



Código: P 7.4.1 CO 01

Revisión: 4

Página 1 de 9

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Compras

Aprobó: Director SGC

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar la compra de productos (materiales o servicios) necesarios para la operación efectiva de los procesos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento de Atención a Alumnos de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la FCA de la UACH (SGC). Se emplea la palabra producto en forma genérica e indistinta para referirse a materiales o servicios.

1.2 ALCANCE

Este documento es aplicable a los procesos que están definidos en el alcance del SGC.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

Acción Correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación potencialmente indeseable.

3. RESPONSABILIDADES

SA	Secretario Administrativo
JC	Jefe de Compras
AC	Asistente de Compras
RP	Responsable del Proceso

NOTA: Sólo se mencionan los que participan en el procedimiento

4. PROCEDIMIENTO

4.1 RP **Detecta necesidad de compra**

Elabora Oficio de Requisición F 7.4.2 CO 01 que debe contener en forma precisa las características del producto solicitado. El oficio lo turna al Secretario Administrativo para su revisión y autorización.

Nota 1: En el caso de que las compras generadas por el Jefe de Compras no se hayan hecho por Oficio de Requisición basta la Orden de Compra F 7.4.2 CO 03.

Nota 2: En el caso de los Oficios de Requisición enviados directamente al Departamento de Compras enviados y autorizados previamente por el Director de la FCA, éstos serán turnados al Secretario Administrativo para su firma.

4.2SA **Autoriza Oficio de Requisición**

Se recibe el Oficio de Requisición, con sello y firma de recibido, lo revisa y de no haber algún inconveniente lo autoriza firmándolo como visto bueno ("Vo.Bo.") en el documento y lo turna al Jefe o al Asistente de Compras.

Forjando el futuro con excelencia



Código: P 7.4.1 CO 01

Revisión: 4

Página 2 de 9

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Compras

Aprobó: Director SGC

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

En caso de que la compra no sea autorizada, se informa, vía telefónica, al solicitante las razones por las cuales no se autorizó la misma.

Nota 3: El Secretario Administrativo se reserva el derecho de solicitar que se cotice antes de fincar la compra. La instrucción la indica en el mismo oficio para conocimiento del Jefe de Compras.

Nota 4: La revisión y autorización en los términos definidos en este punto también aplica para la Orden de Compra. Por lo cual, en el contenido del procedimiento, a efecto de evitar la redundancia, donde se requiera sólo se indica que los mencionados documentos se turnan al Secretario Administrativo para su autorización.

4.3 JC/AC Elaboración de la Orden de Compra

Recibe el Oficio de Requisición debidamente autorizado, con sello y firma, y lo revisa. Si existe duda en cuanto a los requisitos del producto, se comunica con el solicitante para clarificarlos. Procede a fincar la compra procediendo según la forma que se describe a continuación tomando en cuenta si es necesario cotizar o si se trata de una compra directa.

I. Si necesita cotizar:

1. Solicita cotización, indicando la cantidad y las características específicas del producto, a un máximo de tres proveedores. En el caso de proveedor único o cuando el usuario justifique la adquisición de un producto específico se tomará como referencia una sola cotización.
2. Recibe las diferentes cotizaciones vía correo electrónico. Una vez impresas, procede a sus análisis y comparación.
3. Selecciona al proveedor cuya propuesta cumpla con los siguientes criterios:
 - Cumplimiento de los requisitos del producto
 - Precio más bajo
 - Tiempo de entrega más corto

Nota 5: El Secretario Administrativo y el Jefe de Compras están facultados para aplicar su criterio en la selección del proveedor en caso de “empate” o en cualquier situación que se presente en relación a los criterios mencionados.

4. Una vez seleccionado el proveedor, se elabora la Orden de Compra, misma que deberá incluir la siguiente información:

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

- a) Datos del proveedor: razón o denominación social, dirección, teléfono, fax y nombre del contacto
- b) Fecha de elaboración
- c) Cantidad, unidad de medida, descripción y demás datos técnicos y físicos del producto a comprar
- d) Precio unitario, subtotal, IVA y el importe total del pedido
- e) En su caso, observaciones y notas referentes al producto y a la compra
- f) Sello correspondiente
- g) Envía la Orden de Compra, para su autorización, al Secretario Administrativo

4.4 JC/AC **Recibe la Orden de Compra para su trámite**

Recibe la Orden de Compra firmada por el Secretario Administrativo y se envía por FAX al proveedor correspondiente para formalizar el pedido.

4.5 JC/AC **Confirma la recepción de la Orden de Compra**

Contacta vía telefónica al proveedor para confirmar la recepción correcta de la Orden de Compra y se corrobora la fecha de entrega de la misma, anotándola manualmente en dicha orden.

II. Compra Directa:

4.6JC/AC **Elabora y envía la Orden de Compra**

Al hacer la Orden de Compra se asegura que ésta incluya la siguiente información:

- a) Datos del proveedor: razón o denominación social, dirección, teléfono, fax y nombre del contacto
- b) Fecha de elaboración
- c) Cantidad, unidad de medida, descripción y demás datos técnicos y físicos del producto a comprar
- d) En su caso, observaciones y notas referentes al producto y a la compra
- e) Sello correspondiente

Envía al proveedor Orden de Compravía fax o correo electrónico para el trámite correspondiente a fin de formalizar la compra.

4.7JC/AC **Confirma la recepción de la Orden de Compra**

Contacta vía telefónica al proveedor para confirmar la recepción correcta de la Orden de Compra y se corrobora la fecha de entrega, anotándola manualmente en dicha solicitud.

4.8JC/AC **Recibe y revisa el pedido**



Código: P 7.4.1 CO 01

Revisión: 4

Página 4 de 9

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Compras

Aprobó: Director SGC

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

Una vez que el proveedor llega a las instalaciones con el pedido, se recibe verificando las condiciones de cada producto y se coteja la información de las(s) factura(s) contra la Orden de Compra correspondiente.

Nota 6: al recibir al proveedor se le indica donde colocar el pedido y se procede a la verificación de los siguientes puntos:

1. Los productos facturados deben ser los mismos que físicamente está entregando el proveedor.
2. Los productos recibidos y facturados deben coincidir con las características especificadas en la Orden de Compra.
3. Los productos deben recibirse en óptimas condiciones.

Nota 7: Como evidencia y registro de la verificación se palomea en la factura cada producto si efectivamente cumplió con los puntos antes mencionados.

Recibido y verificado el pedido correctamente, se procede a sellar de "RECIBIDO" y firmar la(s) factura(s) correspondiente(s) dejando en nuestro poder una copia de dicha(s) factura(s)

Nota 8: En caso de que algún producto facturado no esté físicamente, se marca con una "X" o se señala como pendiente "Ø", si faltan algunas piezas y el proveedor informó previamente esta situación, se escribe, además de este símbolo, la cantidad del producto faltante.

Nota 9: Una vez cotejada la Orden de Compra contra la factura y se detecta que hay faltantes se notifica al proveedor contactándolo vía telefónica y se señala dicha observación en la Orden de Compra o en la Solicitud de Pedido.

De igual manera, si las características del producto no coinciden o si éste se encuentra dañado, no se recibe y se devuelve en ese momento al proveedor.

Nota 10: En caso de que la cantidad recibida sea superior a la facturada y solicitada, el excedente se regresa inmediatamente al proveedor.

Nota 11: Si la cantidad de los productos facturados es superior a la físicamente recibida y solicitada, solo se acepta la cantidad pedida y se regresa el excedente al proveedor, haciendo una anotación en la factura para que sea modificado el importe, ya sea reemplazando la factura o a través de una nota de crédito.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

Nota 12: Al presentarse algunas de las situaciones mencionadas anteriormente se debe comunicar con el proveedor para indicarle la situación que se presentó y dicho proveedor deberá indicar las alternativas para solucionar el problema.

4.9 JC/AC Presentación de Alternativas de Solución

Enterado el proveedor del motivo de la inconformidad, se pueden presentar las siguientes alternativas de solución:

- a) Que el proveedor, en el caso de los faltantes, extienda el tiempo de entrega para surtir el producto. Por lo cual, se analizará el impacto y las consecuencias que se puedan presentar al no recibir el producto en el tiempo convenido y, según sea el caso, se procederá a tomar la decisión de aceptar o rechazar la propuesta.
- b) Que el proveedor sustituya el producto. Para lo cual, se analizará qué tanto puede afectar dicho cambio y, según sea el caso, se procederá a tomar la decisión de aceptar o rechazar la propuesta.
- c) Por último, si el proveedor no tiene el producto que se necesita y no puede cumplir con las especificaciones del mismo, se procederá a la cancelación del producto en cuestión únicamente. Notificando al proveedor vía telefónica la decisión y, en este caso, se procede a buscar un nuevo proveedor.

4.10 JC/AC Entrega del Producto

Una vez recibido correctamente el pedido, se informa, vía telefónica, al área solicitante que puede pasar al Departamento de Compra a recoger el pedido. Posteriormente, llega un representante del área de solicitante para recibir la mercancía, misma que es verificada en ese momento. Una vez entregada se solicita la firma de recibido.

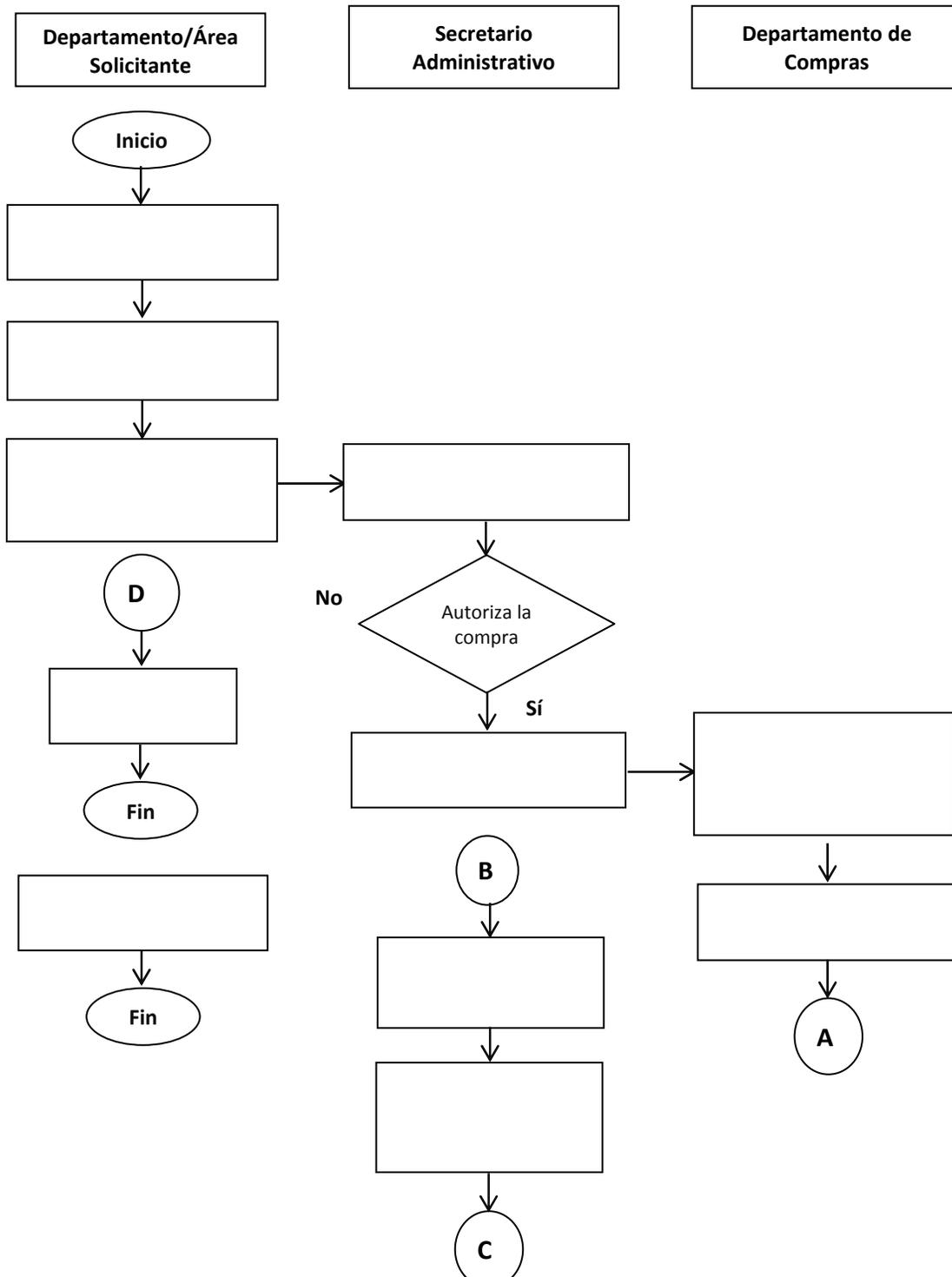
Nota 13: Como evidencia de la entrega, el representante del área solicitante, firma de conformidad, ya sea en la factura, nota de remisión, vale de solicitud de material de limpieza o en la carpeta del material entregado,

Nota 14: Cuando se trate de activo fijo, la evidencia de la entrega será con la firma de conformidad del representante del área solicitante en el oficio de resguardo interno.

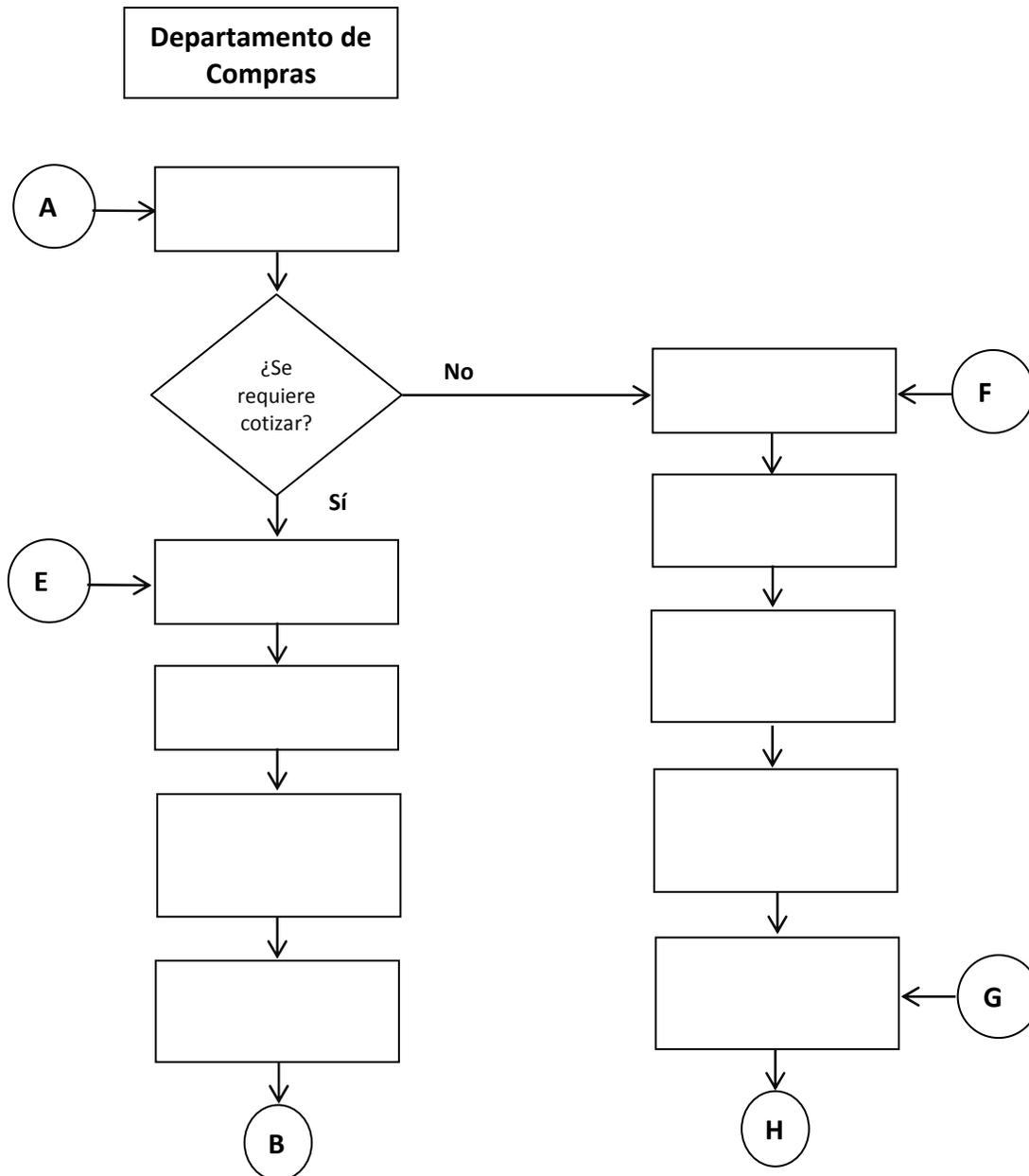
Nota 15: En los casos de trabajos de impresión que sean tramitados ante una imprenta, la evidencia de la entrega será con la firma de conformidad del representante del área solicitante, ya sea en la factura, en una orden de entrega generada por la imprenta o, en su defecto, en una copia donde aparezca el formato o trabajo impreso.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

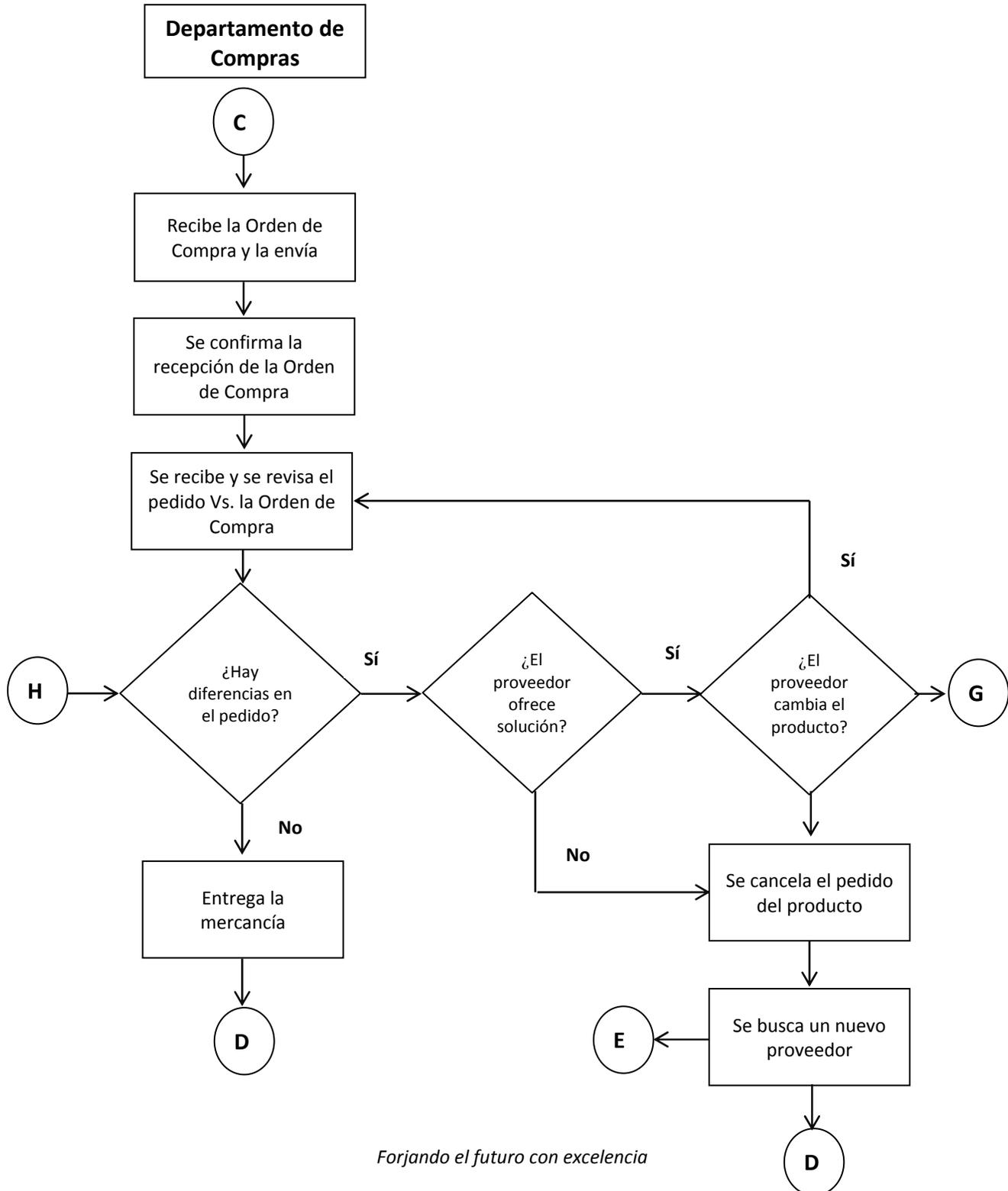
5. DIAGRAMA DE PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados

N/A

6.2 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 - Directrices para la mejora del desempeño

Manual de la Calidad - D 4.2.2DI 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retención	Disposición
Oficio de Requisición	F 7.4.2 CO 01	Más de 5 años	N/A
Orden de Compra	F 7.4.2 CO 03	Más de 5 años	N/A
Solicitud de Pedido	F 7.4.2 CO 02	Más de 5 años	N/A
Evaluación al desempeño del proveedor	F 7.4.1 CO 01	Más de 5 años	N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Se agregan los logos de nueva identidad universitaria	03/06/2011
2	Se hace revisión de todo el documento y se corrige ortografía y redacción	20/08/2012
3	Se agrega Nota 2	10/12/2012
4	Se agrega el slogan como pie de página :“ Forjando el futuro con excelencia”	27/05/2013