
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CODIGOS, COSTOS Y PRECIOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP06	No. de revisión: 02	Emisión: 21/12/2015

I. Propósito.

Establecer los lineamientos y controles generales para el Alta de Códigos, Costos y Precios, en Sistema.

II. Alcance.

Es aplicable a todos los artículos y desarrollos nuevos de Equipo de Protección Personal y MRO, solicitados por el Área Comercial.

III. Recursos

Humanos, papelería, software y financieros

IV. Entradas y salidas

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de identificar las mercancías durante el proceso de compra venta. - Necesidad de tener el dato real del costo para poder validar el precio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mercancías debidamente identificadas y control de estas. - Cumplir con el margen de utilidad y lograr objetivos de rentabilidad.

V. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

- Elaborar, difundir y coordinar la ejecución de este procedimiento.

Planeador de Abastecimiento

- Verificar la información correcta para el Alta de Códigos.
- Notificar el estatus de la Alta del código al solicitante e involucrados.

Comprador.

- Verificar la información correcta para la Alta del costo.
- Notificar el estatus de la Alta del costo al solicitante e involucrados.
- Contactar al proveedor para obtener su información para Alta.

Controlling.



- Verificar la información correcta para la Alta de precios.
- Notificar el estatus de la Alta del costo al solicitante e involucrados.
- Verificar el margen de utilidad de los artículos solicitados para Alta de precio.

Comerciales y Asesores Técnicos

- Entregar la información completa y correcta de los artículos que requieran su Alta en Sistema.
- Llenar los formatos debidamente solicitados y mencionados en este procedimiento.
- Estar al pendiente del Status de su solicitud de Alta y atender de forma inmediata en caso de faltar información o existir error en los datos proporcionados en su Solicitud.
- Respetar lo establecido en el presente procedimiento.

Coordinador de Cuentas por Pagar

- Registrar las cuentas de depósito para pago a proveedores.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CODIGOS, COSTOS Y PRECIOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP06	No. de revisión: 02	Emisión: 21/12/2015

VI. Definiciones.



- A. Artículo:** Producto ó mercancía.
- B. Unidad de Medida:** Es el tamaño de referencia estandarizado para medir la cantidad de un artículo. Para efectos de este procedimiento las unidades de medida existentes son: Pieza, par, dispenser, caja, paquete, otro (especificarlo en el formato ABF05)
- C. Margen de utilidad:** Es el porcentaje de utilidad que representa un artículo.
- D. Alta de Código:** Es la numeración alfanumérica asignada por Sistema a un artículo para identificarlo internamente durante el proceso de compra-venta.
- E. Costo:** Es la cantidad expresada en pesos o dólares de un producto para su adquisición con proveedores.
- F. Costo estándar:** Es el costo establecido de un artículo en base a la moneda e incremento en el año con el proveedor.
- G. Precio:** Es la cantidad expresada en pesos de un producto para su venta a clientes.

VII. Desarrollo.

a) ALTA DE CODIGO

1. El Vendedor o asesor técnico antes de solicitar la Alta de código, requisita debidamente la información solo indicada en el formato ABF05 Alta de Código- Costo y tener la ficha técnica del artículo en EPP. En la mayoría de los artículos de MRO no aplica Ficha técnica.
2. El Vendedor o asesor técnico, solicita la Alta de un artículo nuevo, a través de un email dirigido a los siguientes involucrados: Planeador de Abastecimiento, Coordinador de Compras y Controlling; anexando el formato ABF05 Alta de código-costo y la ficha técnica del artículo.
3. El Planeador de Abastecimiento al recibir la solicitud de Alta de Código, verifica si existe el artículo en el sistema, al no existir, revisa la información del formato ABF05 del solicitante y las especificaciones detalladas, para dar la Alta del Código del artículo. Si existe duda o falta de información se notifica al Solicitante que complemente o corrija datos.
4. Una vez completa y correcta la información del solicitante. El Planeador de Abastecimiento asigna el código y da la Alta en Sistema, llenando los campos obligados: Tipo, ramo, descripción, unidad de medida, categoría, grupo, familia, línea, origen (datos de importación), opciones, idioma.
Es importante que la unidad de medida este plenamente identificada y utilice la correcta de acuerdo con el artículo, colocando a partir de la unidad mínima de compraventa.
5. Una vez dada la Alta del Código, el Planeador de Abastecimiento envía por email la notificación al Solicitante y a los involucrados: Coordinador de Compras y Controlling.

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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CODIGOS, COSTOS Y PRECIOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP06	No. de revisión: 02	Emisión: 21/12/2015

b) ALTA DE COSTO

6. El Coordinador de Compras al recibir el email de la notificación de la Alta de código, verifica la información contenida en el formato ABF05, para continuar con el Alta de Costo. De la misma forma en caso de existir duda o falta de datos, informa al Solicitante y queda en espera de recibir respuesta.
7. Al tener la información completa del Solicitante, el Coordinador de compras en la lista de costos posiciona la Clave del proveedor para verificar si esta dado de Alta.
8. Si el proveedor no está dado de Alta, el Coordinador de Compras lo contacta para solicitarle su información tal como: Dirección, RFC, cuenta para transferencia, y (El proveedor debe mostrar comprobantes únicamente para referencia de evitar error en datos) realiza la Alta de proveedor y clave, enviando la información al Coordinador de Cuentas por pagar para el alta de cuenta para pago a proveedores.
9. Una vez que exista la Alta el Proveedor, el Coordinador de Compras posiciona la clave, asigna el **costo estándar, la unidad de medida** y guarda el movimiento. Generando el alta de costo y Notifica por email al Solicitante y los involucrados.

c) ALTA DE PRECIO

10. El Solicitante al recibir la notificación del Alta de Costo, envía la Solicitud de Alta de precio por email a Controlling, anexando debidamente requisitado el formato VEF01 Listado de precios.
11. Controlling verifica la información del formato VEF01 que este completa y el margen de utilidad del artículo en el formato VEF03 Análisis de rentabilidad, basándose en la instrucción VEI01 Elaboración de la oferta de Servicio. Si existe alguna discrepancia notifica al Solicitante. En caso de tener autorizado por el Gerente de Ventas el margen de utilidad da de Alta el precio del artículo en el Sistema.
12. Controlling al concluir la Alta del precio notifica al Solicitante y resguarda en electrónico la información.



VIII. Anexos.

Formatos.

ABF05 Alta de Código y costo.
VEF01 Listado de Precios
VEF03 Análisis de rentabilidad.

IX. Referencias.

VEI01 Elaboración de la Oferta de Servicio o Cotización.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CODIGOS, COSTOS Y PRECIOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP06	No. de revisión: 02	Emisión: 21/12/2015

X. Historial.

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	DOCUMENTO DE NUEVA CREACIÓN	21/12/2015	Sin dato
01	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas	04/04/2018	Gloria Preciado
02	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
SC	Calidad	RH	Recursos Humanos
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimientos	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento origina se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Lourdes Quintana Compras	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.

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

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