

PROPÓSITO: Realizar las compras de materia prima, insumos y servicios requeridos por los procesos de NUBERU.

PROVEE	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	RECIBE
Todos los procesos	Necesidad de materia prima del almacén	PLANEAR		Materia prima, insumos y servicios entregados	Todos los procesos
	Necesidad de insumos y servicios de los procesos	HACER	1.Requisición de compra 2.Selección de proveedores 3.Generación, envío y seguimiento de la orden de compra 4.Cierre de la orden de compra 5.Pago a proveedores	Evaluación de proveedores	
		VERIFICAR	6.Evaluación de proveedores		
		ACTUAR			

INDICADORES DEL DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO DEL PROCESO		
- Evaluación de los proveedores	TIPO	INTERNO	EXTERNO
	Consulta	IT-07 Gestión de la Compras en Open ERP	N/A
	Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-07-01 Requisición / Presupuesto de Compra</li> <li>- FR-07-02 Selección de proveedores</li> <li>- FR-07-03 Catálogo de proveedores</li> <li>- FR-07-04 Orden de compra / Purchase Order</li> <li>- FR-07-05 Seguimiento a Orden de Compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizaciones de proveedores</li> <li>- Certificados de Calidad</li> <li>- Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad</li> </ul>

RESPONSABLES	REQUISITOS NORMATIVOS	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b> Comprador  <b>OPERADORES DEL PROCESO</b> Director de Ventas, Comprador	ISO 9001:2015  8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.4.1 Generalidades 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.4.3 Información para los proveedores externos	AS 9100C 7.4 Compras

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
1. Requisición de compra.	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; 1.1[1.1]     1.1 --&gt; 1.2[1.2]           </pre>	Cuando se requiere un producto, insumo o servicio, se genera una requisición y/o presupuesto de compra (FR-07-01) en el Sistema Open ERP / 5.2 Requisiciones y 5.3 Crear un presupuesto	Responsable de Area / Usuario	Nota 1 / 2 IT-07 / 5.2 y 5.3	FR-07-01
		Verifica las requisiciones y/o presupuestos de compra generados en el Sistema Open ERP	Comprador		
2. Selección de Proveedores	<pre> graph TD     2.1[2.1] --&gt; 2.2{2.2}     2.2 -- no --&gt; 2.3[2.3]     2.2 -- si --&gt; 2.5[2.5]     2.3 --&gt; 2.4[2.4]     2.4 --&gt; 2.5     2.5 --&gt; 2.6{2.6}     2.6 -- si --&gt; 2.7[2.7]     2.6 -- no --&gt; 2.8[2.8]     2.7 --&gt; 2.8     2.8 --&gt; 2.9[2.9]           </pre>	Verifica en la ficha de producto que proveedor(es) surte el producto, insumo o servicio.	Comprador / Ingeniería		
		¿ Existe un proveedor aprobado para dicho producto , insumo o servicio?	Comprador		
		Da de alta a al proveedor nuevo en el Sistema Open ERP / 5.1 Alta de proveedores incluyendo las condiciones de pago y si se requiere de anticipo en el 5.6 Pago a proveedores	Comprador / Contabilidad	IT-07 / 5.1 y 5.6	
		Verificar que los datos sean los correctos en la Alta de un Proveedor Nuevo	Sistemas / Contabilidad		
		Solicita al proveedor la cotización del producto, insumo o servicio.	Comprador	Nota 3	
		¿El proveedor es de servicios externos y requiere las piezas físicas?	Comprador / Encargado del Almacén		
		Envia muestra de producto y/o piezas físicas, con el registro Albaran de Salida en el Sistema Open ERP	Encargado del Almacen	Nota 4	
		Emite el documento Selección de Proveedores (FR-07-02) para tomar una decision de compra.	Comprador	Nota 5	FR-07-02
		Evalua de acuerdo a lo establecido en el apartado 6 Evaluación de Proveedores, y se consideraran como base la Orden de Compra anterior.	Comprador		
3. Generación, envío y seguimiento de la orden de compra	<pre> graph TD     3.1[3.1] --&gt; 3.2[3.2]     3.2 --&gt; A((A))           </pre>	Elabora Orden de Compra (FR-07-04), fijando las condiciones de pago que corresponda en el sistema Open ERP / 5.4 Pedido de compra	Comprador	Nota 6 IT-07 / 5.4	FR-07-04
		Solicita la autorización del Director de Producción por medio del sistema Open ERP / 5.4 Pedido de compra. EN caso de no ser autorizada, se cancelará.	Comprador	IT-07 / 5.4	

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
3. Generación, envío y seguimiento de la orden de compra	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 3.3[3.3]     3.3 --&gt; 3.4[3.4]     3.4 --&gt; 3.5[3.5]     3.5 --&gt; 3.6{3.6}     3.6 -- si --&gt; 3.7[3.7]     3.7 --&gt; 3.8[3.8]     3.8 --&gt; 3.9[3.9]     3.9 --&gt; S((S))     3.6 -- no --&gt; E((E))           </pre>	Envía Orden de compra (FR-07-04) al proveedor por correo electrónico (Sistema Open ERP) , o entregada <u>presencialmente</u> .	Comprador	Nota 7	
		Confirma la recepción de la orden de compra (FR-07-04) al menos de forma telefónica u correo electrónico.	Comprador		
		Dar seguimiento a la Orden de Compra (FR-07-04, por medio del registro FR-07-05 Seguimiento a Orden de Compra, mediante el sistema Open ERP / 5.4 Pedido de compra	Comprador	IT-07 / 5.4	FR-07-05
		¿Se requiere cancelar una orden de compra?	Comprador		
		Solicita la cancelación de Albaran de entrada en el Sistema Open ERP/5.4 Pedido de compra y, si es necesario, se notifica al proveedor. ( Colocar un comentario al respecto )	Encargado del Almacen	IT-07 / 5.4	
		Verificar que la Cancelación de la Orden de Compra se haya efectuado de acuerdo al comentario del usuario	Comprador / Usuario		
		Si la Requisicion y/o Presupuesto de Compra (FR-07-01) no ha generado un registro se puede cancelar. (Colocar un comentario al respecto).	Comprador		
4. Cierre de la Orden de Compra	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; 4.1[4.1]     4.1 --&gt; 4.2[4.2]     4.2 --&gt; 4.3[4.3]     4.3 --&gt; 4.4[4.4]     4.4 --&gt; 4.5[4.5]     4.5 --&gt; 4.6[4.6]           </pre>	Emite el expediente del proveedor electronicamente	Comprador	Nota 8	
		Adjuntar la información en la Orden de Compra en el Sistema Open ERP, de acuerdo al tipo de proveedor incluyendo: -Cotización	Comprador		
		Registra en el sistema Open ERP el producto, insumo o servicio recibido.	Almacen		
		Inspecciona y Aprueba	Distintas Areas	Nota 9	
		Aplica el pago correspondiente.	Contabilidad		
		Cerrar el Orden de Compra y Genera el Reporte Mensual de compras realizadas	Sistema Open ERP / Comprador		
5. Pago a proveedores	<pre> graph LR     5.1[5.1] --&gt; B((B))           </pre>	Ingresa los siguientes documentos a revisión (esto en los días establecidos por NUBERU): - Factura con sello original. - Orden de compra emitida por NUBERU.	Contabilidad		

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
5. Pago a proveedores		Ingreso de Factura del proveedor en el sistema Open ERP / 5.7 Cargar factura	Almacén	IT-07 / 5.7	
		Programa el pago del proveedor de acuerdo a las condiciones de pagos acordadas	Contabilidad		
		Efectúa el pago al proveedor de acuerdo al sistema Open ERP / 5.6 Pago a proveedores	Contabilidad	IT-07 / 5.6	
6. Evaluación de proveedores		Registra a todos los proveedores en el Sistema Open ERP, para la calificación en el Catálogo de proveedores. (FR-07-03)	Comprador		FR-07-03
		Realiza la clasificación de los proveedores de acuerdo a lo establecido	Comprador	Nota 10 / Nota 11	
		Evalúa a los proveedores con base en los siguientes Criterios: 1) Precio.- En base a las cotizaciones recibidas. 2) Tiempo de Entrega 3) Calidad del Producto 4) Condiciones de Pago 5) Servicio	Comprador	Nota 12	
		Procede de acuerdo a la evaluación de los proveedores Obtenida	Comprador	Nota 13	
		Reevalúa en el lapso establecido, para el proveedor con calificación de MENOR a 2.0 puntos.	Comprador		
		Da inactividad a los proveedores que no se tengan compras en un periodo de 2 años en el sistema Open ERP / 5.1 Alta de proveedores	Comprador / Sistemas	IT-07 / 5.1	

Nota	Descripción
1	<p>Este procedimiento aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras que afecten directamente la calidad del producto (materia prima, material de empaque, maquila de procesos de manufactura, servicios)</li> <li>- Compras a proveedores con los que se tiene una línea de crédito y/o Compras frecuentes.</li> <li>- Cualquier compra superior a \$2,000 y las inferiores a esta cantidad deberán efectuarse por medio de la caja chica</li> </ul> <p>Las compras de Herramientas de Corte estarán a cargo de Director de Ingeniera al cual deberá aplicar este mismo procedimiento</p>

Nota	Descripción																																								
2	<p>Los responsables de emitir la requisicion y/o presupuesto de Compra:</p> <table><tr><td><b>PRODUCTO, INSUMO SERVICIO A SOLICITAR</b></td><td><b>RESPONSABLES</b></td><td><b>□</b></td><td><b>Materia prima y materiales asignados a un proyecto</b></td><td><b>Ingeniería o</b></td></tr><tr><td>quien designe</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros materiales</td><td>Almacen</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Procesos de manufactura subcontratados</td><td>Almacen / Inginieria</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Servicios y Papelería</td><td>Area Solicitante</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Maquinaria de producción</td><td>Comité Directivo</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Equipo de medición</td><td>Control de Calidad</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Herramientas de Corte</td><td>Ingeniería</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Cualquier usuario podra recomendar al proveedor que considere mas apropiado para proceder con el proceso de compra,</p> <p>Se genera un presupuesto cuando el usuario determina al proveedor al cual se le genera la Orden de Compra y se realiza una requisición cuando no se determina al proveedor</p>	<b>PRODUCTO, INSUMO SERVICIO A SOLICITAR</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>□</b>	<b>Materia prima y materiales asignados a un proyecto</b>	<b>Ingeniería o</b>	quien designe					Otros materiales	Almacen				Procesos de manufactura subcontratados	Almacen / Inginieria				Servicios y Papelería	Area Solicitante				Maquinaria de producción	Comité Directivo				Equipo de medición	Control de Calidad				Herramientas de Corte	Ingeniería			
<b>PRODUCTO, INSUMO SERVICIO A SOLICITAR</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>□</b>	<b>Materia prima y materiales asignados a un proyecto</b>	<b>Ingeniería o</b>																																					
quien designe																																									
Otros materiales	Almacen																																								
Procesos de manufactura subcontratados	Almacen / Inginieria																																								
Servicios y Papelería	Area Solicitante																																								
Maquinaria de producción	Comité Directivo																																								
Equipo de medición	Control de Calidad																																								
Herramientas de Corte	Ingeniería																																								
3	<p>Cuando se trate de proveedor nuevo se debe solicitar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cotización formal</li><li>- curriculum o presentación de la empresa</li><li>- muestras de producto (únicamente para materia prima, cuando sea posible)</li><li>- RFC y Datos Bancario</li><li>- Certificado de Calidad</li></ul> <p>Esto aplica a todos los proveedores sin excepcion.</p>																																								
4	<p>Para compras entre \$2,000 y \$100,000 pesos el comprador deberá solicitar a los proveedores ( ó proveedor recomendado por el usuario) que considere la existencia de una línea de crédito disponible. Asi mismo para compras mayores a \$100,000 pesos se debe de evaluar cuando menos a 2 proveedores.</p> <p>Es preferible contar con al menos 2 cotizaciones para poder realizar la selección. Sin embargo para los casos donde únicamente se disponga de 1 proveedor para el producto o servicio requerido y este cumpla con los requisitos establecidos previamente, no será necesario realizar la selección de proveedores (FR-07-02).</p> <p>Para compras repetitivas donde ya existió una selección previa a esta compra, no se realizara una selección de proveedores (FR-07-02), hasta no tener un cambio en el precio, inexistencia del producto y/o servicio ó algún problema con el proveedor.</p> <p>Cuando el proveedor sea asignado por elComite Directivo , no aplica el formato de Selección de Proveedores (FR-07-02). Los proveedores autorizados por el Comité Directivo seran identificados con un asterisco</p>																																								
5	<p>En el caso de que sea un proveedor nuevo, solo se podrá asignar la calificación de a) Precio, y b) Condiciones de Pago, los otros aspectos se evaluaran con N/A.</p>																																								
6	<p>En caso que se requiera con urgencia una Orden de Compra, esta podrá ser temporalmente autorizada por el Dir. De Ventas y posteriormente se deberá ser autorizada por el Comité Directivo</p> <p>Las Ordenes de Compra deben contener lo siguiente: Descripción del producto, Insumo o servicio a comprar, Requisitos específicos de compra.</p> <p>En el caso de materia prima y servicios de maquila se debe solicitar en el 100% de los casos el certificado de calidad.</p> <p>Las condiciones de Pago son las siguientes:</p> <p>1) Pago Anticipado 2) Pago contra Entrega 3) Credito</p>																																								

Nota	Descripción								
7	El almacén no enviara ningún material a Proceso Externo sino cuenta con Orden de Compra (FR-07-04) y/o FR-11-09 Vale de Entrada Salida del Almacén.								
8	<p>El expediente debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos fiscales y bancarios</li> <li>- Listas de precios (Cuando se disponga de ella)</li> <li>- Información comercial (Cuando se disponga de ella)</li> <li>- Contratos u otros acuerdos (Cuando se tengan)</li> </ul> <p>Otros documentos que el Comprador considere pertinentes.</p>								
9	<p>La inspeccion producto, inusmos o servicio se realizara de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materias primas - almacén - Control de Calidad</li> <li>- insumos y servicios - Solicitante</li> </ul>								
10	<p>La clasificacion de los proveedores se debe realizar a de acuerdo a lo siguiente:</p> <table> <tr> <th>CLASIFICACION</th><th>TIPO DE PROVEEDOR</th></tr> <tr> <td>A</td><td>Materia Prima, Herramienta, Insertos, Instrumentos de Medición, Insumos, Maquinaria, Refacciones y Accesorios, Servicios, entre otros</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Servicios de Accesorio, Servicios de Limpieza, Cursos de Capacitación, Insumos (papelería, Uniformes, etc.), entre Otros.</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Servicios de Mensajería, entre otros</td></tr> </table>	CLASIFICACION	TIPO DE PROVEEDOR	A	Materia Prima, Herramienta, Insertos, Instrumentos de Medición, Insumos, Maquinaria, Refacciones y Accesorios, Servicios, entre otros	B	Servicios de Accesorio, Servicios de Limpieza, Cursos de Capacitación, Insumos (papelería, Uniformes, etc.), entre Otros.	C	Servicios de Mensajería, entre otros
CLASIFICACION	TIPO DE PROVEEDOR								
A	Materia Prima, Herramienta, Insertos, Instrumentos de Medición, Insumos, Maquinaria, Refacciones y Accesorios, Servicios, entre otros								
B	Servicios de Accesorio, Servicios de Limpieza, Cursos de Capacitación, Insumos (papelería, Uniformes, etc.), entre Otros.								
C	Servicios de Mensajería, entre otros								
11	<p>Los proveedores que no tengan movimiento frecuentes, pero que sean confiables, se evaluarán con N/A, porque sus servicios pueden ser requeridos en cualquier momento.</p> <p>Cuando se tenga cotización de un solo proveedor se tomara la calificación máxima (Valor 4), por no contar con otra alternativa en ese momento</p>								

Nota	Descripción																									
12	<div>1) Precio</div> <div><div>- 4 para un precio bajo</div><div>- 3 para un precio intermedio</div><div>- 2 para un precio moderado</div><div>- 1 para Un precio alto</div></div> <div>2) Tiempo de entrega</div> <div><div>- 4 para una entrega inmediata</div><div>- 3 para una entrega de 1 día</div><div>- 2 para una entrega programada</div><div>- 1 para una entrega que presente un inconveniente</div></div> <div>3) Calidad del Producto o Servicio</div> <div><div>- 4 para cero rechazos al proveedor</div><div>- 3 para un máximo de 2% de rechazos</div><div>- 2 para un máximo de 5% de rechazos</div><div>- 1 para más de un 5% de rechazos</div></div> <div>4) Condiciones de Pago</div> <div><div>- 4 para más de 30 días de crédito</div><div>- 3 para créditos de entre 15 días y 30 días</div><div>- 2 para créditos de 1 a 8 días</div><div>- 1 para proveedores que exigen anticipo</div></div> <div>5) Servicio</div> <div>Este punto solamente es valorable de acuerdo a la percepción propia del comprador , considerando los siguientes lineamientos:</div> <div><div>a) Tiempo de respuesta a las necesidades,</div><div>b) Atención tanto al comprador, almacén como al chofer,</div><div>c) Apoyo técnico, etc.</div></div> <div>De acuerdo a lo anterior se asigna la Calificación:</div> <div><div>- 4 Servicio Excelente</div><div>- 3 Servicio Bueno</div><div>- 2 Servicio Insuficiente</div><div>- 1 Servicio Malo</div></div>																									
13	<div>De acuerdo a la Evaluacion de los proveedores, proceder de la siguiente forma:</div> <table><tr><th>CLASIFICACION</th><th>Mas de 3.0</th><th>De 2.50 a 2.99</th><th>De 2.01 a 2.49</th><th>Menos de 2.0</th></tr><tr><td>A</td><td>1 año</td><td>6 Meses</td><td>6 Meses</td><td>6 Meses</td></tr><tr><td>B</td><td>1 año</td><td>6 Meses</td><td>6 Meses</td><td>6 Meses</td></tr><tr><td>C</td><td>1 año</td><td>1 año</td><td>6 meses</td><td>6 meses</td></tr><tr><td>ACCIONES A SEGUIR</td><td>Ninguna</td><td>Compraren caso de no contar con un proveedor</td><td>Comprar únicamente en caso de no contar con proveedor y/o buscar otras opciones</td><td>No comprar, eliminar del Catálogo de proveedores</td></tr></table> <div>Por ejemplo: Si un proveedor en la Clasificación “A”, obtiene una calificación de 2.6, en la evaluación del FR-07-03 Catalogo de Proveedores, se tomara como ACCIONES A SEGUIR: Su próxima evaluación es en 6 meses, a partir de la fecha de evaluación y Comprar en caso de no contar con otro Proveedor. En caso de Compra dar seguimiento por medio de la retroalimentación de indicadores a evaluar.</div>	CLASIFICACION	Mas de 3.0	De 2.50 a 2.99	De 2.01 a 2.49	Menos de 2.0	A	1 año	6 Meses	6 Meses	6 Meses	B	1 año	6 Meses	6 Meses	6 Meses	C	1 año	1 año	6 meses	6 meses	ACCIONES A SEGUIR	Ninguna	Compraren caso de no contar con un proveedor	Comprar únicamente en caso de no contar con proveedor y/o buscar otras opciones	No comprar, eliminar del Catálogo de proveedores
CLASIFICACION	Mas de 3.0	De 2.50 a 2.99	De 2.01 a 2.49	Menos de 2.0																						
A	1 año	6 Meses	6 Meses	6 Meses																						
B	1 año	6 Meses	6 Meses	6 Meses																						
C	1 año	1 año	6 meses	6 meses																						
ACCIONES A SEGUIR	Ninguna	Compraren caso de no contar con un proveedor	Comprar únicamente en caso de no contar con proveedor y/o buscar otras opciones	No comprar, eliminar del Catálogo de proveedores																						
NOTA GENERAL	Los rectangulos sombreados dentro del proceso son actividades que se realizan dentro del Sistema open ERP																									

	COMPRAS	PC-07
		Edición 17
		Página 8 de 9

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Edición</i>	<i>Fecha de edición</i>
PC-07	Compras	17	12-Marzo-2018
<i>Elabora</i>		<i>Revisa</i>	<i>Aprueba</i>
Guadalupe Gomez		Alberto Pablo Ramon	Joaquín Figaredo S.

CONTROL DE CAMBIOS			
Edición	Fecha de edición	Apartado(s)	Descripción del cambio
15	10-Noviembre-2015	Todo el Procedimiento	Se actualiza el procedimiento y se integra dentro del apartado 1. Herramientas de Corte, se integra como el responsable de requisición de compra al Director de Ingeniería
16	23-Marzo-2016	1 al 6	Se actualizó procedimiento con base a requerimientos de las normas ISO 9001:2015 y AS9100C
17	12-Marzo-2018	1 al 6	Cambio de Logo-NUBERU y reestructuración





### CONTROL DE ANEXOS (Formatos e Instrucciones)

[illegible]