



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Políticas Generales de Operación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR- COO-078

**REVISIÓN**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Mayo - 2015

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer las políticas generales del área de compras operativas para el correcto cumplimiento en la selección de proveedores.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Políticas Generales de Operación:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

☞ Todas las áreas del Centro de Producción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLITICAS GENERALES DE OPERACION

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de Elaboración: Agosto, 2009.</b>
<b>Departamento: Compras Operativas</b>	<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación</b>	

1.- Se deben centralizar en el departamento de Compras todas las cotizaciones de los proveedores, así como la selección de las mismas salvo el caso de determinadas operaciones especiales en las que se aceptará una opinión autorizada.

2.- Toda comunicación que exista entre proveedores y jefaturas de otros departamentos deberá manifestarse al jefe de compras para tomar conjuntamente la decisión final. Esta comunicación será únicamente para el análisis técnico de lo solicitado.

3.- Toda correspondencia con los proveedores deberá ser canalizada a través del departamento de compras, incluyendo todas las reclamaciones y ajustes con los mismos así como las compañías transportadoras y de seguros. La comunicación que tengan que tengan las diferentes áreas con los proveedores deberá ser a través del Departamento de Compras.

4.- En los casos específicos de maquinaria, equipo e instalaciones de fábrica, la selección será hecha en conjunto con el Director Técnico, aclarando cualquier diferencia de opiniones con el Director Administrativo de la empresa.

5.- Se establecerá la estandarización en las compras.



6.- Se deberá contar con la coordinación necesaria con los otros departamentos a fin de contar con la información suficiente sobre las características y normas de calidad e inocuidad requeridas. El área de Compras confirma espacios libres con almacén para la recepción de materiales y/o productos.

7.- No se otorgará en ninguna operación anticipos a proveedores, salvo que no rebase el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente según la ley de adquisición del Estado de San Luis Potosí. Además los aprobados por el Comité de Adquisiciones y los adjudicados mediante invitación restringida por escrito a cuando menos 3 proveedores y en los casos en los que los autorice el Director General de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

8.- En las operaciones de extrema urgencia en que exista necesidad de que el jefe de otro departamento colocara un pedido, éste es responsable de comunicarlo inmediatamente por escrito al Gerente de compras, anexando al escrito el comprobante correspondiente, a efecto de seguir el trámite formal y uniforme establecido.

9.- La fijación de los máximos y mínimos de existencias deberán establecerse en común acuerdo por el Gerente de costos y presupuestos, Jefe de Compras y Director Técnico con base a los programas de fábrica, características de conservación y capacidad de almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de Elaboración: Agosto, 2009.</b>	
<b>Departamento: Compras Operativas</b>	<b>Hoja: 3/3</b>	
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación</b>		
<p>10.- Los proveedores a los que se recurra deberán ser aquellos que reúnan las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Buena posición financiera</li><li>b) Optima Calidad</li><li>c) Costos convenientes</li><li>d) Cumplimiento de contratos</li><li>e) Considerable ética</li></ul> <p>11.- El departamento de Compras no es responsable de determinar la cantidad, Calidad o el tipo de materiales solicitados; salvo para asesorar al usuario.</p> <p>12.- Cada departamento es responsable del control y uso del material solicitado y de la correcta descripción del material solicitado en una requisición interna de compra.</p> <p>13.- Es responsabilidad del departamento de compras todas las operaciones de compra para satisfacer las necesidades Fiscales y de Auditoría de la empresa.</p> <p>14.- El departamento de compras es el único responsable de efectuar todas las requisiciones de pago por concepto de requisiciones de compra. Cualquier pago tramitado fuera de este proceso será rechazado automáticamente.</p> <p>15.- La recepción de requisiciones será de Lunes a Viernes de 8:30 a 11:00 hrs., en el Sistema Integral de Compras.</p> <p>16.- Se exceptúa de elaborar contratos dentro de las adquisiciones y servicios en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) En aquellas adquisiciones y Servicios que no rebasen el monto máximo para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, establecido por el Congreso del Estado de San Luis Potosí.</li><li>b) En aquellos casos que consistan en una operación y se considere que no es conveniente para el Centro la elaboración de contratos.</li><li>c) En aquellos casos en que debido a la naturaleza de los bienes o insumos no resultare conveniente la elaboración de contratos.</li><li>d) Todos aquellos en que el Comité analizando las circunstancias, así lo decida.</li></ul> <p>Para todos estos casos bastara con realizar una orden de compra, orden de servicio, carta de crédito o cualquier otra forma que contemple los requisitos mínimos exigidos por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.</p>		
Formulo	Reviso	Autorizo
 C.P. Karla Nohemi González Rodríguez <b>JEFE DE COMPRAS</b>	 C.P. Jose Alberto Arredondo A. <b>GERENTE DE COMPRAS</b>	 C.P. Frederic Manilla Ramirez <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>

