



Código: PRO 7.4 COM 01	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14-08-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.:01
Elaboró: COMPRAS/GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS)

1. Propósito y alcance

Propósito:

Establecer los lineamientos para el proceso de compras, con el fin de asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos en la compra o arrendamiento de bienes o servicios, asegurando el mejor proveedor, tomando en cuenta el precio, la calidad, el tiempo de entrega, la marca, entre otros.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes, productos y servicios solicitados y procesados por las personas encargadas de las compras. Cubre las actividades de requisición, cotización, licitación, elaboración de órdenes de compra y hasta la correcta elaboración de contratos.

2. Definiciones y terminología

Usuario: Todo aquel empleado que demande un producto o servicio a través de una requisición.

Requisición: Formato digital o físico mediante el cual el usuario solicita productos o servicios. Las requisiciones deberán ser llenadas en todos los campos y contar con las autorizaciones necesarias para ser procesada.

Cotización: Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor, éstas deberán ser por escrito o cualquier medio digital.

Proveedor: Organización o persona que suministra un bien o un servicio.

Orden de compra: Documento que especifica los términos y condiciones por parte de CEDIPOL, donde especifica las características del bien o producto ofrecidas por el proveedor en su cotización y acepta entregar el bien o servicio bajo las condiciones de este documento, y el precio y plazo al que el comprador va a pagar.

Certificado de Calidad: Documento que garantiza la condición estable de un requerimiento especificado (a solicitud expresa).

Factura: Documento fiscal (físico o digital) con datos de identificación del proveedor y fiscales donde especifica el producto o servicio proporcionado a CEDIPOL.

Recepción: Acción de verificar características y cantidades de productos especificados en la orden de compra cotejando con factura y remisión del proveedor previo a la entrega administrativa.

Entrada de almacén: Documento elaborado, por almacén, donde especifica el material recibido, en las condiciones establecidas en la orden de compra.

3. Responsables

REQ	REQUISITOR
COM	ENCARGADO DE REALIZAR COMPRAS
ALM	ENCARGADO DE ALMACÉN
DIR	DIRECTOR GENERAL
ECED	EMPLEADO DE CEDIPOL
PRO	PROVEEDOR
EDA	ENCARGADO DE AREA QUE AUTORIZA LAS O.C.
CONT	CONTRALOR



Código: PRO 7.4 COM 01	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14-08-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.:01
Elaboró: COMPRAS/GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

4. Procedimiento

4.1 REQ

Elaboración de requisiciones u orden de contratación de servicios.

4.1.1 El requisitor elabora la “Requisición” en el formato **(FOR 7.4 COM 01)** indicando claramente la(s) especificaciones del producto o servicio, requisitos, cantidad y fecha requerida. En su caso, anexar plano, dibujo y/o muestras del producto.

4.1.2 En caso de productos o servicios urgentes el requisitor deberá de avisar al Encargado de Área correspondiente, para que se autorice con su firma y se deberá especificar el motivo de la urgencia en el apartado de observaciones.

4.1.3 Podrá solicitar información a la persona encargada de las compras del estatus que guardan sus requisiciones, o visualizar el estatus o condición en el sistema.

4.1.4 Las compras realizadas por caja chica no podrán ser repetitivas y mayores a \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.), de las áreas de CEDIPOL que tengan a su cargo caja chica, firmando el responsable pagare correspondiente al monto de caja chica asignado **(FOR 7.4 COM 07)** y solo se harán los reembolsos con los correspondientes entregando a la Coordinación Administrativa los comprobantes fiscales; para aquellos casos en que sean compras menores y no existe comprobante fiscal el monto global no debe de sobrepasar el 10% del importe asignado.

4.1.5 Las requisiciones del proyecto que este en proceso de ejecución serán enviadas por el sistema para la compra de insumos necesarios para la prestación de servicios de CEDIPOL, estas requisiciones son procesadas por la persona encargada de Compras quien generara la orden de compra y seguimiento hasta el arribo a almacén o al área requisitoria.

4.2 COM/EDA/DIR

Recibe requisiciones u órdenes de contratación de servicio hace negociación.

4.2.1 La persona encargada de compras recibe la “Requisición” revisa su procedencia y la importancia verificar si existe un proveedor actual aprobado para dicho producto, ver “Lista de Proveedores Clave” **(FOR 7.4 COM 08)**, y procedimiento para evaluación y selección de proveedores **(PRO 7.4 COM 02)**, de ser así pasa al punto 4.2.5.

4.2.2 La persona que tiene alguna necesidad envía requisición a compras, quien para determinar que compras se autorizan y cuáles no por la Gerencia General/Coordinación Administrativa, una vez autorizada compras solicitara de pendiendo de los montos: 1 cotización si el monto es menor a \$5,000.00 pesos, 2 cotizaciones si el monto es de \$5,001.00 a \$10,000.00 y 3 cotizaciones si el monto es superior a \$10,000.00 a los diferentes proveedores, las cuales se presentan ante la dirección o gerencia para su autorización, cuando los montos sobre pasen las cantidad de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n) se necesitara la autorización expresa del Director general o quien el expresamente designe a fin de autorizar la mejor opción y se procede a hacer la ODC.

4.2.3 Una vez autorizada la compra, se solicita al proveedor seleccionado que envíe completo el formato de información de proveedor para dar su alta **(FOR 7.4 COM 03)** una vez con su alta el área de compras, elabora “Orden de Compra”



Código: PRO 7.4 COM 01	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14-08-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.:01
Elaboró: COMPRAS/GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

con base en la requisición y negocia con los proveedores los tiempos de entrega y las condiciones de pago buscando en todo momento el beneficio de CEDIPOL, la envía al proveedor vía mail, cuida que el proveedor reciba dicha ODC y que envíe la factura correspondiente para luego verificar contra ODC y entregarla al Coordinador Administrativo para la programación del pago correspondiente. Entera de la información relacionada al requisitor.

4.3 PRO

Surte materiales y/o realiza el servicio requerido.

Surte materiales, productos ó servicios de acuerdo a la “Orden de Compra” en el lugar indicado para el recibo, entregando la factura respectiva en el lugar y tiempo acordados en la cotización.

4.4 REQ/COM/ALM

Verifica recepción de materiales.

4.4.1 El Encargado de Almacén recibe al proveedor y notifica al comprador del recibo, se validara la cantidad y especificaciones de materiales o productos recibidos basándose en la “Orden de Compra” generada y firma de aprobado en factura del proveedor, llenando registro de material recibido y verificando su salida cuando el material sea solicitado por el requisitor.

4.4.2 En el caso de que el material no cumpla con especificación y/o cantidad, éste es rechazado y se notifica inmediatamente a la persona Encargada de generar la orden de compra, quien dará autorización para su recibo o su devolución, en el caso de que después al recibo se percataran que el producto no está en condiciones se llevara el formato de producto no conforme (**FOR 8.3 ISO 01**) según el (**PRO 8.3 ISO 01**)

4.4.3 En el caso que las entregas de materiales se solicitara al requisitor firme el formato de recepción de materiales (**FOR 7.4 COM 04**) y en el caso específico de recibir hojas de papel se recaba el formato de vale de hojas (**FOR 7.4 COM 05**) las cuales no podrán exceder su entrega por departamento de 1000 hojas mensuales, salvo excepciones o eventos específicos.

Para la compra de trabajos y servicios

4.5 EDA

4.5.1 En el caso específico de trabajos, reparaciones y composturas de equipo o maquinaria, computo o acabados determinará con base en datos técnicos la aceptación del trabajo realizado, firmando la orden de compra o la remisión de la factura con nombre, firma y fecha.

4.5.2 Si el material o servicio solicitado no cumple con las características o no es conforme para CEDIPOL, se rechaza la factura del proveedor y se notifica inmediatamente a la persona encargada de realizar la compra, quien a su vez notifica al proveedor para que otorgue la garantía o sea cambiada la mercancía.

4.5.3 La Coordinación Administrativa según el flujo de efectivo cuerda con el responsable de la compra de las condiciones de pago y da fecha de depósito para el proveedor con base en las negociaciones.



Código: PRO 7.4 COM 01	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14-08-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.:01
Elaboró: COMPRAS/GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

4.6 COM

Actualización de información de proveedores.

4.6.1 La persona Encargada de compras deberá de actualizar en el catálogo de precios, productos y artículos de los proveedores, de la misma manera semanalmente elabora la relación de gastos de FICOSEC para su revisión por parte de la Coordinación Administrativa y su posterior entrega a FICOSEC para el fondeo de los recursos necesarios.

4.6.2 Todas las compras sin excepción serán revisadas en caso necesario por la Gerencia General o la Dirección general

5. Referencias

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para evaluación y selección de proveedores.
Proceso para recepción de facturas por pagar y cobrar.

PRO 7.4 COM 02
DOC 7.1 ADM 01

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad – Gestión del éxito sostenido de una organización

Manual de Políticas de Calidad

MPC 4.2 CEDIPOL

6. Formatos

Requisición
Orden de Compra
Información de alta del proveedor
Recibo de papelería
Vale de hojas
Relación de gastos de FICOSEC
Vale de caja chica
Lista de Proveedores Clave

FOR 7.4 COM 01
FOR 7.4 COM 02
FOR 7.4 COM 03
FOR 7.4 COM 04
FOR 7.4 COM 05
FOR 7.4 COM 06
FOR 7.4 COM 07
FOR 7.4 COM 08

7. Historial de Revisiones