

0. Contenido

1. Propósito 2

 1.1 Objetivo 2

 1.2 Alcance 2

2. Definiciones 2

3. Proceso de compra 4

4. Responsabilidades 7

5. Anexos 7

6. Diagrama de Flujo 8

7. Referencias 9

8. Hoja de Cambios 9

1. Propósito

- 1.1. **Objetivo.** Definir el sistema utilizado por Amitech México S.A. de C.V. para desarrollar un adecuado y lógico procedimiento en la Gestión de Compras de materias primas e insumos de la Compañía.

El adecuado desarrollo del proceso de Compras debe garantizar permanentemente a la Gerencia General la confiabilidad, razonabilidad y control de los resultados arrojados.

- 1.2. **Alcance.** Este documento es aplicable a las necesidades de compras de materia prima e insumos relacionados con las actividades propias de la Compañía.

Dependiendo de la naturaleza de la compra, este documento referencia la clasificación de la misma en el Costo o en el Gasto de la compañía.

Los usuarios de este documento son en forma directa el Jefe de Compras y Logística, Comprador, e indirectamente debe ser conocido y divulgado a todo el personal de la Compañía que requiera de la compra de un producto definido como Materia prima o Insumos.

2. Definiciones

- 2.1. **Clasificación de los materiales.** Los materiales utilizados por la Compañía necesarios para su mantenimiento y administración, con el fin de definir sus procesos individuales de aprobación se han clasificado según su uso así:

2.1.1. **Materias Primas:** son aquellos materiales que se requieren directamente en la fabricación del producto y son considerados como costo directo del producto. Su compra está asignada a recomendación del Know How. Cualquier material diferente a los ya establecidos debe haber sido probados por la Compañía y su uso permanente debe ser aprobada por el Área de Calidad.

2.1.2. **Materiales o Refacciones de Mantenimiento:** son aquellos materiales destinados al mantenimiento de equipos de producción y a la infraestructura misma de la Compañía. Su proceso de compra responde a la oportunidad, pues son catalogados como materiales de calidad comercial que no afectan ni hacen parte del producto mismo.

2.1.3. **Herramientas, Materiales o Repuestos de Producción (Consumibles):** son aquellos materiales que se requieren en el proceso de producción, forman parte del desgaste propio del mismo y son de difícil identificación en el costo unitario del producto, por lo que su gasto se lleva como un Indirecto de fabricación. Su proceso de compras responde a la necesidad permanente de un nivel mínimo de inventarios, su compra es realizada por el Área de Compras previa necesidad presentada por el Jefe de Producción o Mantenimiento.

2.1.4. **Materiales e Insumos (Papelería, Elementos de Limpieza y Cafetería):** Corresponden a los demás materiales e insumos requeridos para las actividades diarias de la Compañía. Al ser considerados como artículos de disponibilidad comercial pueden ser adquiridos rápidamente. Su proceso de compra es ejecutado por el Área de Compras previa necesidad presentada por el Almacén.

2.1.5. **Uniformes y Elementos de Seguridad Industrial:** son los elementos requeridos por los empleados de la compañía necesarios para su bienestar y seguridad laboral. Su necesidad de compra es definida por el Área de Recursos Humanos y realizada por el Área de Compras.

2.1.6. **Activos Fijos:** Un activo fijo es aquel bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad”.

2.1.7. **Nivel de inventarios disponible:** representa las unidades mínimo de inventarios requeridas a tener almacenados según las políticas previamente definidas de la compañía.

2.1.8. **Formato de requisición de materiales y cotización:** es el documento interno de la compañía que sustenta e identifica las necesidades de materiales de un empleado de la compañía, y que es de requerimiento con existencias físicas de mismo en el almacén de materiales e insumos.

2.1.9. **Cotización:** es el proceso de búsqueda de la mejor opción para los intereses de la compañía. El proceso está sustentado en forma escrita a través de cada uno de los posibles proveedores requeridos.

2.1.10. **Formato Orden de compra:** documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor, y que debe estar soportado en el sistema de información.

2.2. **Compras de carácter inmediato:** Son considerados compras de carácter inmediato o urgente aquellas que cumplen con los siguientes requisitos:

- La ausencia del producto afecta la operación normal de un equipo o una máquina de producción o de prueba para el caso de los equipos de calidad.
- El producto no se mantiene en stock de inventarios.
- El producto no requiere de planeación de inventarios.
- El producto es requerido en las instalaciones de la Compañía en forma inmediata o máximo en un día.
- El producto se utiliza para la reposición de uno dañado.

Por las características especiales de una compra urgente no es posible realizar el debido proceso de cotizaciones y autorizaciones, y dichas compras sólo podrán ser firmadas por el Gerente del Área que la requirió.

Adicionalmente, ésta urgencia debe justificarse vía mail por el Gerente de Área.

2.3. **Clasificación contable de la compra.** Por política de la Compañía, las compras se pueden contabilizar como:

2.3.1. **Gasto:** Se determina que la compra de un producto se lleva directamente al gasto del Área que la solicitó en el momento de la compra porque cumple los siguientes requisitos:

- Es puntual: obedece a un proyecto o tarea específica
- Es eventual: No se ha comprado en el último año
- Se consume internamente y en el momento de la compra
- No se manejan existencias del producto en el almacén de materiales y suministros.

2.3.2. **Inventario:** se determina que un producto se lleva como inventario cuando:

- Es un producto requerido con existencias en el almacén de materias y suministros
- Es un producto de compra normal y habitual.
- Su consumo se da como respuesta a una necesidad del usuario.
- Para ser facturado posteriormente se requiere el registro del inventario independiente de que sea una compra eventual o puntual.

2.4. **Personal Autorizado.** Todas las solicitudes de compras deben ser firmadas por el personal autorizado y deben llevar el visto bueno del Gerente del Área que la requirió, en ausencia de éste, debe ser el Gerente Administrativo y en ausencia de él por el Gerente General. En caso de existir la ausencia de todos los Gerentes el procedimiento debe continuar y se debe conseguir la autorización por correo del Gerente del Área. La orden de compra puede ser firmada electrónicamente como testimonio de la aprobación correspondiente. Las personas y los montos autorizados por cada tipo de producto son:

2.4.1. Artículos que NO sean necesarios para la reposición de los inventarios para cada orden de compra

<u>Monto</u>	<u>Persona autorizada</u>
De: 0 Hasta \$5,000 M.N	Jefe de compras
De: Mas de \$5,000 M.N	Gerentes de área y Gerente Administrativo

2.4.2. Artículos requeridos para la reposición de inventarios

<u>Monto (S.M.M.L.V.)</u>	<u>Persona autorizada</u>
De: 0 Hasta \$5,000 M.N	Jefe de compras
De: Mas de \$5,000 M.N	Gerentes de área y Gerente Administrativo

3. Proceso de Compra

El proceso de compras debe responder a un plan de beneficios para la Compañía que disminuya los riesgos y las decisiones indebidas y aumenten la efectividad del proceso.

Todas las labores relacionadas con el proceso de compras de Materias Primas, Materiales e Insumos independiente del origen de éstas están bajo la responsabilidad del Área de compras.

Cualquier compra que no sea realizada por el Área de compras se considera hecha a título personal y no será respaldada por la Compañía. Se exceptúan de esta norma las compras realizadas por caja chica del área de Contabilidad.

El proceso total de una compra comienza con una necesidad de materiales y culmina con el Control Previo y pago de facturas.

3.1. Necesidades de compra

Considerando que para Amitech México S.A de C.V. es una política mantener niveles mínimos de inventarios, la necesidad de compra es una respuesta a la evaluación permanente de ellos, a las necesidades generadas por el programa de mantenimiento o por el programa de consumos y a nuevas necesidades y planes de la compañía.

El proceso a seguir es:

- Una vez al mes, el Área de Almacén entrega los requerimientos de materias primas al Jefe de Compras y Logística
- El Jefe de compras y logística compara la información recibida con las cantidades que aparecen en el inventario disponible, según los informes de existencias de almacén y el estado de las órdenes de compra en el sistema y el estado de las mercancías en vía para el caso de las compras importadas.

Esta comparación por producto requiere analizar los tiempos de respuesta de los proveedores.

3.2. Cotización de productos

Por medio de las cotizaciones, el comprador recopila la información que a su criterio considere necesaria para la definición de las condiciones económicas de la compra, tales como precio de mercado, oferta, garantías, fechas de entregas, legalidades, entre otras.

El tiempo estimado del proceso de la compra debe ser en un término NO superior a un (1) día después de recibir la Solicitud de Compra aprobada por el Gerente del Área que la requirió, y se realizan las siguientes actividades:

- Tres (3) cotizaciones por escrito de diferentes proveedores de características similares cuando se trata de artículos de compras nuevas o esporádicas (artículos nuevos o no comprados en el último año).
- Dos (2) cotizaciones por escrito de diferentes proveedores cuando se trata de artículos con existencia y compras NO permanentes (artículos no comprados en el último semestre).
- Una (1) cotización por escrito semestral cuando se trata de artículos con existencias y de compras habituales (artículos que se han comprado durante el semestre). Esta cotización debe ser hecha con un proveedor diferente del que se está comprando.

Las cotizaciones deben ser por escrito dirigidas a nombre del Jefe de compra y Logística o el Analista de Compras, deben ser claras y legibles, sin enmendaduras y debidamente firmadas. Deben contener como mínimo la descripción técnica y detallada del producto, el valor unitario, los descuentos, tiempo de entrega, el tiempo de pago y la garantía. Se aceptaran cotizaciones vía e-mail imprimiendo copia del correo que se recibió.

Si el formato de F-461-01 Requisición de Materiales está debidamente soportado, el Área de Compras debe hacer lo siguiente antes de elaborar el pedido:

- Analizar las cotizaciones recibidas.
- Definir el proveedor según las políticas de proveedores de la compañía. Anexar las cotizaciones escritas del proveedor a la F-461-01 Requisición de compras.
- Gestionar el proceso de Autorización presentando la anterior información.
- Diariamente gestionar el Visto Bueno del Gerente del Área de la Orden de Compra de su Área.
- A partir del análisis y la comparación entre los inventarios disponibles, los pedidos y las necesidades de mercancía, y considerando las políticas de compras e inventarios, el comprador determina el momento y la cantidad a comprar.
- Proceder con el Pedido o la orden de compra.

3.3. Formato Orden de compra

El Auxiliar de Almacén, con base en la información en las cotizaciones obtenidas y cumpliendo el requisito de Autorizados y Visto Bueno, debe:

- Realizar la Orden de Compra F-461-02 en el sistema para los productos inventariados o manual las órdenes consideradas gasto. La orden de compra en el Sistema Royal 4 se elabora por el modulo PO y la ruta es PO 4.2. al elaborar la orden de compra, el sistema carga pendiente por recibir en el almacén; adicionalmente, queda registrada para que al momento de recibir la factura se pueda hacer la conciliación y generar una cuenta por pagar al proveedor.
- Cuando se trata de proveedores nuevos se debe llenar el formato Nuevo Proveedor F-461-03 y documentar para enviarlo a contabilidad quien realiza su registro en el sistema.
- Enviar la orden de compra vía fax o e-mail al proveedor elegido y una copia al almacén de materiales y suministros. Cuando se trata de importaciones, se envía una copia para que se proceda con el trámite propio.
- Archivar la Orden de Compra con la Requisición de materiales F-461-02 y la cotización por escrito del Proveedor.

3.4. Recepción

La recepción hace referencia a la entrega física de los productos solicitados en el formato F-461-02 Orden de Compra por parte del proveedor en el almacén de materias primas y suministros de la compañía.

Toda recepción debe ser realizada con la respectiva Orden de compra. El almacén no puede recibir ningún artículo sin dicho documento.

La autorización de una recepción superior a la cantidad requerida en la orden de compra solo es dada por el Jefe de Compras y Logística en el momento en que ocurra; a su vez, éste debe informar al a las áreas involucradas la justificación para dicha aprobación.

3.5. Control previo y autorización del pago de la factura

El proceso de la Gestión de Compras culmina con el control previo y la autorización del pago de la factura al proveedor, las autorizaciones para los pagos son responsabilidad del Jefe de Compras y Logística o Gerentes de Área, y en su ausencia por los Coordinadores. Además, tanto el Jefe de Compras y Logística como el Analista de Compras es el responsable de generar las transacciones con el proveedor.

4. Responsabilidades

- 4.1. Todas las labores relacionadas con el proceso de Compras de Materias Primas, Materiales e Insumos están bajo la responsabilidad única del Área de compras.
- 4.2. Esta responsabilidad no puede ser delegada y puede estar acompañada o soportada por el Coordinador de las siguientes Áreas:

ÁREAS DE SOPORTE ELEMENTO

Accesorios	Materiales y repuestos para accesorios
Administración	Activos Fijos
Calidad y Ambiental	Equipos e insumos
Comercial	Materiales y elementos de publicidad
Logística	Materiales e insumos para inventarios y despachos
Mantenimiento	Materiales y repuestos de mantenimiento
Producción	Materiales y repuestos de producción. Materias primas
Recursos Humanos	Uniformes, Elementos de Seguridad Industrial
Sistemas	Equipos de cómputo
Técnica	Materiales técnicos y específicos de un proyecto

- 4.3. Las Áreas soportes de la Gestión de Compras pueden recomendar proveedores de calidad comercial, de oportunidad o de exclusividad y de representación de marcas en equipos y repuestos. Deben anexar dos cotizaciones que soporten esta recomendación, asegurándose de la disponibilidad, del soporte técnico, de las garantías y de los precios que éstos ofrezcan. Estas cotizaciones no comprometen a la compañía.

5. Anexos

No Aplica

6. Diagrama de Flujo.



