

## Procedimiento: Control de proveedores

### Compras

Fecha de elaboración:	3 de Enero de 2007
Fecha de última revisión:	15 de julio de 2019
Elaboró:	Supervisor de Calidad
Revisó:	Encargado de compras
Número de revisión	02

### Procedimiento: Control de proveedores

#### I. Objetivo y Alcance

Objetivo: Definir los lineamientos para seleccionar, evaluar a los proveedores que afectan a la calidad de los servicios del hotel y/o del sistema de gestión de calidad.

Alcance: Todas las áreas.

#### II. Responsables

Gerentes de Área, Encargado de compras, Jefes de área.

#### III. Procedimiento

##### 1. Se divide el procedimiento en los principales aspectos

Responsable (Puesto)	Descripción concreta de actividades	Descripción detallada de las actividades
Encargado de compras	Lista de proveedores	<p>El encargado de compras para los proveedores elabora y mantiene una lista de proveedores aprobados de cada área, con el visto bueno del Gerente General mediante los comparativos de artículos FCO02.</p> <p>El Gerente General aprueba los cambios de proveedores. El encargado de compras informa a los involucrados mensualmente sobre el cambio de proveedores al igual que guarda registros del motivo del cambio.</p> <p>La lista de proveedores se actualiza mínimo semestralmente.</p>
Gerentes de área y encargado de compras	Selección y evaluación de proveedores	<p>El encargado de compras para proveedores, mantiene los registros (si aplican) de la selección y aprobación de proveedores.</p> <p>Para la selección de proveedores, el encargado de compras solicita al proveedor lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo</li> <li>RFC</li> <li>Domicilio Fiscal</li> <li>Número de cuenta para depósito</li> <li>Contrato de servicio</li> <li>Licencia sanitaria (Si aplica)</li> </ul> <p>Los expedientes de proveedores los archiva el</p>

		<p>encargado de compras.</p> <p>El cumplimiento del “Programa de Evaluación de proveedores”, FCO03 por el encargado de compras, es la evidencia de evaluación al proveedor según las fechas establecidas en él.</p> <p>Cuando un proveedor no aprueba su evaluación, si aplica, se le requiere de las acciones necesarias para corregir.</p> <p>Cuando el proveedor recibe más de 3 quejas en el semestre se da de baja de la lista de proveedores aprobados o cuando el incremento de precios sea considerable.</p> <p>Para la selección de nuevos proveedores se siguen los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Precio del artículo / servicio</li> <li>Calidad</li> <li>Días crédito</li> <li>Requisitos del Distintivo H</li> <li>Tiempo de respuesta</li> </ul> <p>Cuando cualquiera de estos criterios es mejor al proveedor actual, es viable su inclusión como proveedor aprobado.</p>
Encargado de compras	Tipos de compras	<p>Para las compras de artículos y servicios se distinguen dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos y servicios críticos son los productos y/o servicios que se compran de forma diaria o semanal (Ejemplo: frutas y verduras, artículos de limpieza, carnes, lácteos, abarrotes, papelería, ferretería) y que afectan directamente al SGC.</li> <li>• Artículos y servicios extraordinarios. Son los productos y/o servicios que se compran de forma anual o mensual (Ejemplo: blancos, artículos de computación, mobiliario, equipo de operación), dentro de ellos también puede haber productos y/o servicios críticos.</li> </ul> <p>Para los productos y/o servicios críticos preferentemente la compra es detonada por el encargado de compras.</p>

<p>Área involucrada</p> <p>Jefe de área</p> <p>Gerente de área</p>	<p>Compras</p>	<p>Para todas las compras, el usuario que esta solicitando deberá:</p> <p>Solicitar al Encargado de Compras lo requerido.</p> <p>Cuando lo solicitado sea una compra de artículos y/o servicios extraordinarios el Encargado de compras realiza tres cotizaciones mínimo.</p> <p>Para todas las compras, preferentemente, el Encargado de compras realiza una orden de compra del sistema de cómputo, las revisa el jefe de área y las aprueba el Gerente General mediante su firma en la orden de compra.</p> <p>Los almacenistas realizan la orden de compra de productos y/o servicios ordinarios, de los cuales tienen lista de precios autorizada.</p> <p>Las compras de artículos y servicios ordinarios preferentemente se realizan a proveedores aprobados en la lista.</p>
--	----------------	---

#### IV. Historial de cambios

Fecha	Descripción	Número de revisión
3 / Enero / 2007	Original	00
8 Junio 2007	Se agregan productos y/o servicios críticos	01
15 Julio 2019	Se revisa el procedimiento sin sufrir cambios	02

#### V. Lista de registros

Clave	Nombre del registro	Tiempo de conservación
NA	Lista de Proveedores Aprobados	Hasta un nuevo cambio en la lista
NA	Orden de Compra	3 años
FCO03	Programa de Evaluación de proveedores	3 años
NA	Expedientes de proveedores	Hasta cambio del proveedor
FCO02	Comparativos de precios	1 año