|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de Cambios al Documento** | **Fecha** |
| 00 | Elaboración del Documento | 25/03/2015 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Autorizado por:** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Objetivo**

Describir la manera en que se llevan a cabo las compras que inciden en la calidad del servicio, así como también describir la metodología para seleccionar, evaluar y re-evaluar proveedores y asegurarse que tienen la aptitud para cumplir los requerimientos del servicio solicitado.

**Alcance**

Éste proceso aplica a todas las compras de artículos, accesorios y servicios que impactan la calidad para la realización de las operaciones de la agencia.

**Responsables**

* Personal solicitante
* Recursos Humanos
* Gerente de Administración/ Director General
* Proveedor
* Tesorería

**Referencias**

Nuevo Esquema de Empresas Certificadas

ISO 9001:2008

Flujograma



**Procedimiento**

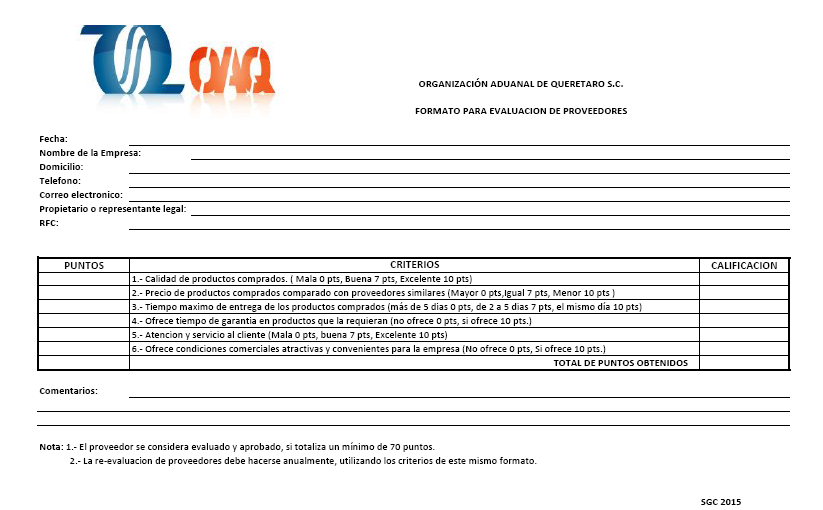
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Acción** | **Registro relacionado** |
| 1.- | Personal Solicitante | Personal solicitante detecta la necesidad de un producto o servicio, realiza una solicitud de compras (ver anexo 1) y la envía por correo electrónico a Recursos Humanos. | ***Solicitud de compras*** |
| 2.- | Recursos humanos | Recursos Humanos autoriza la compra cuando no rebase el monto de 1000 pesos, de lo contrario si rebasa este monto o se trata de una compra especial deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración o Dirección General. | **---** |
| 3.- | Recursos Humanos | Una vez autorizada la compra se procede a seleccionar al proveedor de la lista de proveedores autorizados (ver anexo 2), o bien busca proveedor nuevo aplicando los criterios de para elegir proveedores, y también se toman en cuenta para las evaluaciones ( ver anexo 2)   * *Calidad de productos comprados. ( Mala 0 pts, Buena 7 pts, Excelente 10 pts)* * *Precio de productos comprados comparado con proveedores similares (Mayor 0 pts,Igual 7 pts, Menor 10 pts )* * *Tiempo máximo de entrega de los productos comprados (más de 5 días 0 pts, de 2 a 5 dias 7 pts, el mismo día 10 pts)* * *Ofrece tiempo de garantía en productos que la requieran (no ofrece 0 pts, si ofrece 10 pts.)* * *Atención y servicio al cliente (Mala 0 pts, buena 7 pts, Excelente 10 pts)* * *Ofrece condiciones comerciales atractivas y convenientes para la empresa (No ofrece 0 pts, Si ofrece 10 pts.)*   Las evaluaciones a proveedores se realizar una vez al año | **Evaluación a Proveedores** |
| 4.- | Recursos Humanos | Cuando se trata de producto o servicio nuevo Recursos Humanos busca tres posibles proveedores y solicita cotizaciones, para elegir más adecuada a la necesidad y al presupuesto. |  |
| 5.- | Recursos Humanos | Se comunica con el proveedor seleccionado vía correo electrónico o por medio de llamada, para solicitarle el producto o servicio cotizado. |  |
| 6.- | Proveedor | El proveedor entrega a Recursos Humanos el producto o servicio y entrega factura para el proceso de pago. |  |
| 7.- | Recursos Humanos | Recursos Humanos pasa las facturas a tesorería para programar los pagos. |  |
| 8.- | Tesorería | Tesorería realiza los pagos pendientes a proveedores. |  |
|  |  | **Fin de Procedimiento** |  |

**Anexo 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETATO S.C.** | | | |
| REQUISICION DE MATERIAL, ORDEN DE COMPRA | | | |
|  |  |  |  |
| **Orden de Compra N.** |  |  |  |
| **Fecha del pedido:** |  |  |  |
| **Depto. Solicitante** |  |  |  |
| **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **OBSERVACIONES** | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Realizo** | **Autorizo** | **Recibió** | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | SGC 2013 |

**Anexo 2**

**Evaluación a Proveedores**

****