



Política de Compras y Adquisiciones.

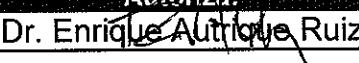
1. Es responsabilidad del gerente y/o encargado de compras que todo material antes de fincar la orden de compra deberá ser cotizado mínimo con tres proveedores y tomar la mejor opción en cuanto a precio, calidad y disponibilidad, excepto los que por características de su producción o proceso sean proveedores 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 REVISIÓN	Control Documental
29/07/2016	3	L.A. Karla Edith Córdova
DUEÑO DEL PROCESO / DEPARTAMENTO.		Autoriza:
Jefe de Compras/Administrador		Dr. Enrique Autio Ruiz