
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ABASTECIMIENTOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP03	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

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 / Coeli Mexicana / Urvina SS

III. RECURSOS

Humanos, papelería y financieros

IV. ENTRADAS Y SALIDAS

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

V. RESPONSABILIDADES

Gerente de Planeación.

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

Planeador

- Autorizar las compras de mercancía conforme a las políticas y niveles inventario vigentes.
- Respetar las especificaciones técnicas e indicaciones especiales de la requisición de mercancías Puntuales
- Revisar los indicadores de materiales en sistema antes de colocar las requisiciones de mercancías para reabastecimiento.
- Notificar al solicitante los tiempos de entrega de Órdenes de Compra Urvina/Coeli /USS
- Coordinar el abastecimiento de mercancías a los almacenes a cargo.
- 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 con las Órdenes de Compra al momento de recibir en el Almacén.



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.
- Enviar acuse de recibo " No.Entrada de Compra" al Proveedor

Solicitante.

- Emitir su solicitud de mercancía mediante el formato ABF02 "Requisición de Mercancía" o enviar correo electrónico de solicitud de material.
- Llenar adecuadamente el formato de requerimiento antes de enviar solicitud a planeación, de lo contrario no procede la solicitud de mercancía, **el solicitante es el responsable de cualquier diferencia de compra., se validaran situaciones especiales.**

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

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ABASTECIMIENTOS Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ABP03	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009







Coordinador de Cuentas por Pagar

- Validar que se estén concluyendo las Entradas de Compra de manera correcta.
- Generar el reporte semanal de Entradas de Compra que requieran información adicional para cerrarse correctamente.

VI. DEFINICIONES



- Mercancías:** Atribuible a todos los productos comprados para su comercialización.
- Orden de Compra:** Documento mediante el cual se notifica la adquisición de mercancía a un proveedor.
- Entrada de Compra:** Documento emitido por Urvina (Almacenes); el cual ampara la entrega de mercancía por parte del proveedor.
- Solicitante:** Vendedores, Área Técnica, Jefes de Almacén.

VII. DESARROLLO.

1. FLUJO PARA DESARROLLO DE Compras de mercancía.	Inicio / Terminación	Operación	Decisión	Documento	Archivo	Conector	Responsable	Documentos
Actividad								
I. Elaboración y envío de la requisición de mercancía.	<input type="checkbox"/>						Solicitante	ABF02 Requisición de Mercancías.
a. Solicitar al Planeador las mercancías mediante formato ABF02 o correo electrónico.		<input type="checkbox"/>					Solicitante	ABF02 Requisición de Mercancías.
II. Revisión de la requisición.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Planeador.	ABF02 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"/>				Planeador. .	ABF02 Requisición de Mercancías.
b. Para las requisiciones de materiales que entren en reabastecimiento; revisar el nivel máximo de mercancía en inventario. CÁLCULO VIGENTE: PROMEDIO DE CONSUMO DE 3 MESES, POR EL TIEMPO DE ENTREGA DE CADA PROVEEDOR, MULTIPLICADO POR EL FACTOR DE SEGURIDAD QUE SE ESTABLEZCA POR EL ÁREA DE PLANEACIÓN SEGUN EL ARTICULO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABF02 Requisición de Mercancías.
c. Para las requisiciones puntuales de Urvina, revise que exista orden del cliente externo y el formato de requerimiento llenado correctamente.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Planeador.	ABF02 Requisición de Mercancías.
d. Para colocar un material de reabastecimiento y puntual en Coeli el solicitante deberá de enviar el formato de requerimiento o un correo electrónico con el material a solicitar							Solicitante	
III. Emisión de orden de compra.		<input type="checkbox"/>					Planeador. .	ABF04 Orden de Compra.

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

a. Si la requisición esta correcta SE EMITIRÁ la orden de compra.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Planeador. .	ABF04 Orden de Compra.
b. Si la requisición NO está correcta NOTIFIQUE al solicitante. (nota1) .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Planeador. .	Notificación por correo electrónico.
IV. Liberación de la orden de compra.		<input type="checkbox"/>						N/A
a. El Planeador de Abastecimientos podrá autorizar todas las Órdenes de compra en sistema, Urvina/Coeli.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Planeador.	N/A
b. Si es LIBERADA ; se deberá enviar la orden de compra e indicaciones especiales al proveedor.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Planeador. .	ABF04 Orden de Compra. Indicaciones Especiales.
c. Si NO ES LIBERADA; notifique al solicitante.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Planeador. .	Notificación.
V. Confirmación y seguimiento.		<input type="checkbox"/>						N/A
a. Enviar la orden de compra al proveedor.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Planeador.	ABF04 Orden de Compra.
b. Confirmar las órdenes de compra enviadas con el proveedor y dar seguimiento.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Planeador.	ABF04 Orden de Compra. Indicaciones Especiales.
c. Revisar que la entrada de compra este cerrada, una vez cumplido el plazo de entrega.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Planeador. Abaste.	ALF04 Entrada de Compra.
d. Si la orden está concluida terminará el flujo, en caso contrario revisar con el almacén y el proveedor el por qué no se ha cerrado la orden pendiente.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Planeador.	ALF04 Entrada de Compra.
VI. Reporte de entradas de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						ALF04 Entrada de Compra.
a. El Jefe de Almacén debe validar que las entradas de compra se hayan generado (máximo 24 horas después de haber recibido el material) y que coincidan con la factura del proveedor. LA FACTURA TIENE QUE SER EN ORIGINAL CON SELLO DE RECIBO, FIRMA Y NÚMERO DE ENTRADA DE COMPRA.							Jefes de Almacen Jefes de Almacén	ALF04 Entrada de Compra.
b. El Jefe de Almacén debe hacer llegar de manera diaria todas las Entradas de Compra de manera electrónica al Coordinador de Cuentas por Pagar para que este valide que todos los movimientos se encuentren concluidos en sistema. Se incluirá escaneo de la factura/remisión con sello de recibo y la Entrada de Compra correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
c. El Coordinador de Cuentas por pagar enviará el reporte semanal de Entradas de Compra con información incompleta.							Jefe de almacen	
d. El Jefe de Almacén tiene 24 horas máximo para enviar la información que se requiere.								
e. El jefe de Almacen es el responsable por cualquier contratiempo en el pago al proveedor, por no generar la entrada en el tiempo, se validaran casos especiales.							Coordinador de Cuentas por Pagar	

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ABASTECIMIENTOS Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ABP03	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

							Jefes de Almacén	
Observaciones Generales.								
Nota "1" Si la requisición de mercancía por parte de los almacenes excede los días máximos de inventario autorizado, el solicitante deberá justificar el excedente para que sea autorizado. Si no existe orden de compra del cliente, el solicitante deberá enviar su compromiso de que la mercancía será vendida, asumiendo que será su responsabilidad si esto último no sucede. Todos los incrementos de consumo deberán ser comunicados por escrito y justificados.								

VIII. ANEXOS

Formatos.

- ABF02 Requisición de Mercancía.
- ABF04 Orden de Compra.
- ALF04 Entrada de Compra.



IX. REFERENCIAS

N/A



X. HISTORIAL

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	19-01-09	Sin dato
01	Revisión General	19-08-11	Sin dato
02	Se integra Bitácora de Cambios	20-02-12	Sin dato
03	<p>III.RESPONSABILIDADES-COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS ASIGNADO: Se agrega la responsabilidad de generar reporte semanal de entradas de compra no realizadas.</p> <p>Revisión de la requisición, inciso b) Se cambia el modo de calcular el nivel óptimo de inventario.</p> <p>IV. Liberación de la Orden de Compra 2) Se elimina la autorización de coordinadores de abastecimientos en cantidades de 50,001 a 100,00, cambiando a que las autorizaciones a partir de 50,001 serán por parte del Gerente de Logística y Abastecimientos.</p> <p>VI. Reporte de entradas de compra: Se agrega al Jefe de Almacén como responsable de validar que las entradas de compra se hayan generado en un máximo de 24 horas a partir de la llegada del material. Se agrega las condiciones de la documentación: LA FACTURA TIENE QUE SER EN ORIGINAL CON SELLO DE CONTRARECIBO, FIRMA Y NÚMERO DE ENTRADA DE COMPRA; y se cambia la entrega del reporte quincenal por:</p> <p>b. El Jefe de Almacén deberán entregar un reporte semanal, todos los días martes, de entradas de compra, c. Coordinador de Abastecimientos asignado generará y</p>	28-11-12	Sin dato

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 CONTROL DE ABASTECIMIENTOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP03	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

	<p>enviará reporte semanal (los días viernes), de las Entradas de Compra no realizadas, solicitando su justificación y fecha de generación.</p>		
04	<p align="center">III. Responsabilidades.</p> <p>Gerente de Logística y Abastecimientos (cambia a Gerente de Operaciones.</p> <p>Coordinador de Logística y Abastecimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Se elimina) Generar reporte semanal de las Entradas de Compra no realizadas (Coordinador Asignado). (Se agrega) • Apoyar en todas las aclaraciones/discrepancias que se presenten con las Órdenes de Compra al momento de recibir en el Almacén. 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. Coordinador de Cuentas por Pagar • Validar que se estén concluyendo las Entradas de Comprar de manera correcta • Generar el reporte semanal de Entradas de Compra que requieran información adicional para cerrarse correctamente. <p align="center">V. Desarrollo</p> <p>I y II (cambia ABF06 por ABF02 en documentos) (cambia en texto)</p> <p>a. Para las requisiciones de materiales que entren en reabastecimiento; revisar el nivel máximo de mercancía en inventario. CÁLCULO VIGENTE: PROMEDIO DE CONSUMO DE 3 MESES, ENTRE 90 DÍAS POR EL TIEMPO DE ENTREGA DE CADA PROVEEDOR, MULTIPLICADO POR EL FACTOR DE SEGURIDAD QUE SE ESTABLEZCA POR EL ÁREA DE OPERACIONES SEGUN EL ARTICULO (elimina DE 1.5 (50% DE MARGEN DE PROTECCIÓN))</p> <p align="center">III. (En documentos agrega ABF04)</p> <p align="center">IV. (Agrega)</p> <p>2) Órdenes de a 50,001, a 100,000 deberán ser revisadas y autorizadas por otro Coordinador de Abastecimientos (se elimina: deberá ser firmada por el Gerente de Logística y Abastecimiento)</p> <p>3) Ordenes arriba de \$100,000 deberán ser autorizadas por la Gerencia de Operaciones</p> <p align="center">VI. (Agrega)</p> <p>a. El Jefe de Almacén debe hacer llegar de manera diaria todas las Entradas de Compra de manera electrónica al Coordinador de Cuentas por Pagar para que este valide que todos los movimientos se encuentren concluidos en sistema. Se incluirá escaneo de la factura/remisión con sello de recibo y la Entrada de Compra correspondiente.</p>	31-05-14	Sin dato

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ABASTECIMIENTOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP03	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009



	<p>b. El Coordinador de Cuentas por pagar enviará el reporte semanal de Entradas de Compra con información incompleta.</p> <p>c. El Jefe de Almacén tiene 24 horas máximo para enviar la información que se requiere.</p> <p align="center">(Elimina)</p> <p>f. El Jefe de Almacén deberán entregar un reporte semanal, todos los días martes, de entradas de compra, adjuntando las mismas, al coordinador de abastecimientos asignado. El Coordinador de Abastecimientos asignado generará y enviará reporte semanal (los días viernes), de las Entradas de Compra no realizadas a los Jefes de Almacén, Dirección General, Gerencia de Logística y Abastecimientos, Gerencia de Calidad, Contralor, CXP, Coordinador de Almacenes y Coordinadores de Abastecimientos, solicitara justificación y fecha promesa de ejecución antes del cierre de mes. Nota 2.</p> <p>Nota "2" Solo podrán aceptarse justificaciones de la no generación de Entradas de Compra, por razones no imputables o fuera del alcance del Jefe de Almacén, como facturas erróneas, material equivocado, material incompleto, precio equivocado, etc. Todas aquellas razones que tengan que ver con la omisión de esta actividad no tendrán motivo de justificación.</p>		
05	<p>Se cambian las responsabilidades del Gerente de operaciones y Planeador de Abastecimientos.</p> <p>Se elimina "Coordinador de Logística y Abastecimientos"</p> <p>Se elimina el texto del punto IV. Liberación de la orden de compra" inciso 1) Se solicitará la autorización de la compra.</p>	7-05-15	Margarita Vidal
06	Se incluye en el alcance a Coeli Mexicana.	20-05-16	Margarita Vidal
07	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas	28/03/2018	Gloria Preciado
08	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio. Se agrega el apartado de como colocar pedidos para Coeli.	05/06/2019	Gloria Preciado

XI. DISTRIBUCION

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

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 CONTROL DE ABASTECIMIENTOS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP03	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

AL	Planeación y Operaciones		
----	--------------------------	--	--

El documento original se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alfredo Cirilo Arenas Gerente de Planeación	Alfredo Cirilo Arenas Gerente 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.