

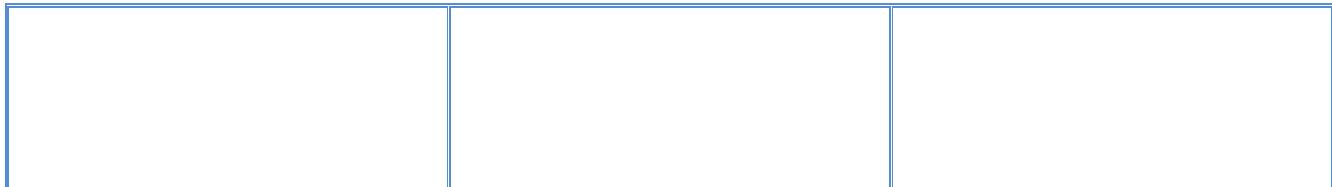
	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00
	NEEC	Página	1 de 7
	Proceso de Compras	Fecha	25/03/2015

Versión	Descripción de Cambios al Documento	Fecha
00	Elaboración del Documento	25/03/2015

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

	Este Documento es propiedad de Organización Aduanal de Querétaro S.A. de C.V. prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la Dirección General.
---	--

	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	2 de 7
	Proceso de Compras		Fecha	25/03/2015



Objetivo

Describir la manera en que se llevan a cabo las compras que inciden en la calidad del servicio, así como también describir la metodología para seleccionar, evaluar y re-evaluar proveedores y asegurarse que tienen la aptitud para cumplir los requerimientos del servicio solicitado.

Alcance

Este proceso aplica a todas las compras de artículos, accesorios y servicios que impactan la calidad para la realización de las operaciones de la agencia.

Responsables

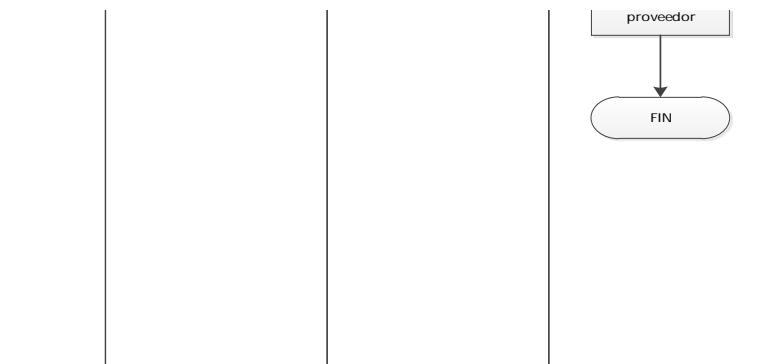
- ✓ Personal solicitante
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Gerente de Administración/ Director General
- ✓ Proveedor
- ✓ Tesorería

Referencias

Nuevo Esquema de Empresas Certificadas
ISO 9001:2008

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC	Página	3	de 7
	Proceso de Compras	Fecha	25/03/2015	

Flujograma



 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC	Página	4	de 7
	Proceso de Compras	Fecha	25/03/2015	

Procedimiento

No.	Responsable	Acción	Registro relacionado
1.-	Personal Solicitante	Personal solicitante detecta la necesidad de un producto o servicio, realiza una solicitud de compras (ver anexo 1) y la envía por correo electrónico a Recursos Humanos.	Solicitud de compras
2.-	Recursos humanos	Recursos Humanos autoriza la compra cuando no rebase el monto de 1000 pesos, de lo contrario si rebasa este monto o se trata de una compra especial deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración o Dirección General.	---
3.-	Recursos Humanos	<p>Una vez autorizada la compra se procede a seleccionar al proveedor de la lista de proveedores autorizados (ver anexo 2), o bien busca proveedor nuevo aplicando los criterios de para elegir proveedores, y también se toman en cuenta para las evaluaciones (ver anexo 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Calidad de productos comprados. (Mala 0 pts, Buena 7 pts, Excelente 10 pts)</i> ✓ <i>Precio de productos comprados comparado con proveedores similares (Mayor 0 pts, Igual 7 pts, Menor 10 pts)</i> ✓ <i>Tiempo máximo de entrega de los productos comprados (más de 5 días 0 pts, de 2 a 5 días 7 pts, el mismo día 10 pts)</i> ✓ <i>Ofrece tiempo de garantía en productos que la requieran (no ofrece 0 pts, si ofrece 10 pts.)</i> ✓ <i>Atención y servicio al cliente (Mala 0 pts, buena 7 pts, Excelente 10 pts)</i> ✓ <i>Ofrece condiciones comerciales</i> 	Evaluación a Proveedores

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	5 de 7
	Proceso de Compras		Fecha	25/03/2015

		<i>atractivas y convenientes para la empresa (No ofrece 0 pts, Si ofrece 10 pts.)</i> Las evaluaciones a proveedores se realizar una vez al año	
4.-	Recursos Humanos	Cuando se trata de producto o servicio nuevo Recursos Humanos busca tres posibles proveedores y solicita cotizaciones, para elegir más adecuada a la necesidad y al presupuesto.	
5.-	Recursos Humanos	Se comunica con el proveedor seleccionado vía correo electrónico o por medio de llamada, para solicitarle el producto o servicio cotizado.	
6.-	Proveedor	El proveedor entrega a Recursos Humanos el producto o servicio y entrega factura para el proceso de pago.	
7.-	Recursos Humanos	Recursos Humanos pasa las facturas a tesorería para programar los pagos.	
8.-	Tesorería	Tesorería realiza los pagos pendientes a proveedores.	
		Fin de Procedimiento	

Anexo 1



Realizo

Autorizo

Recibió

SGC 2013

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC	Página	7	de 7
	Proceso de Compras	Fecha	25/03/2015	

Anexo 2
Evaluación a Proveedores



ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.

FORMATO PARA EVALUACION DE PROVEEDORES

Fecha: _____
 Nombre de la Empresa: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____
 Propietario o representante legal: _____
 RFC: _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACION
	1.- Calidad de productos comprados. (Mala 0 pts, Buena 7 pts, Excelente 10 pts)	
	2.- Precio de productos comprados comparado con proveedores similares (Mayor 0 pts, Igual 7 pts, Menor 10 pts)	
	3.- Tiempo maximo de entrega de los productos comprados (más de 5 días 0 pts, de 2 a 5 días 7 pts, el mismo día 10 pts)	
	4.- Ofrece tiempo de garantía en productos que la requieran (no ofrece 0 pts, si ofrece 10 pts.)	
	5.- Atención y servicio al cliente (Mala 0 pts, buena 7 pts, Excelente 10 pts)	
	6.- Ofrece condiciones comerciales atractivas y convenientes para la empresa (No ofrece 0 pts, Si ofrece 10 pts.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS	

Comentarios: _____

Nota: 1.- El proveedor se considera evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.
 2.- La re-evaluacion de proveedores debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato.

SGC 2015