Código: *PRO 7.4 COMP 01*	*Página 1 de* 6
Fecha de emisión: *26/06/ 11*	*Fecha de Revisión: 23/NOV /2011* *Núm. Rev.:1*
Elaboró: COMPRAS	
Aprobado por: TESORERO /DIR. TECNICO	

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1. Propósito y Alcance.

PROPÓSITO

Este procedimiento asegura los productos y servicios adquiridos de proveedores que cumplen con las características especificadas en la orden de compra de la JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA (JCAS).

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

Asegura que los proveedores tengan las facilidades y especificaciones necesarias para cumplir con las obligaciones del contrato u orden de compra.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los productos y servicios que afecten la calidad del Servicio, en compras de insumos y activo fijo, locales, nacionales y de importación, así como los servicios de mantenimiento, energías, con excepción de las compras realizadas por caja chica y los gastos de viaje.

No aplica para servicios de vigilancia, asesoría y capacitación.

2. Definiciones y Terminología.

Usuario	Todo aquel empleado que demande un producto o servicio y genere una requisición.
Requisición	Formato mediante el cual, el usuario solicita productos o servicios, esta deberá ser presentada en original y 2 copias.
Cotización	Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor esta deberá ser por escrito o cualquier medio digital, y se registra para formar un cuadro comparativo.
Proveedor	Representante de una Empresa u organización con capacidad de suministrar un producto o servicio, proporciona cotización solicitada mediante una requisición.
Cuadro Comparativo	Registro de 3 cotizaciones especificando precio unitario antes del I.V.A., moneda, especificar si aplica I.V.A., tiempo de entrega, L.A.B. y condiciones de pago. NO ES APLICABLE EN TODOS LOS CASOS.

COPIA NO CONTROLADA

2. Definiciones y Terminología.

Orden de Compra	O.C documento que especifica la aceptación por parte de la JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA (JCAS) de las condiciones ofrecidas por el proveedor en su cotización.
Factura	Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA (JCAS).la copia de la O.C. se debe presentar al momento de entregar productos al Almacén.
Recepción	Acción de verificar características y cantidades de productos especificados en O.C. cotejando con facturas y precios, previo a la entrega física en nuestro Almacén o lugar designado.
Entrada de Almacén	captura en el sistema de los datos generados, donde especifica el material recibido, cantidades, tipo solicitado por un usuario y amparado por una O.C. y su factura respectiva

3. Responsables.

EJCAS	EMPLEADO DE LA JCAS
COMP	JEFE DE COMPRAS
TES	TESORERIA
SA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CYE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EGRESOS
CAJA	CAJA GENERAL

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS.

4. Procedimiento.

4.1 EJCAS **Elabora Requisición.**

4.1.1 Elabora requisición en original FOR 7.4 RM 01 indicando especificaciones del producto y anexando plano y/o muestras físicas cuando se requiera y especificando fecha requerida.

4.1.2 Solicita al jefe o responsable del área su autorización.

4.1.3 En caso de productos o servicios urgentes avisar al jefe de Compras o compradores para la localizar el material o servicio requerido mientras realiza los trámites de requisición autorización y captura sin omitir ningún paso, especificar en observaciones "urgentes"

4.1.4 Solicita información al departamento de compras del estatus que guardan sus requisiciones.

4.2 SA **Revisa y Autoriza.**

4.2.1 Revisa que las especificaciones y descripciones del producto requerido sean correctas y su aplicación

4.2.2 Autoriza y envía las requisiciones al comprador para su cotización y captura.

4.3 COMP **Recibe requisiciones y cotiza.**

4.3.1 Recibe y sella de recibidas requisiciones autorizadas FOR 7.4 RM 01 original, elabora las cotizaciones respectivas y la orden de compra, envía la copia al almacén para el proceso de recibo

4.3.2 Captura requisiciones en sistema y si son por materiales considerados de manejo especial o peligroso debe de aplicar las normas vigentes incluyendo los empaques y transporte de sus residuos.

4.3.3 Solicita cotizaciones a proveedores aprobados, recibiendo de ellos sus propuestas.

4.3.4 Solicita cotizaciones de requisiciones urgentes aun sin tener la requisición en su poder, al recibir telefónicamente el numero de requisición la imprime y elabora cuadro comparativo, asignando O.C. al proveedor con mejor tiempo de entrega.

COPIA NO CONTROLADA

4.3.5 Tramita autorizaciones de la O.C. FOR 7.4 COMP 01 confirma O.C. al proveedor, coordinando la entrega o el envió en caso de proveedores foráneos las envía por email, fax o mensajería.

4.3.6 Confirma O.C. FOR 7.4 COMP 01 al proveedor vía fax o email y verifica la recepción del mismo anotando nombre y fecha de quien confirma la recepción.

4.3.7 Cuando se requiere anticipo elabora solicitud de cheque o en compras de contado y entrega junto con O.C. FOR 7.4 COMP 01 original a SA para su autorización.

4.3.8 Elabora solicitud de pago en moneda extranjera en original y dos copias cuando así se requiera, entrega junto con O.C. FOR 7.4 COMP 01 original a SA para su autorización.

4.3.9 Solicita datos Banco, Número de Cuenta y Sucursal en caso de requerir pago anticipado, y los proporciona a CAJA.

4.3.10 En caso de transferencias solicita los datos requeridos para llenar el formato de solicitud de transferencias Bancarias

4.3.11 Proporciona al proveedor los datos de facturación.

4.4 EJCAS AL **Solicita productos químicos y aceites con Hidrocarburos.**

4.4.1 Elabora requisición FOR 7.4 RM 01 por productos químicos y materiales considerados de manejo especial o con embases y residuos peligrosos.

4.4.2 el proveedor Entrega al Almacén copia de factura de producto químicos o materiales especiales o peligrosos recibidos para elaborar entrada de almacén y considerar su control de acuerdo con las normas vigentes.

4.5 AL R**ecepción y entrada de materiales,**

4.5.1 Verifica cantidad y calidad de materiales recibidos basándose en O.C. FOR 7.4 COMP 01 y coteja cantidad, presentación, precios con la factura.

4.5.2 Avisa al usuario la llegada de los productos solicitados y los entrega cuando se requiere, hace acopio de material residual para entregarlo al proveedor

COPIA NO CONTROLADA

4.6 CYE **Elaboración de cheques.**

4.6.1 Elabora cheques.

4.6.2 Entrega cheques a TES para su autorización.

4.6.3 Recibe cheques autorizados.

4.6.4 Entrega cheques a proveedores recabando firma en la póliza y recogiendo facturas o contra recibo, según el caso.

4.6.5 Entrega cheques y ficha de depósito a mensajero.

4.6.6 Recibe fichas de depósito del mensajero y las relaciona.

4.7 COM/EJCAS **Verificación de los productos comprados**.

4.7.1 Cuando la JCAS requiera verificar el producto comprado en los locales del proveedor o contratistas, el jefe de compras especifica en la orden de compra las disposiciones para la verificación y el método utilizado para la liberación del producto**.**

5. Referencias.

5.1 Procedimientos relacionados

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION A PROVEEDORES	PRO 7.4 COMP 02

5.2 Documentos de referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 JCAS
Listado de proveedores claves	DOC 7.4 COMP 10

6. Formatos.

Orden de Compra	FOR 7.4 COMP 01
Requisición Interna de Compra	FOR 7.4 RM 01
Minuta de junta de aclaraciones	FOR 7.4 COMP 02
Acta de apertura	FOR 7.4 COMP 03
Acta de fallo	FOR 7.4 COMP 04
Contrato de adquisiciones	FOR 7.4 COMP 05
Convocatoria	FOR 7.4 COMP 06
Control de requisiciones	FOR 7.4 COMP 07
Control de órdenes de compra	FOR 7.4 COMP 08
Cuestionario de evaluación a proveedores	FOR 7.4 COMP 09
Base de licitación	FOR 7.4 COMP 11

COPIA NO CONTROLADA

Resumen de licitación	FOR 7.4 COMP 12
Invitación de la licitación	FOR 7.4 COMP 13
Solicitud de cotización	FOR 7.4 COMP 14
Recibo de documentación	FOR 7.4 COMP 15
Recibo de cheque	FOR 7.4 COMP 16
Carta solvente	FOR 7.4 COMP 17
Información mensual de compras	FOR 7.4 COMP 18
Calendario de evolución de proveedores	FOR 7.4 COMP 19

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	*DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN*	*FECHA DE LA REVISIÓN*
01	*LIBERADO*	*23/NOV/2011*

COPIA NO CONTROLADA