 **Validación de proveedor alternativo** para la compra de materia prima o insumo que afecta el producto. Mediante el formulario **FO-CO-011 Solicitud de Análisis de Material de Empaque, Envase y Materia Prim para nuevos Proveedores**, el jefe de compras trasladara a Gerente de Aseguramiento De Calidad documentación completa para validación de nueva materia prima o insumo. El departamento de Aseguramiento De Calidad hace entrega del informe **FO-AC-110**, que califica si es material aprobado o no.


6.3.4 **En las compras de Junta Directiva o Gerencia General** se realiza la compra con una cotización presentada avalada por el solicitante. En el caso del **departamento de Mercadeo** se requiere dos cotizaciones de proveedores ya calificados y que hayan sido notificados previamente al departamento de compras, de lo contrario deberá calificar el proveedor nuevo y debe ser avalado por Gerencia General, en las compras en donde sea posible y se procede a realizar la compra siempre y cuando este avalada por Gerencia General o Gerencia de Mercadeo.

6.3.5 **Para las compras de emergencia o de improviso de cualquier departamento**, se procederá con las cotizaciones firmadas y avaladas por el **Coordinador de Operaciones**, siendo el responsable de la misma.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 6 de 13

- 6.3.6 **Para las compras de mantenimiento de repuestos y/o servicios específicos** del área y que el **departamento de compras** no cuente con los recursos y/o aptitudes para validar directamente en cuanto a su funcionamiento y utilidad, se procede a comprar con cotizaciones validadas y aprobadas por el **Ingeniero de Planta y/o asistente de Mantenimiento**, siendo este los responsables directos de la compra y funcionamiento de cada una.
- 6.3.7 **Para el caso de compras de Aseguramiento de Calidad**, por ser productos específicos de cada equipo y proceso directo de esta área y en el caso que el departamento de compras no cuente con los recursos y/o aptitudes para validar directamente el funcionamiento y utilidad se procede a comprar con cotizaciones validadas de proveedores previamente calificados y notificados a compras por el departamento de Aseguramiento de Calidad y debe estar indicado en la **Solicitud de compra FO-CO-017** firmada y avalada por el **Gerente de esta área**, siendo el responsable directo de la compra y funcionamiento de cada una.
- 6.3.8 **Si la compra no es recurrente pero afecta la calidad del producto**, los procesos de fabricación o la satisfacción del cliente, el **Jefe de Compras** y el **Coordinador de Operaciones** procede a cotizar con los proveedores disponibles en el mercado nacional o internacional, seleccionando al proveedor que cumpla con los requisitos de compras especificados en la respectiva **Solicitud de Compra FO-CO-017**.
- 6.3.9 **Para el caso de compras no recurrentes** que sean menores a Q 3, 000.00 y que no afectan la calidad del producto y/o los procesos, el **Jefe de Compras** procede con una cotización aprobada por **Coordinador de operaciones**.
- 6.3.10 **En casos especiales para compra de ciertos productos** se podrá obviar el proceso de cotización siempre y cuando se cuente con la aprobación del **Coordinador de Operaciones** y que no sea una compra que afecte la calidad.
- 6.3.11 El **Jefe de compras** emite y hace llegar al proveedor el formato **FO-CO-008 Orden de Compra**, contando con la firma del **Jefe de compras como gestor y ejecutor y/o Coordinador de Operaciones** como responsable. En caso **FO-CO-008 Orden de Compra** haya sido realizada en **SAP** no son necesarias las firmas ya que el mismo sistema solicita de manera automática una autorización orden de compra del **Coordinador de Operaciones**, para que posteriormente el **Jefe de Compras** pueda crear la Orden de Compra,
- 6.3.12 **Cuando se trata de importación de productos controlados**, referirse al procedimiento sobre controlados según reglamento del Ministerio de Salud.

Nota 2: En la **Orden de Compra Importaciones FO-CO-009** deben quedar claramente establecidas las condiciones de compras, las especificaciones del producto y

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17 Versión: 17 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 7 de 13
--	---	---

convenios especiales con el proveedor, anexando o haciendo referencia a cualquier documento de respaldo.

Nota 3: En los casos de compras de Infraestructura la **Coordinación de Operaciones** procede a la tramitación de la compra con base en una aprobación por la **Junta Directiva, la Gerencia General** y apoyo del **Gerente Financiero**.

6.3.13 Recepción de órdenes de compra. Para las entregas parciales de los productos establecidos en la orden de compra se requiere previa autorización de **Coordinador Operaciones y/o Jefe de compras** y en el caso de materias primas el **Jefe de Bodega de Materia Prima**, esto será efecto solo en caso de extrema urgencia y que la producción de algún producto esté en riesgo por la falta de alguna materia prima o insumo necesario y primordial para su fabricación.

Nota 4. En caso de materias primas se hace excepciones como material inflamable, refrigerado, presentaciones especiales (toneles) se programan entregas parciales en cuanto a consumo por resguardo, espacio y seguridad de la empresa.

6.4 Verificación de los Productos Comprados

6.4.1 Compras Locales


6.4.1.1 El **Jefe de Compras y/o Recepcionista** da seguimiento de la orden de compra hasta que ésta sea despachada, haciendo uso del formato **Control Seguimiento de Ordenes de Compras Locales FO-CO-016** y para el caso de importaciones la **Secretaria de Operaciones** da el seguimiento a través del **FO-CO-011 Control de Importaciones**.

6.4.1.2 Si se encontrara algún producto que no cumpla con las especificaciones de compras deberá identificarse y tratarse según el **PEO-AC-02 Procedimiento para producto no conforme**.

6.4.1.3 Cuando sea apropiado, es necesario actualizar el **FO-CO-005 Control Maestro de Proveedores** en relación con el tipo y alcance de control a ejercer, o eliminación de un proveedor de lo contrario se mantiene como base de datos de historial de proveedores.

6.4.2 Compras de Importación

6.4.2.1 Esta es solicitada a **Secretaria de Operaciones** y se realiza a través de la **Solicitud de Compra FO-CO-017** o por la **Requisición de Materias Primas FO-BMPI-001**, según sea el caso, la **Secretaria de Operaciones y/o Coordinador de Operaciones** cotiza con proveedor, de lo contrario, se compra al mismo proveedor. La **Secretaria de Operaciones con el Coordinador de Operaciones** elaboran la **Orden de Compra FO-CO-009**, en el formato de Excel, de acuerdo a las condiciones del negocio, el proveedor informa sobre el despacho. Se debe realizar en el formato Excel la Orden de Compra ya que esta detalla las condiciones de la importación.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 8 de 13

6.4.2.2 Los documentos originales que respaldan la compra y que se deben presentar para el trámite de importación son enviados al regente para ser firmados.

6.4.2.3 En el caso de productos controlados (estupefacientes y psicotrópicos se procede según previa obtención de la **licencia de importación de producto controlado** que se tramita a través del **Departamento de Control de Productos Farmacéuticos y Afines, Ministerio de Salud**, cumpliendo según el procedimiento de **Análisis Legal PEO-GN-02**. La **licencia de importación de producto controlado** en original se entrega al proveedor y la copia se ha de utilizar para el desalmacenaje, la licencia junto con la póliza debidamente firmada es entregada al **Agente Aduanero por Secretaria de Operaciones** quien procede al desalmacenaje.

6.4.2.4 Al momento de tener liquidada la póliza, se genera el formato **FO-CO-004 Solicitud y Aprobación de Pago Electrónico** de la importación, el cual, es efectuado por Secretaria de Operaciones y es firmado de revisado por el **Coordinador de Operaciones** y es aprobado por el **Gerente Financiero**, se traslada posteriormente a la **Gerencia General** para la ejecución completa del pago de impuestos de la importación; los documentos originales quedan archivados en **Contabilidad General**.


6.4.2.5 Al recibir la mercadería, la **Secretaria de Operaciones y/o Coordinar de Operaciones** procede a entrega copia de la Factura al **Jefe de Bodega de Materia Prima** y copia del **Certificado de Análisis** a la **Gerencia de Aseguramiento de Calidad**, posteriormente la **Secretaria de Operaciones** es la responsable de generar y entregar el registro de **Gastos de Importación FO-CO-012** y enviar al **Jefe de Costos** para su ejecución. Se procede a la realización de la Orden de Compra en el Sistema SAP acorde a los montos indicados en la factura cuando ingresa la mercadería al Laboratorio. Esto porque la factura del proveedor ya tiene incluidos los costos de fletes, seguro y otros gastos adicionales que se deben tomar en cuenta a la hora de ingresar la Materia Prima o Material al inventario.

Nota 5: La **Secretaria de Operaciones** debe llevar control mediante el formato **FO-CO-019 Check List de Verificación de Importación**.

6.4.2.6 Al ser aprobado el producto por **Aseguramiento de Calidad**, se da de alta en el Inventario la **Secretaria de Operaciones y/o Coordinador de Operaciones** informa a la **Gerencia Financiera** a través del **FO-CO-010 Pago a Proveedores (importación)**.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 15/04/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 9 de 13

8. BIBLIOGRAFÍA

No aplica.

9. ARCHIVO


El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten 1 copia controlada para el área de Compras, siendo el responsable el Jefe de Compras.

10. ANEXOS


CODIGO	NOMBRE
A01-CO-01	Proveedores Calificados Alto Impacto.
A02-CO-01	Proveedores Calificados Medio Impacto.

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-BMPI-001 Requisición de Materias Primas	Jefe de Almacén de Materia Prima Jefe de Compras	Cronológico	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-004 Solicitud y Aprobación de Pago Electrónico	Secretaria de Operaciones	Correlativo de fecha	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-005 Control Maestro de Proveedores	Jefe de Compras	Alfabéticamente	Jefe de Compras, Recepcionista	2 años
FO-CO-008 Orden de Compra	Jefe de Compras	Archivada por correlativo	Jefe de Compras	2 años

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 10 de 13


CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-CO-009 Órdenes de Compra Importaciones	Asistente de Operaciones	Correlativo de ordenes	Coordinador de Operaciones, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-010 Pago a Proveedores - Importaciones	Asistente de Operaciones	Correlativo de Fechas	Coordinador de Operaciones, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-011 Solicitud de análisis	Secretaria de Operaciones	Mensualmente por correlativo	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-012 Gastos de Importación	Secretaria de Operaciones	Correlativo de fecha	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-013 Estructura General de Precios	Jefe de Costos y Jefe de Contabilidad, Jefe de Compras	Correlativo de fecha	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-CO-015 Solicitud de Cotización para Materiales y Repuestos	Jefe de Compras	Correlativo de Fecha	Jefe de Compras y Coordinador de Operaciones	2 años
FO-CO-016 Control Seguimiento de Ordenes de Compras Locales	Jefe de Compras	Correlativo de Requerimientos y órdenes de compra	Jefe de compras y Recepcionista	2 años
FO-CO-017 Solicitud de Compras	Jefe de Compras	Archiva por correlativo numérico	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras,	2 años
FO-CO-019 Check list de verificación de importación	Secretaria de Operaciones	Correlativo de fecha	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 11 de 13


CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-CO-020 Registro de Firmas para Solicitudes de Compras	Jefe de compras	Base de datos única	Recepcionista y Jefe de compras	2 años
FO-CO-021 Entrega Documentos Para Validación Proveedores	Jefe de Compras	Correlativo de fecha	Jefe de Compras	2 años
FO-CO-024 Control de Importaciones	Secretaria Operaciones	Correlativo	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años
FO-AC-110 Informe Análisis Material de Empaque Envase y Materia Prima para nuevo proveedores	Jefe de Compras	Correlativo	Coordinador de Operaciones, jefe de Compras, Secretaria de Operaciones	2 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se establecieron los criterios de aceptación o rechazo de proveedores. El Gerente de Operaciones en conjunto con las Gerencias y jefaturas, establece en el Control Maestro de Proveedores y Estructura General de Precios los controles necesarios
2	En el inciso de la Evaluación de proveedores actuales se agregó la instrucción para que se los proveedores que no cumplan con la calificación mínima, se les deberá enviar una carta solicitándoles un plan de acción. Se eliminó que se hará re evaluación por qué a todos los proveedores de alto impacto se evalúa con cada ingreso.
3	Las Gerencia de Operaciones y Gerencia de Aseguramiento de Calidad pasan a ser Coordinaciones. En el inciso 5.7.1 se adiciona que en el caso de compras de importaciones la secretaria debe dar el seguimiento a la misma. Actualización de números de registros en todo el documento.
4	Se cambia la palabra Secretaria por Asistente de Compras. El numeral 5.6.2 se corrigió el párrafo que dice “Cuando se trata de importación de productos controlados El coordinador de Operaciones leerá Director Técnico.... En el numeral 5.7.2 Párrafo 3 se corrige Aprobado por

Laboratorios 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17
		Versión: 17
		Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 12 de 13

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	Gerencia General por Gerencia Financiera, luego se traslada a Gerencia General...
5	Se efectúa separación de procedimiento Compras y proveedores. Se corrigen las definiciones. Se cambia la palabra Coordinador de aseguramiento por Gerencia de Aseguramiento
6	Se cambia el cuarto párrafo del numeral 5.3.1 a leer correctamente: Al momento de Recibir las RO8.PO.06 Indicaciones y/o Correcciones de Material de Empaque el Jefe de Compras y/o Asistente genera la Orden de Compra R05.PO.06 y se envía al proveedor. Se elimina el según párrafo del numeral 6.4.1 Al recibir el bien o la prestación del servicio la coordinación de operaciones o gerencia de aseguramiento conforme los documentos de compras. En el numeral 6.4.2.2 Se corrige primer párrafo y se agrega: Los documentos originales que respaldan la compra y que se debe presentar para el trámite de importación son enviados al regente para ser firmados. Se corrige código de formato solicitud aprobación de pago electrónico a leer R16.PO.06. Se Corrige la palabra Gerente por Coordinador de Operaciones.
7	Se elimina la palabra Asistente de Operaciones y se Sustituye por Secretaria de Operaciones. Se cambian códigos de formatos del proceso de compras e importaciones
8	Cambio de formato y correcciones de orden en descripciones de textos.
9	Se incluyen todo lo relacionado al tratamiento de Reclamos y Rechazos.
10	En el procedimiento a reclamos, en la nota 3 se agregó el check list FO-CO-019 lista de verificación de importación
11	Se corrige código de procedimiento Diseño y Desarrollo Productos Nuevos a leer. PEO-AC-128. En numeral 6.1.1 se elimina a la Secretaria de operaciones. Se cambia el código de la solicitud de Compras siendo el correcto FO-CO-017. En el numeral 6.3 se agregan los numerales del 6.3.1.1 al 13 En numeral 6.3.2.1 se elimina Se cotizará semestralmente en las compras recurrentes para hacer una evaluación comparativa de precios, así mismo el numeral 6.3.2 se agrega contenido a lo efectuado en la actualidad. En numeral 6.4 Verificación de los productos comprados 6.4.1.1 se elimina Secretaria de Operaciones y se sustituye por Recepcionista. Numeral 5 se aclaran responsabilidades. En control de registros se agregan registros nuevos a utilizar.
12	Creación del numeral 6.3.1.11 en donde se especifica que cualquier materia prima, material o proveedor nuevo que afecte directamente el producto tiene que tener un análisis y reporte previo en donde valida o rechaza la compra. Se corrige en numeral 6.3.1.1 el formato FO-BMPI-011 y se coloca FO-BMPI-01
13	Se agrega en documentos relacionados PEO-GN-002 y en control de documentos FO-CO-015.
14	Se modifica el numeral 6.3.1.9 último párrafo Una vez autorizada la compra del activo fijo cuya expectativa de vida útil sea más de un año y que tenga un coto mayor de Q3,000.00 a excepción del equipo de computación que es a partir de Q15,000.00 y del mobiliario y equipo que es a partir de Q.500.00 se solicita a Contabilidad la creación de un Código Correlativo para que el activo pueda ser capitalizado y contabilizado en la cuenta principal de activos fijos. Al numeral 6.3.1.11 se agrega lo siguiente: y se espera el dictamen del FOAC-110 que califica

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, SUMINISTROS, BIENES, PAPELERÍA Y ÚTILES COMPRAS	Código: PEO-CO-001-17 Versión: 17 Vigencia: 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 Página 13 de 13
---	---	--

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	<p>si es material aprobado o no. De ser aprobado puede seguir el trámite de compra. Se modifica el numeral 6.3.3 último párrafo. Hace entrega del informe FO-AC-110 que califica si es material aprobado o no. Numeral 6.3.11 último párrafo es agregado. En nota 2 se corrige número de formato y se incluye en el numeral 6.4.1.1. el código del formato del control de importaciones.</p>
15	<p>En el numeral 6.3.1.9 se añade la creación por parte de Contabilidad el Código Correlativo de activos fijos. Se corrige en numeral 6.3.1.11 el formato FO-CO-011 y se coloca FO-CO-01-04. Y se añade en anexos el FO-AC-110-02. En el numeral 6.3.11 se añade el proceso de autorización de orden de compra en SAP. En el numeral 6.3.12 en <u>nota 2</u> se cambia FO-CO-008 por FO-CO-009-04. En el numeral 6.5.3 se suma un día a la recolección por parte del proveedor del rechazo de producto. Se agrega numeral 6.5.4 se añade el sistema de notificaciones de rechazos al sistema operativo SAP.</p>
16	<p>Se eliminan los numerales 6.6, 6.7 y 6.8 relacionados al tratamiento de Rechazos y Reclamos de Proveedores. Se modifican los numerales 6.4.2.1 a leer: Esta es solicitada a Secretaria de Operaciones y se realiza a través de la Solicitud de Compra FO-CO-017 o por la Requisición de Materias Primas FO-BMPI-001, según sea el caso, la Secretaria de Operaciones y/o Coordinador de Operaciones cotiza con proveedor, de lo contrario, se compra al mismo proveedor. La Secretaria de Operaciones con el Coordinador de Operaciones elaboran la Orden de Compra FO-CO-009, en el formato de Excel, de acuerdo a las condiciones del negocio, el proveedor informa sobre el despacho. Se debe realizar en el formato Excel la Orden de Compra ya que esta detalla las condiciones de la importación; y numeral 6.4.2.5 a leer: Al recibir la mercadería, la Secretaria de Operaciones y/o Coordinar de Operaciones procede a entrega copia de la Factura al Jefe de Bodega de Materia Prima y copia del Certificado de Análisis a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad, posteriormente la Secretaria de Operaciones es la responsable de generar y entregar el registro de Gastos de Importación FO-CO-012 y enviar al Jefe de Costos para su ejecución. Se procede a la realización de la Orden de Compra en el Sistema SAP acorde a los montos indicados en la factura cuando ingresa la mercadería al Laboratorio. Esto porque la factura del proveedor ya tiene incluidos los costos de fletes, seguro y otros gastos adicionales que se deben tomar en cuenta a la hora de ingresar la Materia Prima o Material al inventario.</p>