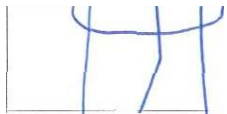





Procedimiento de Compras

PO-COM-01

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Participan	Silvia Lucel Hernandez Jefatura de Compras	Ana Cecilia Bernal Representante del SGC	Jorge Abel Briseño Dueñas Dirección General
Firmas			
Fecha	26/12/2021	26/12/2021	26/12/2021

	Procedimiento de compras	Código: PO-COM-01	Edición: 01
		No de revisión: 04	Página 2 de 12
		Fecha de publicación del documento:	01/01/2022

1. GENERALIDADES

Objetivo del Departamento

Asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes obteniendo las mejores condiciones comerciales a beneficio de SERTRES.

Objetivo del Procedimiento

Aplicar los criterios determinados para la atención de solicitudes de insumos y servicio que son necesarios para la operación de la elaboración de la propuesta comercial de SERTRES.

Aplicar los criterios determinados para la selección, evaluación y la reevaluación de los proveedores y prestadores de servicios considerados en el alcance del Sistema de Gestión.

Alcance

Es aplicable a todas las actividades declaradas en el presente proceso así como los elementos o procedimiento o procedimientos declarados en el Sistema de Gestión.

Políticas del Departamento

1. El área de Compras es la entidad autorizada para llevar a cabo las negociaciones con proveedores, estableciendo con éstos los precios, fechas, términos y condiciones de pago.
2. La selección de proveedores de servicios e insumos debe realizarse entre el área requirente y compras, cuando estrictamente necesario.
3. La cotización de bienes y servicios debe realizarse con al menos tres proveedores, salvo el caso en que el requerimiento sea específico hacia un proveedor único o exclusivo.
4. Ningún proveedor puede exigir un pago por un bien o servicio si tener una orden de compra autorizada.
5. En caso de requerir un contrato para la adquisición de bienes o servicios, se debe solicitar la aprobación del área Legal.
6. Las órdenes de compra deben ser autorizadas por la Dirección General o por el Jefe de compras en ausencia.
7. Se permite obtener directamente de proveedores información técnica de equipos, servicios, precios, entre otros. Esto con la finalidad de generar criterios técnicos específicos.
8. En el caso de que exista intercambio de información de tipo confidencial o restringida entre el proveedor y la empresa, el área requirente debe establecer un convenio de confidencialidad entre ambas compañías. Para ello debe solicitarse a Compras el convenio estándar para dicho fin y turnarlo al área Legal para su aprobación.
9. Para el expediente del proveedor se deberá considerar a los siguientes documentos:
 - Razón social
 - RFC
 - Cuentas de banco
 - Contacto del vendedor
10. Para el expediente de proveedores internos se deberá considerar los siguientes documentos:

Almacén.

- Evidencia documentada de procesos y procedimientos.
- Lay out actualizado
- Políticas de resguardo, recepción y disposición de materiales.

11. Categorías de valoración en la evaluación de proveedores externos e internos definidos en el formato de “Evaluación a proveedores” F0-COM-04:

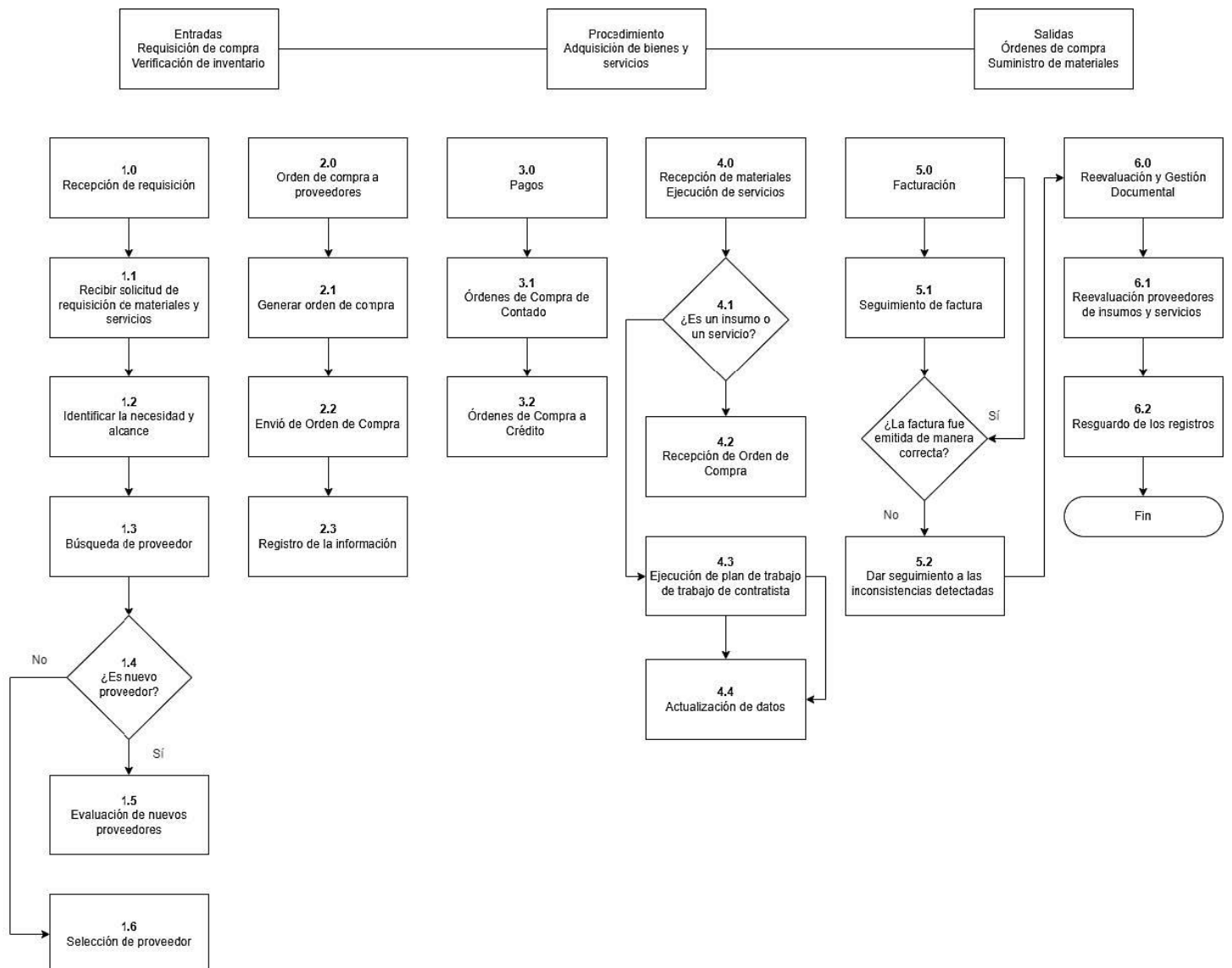
- Confiable: debe obtener una calificación mayor o igual a 4
- Aceptable: debe obtener una calificación mínima de 3.6 a 4
- Condicional: debe estar por debajo de 3.6 y 3.1 como mínima.
- No confiable: debe obtener un puntaje menor a 3.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Jefatura de Compras vigilar la correcta aplicación de este procedimiento

Es responsabilidad del requirente comunicar a Compras las especificaciones de los materiales o servicios solicitados.

3. MAPA DE PROCESOS





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de actividad	Área responsable	Descripción de actividades	Formatos
1		Recepción de requisición	
1.1	Compras	Recibir solicitud de requisición de materiales y servicios Toda petición de insumos o servicios son recibidos en los correos recquisiciones@sertresdelnorte.com . Una vez recibida revisa la solicitud se revisan las especificaciones establecidas en el Formato de Requisición de materiales y/o Cotización o en el Formato de Requisición de proveedores y/o servicio FO COM-07.	Formato de Requisición de materiales y/o cotización FO-COM-01 Formato de Requisición de proveedores y/o servicio FO-COM-07
1.2	Compras	Identificar la necesidad y alcance Considerando las especificaciones de la requisición se establece la necesidad y el alcance que se desea obtener con la requisición, así como los elementos calidad, precio y tiempo. Nota. Para determinar la necesidad los formatos de requisición para insumos o servicios contendrá toda la información solicitada en los formatos.	
1.3	Compras	Búsqueda de proveedor Para realizar la compra diaria, se consideran a los proveedores establecidos en catálogo de Proveedores en primera instancia, si no se cuenta con proveedores en e catálogo, se realiza la búsqueda de nuevos proveedores. Nota 1. En el caso de búsqueda de proveedores en el catálogo se considera la calificación obtenida en su reevaluación.	Catálogo de Proveedores FO-COM-02 Formato de requisición de proveedores de servicio.

1.4	Compras	<p>¿Es nuevo proveedor?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 1.5 No. Continúa en la actividad 1.6</p>	
1.5	Compras	<p>Evaluación de nuevos proveedores</p> <p>Una vez que se hayan encontrado proveedores nuevos para realizar el servicio o insumo, se procede con su evaluación, para ello, el nuevo proveedor se valora de acuerdo con los criterios del formato denominado "nuevo proveedor" de acuerdo con los valores establecidos por la empresa.</p> <p>Nota 1: Proveedores son aprobados evaluación, serán depurados.</p> <p>Nota 2: La evaluación o reevaluación a proveedores se realizará anualmente o cuando la Jefatura de compras así lo requiera.</p>	Formato de nuevo proveedor FO-COM-03
1.6	Presupuestos	<p>Selección de proveedor.</p> <p>Se elige al proveedor con mejores costos, cumplimiento de especificaciones o condiciones comerciales ajustadas a la requisición de insumos o servicio.</p> <p>Nota 1. Hay que considerar que la elección de proveedor se debe contar con 3 cotizaciones de compras diarias.</p> <p>Nota 2. Para la elección del proveedor del catálogo se verifica que el proveedor cuente con reevaluación y la calificación mínima para ser considerado proveedor de confianza.</p> <p>Nota 3. Cuando se trate de contratistas se les solicitará los requisitos particulares a cumplir en materia de seguridad para ser validados y tomados en cuenta para la posterior evaluación.</p>	

2		Orden de compra para proveedores	
2.1	Compras	<p>Generar orden de compra</p> <p>Toda Orden de Compra no será aceptada en ningún otro Formato que no sea con la Orden de Compra que se genera por el software Telematel, cumpliendo con todos los datos necesarios para el proveedor: razón social, condiciones comerciales, cantidad, unidad de medida, descripción, precio de compra unitario, subtotal, impuestos.</p>	Orden de compra
2.2	Compras	<p>Envío de Orden de Compra</p> <p>Toda Orden de Compra es enviada a proveedor vía correo electrónico, con copia al solicitante y almacén, para su seguimiento.</p> <p>El proveedor confirmar la recepción de la Orden de Compra, así mismo el solicitante y almacén esto por los medios de comunicación establecidos por la empresa.</p>	
2.3	Compras	<p>Registro de la información</p> <p>Todo el procedimiento de la trazabilidad de la información se documenta en el Formato de Control de Proceso de Compras.</p>	Formato de control del proceso de compra FO-COM-06
3		Pagos	
3.1		<p>Órdenes de Compra de Contado</p> <p>Todas las Órdenes de compra con condiciones comerciales de contado, se entregan al área de Tesorería, donde nos colocan el sello de recibido para su evidencia.</p>	Orden de compra
		<p>Órdenes de Compra a Crédito</p> <p>Todas las Ordenes con condiciones comerciales de "crédito" se entregan al área de Cuentas por Pagar, con sello de recibido para su evidencia.</p>	Orden de compra
4		Recepción de materiales/ Ejecución de servicios	
4.1		<p>¿Es un insumo o un servicio?</p> <p>Insumo. Continúa en la actividad 4.2 Servicio. Continúa en la actividad 4.3</p>	

4.2		<p>Recepción de Orden de Compra</p> <p>La recepción de Órdenes de Compra (materiales y/o mercancías físicas) se le da entrada exclusivamente en Almacén de Sertres, se encuentra prohibido, salvo autorización expresa y por escrito del Director General recibir materiales o mercancías en domicilios que no pertenezcan a la empresa, incluyendo los domicilios de los proveedores.</p> <p>Si la Orden de Compra se recibe de manera correcto se notifica a través de correo electrónico a los involucrados para la entrega de este con las características solicitadas.</p> <p>Nota. El almacén es considerado como un proveedor interno, se controla a través de la reevaluación de proveedores mediante el formato "Evaluación a proveedores" FO-COM 04.</p> <p>Continúa en la actividad 4.4</p> <p>Nota. Si la Orden de Compra tiene alguna anomalía (material erróneo, material de mala calidad, material incompleto), se recibe de manera parcial y se documenta por correo electrónico para el área de compras, para a su seguimiento.</p>	
4.3	<p>Proveedor de servicio/Seguridad Industrial/Área requirente/Compras</p>	<p>Para el caso de servicios las actividades se realizan de acuerdo con su plan de trabajo de la mano de los controles operacionales sugeridos por el área requirente.</p> <p>Una vez concluidos los trabajos, el proveedor de servicios realiza la entrega formal al área solicitante, quien nos dará aviso de conformidad de la ejecución de los trabajos para su posterior reevaluación.</p>	
4.4	<p>Compras</p>	<p>Actualización de datos</p> <p>Toda Orden de Compra se actualiza en su estatus en la base Formato de Control de datos del Formato de Control de Proceso de Compras y cierre de compras.</p> <p>Y se recabaran las firmas de autorización por el área de compras o dirección general</p>	<p>Formato de control del proceso de compra FO-COM-06</p>

5		Facturación	
5.1	Compras	Seguimiento de factura Revisar contenido de factura. Si la factura es emitida de manera correcta, continuar con 6. Si la factura tiene inconsistencias continuar con 5.2	
5.2	Compras	Dar seguimiento a cualquier inconsistencia de las facturas y se atenderán de manera particular hasta su correcta emisión y pasar al 6.	
6		Reevaluación y gestión documental	
6.1	Compras	Reevaluación proveedores de insumos y servicios Para vigilar el comportamiento del proveedor de servicios o insumos seleccionados, se procede aplicar una reevaluación de manera anual Se tomarán en cuenta los criterios de reevaluación para proveedor es internos/externos definidos en la política 11 de este procedimiento. Registrar los datos de la calificación obtenida por cada proveedor para obtener el estado de cada uno con relación a los criterios de aceptación. A través de un comunicado por correo electrónico, informar a los proveedores los resultados de la evaluación, informando de sus áreas de oportunidad, identificando si requiere de un plan de acción y los tiempos de respuesta que este debe atender dichas observaciones.	Formato de Evaluación a proveedor FO COM-04
6.2	Compras	Resguardo de los registros Se respalda la información en el servidor de la Empresa, en la carpeta de Compras.	

5. INDICADORES DE DESEMPEÑO

No.	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Responsable del indicador	Frecuencia de medición	Cálculo de indicador	Metas del indicador
01	Cumplimiento de entregas	Seguimiento a entrega de los materiales y/o servicios en tiempo.	Jefe de compras	Bimestral	(entregas a tiempo/Total de entregas)*100	80%
02	Tiempo de ciclo de Compra	Controlar el tiempo desde la petición de materiales hasta la generación de compra	Jefe de compras	Semanal	(Fecha de orden de compra-fecha de peticiones de compra)	≤ 4 días hábiles

6. VOCABULARIO, REFERENCIAS Y FORIVIATOS

Producto: Bien o servicio que se pretende adquirir

Proveedor/prestador: Persona u organización que proporciona un producto o servicio.

Proveedor exclusivo: Se refiere a un arreglo por el cual la empresa es "atada" a la compra con un proveedor sobre el entendido que ningún otro distribuidor será designado o recibirá suministros en un área determinada. Esto se debe a las especificaciones o exclusividad del producto.

Proveedor interno: Son aquellos proveedores que forman parte de la organización como departamento interno y que realizan actividades que cumplen con criterios específicos como parte de la continuación del proceso de compras y que forman parte de sus entradas.

Proveedor único: Este tipo de proveedor es resultado de una planeación por parte de la empresa, donde se ha hecho la selección de un proveedor en específico para asegurar un suministro continuo en el largo plazo, un precio justo y calidacl en el producto.

Criterios de evaluación: Es un enfoque integral en el que intervienen los procesos de inscripción, selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

Solicitante: Persona que tiene la necesidad de un bien o servicio.

Referencias

- NMX CC-9000-IMNC-2015, Fundamentos y vocabulario.
- NMX-CC-9001 IMNC-2015, Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Formatos

Nombre del formato	Código
Formato de requisición de materiales y/o cotización	FO-COM-01
Formato de catálogo de proveedores	FO-COM-02
Formato de nuevo proveedor	FO-COM-03
Formato de evaluación a proveedor	FO-COM-04
Formato de control de proceso de compra	FO-COM-06
Formato de Requisición de Proveedores de Servicios	FO-COM-07

7. CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Revisión número	Razón de la modificación	Número de pág.	Fecha de modificación	Fecha de ingreso a resguardo
01	Creación del documento	13	12/02/2020	22/08/2021
02	Ajuste de las actividades para cumplir con la norma ISO 45001:2018	16	23/08/2021	23/09/2021
03	Mejora y actualización de proceso	10	28/02/2021	Hasta su próxima revisión
04	Integración de política 11, actualización de la actividad 6.1 y se agregó nota en la actividad 4.2	3,8, 10	26/12/2021	Hasta su próxima revisión
05	Publicación del presente en la web	9	01/01/2022	01/01/2022