



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>IMPORTACIONES</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> |  |
| Código: ABP02  | No. de revisión: 02  | Emisión: 24/04/2015  |

## I. Propósito.

Establecer los lineamientos y controles generales para el abastecimiento de materiales de importación.

## II. Alcance.

Es aplicable a todas las compras de materiales de importación necesarios para el abastecimiento de los almacenes de Urvina Servicios Internacionales / Coeli Mexicana /Urvina SS

## III. Recursos

Humanos, papelería y financieros

## IV. Entradas y salidas

| Entradas  | Salidas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de abastecer a un Cliente de mercancías de importación.</li> <li>- Necesidad de satisfacer las necesidades del cliente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecimiento del cliente con la mercancía solicitada.</li> <li>- Cliente satisfecho.</li> </ul> |

## V. Responsabilidades.

### Gerente de Planeación

- Elaborar, difundir y coordinar la ejecución de este procedimiento.
- Autorizar las compras de mercancía conforme a las políticas de inventario vigentes.

### Planeador



- Respetar las especificaciones técnicas e indicaciones especiales de la requisición.
- Notificar al solicitante todas las desviaciones de la requisición o la orden de compra.
- Coordinar y analizar los consumos y existencias para el abastecimiento de mercancía.
- Emitir, revisar, controlar y seguir las órdenes de compra de importación.
- Apoyar en todas las aclaraciones/discrepancias que se presenten con las Órdenes de Compra al momento de recibir en el Almacén.
- Dar seguimiento y analizar los consumos y existencias

### Jefe de Almacén

- Revisar que la Entrada de Compra coincida con lo que señala la Orden de Compra
- Enviar información solicitada a Cuentas por pagar de manera oportuna.
- Notificar al Planeador las desviaciones cualitativas y/o cuantitativas en la recepción de la mercancía.

### Coordinador de Cuentas por Pagar

- Enviar a las áreas involucradas la comprobación del pago de mercancías.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>IMPORTACIONES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> |  |
| Código: ABP02  | No. de revisión: 02  | Emisión: 24/04/2015  |

## VI. Definiciones.

- A. Mercancías de Importación:** Mercancías provenientes del extranjero.
- B. Orden de Compra:** Documento mediante el cual se notifica la adquisición de mercancía a un proveedor.
- C. Entrada de Compra:** Documento emitido por Urvina (Almacenes); el cual ampara la entrega de mercancía por parte del proveedor.

## VII. Desarrollo.

1. El Planeador en base al reporte de indicadores, revisa el estado en que se encuentra el semáforo, según los consumos, se genera el Orden de Compra de las mercancías de importación.  
En caso de compras de importación puntuales, el vendedor envía el requerimiento ABF02 correspondiente junto con la Orden de Compra del cliente por email al Planeador.
2. El Planeador notifica al vendedor vía E-mail / WhatsApp el tiempo de entrega para que pueda darle información al cliente.
3. El proveedor notifica por e-mail información del embarque, así como la factura correspondiente en relación con la OC.
4. EL Planeador notifica al agente aduanal de las mercancías enviadas por los proveedores y solicita la cotización de los gastos correspondientes para realizar la operación de importación.  
El agente aduanal emitirá la cotización de los gastos de importación y la recibe el Planeador de importación
5. El Planeador recibe la cotización de los gastos de importación, envía la solicitud al Contralor para la autorización de pago.
6. Una vez autorizada, Cuentas por pagar realiza el pago y envía el comprobante de depósito al planeador, el cual es enviado al agente aduanal y realiza el reconocimiento Aduanal y él envió de las mercancías.
7. El Jefe de Almacén recibe las mercancías de importación. Genera la entrada de compra de importación cotejando lo físico contra lo facturado.
8. El Coordinador de Abastecimiento resguarda el archivo con los documentos siguientes (copia):  
Orden de compra  
Entrada de compra  
Facturas del proveedor  
Factura del flete  
Factura de agente aduanal  
Pedimento.
9. Al tener el expediente completo, El Gerente de planeación genera el costeo de la operación y posteriormente entrega toda la documentación original a finanzas solicitándoles firma de recibido.
10. Finanzas genera los movimientos contables correspondientes.



## VIII. Anexos.

### Formatos.

ABF02 Requerimiento de mercancías

## IX. Referencias.

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIONES</b><br><br><b>Sistema de Gestión de Calidad</b> |  |
| Código: ABP02  | No. de revisión: 02   | Emisión: 24/04/2015  |

N/A

#### X. Historial.

| BITACORA DE CAMBIOS |   |                 |                 |
|---------------------|---|-----------------|-----------------|
| Número de revisión  | Descripción del cambio  | Fecha de cambio | Realizado por:  |
| 00                  | Documento de nueva creación   | 24-04-15        | Sin dato        |
| 01                  | Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas  | 22/03/2018      | Gloria Preciado |
| 02                  | Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio. Se actualizan nombres de puestos y se reestructura el procedimiento. | 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 origina se puede consultar en la LISTA MAESTRA.

| Elaborado por: | Revisado por:                           | Autorizado por:                    |
|----------------|---|------------------------------------|
|                |   |                                    |
| Alfredo Cirilo | Alfredo Cirilo<br>Gerente de Planeación | Octavio García<br>Director General |

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