

TR-SCM-PR-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Fecha de emisión: 01-Jun-2024

Elaboró:	Ing. Laura García Valencia
Puesto:	Coord. de Compras
Firma:	

Revisó:	Cristina de la Luz Martínez F.
Puesto:	Gerente QHSE
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

Contenido

1.0	OBJETIVO.....	3
2.0	ALCANCE.....	3
3.0	POLÍTICA.....	3
4.0	DEFINICIONES.....	3
5.0	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
6.0	RESPONSABILIDADES.....	4
7.0	REQUISITOS.....	5
8.0	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.....	5
9.0	DESARROLLO.....	5
10.0	REGISTROS.....	8
11.0	ANEXOS.....	9
12.0	REVISIÓN Y CAMBIOS.....	9

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Establecer los lineamientos necesarios para la adquisición de productos y/o servicios por TRUEPECT, S.A. de C.V., de manera controlada y asegurar que los productos y/o servicios adquiridos cumplan con los requisitos del cliente y del sistema de gestión integral.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 Este procedimiento comprende para la adquisición de productos y/o servicios de todas las áreas solicitantes de TRUEPECT, S.A. de C.V.

3.0 POLÍTICA.

- 3.1 Todo el personal de **TRUEPECT, S.A. de C.V.**, es responsable de comunicar las necesidades de compras detectadas en sus respectivas áreas de trabajo de acuerdo al presente procedimiento.

4.0 DEFINICIONES.

- 4.1 Catálogo de proveedores: Formato en donde se registran a los proveedores para realizar las adquisiciones de productos y servicios.
- 4.2 Compras: Acción de adquirir un producto y/ o servicio de pago monetario o de suma de dinero, puede ser un producto / servicio.
- 4.3 Evaluación de proveedores: Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos administrativos y del sistema de gestión integral de un proveedor durante la ejecución de un servicio y/o contrato.
- 4.4 Orden de compra: Es un documento que el comprador entrega a un proveedor, para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, descripción del producto, costo, condiciones de pago y otros datos importantes para operación comercial.
- 4.5 Producto o Material: Aquellos materiales o productos que forman parte de la transformación o facilitan algún proceso de su fabricación, y afectan directamente el funcionamiento, durabilidad y servicio del mismo.

- 4.6 Proveedor: Organización o persona que suministra un bien o servicio pudiendo ser fabricante, distribuidor, minorista o prestador de servicio.
- 4.7 Requisición: Documento que describe las características de los productos y/o servicios requeridos y es utilizado para elaborar la solicitud que dará lugar a la orden de compra de los mismos.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

ISO 9001 NUM. 8.4 5TA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ISO 14001 NUM. 8.1 3RA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ISO 45001 NUM. 8.1.4 1RA ED. 2018:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.0 RESPONSABILIDADES.

- 6.1 Es responsabilidad de Dirección General asignar los recursos necesarios para el debido funcionamiento de este procedimiento del sistema de gestión integral.
- 6.2 Es responsabilidad del Gerente de QHSE revisar este procedimiento, sus actualizaciones y asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- 6.3 Es responsabilidad del Coordinador de Compras difundir e implantar este procedimiento.
- 6.4 Es responsabilidad del Coordinador de Compras cumplir y verificar que todos cumplan con los lineamientos en materia de seguridad, medio ambiente aplicable a las áreas de trabajo.
- 6.5 Es responsabilidad del Coordinador de Compras informar de manera oportuna cualquier modificación o condición que resulte relevante y pueda afectar el proceso de las actividades operativas.
- 6.6 Es responsabilidad del Coordinador de Compras y el Almacenista realizar en conjunto las inspecciones físicas y documentales necesarias para verificar la conformidad de los insumos solicitados contra los requisitos del proyecto.

. Este documento pertenece a Truespect S.A. de C.V. Su reproducción solo procede con la autorización escrita del Gerente de QHSE.

7.0 REQUISITOS.

7.1 Las requisiciones deben ser claras y específicas del material, producto y/o servicio a requisitar.

7.1.1 Las requisiciones deben entregarse debidamente firmadas físicamente o vía correo electrónico para el personal que se encuentre fuera de la oficina.

8.0 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

8.1 Previo a recibir e inspeccionar insumos.

8.1.1 Verificar e identificar los posibles riesgos que puede estar expuesto durante la revisión y los diferentes departamentos /áreas que interfieren en las operaciones.

9.0 DESARROLLO.

Responsable	Actividad
Coordinador de Compras	Compras Administrativas y Operativas
	<p>1. El usuario solicita a almacén el material requerido para la operación o servicio al cliente por medio de correo electrónico ó físicamente a través del formato REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS (TR-SCM-PR-01-FOR-001), copiando al coordinador de compras. El usuario puede adjuntar documental: manuales, catálogos, imágenes, certificados, ficha técnica, etc.</p> <p>En la requisición se describe claramente la descripción del producto y/o servicio clave, (modelo o identificación del producto que se requiere), la cantidad, los requisitos técnicos, requisitos de calidad, pruebas, etc. En los cuales se basará el criterio de aceptación o rechazo. El personal de compras recibe la requisición impresa de materiales requeridos por parte del usuario y checa que materiales son los requeridos.</p> <p>2. El Almacenista verifica existencias de lo solicitado y en su caso suministra y notifica por medio de correo electrónico al usuario y a Compras el material suministrado.</p> <p>3. Si no hay existencia de lo solicitado, el almacenista notifica al personal de compras que debe proceder con el proceso de compra; el coordinador de compras verifica si tiene proveedor aprobado y confiable en el CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS (TR-SCM-PR-02-FOR-002).</p>

	<p>3.1 Si tiene proveedor confiable pasa al paso No. 5.</p> <p>3.2 Si No tiene proveedor confiable prosigue con el No. 4.</p> <p>4. Se realiza búsqueda de proveedor y se solicita cotización del material a los proveedores donde se indica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre del material o producto. ii. Clave o modelo del material o producto. iii. Dimensiones o características. iv. Unidad de venta. v. Precio y condiciones comerciales. <p>5. Se elige al proveedor aceptable del CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS (TR-SCM-PR-02-FOR-002) y se le solicita que realice la cotización de los materiales requeridos con los requisitos especificados y envía inmediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Teléfono. II. Correo electrónico. <p>Estas cotizaciones se anexan a la carpeta de cotizaciones registrando todo acontecimiento relacionado con las mismas. El Coordinador de Compras elaborará un Cuadro Comparativo (TR-SCM-PR-01-FOR-003) con las cotizaciones recibidas cuando el monto de compra sea mayor de \$10,000.00 M.N. de lo contrario se podrá generar una Orden de Compra exclusivo TR-SCM-PR-01-FOR-005 el cual por no ser de compra frecuente quedará exento de la evaluación de proveedores.</p> <p>6. El personal de compras recibe las cotizaciones (de preferencia tres) y elige la cotización que ofrezca el mejor precio y tiempo de entrega. Eligiendo preferentemente de la lista de materiales críticos aquellos proveedores con la mejor calificación.</p> <p>7. El personal de compras realiza la ORDEN DE COMPRA (TR-SCM-PR-01-FOR-002) con las características descritas en la REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (TR-SCM-PR-01-FOR-001), la imprime y la pasa a Dirección para su firma de aprobación.</p> <p>8. La ORDEN DE COMPRA (TR-SCM-PR-01-FOR-002) se envía al proveedor para que surta lo ahí descrito por medio de correo electrónico y se genera SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES (TR-SCM-PR-01-FOR-004) para el área de contabilidad-finanzas cuando aplique.</p> <p>NOTA: En la SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES (TR-SCM-PR-01-FOR-004), se hará referencia si el pago deberá ser total (100%) o parcial (50%) según aplique en la ORDEN DE COMPRA (TR-SCM-PR-01-FOR-002). El lapso de tiempo para colocar o fincar la ORDEN DE COMPRA (TR-SCM-PR-01-FOR-002) al proveedor debe ser tres días máximo, después de la firma de aprobación por la Gerencia.</p>
--	---

	<p>9. El proveedor acepta la Orden de Compra, levanta pedido y notifica vía correo electrónico la fecha de entrega del producto y/o servicio al Coordinador de Compras.</p> <p>10. El coordinador de Compras notifica al almacenista y/o Coordinador (es) de Sitio, la fecha de entrega del producto o Servicio, vía correo electrónico.</p> <p>NOTA: La fecha de entrega dependerá del antecedente de la fecha requerida por el usuario.</p> <p>Cuando el proveedor no cuente con la existencia del producto y/o servicio y/o se prolonga el tiempo de entrega; el Coordinador de Compras cancela la Orden de compra anteriormente generada y selecciona otro proveedor (preferentemente del cuadro comparativo previo) y se realiza otra orden de compra.</p> <p>El tiempo de entrega en materiales y/o consumibles se considera máximo 5 días hábiles después de la fecha de entrega pactada en la orden de compra por parte del proveedor.</p> <p>11. El proveedor entrega el material solicitado con los requisitos especificados en la orden de compra.</p> <p>NOTA: Cuando se trata de calibración a instrumentos y mantenimiento de equipos estos se envían y recogen los instrumentos con personal de la empresa en las fechas acordadas con el proveedor del servicio.</p> <p>Se considera tiempo estimado para envío y retorno de equipos de medición e instrumentos con el proveedor de servicio y/o mantenimiento de preferencia 30 a 45 días hábiles a partir de su fecha envío.</p> <p>12. Cuando el material llega a las instalaciones/sitios de trabajo, este es recibido por el personal de almacén y/o coordinadores de sitio el cual recibe junto con la remisión o factura del material que entrega el proveedor y verifica que los requisitos especificados en la orden de compra se cumplan en conjunto con el usuario que solicitó el material, de ser así se firma como evidencia de la verificación la remisión o factura que ampara la compra.</p> <p>NOTA: Si el material no cumple en tiempo de entrega, se recibe en la fecha entregada o en cantidad solicitada, esto se soluciona por medio de un convenio (acuerdo) de entregas parciales que debe autorizar el personal de compras. El seguimiento lo ve el responsable del departamento de compras.</p> <p>13. El proveedor entregará el material al encargado de Almacén y/o Coordinador(es) de Sitio, con copia de la orden de compra correspondiente, factura y/o remisión, certificados de calidad, pedimento (si aplica) y cualquier otro documento, para que el área ingrese la entrada al almacén y este pueda entregar la orden de compra original y pueda continuar con el trámite para pago.</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Si el proveedor entrega material con Remisión, deberá acudir en horario estipulado para las entradas al almacén con factura correspondiente, de no ser así el proveedor no podrá proseguir su trámite de pago. 15. El Almacenista notifica vía correo electrónico la recepción del producto y/o material mediante el VALE DE ENTRADA TR-ALM-PR-01-FOR-001, al Coordinador de Compras, Finanzas y Gerente de Operaciones. 16. El proveedor envía por correo electrónico la factura, orden de compra firmadas y soportes de entrega recepción firmado por almacén o coordinador en sitio. 17. El coordinador de compras realiza SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES (TR-SCM-PR-01-FOR-004) aprobada por la Dirección General, de las facturas recibidas y entrega a Finanzas. 18. El área de Finanzas programa pagos según condiciones comerciales pactadas con el proveedor. 19. El coordinador de compras mantiene el control de las requisiciones y las entregas en un anexo de concentrado de Requisiciones.
Coordinador de compras	Verificación de los Productos Comprados
	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que un producto o Servicio no cumple con el requerimiento establecido en la Orden de Compra, el usuario debe devolver el material al área de almacén y notificar por medio de correo electrónico al área de compras/almacén para realizar el cambio pertinente con el proveedor. A su vez almacén comunica esto al Gerente de QHSE de la empresa para documentarlo de acuerdo con el Procedimiento de Producto y/o Servicio no conforme (TR-SGI-PR-04). 2. El coordinador de compras al recibir la notificación de producto no conforme gestiona con el Proveedor el cambio del producto o servicio.

10.0 REGISTROS.

TR-SCM-PR-01-FOR-001	Requisición de Bienes y/o Servicios
TR-SCM-PR-01-FOR-002	Orden de Compra
TR-SCM-PR-01-FOR-003	Cuadro Comparativo
TR-SCM-PR-01-FOR-004	Solicitud de Pago a Proveedores
TR-SCM-PR-01 -FOR-005	Orden de Compra exclusivo

11.0 ANEXOS.

TR-SCM-PR-02-FOR-002	Catálogos de Proveedores y/o Subcontratistas
----------------------	--

12.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	
Cada tres años	✓
Cada dos años	
Cada Junta de Revisión de Gerencia	
Otro Caso	

*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
21/07/2017	00	Edición Inicial	Ing. Jorge Álvarez Rivera	Ing. Otoniel Arevalo H.
27/12/2019	01	Implementación del SGI	Ing. Jorge Álvarez Rivera	Ing. Otoniel Arevalo H
13/10/2020	02	1.-Modificación del monto de compra a partir de \$10,000.00 M.N. 2.-Consideración de tiempo estimado para envío y retorno de equipos e instrumentos con el proveedor de servicio y/o mantenimiento 30 días hábiles a partir de su fecha de envío.	Ing. Laura García Valencia	Ing. Otoniel Arevalo H

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
01/06/2021	03	Numeral 11 nota: El tiempo de entrega en materiales y/o consumibles se considera 10 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor. Numeral 12 nota: equipos de medición e instrumentos con el proveedor de servicio y/o mantenimiento de preferencia 30 a 45 días hábiles a partir de su fecha envío.	Ing. Laura García Valencia	Ing. Otoniel Arevalo H
01/06/2024	04	<p>01. Se actualiza que el usuario debe solicitar primeramente al almacén los materiales para que se verifiquen existencias.</p> <p>02. Se corrige el código de la (TR-SCM-PR-01-FOR-002) de la orden de compra.</p> <p>03. Se indica que el proveedor debe aceptar la Orden de Compra.</p> <p>04. El tiempo de entrega de materiales/consumibles máximo de 2 días después de la fecha entrega de la Orden de compra.</p> <p>05. El proveedor envía por correo electrónico la factura, orden de compra firmadas y soportes de entrega recepción firmado por almacén o coordinador en sitio.</p> <p>06. Se modifica la sección de verificación de productos y servicios comprados:</p> <p>Verificación de producto o servicio.</p> <p>a. En caso de que un producto o Servicio no cumple con el requerimiento establecido en la Orden de Compra, el usuario debe devolver el material al área</p>	Ing. Laura García Valencia	Ing. Otoniel Arévalo H.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
		<p>de almacén y notificar por medio de correo electrónico al área de compras/almacén para realizar el cambio pertinente con el proveedor. A su vez almacén comunica esto al Gerente de QHSE de la empresa para documentarlo de acuerdo al Procedimiento de NC y AC (TR-SGI-PR-04).</p> <p>b. El coordinador de compras al recibir la notificación de producto no conforme, gestiona con el Proveedor el cambio del producto o servicio.</p> <p>c.-Actualiza formato de Requisición, TR-SCM-PR-01-FOR-001 de lo contrario se podrá generar una Orden de Compra de proveedor exclusivo TR-SCM-PR-001-FOR-005 el cual por no ser de compra frecuente quedará exento de la evaluación de proveedores.</p> <p>07. El coordinador de compras mantiene el control de las requisiciones y las entregas en un anexo de concentrado de Requisiciones.</p>		