



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE COMPRAS.

Fecha de elaboración: 5 de Mayo de 2011		F. Actualización: 12/07/2012 V4	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas	Aprobó: Dirección Ejecutiva	

Objetivo. Establecer los lineamientos y mecanismos, que permitan, una consecución de las compras de la Empresa, de una manera institucional, pero ágil y con un costo y tiempo de entrega óptimos.

Definiciones:

Persona Autorizada. Se considerará como tal, aquella autorizada para realizar compras y que formando parte de la plantilla laboral de la empresa, tiene un nivel jerárquico de supervisor, coordinador o superior.

Usuario. Cualquier persona que realice un trámite de compras ante la Gerencia de Compras.

Partida Presupuestal. Se entiende como tal a la clave numérica que al elaborarse el presupuesto anual de la empresa se asigna a los diferentes conceptos que generan ingresos o egresos. Ejemplo: "Papelería y Artículos de Oficina" Clave: 6500-0005-0000-0000

Monto Presupuestal. Es la cantidad en dinero asignada a cada concepto que dentro del presupuesto, implica un egreso de carácter general.

Unidad Administrativa. Se entiende como tal, cualquier área organizacional (Dirección de Área, Presidencia, etc.) de la Empresa, que tiene un presupuesto de egresos definido y aprobado anualmente, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Compras Recurrentes. Se considera como tales, aquellas que se realizan por más de una vez, durante un año calendario, que tienen especificaciones técnicas ya establecidas y que corresponden a la contratación de bienes y servicios de uso común para la Empresa, tales como: materiales de oficina, de limpieza, de impresión (tintas, viniles, lonas), eléctricos, mecánicos, consumibles de computo, equipo de cómputo estándar, servicios prestados por terceros por ejemplo: suministro de energía eléctrica, telefonía, datos, bancos, etc.

Compras Foráneas. Se considera como tales las compras y/o contratación de servicios realizados por la Dirección de Operaciones para el desarrollo de trabajos en las entidades fuera del área metropolitana de la Ciudad de México y que por sus características y o circunstancias especiales en

Fecha de elaboración: 11 de Mayo de 2011		Fecha de Actualización: 12/07/2012 V4	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL DE HOJAS: 8

cuanto a oportunidad y/o disponibilidad, no puedan ser concretadas por la Gerencia de Compras en la Ciudad de México y que son por un máximo de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) por compra y por un máximo de \$100,000 (cien mil pesos 00/100 m.n.) por año y proveedor.

Compras Especiales o normales. Se considera como tales, aquellas que se realizan de manera eventual (máximo dos veces por año), que requieren de especificaciones especiales y que corresponden a rubros tales como: materiales especiales de impresión, eléctricos, metal mecánico, servicios prestados por terceros, compras y servicios contratados para los eventos de la Empresa, por ejemplo: útiles escolares, juguetes, fiestas, regalos para clientes y/o personal, etc., compras para surtir productos a terceros que no produce la empresa como por ejemplo impresiones, vestuario y equipo, etc.

Empresa. IPKON, S.A. de C.V.

Política que le da origen: COMPRAS.

- La política de Compras, establece que sin excepción, las compras y la contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, se hagan a través de la Gerencia de Compras, la cual está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, por lo tanto, este procedimiento es de aplicación general y permanente. El procedimiento incluye; desde la determinación de una necesidad por un área o usuario, hasta la entrega del bien o servicio y el pago a quién corresponda del monto convenido por el bien o servicio de que se trate.
- Con el objeto de hacer ágil la consecución de una compra, éstas se dividirán en tres grandes rubros, Compras Recurrentes (ver lista de ejemplo de productos y servicios específicos en el Anexo L1) las cuales se harán de una manera simplificada, Compras Foráneas que se formalizarán con el Proveedor a través de la Dirección de Operaciones y las Compras Especiales o Normales las cuales por su naturaleza eventual, se sujetarán íntegramente a los pasos que para el efecto establece este procedimiento.
- En el caso de Compras Foráneas, la Gerencia de Compras validará que los precios de los Proveedores sean adecuados haciendo las comparaciones que se determine procedentes, según sea el caso y tomando en cuenta las condiciones económicas de la entidad federativa de que se trate. Verificará también que los montos anuales contratados al mismo proveedor no excedan los \$100,000.00 y que cada compra de esta naturaleza sea por un monto menor a \$20,000.00

Fecha de elaboración: 11 de Mayo de 2011	Fecha de Actualización: 12/07/2012 V4		
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL DE HOJAS: 8

Alcance. En lo particular de aplicación y vigilancia por la Gerencia de Compras, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Operaciones y en general por todas las Unidades Administrativas de la Empresa

Procedimiento:

Paso 1. Requisición. Para dar inicio al proceso de realización de una compra o contratación de un servicio, la persona autorizada deberá llenar el formato de “Requisición de Compra” diseñado para tal efecto, el cual debe incluir los siguientes datos:

1. **No. de Requisición.** (A ser asignado por el área de compras)
2. **Fecha de la Requisición.**
3. **Unidad Administrativa.** El área organizacional dentro de la empresa que requiere la compra o contratación del servicio de que se trate.
4. **Partida Presupuestal.** El número de la partida presupuestal a la que se cargará dicha compra.
5. **Fecha esperada de entrega.** (En que tiempo, el solicitante requiere que el bien o servicio requerido le sea entregado o prestado).
6. **Descripción detallada de lo que se requiere comprar.** (Utilizando un número de renglón para cada concepto de compra o servicio, la cantidad de bienes o servicios del mismo tipo requeridos, en su caso la unidad de medida del bien a adquirir, el concepto o descripción detallada del bien o servicio de que se trate.
7. **Costo Estimado.** El costo estimado que según el solicitante, podría tener dicho bien o servicio, incluyendo impuestos, fletes, seguros, etc.
8. **Firma, con nombre del firmante.** Del Director de área solicitante o en su caso, de en quién él haya delegado la firma y que deberá tener un nivel de Gerente o Coordinador como mínimo.

Paso 2. Recepción de la Requisición. El personal de compras recibe el formato de requisición y procede a revisar que esté debidamente requisitado, incluyendo: la clave presupuestal de la partida en donde se previó el gasto, el costo estimado de cada una de las partidas (renglones o conceptos) incluidos en la requisición. Se deberá verificar si las condiciones de pago se ajustan a las políticas generales emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Compras no recibirá ninguna requisición para tramitar compras, si no se cumple alguno de los requisitos anteriores o si no tiene perfectamente claro lo que va a contratar o adquirir, devolviéndola al usuario para su corrección y/o aclaración. Compras asignará un número de control en orden consecutivo, a cada requisición que reciba.

Paso 3. Validación de Disponibilidad de Recursos. Una vez revisada cada requisición, el área de Compras verificará si existe presupuesto disponible para realizar la compra o contratación del producto o servicio de que se trate, tomando como base para realizar dicha comparación, los

Fecha de elaboración: 11 de Mayo de 2011		Fecha de Actualización: 12/07/2012 V4	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL DE HOJAS: 8

montos presupuestales que para tal efecto le proporcione mensualmente la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y deduciendo de dichos montos, los gastos (compras o contrataciones) que con cargo a dichas partidas, se vayan efectuando a lo largo del mes.

Si hay presupuesto disponible para realizar la compra o contratación, la Gerencia de Compras dará trámite a la requisición.

Si no existe presupuesto disponible, la Gerencia de Compras devuelve la requisición al usuario para que en su caso se consiga la autorización expresa del Director Ejecutivo en el sentido de: **“COMPRAR FUERA DE PRESUPUESTO”**.

Paso 4. Determinación del Tipo de Compra. Con base en el contenido de la requisición el área de compras determinará si se trata de una Compra de Recurrente, Compra Foránea o si se trata de una Compra Especial.

Compra Recurrente.

Paso 5. Cotización. En el caso de este tipo de compras, se procederá a detectar la última compra realizada, se le solicitará al Proveedor que corresponda una cotización actualizada y se determinará si no hay un incremento de precios mayor al 3%, de no existir incremento o de ser este menor a un 3%, se procederá a generar la orden de Compra como se establece en el Paso 8 de este Procedimiento, de existir un incremento en el precio, mayor al 3% se procederá a realizar lo que establece el Paso 6 de este Procedimiento.

Compra Foránea.

Paso 5'. Cotización. En el caso de este tipo de compras, la Dirección de Operaciones deberá detectar proveedores en la entidad que corresponda, para el suministro de los bienes y/o servicios, y enviará los datos de dichos Proveedores a la Gerencia de Compras, junto con la descripción y el costo o tabulador de los bienes y/o servicios a contratar con dichos Proveedores y siempre que sea posible, un cuadro comparativo que incluya un mínimo de tres Proveedores, todo esto adjuntado a la requisición, dicha información será validada e integrada en un el catálogo de Proveedores de la Gerencia de Compras y con base en el mismo, dará su visto bueno a la Dirección de Operaciones, para que se instrumente la compra.

Compra Especial o Normal.

Paso 5". Cotización. Con base en lo establecido en las requisiciones autorizadas, la Gerencia de Compras procede a solicitar como mínimo tres cotizaciones y a elaborar un cuadro comparativo, considerando como factores relevantes: calidad, precio, tiempo de entrega y condiciones de pago e incluyendo en dicho cuadro comparativo el proveedor recomendado.

En el caso de que para la compra de un bien o contratación de un servicio, no existan más de dos proveedores o exista uno solo, la Gerencia de Compras informará al usuario y al Director de Administración y Finanzas, para que se le autorice seguir con el trámite.

Fecha de elaboración: 11 de Mayo de 2011		Fecha de Actualización: 12/07/2012 V4	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL DE HOJAS: 8

Paso 6. Selección de Proveedor. Una vez que la Gerencia de Compras cuente con el cuadro comparativo respectivo, le solicitará a la persona autorizada su visto bueno, sobre el cuadro comparativo para realizar la compra o contratación respectiva, siempre y cuando los presupuestos sean iguales o inferiores al monto estimado en la requisición de compra y las condiciones de pago estén de acuerdo con las condiciones generales establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso de las Compras recurrentes, este paso será omitido y en el caso de las Compras Foráneas, este paso quedará a cargo de la Dirección de Operaciones, previa validación del Proveedor/Servicio y Precio por parte de la Gerencia de Compras y del monto acumulado anual de compras hechas al proveedor de que se trate. En los casos en que la Dirección de operaciones requiera rebasar el monto anual autorizado de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.) por Proveedor, al monto en que se requiera deberá contar con la autorización del Director Ejecutivo o en ausencia de este, del Director de Administración y Finanzas.

Paso 7. Orden de Compra. Una vez seleccionado el proveedor, la Gerencia de Compras procederá a formalizar la compra con el proveedor seleccionado, a través de la entrega de una orden de compra el cual debe incluir con toda claridad, la descripción del bien o servicio a contratar, el costo, las condiciones de entrega y de pago y en su caso las sanciones correspondientes, así como las firmas de autorización respectivas.

Las órdenes de Compra serán procesadas con tres firmas: la del Director del área solicitante (no se delega firma) la del Director de Administración y Finanzas o del Gerente en quién este Director delegue la firma y la del Director Ejecutivo, en ausencia de este, la firma queda delegada en el Director de Administración y Finanzas y la asistente de este, enviará al Director Ejecutivo vía electrónica, copias de las ordenes firmadas en su ausencia. Por ningún motivo se entregarán órdenes de compra a los Proveedores, si no se han recabado las firmas.

Anticipos. Estos se sujetarán a la política y procedimiento establecidos para el efecto y en caso de que procedan, Compras elaborará una solicitud de cheque u orden de transferencia (Anexo 3), la cual, una vez debidamente llenada (con los datos que explícitamente se requieren en la misma y que por sí mismos se definen) y recabadas las firmas que correspondan y que serán las del Director de Administración y Finanzas y del Director Ejecutivo, deberá ser turnada junto con la requisición y orden de compra al área de Tesorería, para que esta, conforme a las condiciones de pago acordadas con el proveedor, tramite el pago correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto. La Gerencia de Compras deberá obtener simultáneamente del Proveedor una fianza o una garantía que ampare el monto del anticipo y la Tesorería, no tramitará ningún anticipo, si no se cuenta con la documentación necesaria para garantizar el anticipo.

Paso 8. Recepción. Una vez transcurrido el tiempo necesario para surtir los bienes adquiridos o cumplir con los servicios contratados, los Proveedores procederán a entregar al almacén o a la

Fecha de elaboración: 11 de Mayo de 2011		Fecha de Actualización: 12/07/2012 V4	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL DE HOJAS: 8

persona autorizada, el bien o servicio de que se trate, recabando en su factura o remisión, el sello o firma de recibido a satisfacción por parte de los mismos

Paso 9. Sanciones. En su caso, y previamente a que se dé el pago al proveedor, la Gerencia de Compras determinará si es aplicable alguna sanción económica al mismo, notificándolo al área de Tesorería.

Paso 10. Tramite de Pago. Entregada la mercancía o servicio de que se trate, el proveedor entregará al área de Tesorería (Cuentas por Pagar) para su revisión y en su caso pago, la factura correspondiente, a través del proceso establecido para tal efecto.

En los casos en que por alguna razón el Proveedor entregue a Compras su factura, está elaborará una solicitud de cheque u orden de transferencia (Anexo 3), la cual, una vez debidamente llenada y recabadas las firmas que correspondan, deberá ser turnada junto con la factura, requisición y orden de compra al área de Tesorería, para que esta, conforme a las condiciones de pago acordadas con el proveedor, tramite el pago correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

Las solicitudes de pago serán firmadas por el Director de Administración y Finanzas (no se delega firma) y la del Director Ejecutivo, en ausencia de este, la firma queda delegada en el Director de Administración la asistente de este, enviará al Director Ejecutivo vía electrónica, copias de las solicitudes firmadas en su ausencia.

Paso 11. Se archiva Expediente y termina el procedimiento.
