



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-03**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

Elaboró	Revisó	Aprobó
MENDOZA PICHARDO FABIAN Supervisor Contable y Fiscal	GALVÁN GUTIERREZ HÉCTOR ABEL Jefe de Contabilidad y Finanzas	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

A. OBJETIVO

Garantizar que los insumos y servicios necesarios para la operación, sean adquiridos de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la requisición, cotización, evaluación, compra y entrega del producto o servicio para todas las áreas de Quality Service.

C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Supervisor Contable y Fiscal la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas la revisión este procedimiento.

Es responsabilidad de Dirección la aprobación este procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento cumplir lo descrito en este.

D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

Comparativo de proveedores: Documento que contiene la comparación de los productos de los proveedores que contrata QUALITY SERVICE, para la compra de sus productos o servicios.

Compra: Adquisición de productos y/o contratación de servicios que cumplan los estándares de calidad requeridos por nuestros clientes internos o externos.

Factura electrónica: Archivos XML y PDF que contiene la descripción detallada del producto o servicio.

Orden de Compra: Documento emitido para solicitar el producto o servicio, en el cual se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto y precio.

Proveedor crítico: Aquéllos que contribuyan a asegurar la calidad del servicio y que afectan la operación de manera directa.

Proveedor No crítico: Aquellos proveedores que no impacten el servicio o producto ofrecido a los clientes

Proveedor emergente: Proveedores que se utilizan de manera extraordinaria.

Solicitante: Usuario que necesita o requiere la compra de un producto o servicio.

E. GENERALIDADES

1.- En caso de compras específicas, Compras fijará, junto con el solicitante la fecha compromiso de entrega.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-03**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

2. Se consideran proveedores activos a aquellos con los que se haya realizado alguna compra en los últimos seis meses de acuerdo con la última actualización de la Lista de proveedores.

3. En el caso de que la compra sea solicitada por Dirección, no aplica el cuadro comparativo de proveedores, sin embargo, se deberá notificar vía correo electrónico, compartiendo el estado de cuenta bancario del proveedor.

F. DESARROLLO

F.1 Solicitud de producto o servicio

El solicitante enviará un correo electrónico al Supervisor Contable y Fiscal, manifestando la necesidad de adquirir un producto nuevo o contratar un servicio, especificando el tipo, cantidad y características específicas, así como imágenes de referencia de ser necesario.

Nota: Para el caso de las solicitudes de papelería e insumos de limpieza de las diversas áreas deberán ser enviadas al Supervisor Contable y Fiscal la última semana de cada mes y esta se adquirirá y entregará los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

F.2 Selección de proveedor

El Supervisor Contable y Fiscal solicitará las cotizaciones, al menos a 3 proveedores, para su evaluación a través del formato F1PNO-CYA-03.01 "Cuadro comparativo de proveedores", para los productos o servicios de nueva adquisición o que no se encuentren dentro de la lista F2PNO-CYA-03.01 "Lista de proveedores".

En caso de que no se cuente con un tipo de producto o servicio en sistema, para un proveedor dado de alta, es responsabilidad del Supervisor Contable y Fiscal realizar el alta en sistema.

Como resultado de la evaluación del F1PNO-CYA-01.01 "Cuadro comparativo de proveedores" se selecciona al proveedor aplicando los siguientes criterios:

CRITERIO	EVIDENCIA DE APLICACIÓN
Requisitos/ especificaciones	Conservar requisitos o especificaciones a cumplir del producto o servicio.
Por precio	Adjuntar información de proveedores evaluados, en el caso de materiales recurrentes el área de Compras emite un listado de precios y elige la mejor opción.
Disponibilidad	Se deberá colocar en la requisición de compra que la elección obedece al único proveedor que tuvo la disponibilidad inmediata del producto o servicio.
Garantía de producto o servicio	Se validará con la lista de proveedores autorizados evaluando tendencias de uniformidad proporcionada de calidad y servicio del proveedor.

F.2.1 Alta de Proveedores

Para proveedores nuevos, el usuario entregará al Supervisor Contable y Fiscal el formato F3PNO-CYA-03.01 "Alta de acreedor-proveedor", adjuntando los documentos solicitados por el área contable.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-03**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

El Supervisor Contable y Fiscal realizará el alta de proveedores o productos en el sistema y en el F2PNO-CYA-03.01 "Lista de Proveedores", donde son clasificados como:

- Proveedor Crítico
- Proveedor No crítico
- Proveedores Emergentes

F.3 Autorización de Orden de compra

Una vez seleccionado el proveedor, el Supervisor Contable y Fiscal elaborará la orden de compra emitida por el sistema, de acuerdo con la razón social aplicable.

Supervisor Contable y Fiscal solicitará las firmas del solicitante, Jefe directo y Dirección (para autorización) en la orden de compra" impresa.

Nota: En el caso de ausencia por parte de Dirección se canalizará a Gerencia Comercial y Operaciones para firma.

En caso de que Dirección no autorice la requisición, se notifica al solicitante para reiniciar el proceso.

F.4 Recepción y entrega de productos

El proveedor suministra el producto o servicio (presentando la factura, remisión, nota, especificaciones, dibujos, datos técnicos, etc., según sea necesario para cada caso en particular) para realizar la revisión correspondiente.

El Supervisor Contable y Fiscal confirma la recepción del producto a través de la firma de la factura en presencia del proveedor verificando que lo adquirido cumpla con lo solicitado.

El Supervisor Contable y Fiscal, al momento de la entrega del producto al usuario final, solicitará la firma de conformidad en la orden de compra, como soporte de aceptación y liberación del producto.

F.4.1 Detección del producto o servicio No Conforme.

En QUALITY SERVICE, cuando se detectan incumplimientos a los requisitos o especificaciones del producto o servicio comprado se deberá notificar al Supervisor Contable y Fiscal quien informará al proveedor y solicitará el cambio o reembolso cuando aplique del producto o servicio.

F.5 Evaluación de proveedores

QUALITY SERVICE considera importante evaluar a sus proveedores, la periodicidad de evaluación será definida de acuerdo con lo siguiente:

- Proveedores Emergentes: A la entrega del producto o servicio.
- Críticos: 2 Veces al año
- No Críticos: 1 vez al año

Nota: Se establecen junio y diciembre como los meses de evaluación para proveedores críticos y junio para proveedores no críticos.

La evaluación de proveedores se llevará a cabo por los usuarios o solicitantes del producto o servicio, mediante el formato F4PNO-CYA-03.01 "Evaluación a proveedores"



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-03**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

De acuerdo con el resultado obtenido de la evaluación, se clasificará al proveedor de acuerdo con lo siguiente:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
Confiable	Cumple con los requisitos de evaluación (calidad, tiempo, servicio)	90-100
No confiable	La empresa no cumple con los requisitos, se debe limitar o cancelar la compra de productos o servicios.	Menor a 90 puntos

F.6 Solicitud de EPP

Cuando se requiera equipo de protección personal, el solicitante deberá consultar el instructivo I1PNO-CYA-03 "Instructivo de requisición de material EPP", cumplir con las especificaciones y notificar al Supervisor Contable y Fiscal para gestionar la entrega del material, además el solicitante deberá firmar el F5PNO-CYA-03.01 "Carta responsiva de EPP" donde se identifica el material a entregar por el Supervisor Contable y Fiscal.

DOCUMENTO INFORMATIVO



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

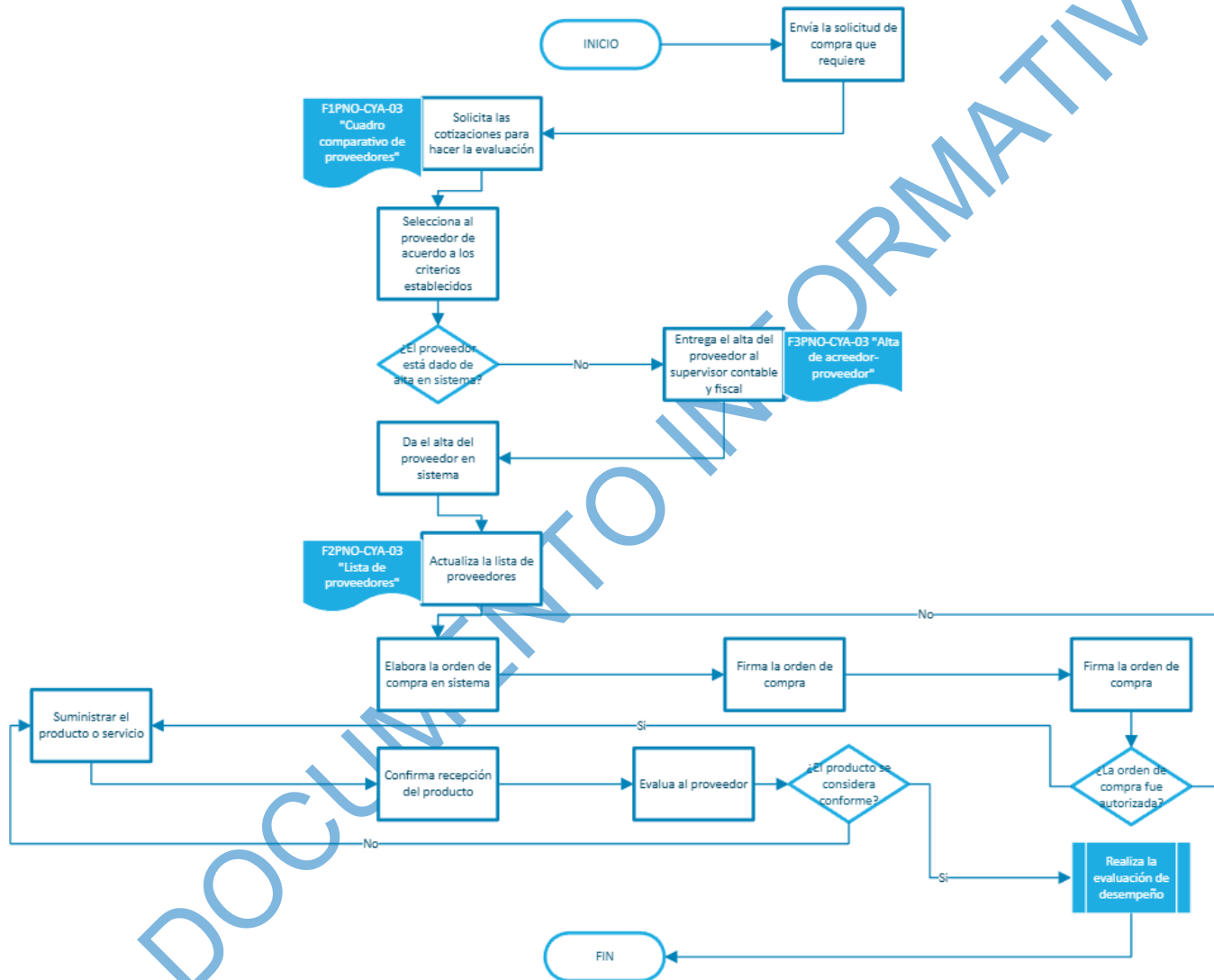
Código: **PNO-CYA-03**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

G. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-03**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **30 SEP 2024**

Vigencia: **SEP 2027**

H. REFERENCIAS

PNO-CA-01 "Procedimiento de Control Documental"

ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos."

I. ANEXOS

F1PNO-CYA-03.01 "Cuadro comparativo proveedores"

F2PNO-CYA-03.01 "Lista de proveedores"

F3PNO-CYA-03.01 "Alta de acreedor-proveedor"

F4PNO-CYA-03.01 "Evaluación de proveedores"

F5PNO-CYA-03.00 "Carta responsiva EPP"

I1PNO-CYA-03.00 "Instructivo de requisición de EPP"

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	21-07-2025

DOCUMENTO INFORMATIVO