
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: COP01	No. de revisión: 01	Emisión: 03/05/2018

## I. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para el abastecimiento de mercancías y el cumplimiento de los requerimientos de nuestros clientes.

## II. ALCANCE

Es aplicable a las actividades de compra de mercancías comercializadas por Urvina Servicios Internacionales y Coeli Mexicana.

## III. RECURSOS

Humanos, papelería y financieros

## IV. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de comprar mercancía para su comercialización,</li> <li>- Necesidad de reabastecer al cliente de acuerdo con su historial de consumo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercancías disponibles en el almacén para el cliente.</li> <li>- Evitar excedentes de mercancías para tener una rotación eficiente.</li> </ul>

## V. RESPONSABILIDADES

### Gerente de compras

- Elaborar, distribuir, actualizar, implementar y controlar el presente documento.

### Comprador

- Recibir el requerimiento o correo electrónico del solicitante
- Cotizar con proveedores locales y foráneos
- Negociar condiciones de pago
- Emisión de orden de compras en Excel para materiales de consumo interno.
- Emitir, revisar, controlar y dar seguimiento a las Órdenes de Compra., hasta su llegada al almacén.
- Apoyar en todas las aclaraciones/discrepancias que se presenten al momento de recibir en el Almacén.
- Evaluar a proveedores semestralmente.

### Jefe de Almacén

- Revisar que el material coincida con lo que señala la Orden de Compra
- Enviar información solicitada a Cuentas por pagar de manera oportuna.

### Solicitante.

- Emitir su solicitud de mercancía mediante el requerimiento o correo electrónico
- Llenar adecuadamente el formato de requerimiento antes de enviar solicitud



### Coordinador de Cuentas por Pagar

- Validar que se estén concluyendo las Entradas de Compra de manera correcta.

## VI. DEFINICIONES

1. **Mercancías:** Atribuible a todos los productos comprados para su comercialización y/o consumo.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: COP01	No. de revisión: 01	Emisión: 03/05/2018

- Orden de Compra:** Documento mediante el cual se notifica la adquisición de mercancía a un proveedor.
- Solicitante:** Vendedores, Área Técnica, Jefes de Almacén y personal administrativo.

## VII. DESARROLLO.

1. FLUJO PARA DESARROLLO DE Compras de mercancía.	Inicio / Terminación	Operación	Decisión	Documento	Archivo	Conector	Responsable	Documentos
Actividad								
<b>I. Elaboración y envío de la requisición de mercancía.</b>	<input type="checkbox"/>						Solicitante	Requisición de Mercancías.
a. Recibir el requerimiento o correo electrónico del solicitante		<input type="checkbox"/>					Comprador	Requisición o correo.
<b>II. Revisión de la requisición.</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Comprador	Requisición de Mercancías
a. Revisar que la requisición se encuentre debidamente llenada y que los documentos adjuntos estén detallados para colocar la orden de compra.			<input type="checkbox"/>				Comprador	Requisición de Mercancías.
<b>III. Cotización.</b>		<input type="checkbox"/>					Comprador	N/A
a). Cotizar con proveedores locales y foráneos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Comprador	N/A
b.) Negociar condiciones de pago		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Comprador	Notificación por correo electrónico.
<b>IV. Liberación de la orden de compra.</b>		<input type="checkbox"/>						N/A
a. Emisión de orden de compras en Excel para materiales de consumo interno.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Comprador	Formato de Orden sin Código
<b>V. Confirmación y seguimiento.</b>		<input type="checkbox"/>						N/A
a). Emitir, revisar, controlar y dar seguimiento a las Órdenes de Compra., hasta su llegada al almacén.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Comprador	N/A.
<b>VI. Evaluación de Proveedores</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Comprador	DPPF03.
a. Evaluar a proveedores semestralmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Comprador	DPPF03.

## VIII. ANEXOS



### FORMATOS

DPPF03 Evaluación de desempeño de proveedores

## IX. REFERENCIAS

N/A

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

 Urvina Servicios Internacionales S.A. de C.V.  <b>CONTROLADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ABASTECIMIENTOS</b> <i>Sistema de Gestión de Calidad</i>		Código: <b>COP01</b> Revisión: <b>3/05/2018</b> Núm. <b>00</b>	Página. 3/3 Autorizo: Dirección Emisión: 03/05/18
	<b>Emisor:</b> Gloria Leandro Compras	<b>Revisó:</b> Octavio García Director General		

## X. HISTORIAL

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	03/05/18	Gloria Leandro
01	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

## XI. DISTRIBUCIÓN

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas

Código	Descripción	Código	Descripción
<b>SC</b>	Calidad	<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>DG</b>	Dirección General	<b>FI</b>	Finanzas
<b>AB</b>	Abastecimientos	<b>VE</b>	Ventas
<b>DPP</b>	Compras	<b>I+D</b>	Asesoría Técnica
<b>OL</b>	Producción	<b>SI</b>	Sistemas
<b>AL</b>	Planeación y Operaciones		

El documento original se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Gloria Leandro Compradora	Alfredo Cirilo Coordinador de planeación	Octavio García Director General

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.