



### **Política de Compras y Adquisiciones.**


1. Es responsabilidad del gerente y/o encargado de compras que todo material antes de fincar la orden de compra deberá ser cotizado mínimo con tres proveedores y tomar la mejor opción en cuanto a precio, calidad y disponibilidad, excepto los que por características de su producción o proceso sean proveedores únicos, para ello deberá archivar en dichos expedientes las cotizaciones antes referidas para cualquier aclaración al respecto.
2. Las cotizaciones deberán de solicitar a proveedores que se encuentren en el catálogo de proveedores autorizados, en caso de que no cuenten con la existencia necesaria, se deberá buscar tres posibles proveedores nuevos para su evaluación y selección.
3. El departamento de compras debe de verificar que los proveedores a los cuales está solicitando cotización no se encuentren en la lista de proveedores boletinados por la autoridad fiscal.
4. Para insumos que impacten a la operación, calidad del producto o satisfacción del cliente, serán consideradas compras urgentes y se le dará prioridad en la programación de las compras de acuerdo a la recepción de la solicitud de compra. Las compras no urgentes serán realizadas de acuerdo a plan de producción o programa de mantenimiento y proyectos de inversión.
5. Los plazos de crédito negociados con los proveedores deben ser mayores a 30 días.
6. Toda orden de compra debe estar amparada por una requisición autorizada por el gerente de área solicitante
7. Es responsabilidad del Director autorizar órdenes de compra y en su ausencia a la persona que el designe.
8. Las órdenes de compra abiertas únicamente las podrá autorizar el Director General.
9. Es responsabilidad del comprador y/o responsable de seguridad que a los contratistas que presten sus servicios en las instalaciones deberán contar con el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Su número de afiliación personal.



- b. Altas del IMSS del personal que laborara en nuestras instalaciones.
  - c. Exigir el cumplimiento de a las normas de seguridad de la empresa.
  - d. Copia del último pago del IMSS, donde aparezcan los nombres de las personas que internaran en la empresa mostrando sello bancario o cadena electrónica.
  - e. De no cumplir con alguno de los requisitos anteriores se les negara el acceso.
  - f. El proveedor que prestara el servicio deberá de cubrir la inducción de seguridad de la empresa que lo requiera.
- 10. Todas las compras deben ser negociadas con F.O.B en planta, y se prohíbe usar la sigla L.A.B.
- 11. Todas las compras no productivas se realizaran por la tesorería corporativa en conjunto con el departamento de compras de cada empresa, de acuerdo al catálogo establecido.
- 12. Todas las compras de tecnología e información deberán ser realizadas por medio del departamento de TI Corporativo y la evaluación de la calidad del producto y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- 13. Toda empresa debe definir un agente aduanal el cual debe de estar autorizado por la dirección, para la realización de los movimientos de importación que se requieran para sus adquisiciones.
- 14. Las importaciones deben cumplir con lo dispuesto en la ley aduanera y debe integrarse la siguiente documentación:
  - a. Factura
  - b. Pedimento de importación.
  - c. Certificado de origen (BL)
  - d. Lista de empaque
- 15. Evaluación de proyecto para compra:
  - a) Las adquisiciones por inversiones y/o mantenimiento mayores a \$ 100,000.00 o vehículos por cualquier monto, deben de ser autorizadas por el consejo.
  - b) Todas las adquisiciones de inversiones deben estar soportadas con la justificación del proyecto.
  - c) Fincar responsabilidades a personal que solicite mal un producto.
- 16. La evaluación a los proveedores deberá realizarse de manera mensual y solo se considera a los proveedores de insumos directos



17. Una vez realizada la evaluación de proveedores se debe de actualizar el catálogo de proveedores autorizados, considerando la calificación obtenida y agregando las observaciones a los proveedores que no califican.



CÓDIGO DEL DOCUMENTO		ELABORA:
GIM-COAD-PO-DG-01		C.P. Domingo Arroyo Razo
FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISION	Control Documental
29/07/2016	3	L.A. Karla Edith Córdova
DUEÑO DEL PROCESO / DEPARTAMENTO.		Autoriza:
Jefe de Compras/Administrador		Dr. Enrique Autrique Ruiz

