

Objetivo:

Dentro de la cadena de suministro, el departamento de compras apuesta establecer directrices claras para el proceso de adquisición de bienes y servicios, garantizando una gestión eficiente y beneficiosa para la institución.

Alcance: Abarca todos los procesos de compra, selección y evaluación de proveedores de INSULTHERM, sean estos bienes o servicios.

Definiciones:

Compras regulares: Compras ya negociadas con proveedores activos dentro de la institución.

Compras Urgentes: Compras que están fuera del alcance del comprador ya sea por una variante "sin existencias" o "venta atípica".

Compras extraordinarias: Compras para proyectos de alto impacto en gasto y/o algún material que se encuentre fuera del punto de reorden.

Solicitud de compra: Es la petición formal y autorizada por parte del usuario sobre su bien servicio.

Proveedor: tercero independiente que a cambio de un pago suministra bienes o servicios a la Compañía.

Contrato: acuerdo o convención, en virtud del cual INSULTHERM, contrae con otra persona o empresa la prestación de un servicio, asesoría o compra y venta de un bien. Este acuerdo es firmado por ambas partes

1.- Solicitud de Pedidos.

La solicitud de pedido es la herramienta que detona la necesidad por parte del usuario, esto conlleva tener el mayor de los alcances específicos y con el mayor contexto posible.

Principales Criterios:

- a) Alcances claros y concisos (Formato ya existente) y en caso de ser un proyecto será importante contar con las fechas de kickoff del proyecto.
- b) Si llegase a ver proveedores como referencia por parte del usuario, deberán ser compartidos al departamento de compras para su correcta gestión.
- c) Solicitudes de pedido con montos mayor > 50k MXN el usuario deberá de contar con orden de compra del cliente y comprobante de pago.

2.- Orden de Compra.

Las órdenes de compra en INSUL-THERM se rigen por procedimientos estandarizados que garantizan transparencia, equidad y eficiencia. Esto abarca desde la solicitud y aprobación de órdenes de compra hasta la recepción e inspección de mercancías, asegurando la calidad de los productos y la conformidad con las especificaciones acordadas.

Principales Criterios:

- a) La orden de compra será exclusivamente ejecutada mediante un comprador del departamento.
- b) Las negociaciones se llevarán a cabo por el comprador.
- c) Compras <50k MXN serán aprobadas por el gerente a cargo y montos >50k MXN deberán llevar el VoBo por parte de gerencia general.
- d) El Departamento de compras será el encargado de dar seguimiento puntual a la llegada de los materiales solicitados.
- e) Toda comunicación con fines de cotizaciones y/o negociaciones deberá ser el departamento de compras el único canal con las facultades para gestionarlo.
- f) Compras urgentes van de la mano de un soporte vía correo electrónico por parte del solicitante, de caso contrario no se procederá con la necesidad.

3.- Condiciones de Proveedores

La cadena de proveedores es la fuente principal de donde nos suministramos materiales y/o servicios, se debe de considerar como parte estratégica para lograr objetivos como reducción de gasto y eficiencia operativas dentro de la institución.

I. Selección de proveedor:

- a) Se lanza un RFP para su proceso competitivo y definición de alcances.
- b) Dentro de la invitación al concurso o cotización uno de los principales objetivos es el cumplimiento de todos los requisitos por parte de INSUL-THERM para que pueda formar parte de nuestra cadena de proveedores.
- c) Durante el proceso competitivo es importante al menos llevar 2 rondas de negociación, esto para impulsar a llevar una mejor negociación y por ende obtener el mayor beneficio financiero para la institución.
- d) Posterior a el análisis se debe de ejecutar un fallo, esto para dar el comunicado al proveedor seleccionado para que nos brinde el bien y/o servicio.
- e) Cierre de contrato.
- f) A los proveedores no seleccionados se les debe notificar también que en efecto no fueron competitivos para la institución.

II. Evaluación de proveedores

Parte de la cadena de proveedores en INSULTHERM es que se lleve una evaluación relevante para nuestros proveedores, dicha evaluación es tener como objetivo que se tengan los proveedores más estratégicos y capaces para la institución.

III. Alta proveedores

El proceso para activar proveedores se lleva a cabo mediante un documento del departamento "LayOut alta proveedores", el documento mencionado es llenado y compartido mediante los compradores a gerencia de compras para su revisión previo al alta. Adicional con una serie de documentos que son requisitos internos:

Persona MORAL

- a) Acta Constitutiva
- b) Constancia Fiscal Actualizada de manera mensual
- c) Caratula de banco
- d) Código de ética

Persona FÍSICA

- a) Constancia Fiscal Actualizada de manera mensual
- b) Caratula de banco
- c) Código de ética

4.- Condiciones de pago

La Gerencia de Administración y Finanzas define su periodo general de pago a proveedores, según la habitualidad y/o movimiento del flujo interno. En los casos que INSULTHERM llegue a un acuerdo con un proveedor distinto a las condiciones de pago iniciales (30 DDP), se deberá justificar ante gerencia de compras para la modificación solicitada. Las condiciones de pago de CONTADO no aplicarán, los términos de pago iniciales serán al menos de 30 días hábiles.

Pagos de CONTADO y ANTICIPADOS si se llegaran a presentar, se deberá justificar con una orden de compra emitida por nuestro cliente y el comprobante de depósito donde en efecto también recibimos el pago por parte de ellos, en el caso de las importaciones se debe de clarificar las fechas de arribo y negociaciones establecidas.

Proceso de autorización de solicitud de pago.

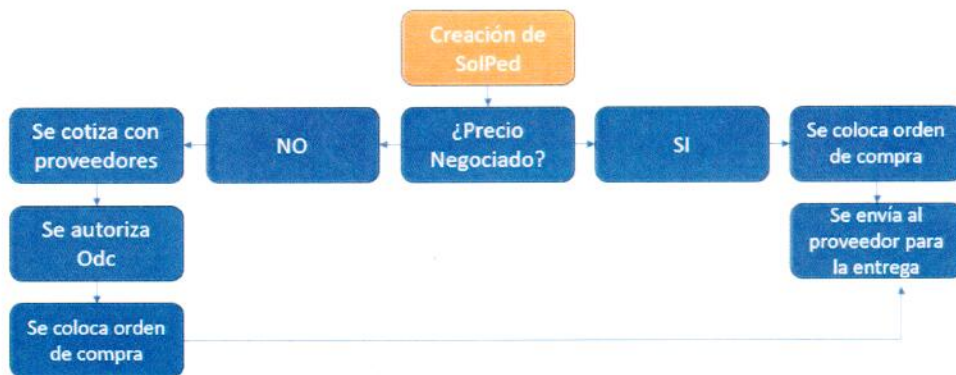
- I. Comprador
- II. Gerencia de compras
- III. Gerencia general

De no contar con esta secuencia, el departamento de finanzas tiene como obligación cuestionar y/o revisar la omisión de alguno de los mencionados.

5.- Código de Ética

Seguir el código de ética es mejorar la reputación y la imagen de la organización o personal, atrae y retiene proveedores comprometidos con los valores éticos estableciendo un ambiente de trabajo positivo y respetuoso, además reduciendo el riesgo de conflictos internos y generando confianza y lealtad hacia los proveedores.

6.- Diagrama Solicitud de Pedido (Solped) - Orden de Compra.



7.- Autorizaciones

Revisó.



Israel Bustamante
Jefe de Compras

Aprobó.



Adalberto Thomae
Gerente General