

	<b>COMPRAS</b>			Código PD-DA-02
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 1 de 4	

## 1. OBJETIVO

Asegurar que los procesos, productos y servicios adquiridos cumplan con los requisitos especificados.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de recursos y termina con la verificación de los productos comprados. Aplica a todas las compras de procesos, productos y servicios requeridos por todas las áreas de index.

## 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

### Dirección General

3.1 Autorizar todas las solicitudes de recursos.

### Direcciones de áreas

3.2 Pre autorizar las solicitudes de recursos de su personal a cargo.

### Gerencias de área

3.3 Pre autorizar las solicitudes de recursos de su personal a cargo por ausencia de Dirección de área.

### Dirección Administrativa

3.4 Evaluar y reevaluar proveedores

3.5 Comprar los procesos, productos o servicios requeridos por las áreas.

### Todo el personal.

3.6 Solicitar recursos de procesos, productos y servicios.

3.7 Participar en la selección y evaluación de proveedores.

3.8 Verificar los procesos, productos y servicios comprados.

## 4. DEFINICIONES

4.1. **NA:** No aplica o No aplicable.

<b>Elaboró</b>		
<b>JAZMIN ZORRILLA REYES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAUDIA INES MANUEL HERNANDEZ CONTROLADORA DE DOCUMENTOS</b>	<b>Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL</b>

	<b>COMPRAS</b>			Código
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 2 de 4	PD-DA-02

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividad	Registro / Referencia
1	Solicitud de Recursos	Todo el personal	<p>Solicitar la compra de procesos, productos o servicios.</p> <p>NOTA 1: En caso de proveedores de servicios fijos como telefonía, arrendamiento y mantenimiento de inmueble, internet, luz, etc. Cada vez que se realiza el pago no se elabora solicitud de recursos ni cotizaciones a menos que se vaya a cambiar de proveedor.</p> <p>NOTA 2: Para la compra de papelería y servicios fijos no se elabora solicitud de recursos.</p>	PD-DA-01-FO-02 Solicitud de recursos/y/oR EQUISICIÓN DE COMPRA
2	Seleccionar proveedores	Todo el personal	<p>Selecciona uno de por lo menos 3 proveedores de procesos, productos o servicios.</p> <p>NOTA: En caso de proveedores de servicios fijos como telefonía, arrendamiento y mantenimiento de inmueble, internet, luz, etc. Cada vez que se realiza el pago no se elabora solicitud de recursos ni cotizaciones a menos que se vaya a cambiar de proveedor.</p>	Cotizaciones, correos electrónicos, catálogos, etc.
3	Pre autorizar recursos	Dirección de área y/o Gerencia de área	<p>Pre autoriza la compra de procesos, productos o servicios mediante firma en la solicitud de recursos.</p> <p>NOTA 1: La autorización de la compra de papelería y servicios fijos es mediante la autorización del flujo de efectivo.</p> <p>NOTA 2: La autorización del reembolso de gastos es mediante la comprobación de gastos.</p>	PD-DA-01-FO-02 Solicitud de recursos/REQ UISICIÓN DE COMPRA PD-DA-02-FO-01 Reporte de gastos
4	Autorizar recursos	Dirección General y/o Dirección de área	<p>Autoriza la compra de procesos, productos o servicios mediante firma en la solicitud de recursos.</p>	PD-DA-01-FO-02 Solicitud de recursos/ y/o

 <b>index</b>	<b>COMPRAS</b>			Código PD-DA-02
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 3 de 4	

			NOTA: Por ausencia del Director General cualquier director de área puede autorizar la compra de procesos, productos o servicios urgentes.	REQUISICIÓN DE COMPRA PD-DA-02-FO-01 Reporte de gastos																																	
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Registro / Referencia</b>																																	
5	Comprar recursos	Dirección Administrativa	Compra de procesos, productos o servicios mediante solicitud de recursos autorizada.  NOTA: En caso de boletos de avión aplicar el instructivo ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN.	Comprobante de la transferencia electrónica  ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN.																																	
		Todo el personal	Contacta al proveedor seleccionado y acuerda la entrega del proceso, producto o servicio comprado.	Correo electrónico																																	
6	Verificar la compra	Todo el personal	Verifica que lo comprado cumpla con los requisitos especificados en el correo electrónico, cotización, catálogo, etc.	Firma de conformidad en correo electrónico, cotización, catalogo, etc.																																	
7	Evaluar proveedor	Todo el personal y Dirección Administrativa	Evalúa al proveedor con los siguiente criterios: precio, calidad del producto y tiempo de entrega	PD-DA-02-FO-02 Evaluación y re evaluación de proveedores																																	
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th colspan="2">%</th> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>c</th> <th>nc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C=Calidad</td> <td>30</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P=Precio</td> <td>30</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T/E=Tiempo de entrega</td> <td>30</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Calificación</b></td> <td colspan="2"><b>Σ %</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">≥ 80%</td> <td colspan="2"><b>Confiable</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">≤ 80%</td> <td colspan="2"><b>No Confiable</b></td> </tr> </tbody> </table>		Evaluación	%				c	nc	C=Calidad	30	0			P=Precio	30	0			T/E=Tiempo de entrega	30	0			<b>Calificación</b>	<b>Σ %</b>					≥ 80%		<b>Confiable</b>		
Evaluación	%																																				
	c	nc																																			
C=Calidad	30	0																																			
P=Precio	30	0																																			
T/E=Tiempo de entrega	30	0																																			
<b>Calificación</b>	<b>Σ %</b>																																				
	≥ 80%		<b>Confiable</b>																																		
	≤ 80%		<b>No Confiable</b>																																		
8	Re evaluar proveedor	Dirección Administrativa	Re evalúa el desempeño en un periodo de dos años y de no cumplir con por lo menos 1 año con calificación de Confiable se buscará otro proveedor.  NOTA: No aplica para proveedores únicos y se busca un trato benéfico para index.	PD-DA-02-FO-02 Evaluación y re evaluación de proveedores																																	

## 6. REGISTROS

	<b>COMPRAS</b>			<b>Código</b> <b>PD-DA-02</b>
	<b>Fecha</b> 01-08-2018	<b>Revisión</b> 2	<b>Página</b> 4 de 4	

<b>Control de Registros</b>						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-DA-01-FO-02	Solicitud de recursos/ y/o REQUISICIÓN DE COMPRA	Electrónico	Acceso libre	Intranet y acceso a todo el personal		
NA	Cotizaciones, correos electrónicos, catálogos, etc.	Electrónico	Acceso libre	Intranet y acceso a todo el personal		
PD-DA-02-FO-01	Reporte de gastos	Electrónico	Acceso libre	Intranet y acceso a todo el personal		
NA	Comprobante de la transferencia electrónica	Electrónico	Acceso libre	Intranet y acceso a todo el personal		
PD-DA-02-FO-02	Evaluación y re evaluación de proveedores	Electrónico	Acceso libre	Intranet y acceso a todo el personal		

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Control de Cambios</b>		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Cambio de Coordinación Contable por Dirección Administrativo. Se agrego referencia a formato REQUISICIÓN DE COMPRA, se actualizo periodos de evaluación a proveedores.	08-05-2017

## 8. Anexos