

	Página 1 de 6
Fecha de emisión: 20/02/2011	Fecha de Revisión: 20/02/2011 Num. Rev: 1
Elaboró: TESORERIA	
Revisó: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Aprobado por: DIRECCION	

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura que los productos y servicios adquiridos de proveedores en nuestra Unidad académica cumplen con los requisitos especificados por Rectoría en sus contratos ó pedidos.

Define las responsabilidades y los pasos para asegurar la confiabilidad del proceso de compras en la Facultad.

Asegura que los proveedores tengan las facilidades para cumplir con las obligaciones contractuales.

Alcance

Este procedimiento aplica a compras de materiales y servicios requeridos para la operación de la Facultad y de sus laboratorios de producción.

2. Definiciones y Terminología

Proveedor	Organización que suministra un producto o un servicio al cliente.
Usuarios	Todo aquel que demande un producto o un servicio, y genere una solicitud de servicio u orden de compra.
Orden de Compra	Documento escrito por parte de la gestión administrativa para solicitar al proveedor un producto o servicio, con las firmas de autorización correspondientes.
Requisición	Documento escrito por parte de los usuarios para solicitar la compra de un Producto o Servicio a la Administración.
Compras Institucionales	Son las compras de insumos o de servicios que se manejan a Nivel de Rectoría.

Fecha de emisión:
20/02/2011Fecha de Revisión: 20/02/2011
Num. Rev: 1

Elaboró: TESORERIA

Revisó: SECREATRIA ADMINISTRATIVA

Aprobado por: DIRECCION

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

3. Responsables

DIR	DIRECTOR
REQ	REQUISITOR (GERENTES, JEFES DE ÁREA, RECEPCIONISTA).
SA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
RECEP	RECEPCIONISTA
DIR ADMON	DIRECTOR ADMINSTRATIVO (RECTORIA)
CONT	CONTADOR

4. Procedimiento

Para la compra de refacciones y servicios a nivel Facultad.

- 4.1 REQ **Requisita manualmente.**
- 4.1.1 El encargado del Almacén General verifica la existencia del material o servicio solicitado, en caso de no encontrarse en inventario generará requisición ([REQUISICION](#)).
- 4.1.2 El requisitor, elabora la requisición-cotización ([REQUISICION](#)), verificando que las especificaciones de las refacciones y materiales sean las correctas. El nombre del responsable que la elabore, quedará registrado en la requisición de compra.
- 4.2 SA **Recibir y cotizar requisición**
- 4.2.1 Recibe del usuario la Requisición-Cotización ([REQUISICION](#)) para cotizarla de 1 a 3 proveedores, según se requiera considerando lo siguiente:

	Página 3 de 6
Fecha de emisión: 20/02/2011	Fecha de Revisión: 20/02/2011 Num. Rev: 1
Elaboró: TESORERIA	
Revisó: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Aprobado por: DIRECCION	

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

- Papelería una vez cada mes y medicinas, una vez cada dos meses.
 - Refacciones y servicios no comunes, abajo de \$ 1000.00, cada compra, no se generará orden de compra se considerará de contado, y se anotara en la requisición “compra de contado”.
 - Las compras que requieran una verificación con diferentes proveedores de acuerdo al tipo de producto solicitado, considerando su calidad, precio y entrega se realiza en cada compra.
 - Se podrán realizar compras con un solo proveedor cuando la importancia de la compra, o bien, las necesidades de la Empresa lo requieran. Esto será justificado por compras anteriores, conocimiento y disponibilidad del producto con el proveedor, proveedor repetitivo, proveedor único o fabricante.
 - Las requisiciones se solicitaran los días lunes, para revisión.
 - La secretaría Administrativa se apoyará de Tesorería y Compras para la gestión de la Compra.
- 4.2.2 Cuando por recomendaciones del proveedor de un equipo para mantenerlo original o por garantía en refacciones, sólo se cotizará con uno sólo y se pondrá la palabra (proveedor único).
- 4.2.3 Verifica que los datos de la compra de material o servicio requisitado sean claros, las especificaciones precisas y completamente comprendidas.
- 4.2.4 Si no cumple con los requisitos de autorización, o no están claras las especificaciones, se regresa al usuario solicitante.
- 4.2.5 Revisa que la Requisición-Cotización (**REQUISICION**) tengan las firmas de autorización de acuerdo a las políticas de compras.
- 4.2.6 Entrega una copia al que lo haya generado.
- 4.2.7 Respuesta al requerimiento de materiales y servicios, en compras locales 2 días, en nacionales 7 días y en internacionales de 2 a 3 semanas en caso de excederse en tiempo deberá comunicárselo al requisitor.

	Página 4 de 6
Fecha de emisión: 20/02/2011	Fecha de Revisión: 20/02/2011 Num. Rev: 1
Elaboró: TESORERIA	
Revisó: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Aprobado por: DIRECCION	

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

4.3 SA

Autoriza.

4.3.1 Revisa la tabla comparativa del [\(F 7.5 D15 SA\)](#) para posteriormente determinar que proveedor es el adecuado, resaltando con marca textos al proveedor aceptado. Cuando por la naturaleza del proveedor (único, repetitivo, fabricante, etc.) solo se cotice con un proveedor, escribirá “proveedor único” “proveedor fabricante”, etc. Según aplique.

4.4 SA

Fincar, pedidos de compras.

4.4.1 Firma de autorizada la Orden de Compra [\(ORDEN DE COMPRA\)](#). Da seguimiento y se asegura de que se cumplan las condiciones pactadas. En caso contrario hará reclamación al proveedor: En caso de rechazo lo documenta por escrito.

4.4.2 Finca el pedido ya sea por fax, teléfono o personalmente con el proveedor seleccionado. Se asegura de que el pedido se haya recibido de forma clara cuando aplica.

4.5 RECEP

Elaborar Orden de Compra

4.5.1 Elabora la Orden de Compra [\(ORDEN DE COMPRA\)](#), asentando las condiciones a cumplir y con las especificaciones del material o servicio solicitado. Se asegura que los datos en la Orden de Compra, correspondan con la requisición.

4.5.2 Entrega orden de compra [\(ORDEN DE COMPRA\)](#) al requisitor.

4.5.3 Recibe factura original sellada y firmada por el requisitor o anexa a la orden de compra original y programa su pago.

4.6 REQ

Recibe materiales.

4.6.1 Recoger original Orden de Compra [\(ORD. COMPRA\)](#) diariamente

	Página 5 de 6
Fecha de emisión: 20/02/2011	Fecha de Revisión: 20/02/2011 Num. Rev: 1
Elaboró: TESORERIA	
Revisó: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Aprobado por: DIRECCION	

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

con la recepcionista y verifica la mercancía recibida para cerciorarse de que corresponde a lo solicitado.

- 4.6.2 Recibe materiales y revisa que los datos especifiquen claramente el material solicitado en la Orden de Compra ([ORD.COMPRA](#)) contra lo recibido en la copia o en la factura original y entregando la Orden de Compra original al proveedor para que gestione su cobro.

4.7 ARP

Servicios subcontratados de mantenimiento general

- 4.7.1 En caso de servicios subcontratados de mantenimiento general, se genera el formato de orden de compra para la solicitud de trabajos externos ([ORDEN DE COMPRA](#)). Al finalizar su servicio se inspecciona por la persona responsable del área, colocando su firma de liberación en el mismo.
- 4.7.2 Posteriormente se lleva la factura original a sellar con el Encargado de Área y se le entrega al proveedor para que pueda gestionar su cobro.

4.8 DIR

DIR Negociación para la compra

El Director negociara con Rectoría o la Dirección Administrativa para las compras Institucionales, como son unidades vehiculares, mantenimiento o construcción de edificios o infraestructura.

4 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

	Página 6 de 6
Fecha de emisión: 20/02/2011	Fecha de Revisión: 20/02/2011 Num. Rev: 1
Elaboró: TESORERIA	
Revisó: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Aprobado por: DIRECCION	

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000: 2005 Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos - Vocabulario.

ISO 9001: 2008 Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos

ISO 9004: 2000 Sistema de Gestión de Calidad - Directrices para mejoras en el desempeño.

Manual de Políticas de Calidad

6 Formatos

Requisición-Cotización	REQUISICION	retenida por al menos un año
Orden de compra	ORD.COMPRA	retenida por al menos un año
Tabla comparativa de Precios	F 7.5 D15 SA	retenido por al menos un año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión

Cualquier aspecto no contemplado en la presente política, se revisará para su adecuación.
Con La Dirección y con el equipo Directivo.