

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1. OBJETIVO:

Establecer sistemática y ordenadamente las actividades a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la Junta Directiva de la Sociedad de Colonos de Lagunas de Miralta, A.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras de bienes y/o servicios que realice la Junta Directiva de la Sociedad de Colonos de Lagunas de Miralta.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. **PRESIDENTE:** Es el responsable directo de cumplir y hacer cumplir este procedimiento; además es corresponsable de la autorización de compras.
- 3.2. **TESORERO:** Vigilar siempre la capacidad y las condiciones de pago a proveedores; Además es corresponsable de la autorización de compras.
- 3.3. **SECRETARIO:** Verificar que en cada requisición/pedido de compra se cumpla con los requisitos fiscales y los principios de contabilidad generalmente aceptados; además es corresponsable de la autorización de compras.
- 3.4. **VOCALES:** Corresponsables de la autorización de compras.
- 3.5. **GERENTE:** Llevar a cabo, cotizar, cotejar, compilar y presentar para revisión y autorización todas las compras que superen su nivel de autorización (Ver punto); además es responsable, previa autorización, de la generación y envío de requisiciones/pedidos, así como de su seguimiento, orden y archivo.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

4. DEFINICIONES:

- 4.1. **PEDIDO / REQUISICIÓN:** Documento en el que la Sociedad de Colonos de Lagunas de Miralta, especifica con detalle los artículos o servicios que se requieren y es el documento formal mediante el cual se le comunica al proveedor la intención de compra de un bien o contratación de un servicio.
- 4.2. **BIENES:** Son productos tangibles y homogéneos, que pueden ser mantenidos en stock y que requieren de transferencia de propiedad.
- 4.3. **SERVICIOS:** Son Productos intangibles y heterogéneos, que no puede ser mantenido en stock y que no requiere de transferencia de propiedad.
- 4.4. **ASAMBLEA DE COLONOS:** Es el órgano máximo de decisión de la Sociedad de Colonos de Lagunas de Miralta, integrado por la mayoría de los propietarios, en el que se resolverán los asuntos no previstos en este procedimiento además es donde se autorizaran gastos o proyectos que superen el monto de autorización de la mesa directiva
- 4.5. Para fines de éste procedimiento se consideran sinónimos las palabras **COMPRA** y **ADQUISICIÓN**
- 4.6 **EMERGENCIA:** Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible (Por ejemplo, de manera enunciativa más no limitativa: problemas en el suministro de agua y electricidad o asuntos de seguridad física de los colonos o sus propiedades).

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

5. POLITICAS DE COMPRAS:

- 5.1. Todas las compras deben estar respaldadas por al menos 3 cotizaciones y una requisición/pedido emitida por la Gerencia y con previa autorización de todos los miembros de la Junta directiva y/o de la asamblea de colonos.
- 5.2. Todas las compras deberán seguir éste procedimiento. Ninguna otra persona está autorizada para realizar compras a nombre de la Sociedad de Colonos de Laguna de Miralta.
- 5.3. La adquisición de bienes y servicios se realizará solamente a fabricantes, productores, distribuidores y personas físicas o morales legalmente constituidos y reconocidos de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la compra.
- 5.4. En las compras de consumibles (Papelería, útiles de oficina, materiales de limpieza, cafetería, lubricantes, combustibles, etc.) se deberán evitar compras pequeñas o unitarias y optar por compras al mayoreo.
- 5.5. Los directos responsables para autorizar compras teniendo en cuenta su monto son:

VALOR Y/O CUANTIA	AUTORIZA
HASTA Mex\$2,000.00	Gerente
De Mex\$2001.00 hasta Mex\$10,000.00	Presidente o Secretario o Tesorero
De Mex \$10,001.00 a \$100,000	Junta Directiva
De Mex \$101,000.00 en adelante	Asamblea de Colonos

- 5.6. Se entiende que los proyectos o compras aprobados durante cada asamblea de colonos, autorizan automáticamente a la Junta Directiva a emitir y autorizar requisiciones de compra hasta por el valor aprobado para cada compra o proyecto. La evidencia para lo anterior deberá ser el acta de la asamblea respectiva.
- 5.7. **Excepciones a éste procedimiento:** Solamente existirá la posibilidad de excepción para compras en el caso de emergencia.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- 5.8. Sólo el Tesorero está autorizado para hacer anticipos para la adquisición de bienes y servicios. En estos casos, el tesorero deberá constatar que en las negociaciones con el proveedor queden claras las penalizaciones y las condiciones de devolución del anticipo en caso de no cumplimiento de lo negociado con el proveedor (Por ejemplo: Firma de pagaré por parte del proveedor).
- 5.9. Siempre que sea posible se solicitará al proveedor, muestra del bien a adquirir, fotografías, planos y demás elementos que faciliten la tomar la decisión de selección del proveedor.

6. Selección de proveedor:

- 6.1. La selección de proveedores deberá ser con criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, asegurando en todo momento la profesionalidad de los empleados y funcionarios de la sociedad de Colonos, la lealtad a la sociedad de colonos e independiente de intereses propios o de terceros.
- 6.2. La selección de proveedor por parte de la Junta directiva para toda compra arriba de Mex\$2000.00 deberá estar basada en al menos cuatro factores y no solamente en el precio más barato:
- 6.2.1. Revisión económica: Debe ser un precio de mercado y el más bajo posible.
 - 6.2.2. Revisión Técnica: El bien o servicio debe cubrir cabalmente, de manera práctica y con tecnología actual, las necesidades que originaron su compra.
 - 6.2.3. Tiempo de entrega: Un tiempo de entregamuy largo significa que el proveedor no cuenta con existencias o que noes el fabricante del producto. En ambos casos , es muy alta la probabilidad de que ofrezca teimpos muy largos de reparaciones y sustituciones. Hay que verificar con el proveedor la velocidad de respuesta y buscar la mas adecuada.
 - 6.2.4. Calidad: La calidad debe estar acorde con el precio pactado y en condiciones de igualdad entre todos los posibles proveedores.

7. REGISTROS

La gerencia deberá, para cada requisición/ pedido, guardar la siguiente documentación:

- 7.1. Copia de las tres cotizaciones
- 7.2. Copia firmada de autorización de compra y selección de proveedor. En el caso de no ser el proveedor con la oferta más económica, deberá quedar claro y por escrito en éste documento la razón de la selección.
- 7.3. Copia de la requisición/pedido (FOLIADA) enviada al proveedor.
- 7.4. Copia del correo o mensaje de recibido por parte del proveedor.
- 7.5. Copia de acta de asamblea de colonos en donde se autorizó compra o proyecto.

8. SANCIONES:

- 8.1. En caso de empleados de la Sociedad de Colonos de Lagunas de Miralta, el no obedecer lo indicado en éste procedimiento, será motivo de rescisión de contrato sin responsabilidad para la sociedad de colonos.
- 8.2. En el caso de Funcionarios de la Sociedad de Colonos, el no obedecer lo indicado en éste documento será motivo de expulsión de la Junta directiva,

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS MAYORES A \$10,000

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN FRACCIONAMIENTO LAGUNAS DE MIRALTA

