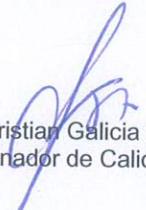


	Procedimiento Normalizado de Operación ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Código (Versión): GAV-PNO-ADQ-01 (02)
		Página 1 / 7
		Departamento emisor: Compras
Emisión: Enero 2021	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: ENE-2024
Elaboró:  T.Q Diana Adriana García Linares Documentación	Revisó:  I.I Alan Christian Galicia Castillo Coordinador de Calidad	Autorizó:  Q.F.B Ma. Guadalupe Hernández Bautista Responsable Sanitario
Fecha: 05-ENE-2021	Fecha: 06-ENE-2021	Fecha: 06-ENE-2021

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las actividades para llevar a cabo la compra de insumos de origen nacional y/o internacional necesarios para la operación y fabricación de los productos comercializados por Industrias Nacionales Plásticas de S.A de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad de adquirir un insumo, producto o servicio, hasta la compra correspondiente y su entrega al área solicitante.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Adquisición:** Acto mediante el cual una persona física o moral se convierte en propietaria de bienes y servicios mediante una transacción comercial.
- 3.2 **Insumos:** Todas aquellas materias primas, componentes para ensamble, material de envase primario, material de acondicionamiento y producto que se reciben en un establecimiento.
- 3.3 **Materia Prima:** Sustancia, material o componente de cualquier origen que se use para la fabricación de dispositivos médicos.
- 3.4 **Producto No Conforme:** Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos especificados.
- 3.5 **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- 3.6 **Requisición de compra:** Es el documento formal autorizado por la dirección o gerencia correspondiente, para la adquisición de un determinado bien o servicio, en cuyo contenido se encuentran establecidas todas las descripciones del mismo (marca, modelo, etc.).
- 3.7 **Solicitud de compra:** Es la solicitud electrónica enviada por Planeación para la adquisición de insumos ante proveedores, dichos productos se podrán incorporar directamente a la producción de kits o paquetes, y/o consumibles que afectan directa o indirectamente a la operación.

	Procedimiento Normalizado de Operación ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Código (Versión): GAV-PNO-ADQ-01 (02)
		Página 2 / 7
		Departamento emisor: Compras

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del Planeador de Producción y Demanda.

4.1.1 Ejecutar el plan de producción para determinar las necesidades de compra de los insumos requeridos para la fabricación de producto.

4.2 Es responsabilidad del Área Solicitante.

4.2.1 Generar la solicitud usando el formato "Requisición de Compra" (**GAV-FOR-ADQ-01-01**).

4.3 Es responsabilidad del Gerente de Compras.

4.3.1 Recibir las solicitudes y requisiciones de las áreas solicitantes y notificar a los responsables de compras nacionales e internacionales.

4.3.2 Coordinar las compras.

4.3.3 Verificar el estatus de cada compra o requisición de compra.

4.3.4 La capacitación y/o entrenamiento de personal a cargo de la documentación perteneciente a su proceso.

4.4 Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras o Comprador.

4.4.1 Verificar que el proveedor se encuentre en el concentrado de evaluación a proveedores (**GAV-FOR-ADQ-02-02**).

4.4.2 En caso de ser un producto nuevo solicitar al área de Desarrollo de Nuevos Productos las especificaciones de la materia prima.

4.4.3 Elaborar la "Orden de Compra".

4.4.4 Solicitar el pago de impuestos al área de Finanzas a través de la proforma de cálculo de impuestos.

4.4.5 Revisar con el área de Finanzas el reporte de antigüedad de saldos y anticipos para la programación de pagos.

4.4.6 Solicitar el pago de impuestos al área de Finanzas a través de la proforma de cálculo de impuestos.

4.5 Es responsabilidad del Supervisor de Almacén.

4.5.1 Recibir los materiales adquiridos con la documentación requerida.

4.6 Es responsabilidad del Almacén de recepción de Insumos.

4.6.1 Enviar al Gerente de Compras el resumen de todas las recepciones de insumos realizadas durante el día.

4.7 Es responsabilidad del Responsable Sanitario

4.7.1 Verificar el cumplimiento al presente PNO.

	Procedimiento Normalizado de Operación ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Código (Versión): GAV-PNO-ADQ-01 (02)
		Página 3 / 7
		Departamento emisor: Compras

5. FRECUENCIA

5.1 Cada que se requiere adquirir un insumo, producto o servicio en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1 Elaboración de la requisición de compra

6.1.1 Fabricación de Producto

6.1.1.1 El Planeador de producción y demanda ejecuta el plan de producción para determinar las necesidades de fabricación de producto en proceso y el listado de materia prima requerida, el cual deberá enviar al área de compras para su programación de compra.

6.1.2 Servicios y Producto Indirecto

6.1.2.1 El área solicitante para las adquisiciones de productos indirectos (papelería, servicios, herramientas y/o equipo de apoyo) deberá generar la solicitud de compra con el formato "Requisición de Compra" (**GAV-FOR-ADQ-01-01**) y el formato "Requisición de Cheque" (**GAV-FOR-ADQ-01-04**)

6.1.3 El Solicitante deberá recolectar las firmas de autorización del Jefe inmediato y del área de Finanzas para la "Requisición de Compra" y la "Requisición de Cheque"

6.2 Elaboración de Órdenes de Compra

6.2.1 El Gerente de Compras recibe las solicitudes y requisiciones de las áreas solicitantes y notifica a los ejecutivos de Compras para realizar la compra.

6.2.2 El Ejecutivo de Compras verifica lo siguiente:

6.2.2.1 Las condiciones del proveedor.

6.2.2.1.1 El Proveedor deberá estar aprobado y registrado en el "Concentrado de Evaluación a Proveedores" (**GAV-FOR-ADQ-01-02**) conforme al procedimiento "Evaluación a Proveedores" (**GAV-PNO-ADQ-02**).

6.2.2.1.2 Tener los "Datos del Proveedor" (**GAV-FOR-ADQ-01-03**), este registro se obtiene durante la aprobación de un proveedor nuevo, en el cual se deberá solicitar al proveedor las fichas técnicas, aviso de funcionamiento, aviso de responsable sanitario.

6.2.2.2 Especificaciones

6.2.2.2.1 Cuando se realiza la compra de un insumo nuevo, el solicitante deberá entregar las especificaciones de la materia prima o insumo al proveedor.

6.2.3 El Ejecutivo de Compras deberá elaborar la "Orden de Compra" (**GAV-FOR-ADQ-01-02**) con base a la "Requisición de Compra" (**GAV-FOR-ADQ-01-01**).

6.3 Envío de Orden de Compra a Proveedor

6.3.1 El Ejecutivo de Compras deberá enviar por correo electrónico al Proveedor aprobado lo siguiente:

1. "Orden de Compra" (**GAV-FOR-ADQ-01-02**)
2. Especificación de insumo a adquirir (para compra por primera vez)

6.3.2 El Ejecutivo de Compras deberá solicitar al proveedor la confirmación de la fecha de entrega para realizar la notificación a los clientes internos.

6.3.3 El Ejecutivo de Compras deberá solicitar al Proveedor los siguientes documentos para la entrega del producto adquirido:

- Orden de Compra
- Factura
- Certificado de Calidad y/o conformidad (Fabricante).

6.3.4 Una vez enviada la orden de compra el Ejecutivo de Compras deberá revisar con el área de Finanzas el reporte de antigüedad de saldos y anticipos, para la programación de pagos.

6.3.5 El Ejecutivo de Compras deberá enviar a Tesorería la "Requisición de Cheque"

6.4 Documentación para importación (cuando aplique)

6.4.1 El Ejecutivo de Compras deberá preparar la documentación necesaria para la importación según aplique:

- 6.4.1.1 Carta de Instrucciones (escrito libre de acuerdo a las características de las leyes de comercio exterior vigentes).
- 6.4.1.2 Carta de Cumplimiento de regulaciones y restricciones arancelarias no arancelarias (escrito libre de acuerdo a las características de las leyes de comercio exterior vigentes).
- 6.4.1.3 Notifica al agente aduanal sobre el arribo de las mercancías al punto de entrada que se trate.
- 6.4.1.4 Da instrucciones de despacho.
- 6.4.1.5 Solicita al agente aduanal la proforma de pedimento (definido por la autoridad) para su revisión y aprobación.
- 6.4.1.6 Solicita el pago de impuestos al área de Finanzas a través de la proforma de cálculo de impuestos.
- 6.4.1.7 Recupera la cuenta de gastos o gastos comprobables de cada operación del agente aduanal para su integración del expediente del Proveedor.

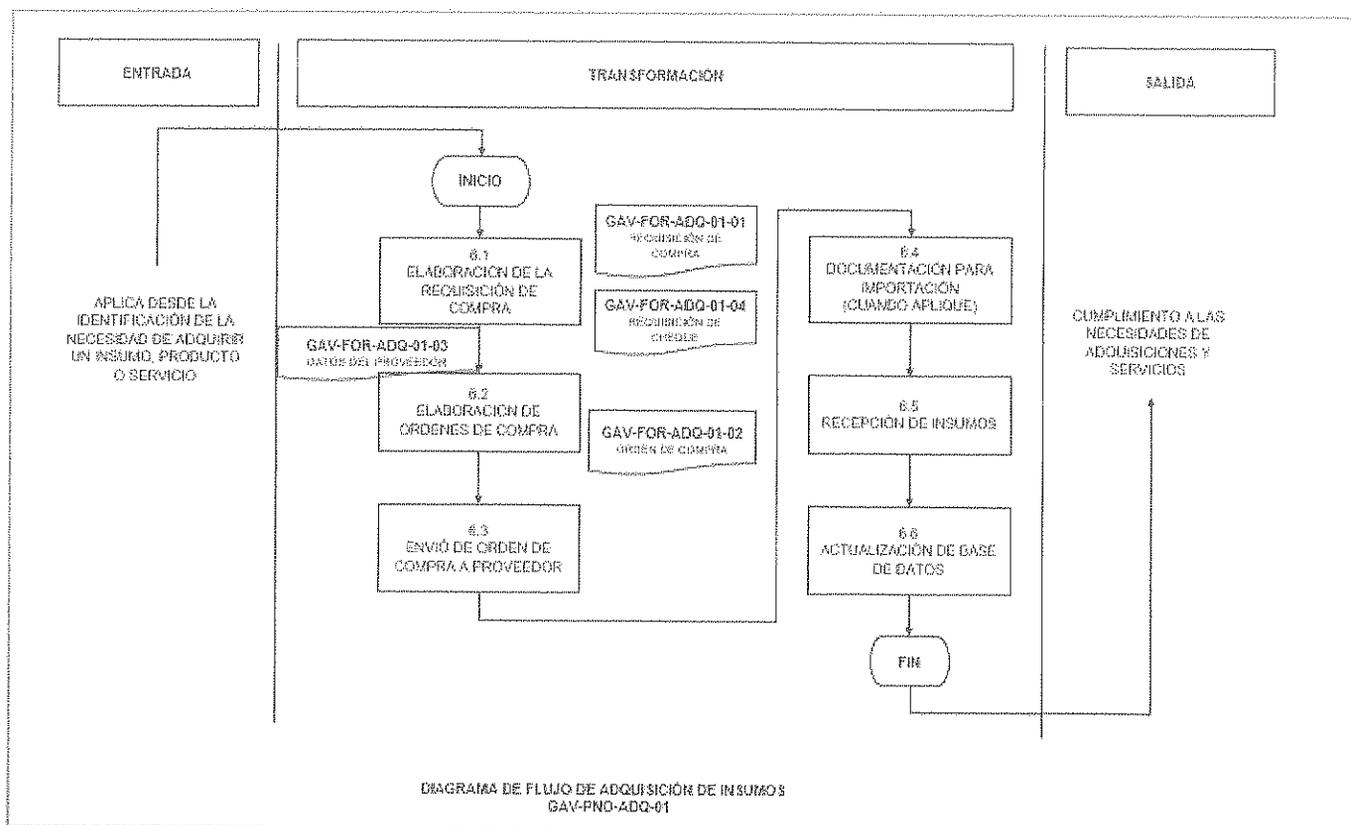
6.5 Recepción de Insumos

- 6.5.1 El Proveedor deberá presentarse con una identificación oficial registrarse en la bitácora "Control de Acceso de Transporte" (**GAV-FOR-ALM-01-05**) y dar aviso al área de Compras y/ Mesa de Control de Aduana para su ingreso.
- 6.5.2 El Supervisor del Almacén recibe los materiales adquiridos conforme a lo documentado en el procedimiento normalizado de operación "Recepción de Insumos" (**GAV-PNO-ALM-01**).
- 6.5.2.1 Verificación de documentos:
- Orden de Compra
 - Factura
 - Certificado de Calidad y/o conformidad (Fabricante).
- 6.5.2.2 Revisión del producto.
- 6.5.3 En caso de cumplir con documentación y producto, el Supervisor firma de conformidad en la recepción de la compra.
- 6.5.4 En caso de existir alguna desviación detectada por el Inspector de Calidad en los productos adquiridos, el Inspector de Calidad procede de la siguiente manera:
- 6.5.4.1 Conforme a lo documentado en el procedimiento de "Control de Producto No Conforme" (**GAV-PNO-SGC-14**).
- 6.5.4.2 Conforme a lo documentado en el procedimiento de "Control y Manejo de Quejas" (**GAV-PNO-SGC-08**).
- 6.5.4.3 Deberá informar de la desviación al Gerente de Compras, para que contacte al proveedor y éste proceda con la reclamación o queja al proveedor.

6.6 Actualización de bases de datos

- 6.6.1 El Almacén de recepción de Insumos entrega las facturas al área de Cuentas por Cobrar indicando el número de registro de recepción mercancía.
- 6.6.2 Envía al Gerente de Compras el resumen de todas las recepciones de insumos realizadas durante el día.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

- 8.1 GAV-FOR-ADQ-01-01 Requisición de Compra
- 8.2 GAV-FOR-ADQ-01-02 Orden de compra
- 8.3 GAV-FOR-ADQ-01-03 Datos del proveedor
- 8.4 GAV-FOR-ADQ-01-04 Requisición de Cheque

9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos;10.2.1.
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 Ley general de Salud.
- 9.4 Reglamento de insumos para la salud, artículo 110 y 111.

10. ANEXOS

- 10.1 N.A.

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	02	GAV/AC/2021-003-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO
