



**GRUPO CONSTRUCTOR  
DE LA REGIÓN**

# •POLÍTICA de Compras y Proveedores



<p><b>GRUPO CONSTRUCTOR DE LA REGIÓN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos Técnico Operativos</b> Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: <b>GCR-JCO-POL-01</b>	Revisión: <b>0</b>	Nivel: <b>3</b>
	<b>Título del Documento:</b>  <b>POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b>	Área: <b>Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social</b>		
		Tipo de Documento: <b>POLÍTICA</b>	Página: <b>2 de 7</b>	
		Sustituye a: <b>00/00/0000</b>		
		Fecha de Aprobación y Emisión: <b>13/02/2017</b>		

Las políticas de compras son pautas que generan las empresas para determinar cuales serán las condiciones, los plazos de pago, y los proveedores que tendrá la empresa, entre otros criterios, que serán aplicados al momento en que la organización proceda a la adquisición de productos para sus operaciones habituales.

Las compras son una actividad muy importante dentro de la vida organizacional ya que es donde se debe gestionar los recursos de la mejor manera para la obtención del mejor producto o servicio, la calidad establecida en la negociación, debe considerar que el precio sea el correcto, que la entrega sea realizada en tiempo y forma.

Las políticas de compras, son las que determinan la correcta relación que tendrá la empresa con sus proveedores de cara a conseguir los mejores resultados.

## 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Política de Compras es entregar y verificar el cumplimiento de los lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar una acción de compra (de productos y servicios), de modo que garantice objetividad, transparencia y esté orientada a la optimización de los recursos.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal que requiere algún producto o servicio dentro de la empresa.

Contempla desde el envío de la requisición de compra hasta a la verificación del producto y/o servicio, incluyendo su pago.

## 3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras y particularmente de los supervisores directos, establecer y preservar relaciones adecuadas con los Proveedores garantizando el uso de prácticas de compras inobjtables.

	<b>Manual de Procedimientos Técnico Operativos</b> Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: <b>GCR-JCO-POL-01</b>	Revisión: <b>0</b>	Nivel: <b>3</b>	
	<b>Título del Documento:</b>  <b>POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b>	Área: <b>Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social</b>			
		Tipo de Documento: <b>POLÍTICA</b>	Página: <b>3 de 7</b>		
		Sustituye a: <b>00/00/0000</b>			
		Fecha de Aprobación y Emisión: <b>13/02/2017</b>			

La modificación y evaluaciones necesarias estarán a cargo del departamento de compras, la comunicación corresponde al área y de Administración.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Almacén:** Se refiere al espacio físico donde se guarda, almacena y son manejados los productos de la empresa.

**Manejo de inventarios:** Tener un nivel adecuado de las mercancías que se necesitan comprar y tener en el inventario para que se puedan vender en el momento preciso.

**Mercancía:** Todo lo que se vende o se compra.

**Orden de compra:** Documento que establece los términos en que se solicita la compra de las mercancías.

**Precio:** Cantidad de dinero o de otros elementos con utilidad que se requieren para comprar un producto.

**Producto:** Conjunto de atributos tangibles e intangibles, como el empaque, color, precio, calidad y marca junto con los servicios y la reputación del vendedor. Un producto puede ser un bien, un servicio, un lugar o una idea.

**Proveedor:** Toda aquella persona u organización que proporciones productos y/o servicios a la empresa.

**Requisición de compra:** Documento interno de la empresa en el cual se especifican las características de los productos y/o servicios a ser adquiridos.

**Solicitud de compra:** Documento enviado al proveedor en el cual se especifican las características de los productos y/o servicios a ser adquiridos.

### 4.2. CONTENIDO

	<b>Manual de Procedimientos Técnico Operativos</b> Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: <b>GCR-JCO-POL-01</b>	Revisión: <b>0</b>	Nivel: <b>3</b>
	<b>Título del Documento:</b>  <b>POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b>	Área: <b>Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social</b>		
		Tipo de Documento: <b>POLÍTICA</b>	Página: <b>4 de 7</b>	
		Sustituye a: <b>00/00/0000</b>		
		Fecha de Aprobación y Emisión: <b>13/02/2017</b>		

- Se promoverá el mantener una cantidad óptima de Proveedores por rubro de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.
- Se privilegiará mantener una relación comercial de mutuo beneficio con nuestros Proveedores, así como lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- Los Proveedores podrán ser evaluados en su desempeño de acuerdo a criterios de evaluación y objetivos en función de las características del producto adquirido o servicio contratado al Proveedor.
- El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios, debe colocar órdenes de compra y/o celebrar contratos con Proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la Institución.
- Toda compra o acuerdo con Proveedores debe estar previamente autorizada por la Dirección con las facultades o atribuciones de compra necesarias.
- Se debe promover una sana competencia entre Proveedores para obtener el máximo valor agregado para el negocio sin perder de vista el desarrollar relaciones con Proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

## 5. REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

El encargado de **Compras y Adquisiciones y Control de Inventarios** está a su disposición para cualquier duda o aporte de recomendación para mejorar esta política.

La revisión de la presente política será anual.

## 6. COMUNICACIÓN

<p><b>GRUPO CONSTRUCTOR DE LA REGIÓN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos Técnico Operativos</b> Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: <b>GCR-JCO-POL-01</b>	Revisión: <b>0</b>	Nivel: <b>3</b>
	<b>Título del Documento:</b>  <b>POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b>	Área: <b>Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social</b>		
		Tipo de Documento: <b>POLÍTICA</b>	Página: <b>5 de 7</b>	
		Sustituye a: <b>00/00/0000</b>		
		Fecha de Aprobación y Emisión: <b>13/02/2017</b>		

Los medios que se utilizarán para promover el conocimiento y comprensión de la presente política serán:

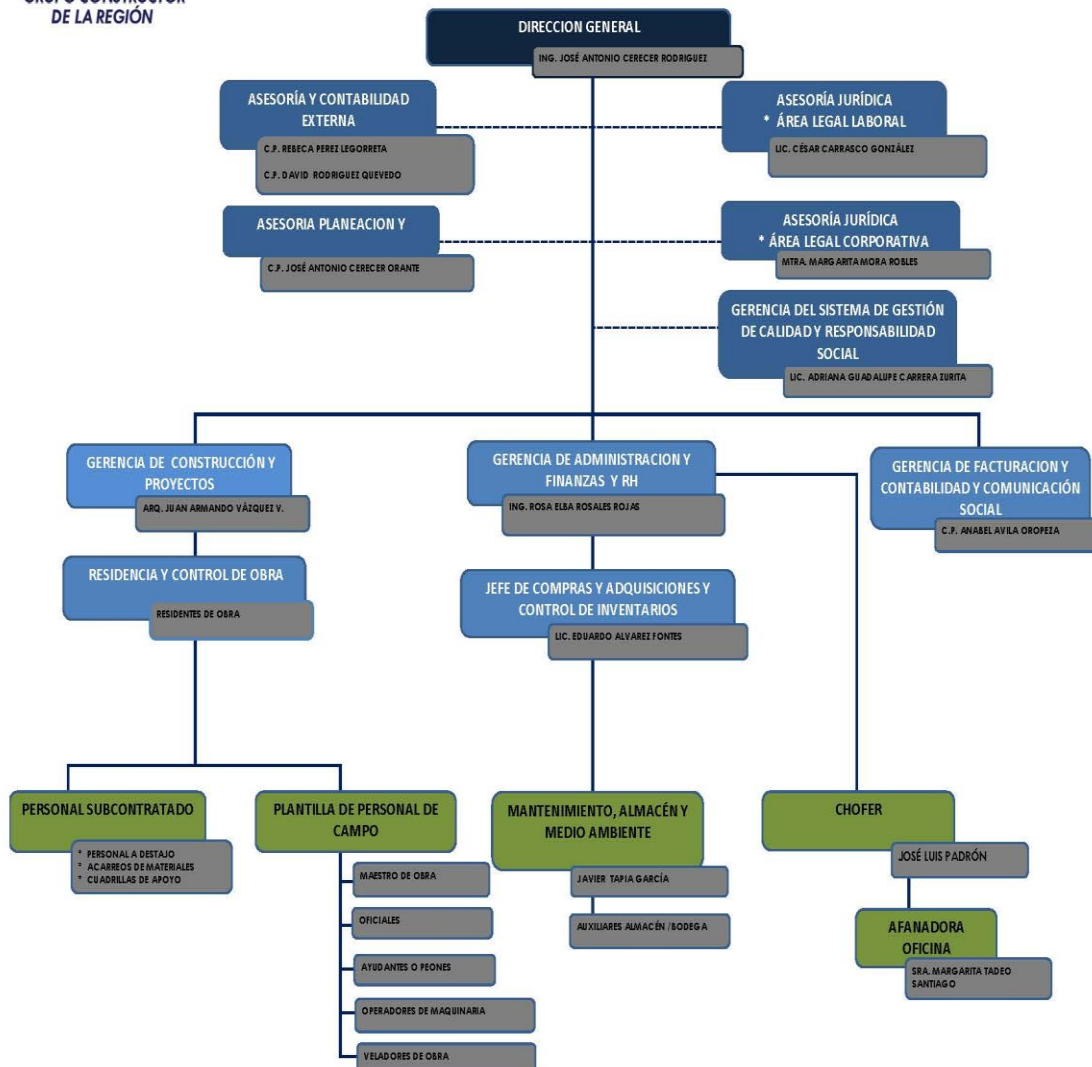
- Se publicará en el intranet de la empresa.
- Los colaboradores del área de **Compras y Adquisiciones y Control de Inventarios** deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
- El/la encargado de **Compras y Adquisiciones y Control de Inventarios** conducirá una reunión de entrenamiento para los supervisores de obra y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
- Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus colaboradores conocen y respetan lo previsto en la política.
- Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores deberán periódicamente reenfatizar esta política durante las reuniones del departamento.
- Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal, el área de **Compras y Adquisiciones y Control de Inventarios** presentará un informe de cumplimiento de esta política, el cual se entregará al Director General y se publicará en la intranet y en la página Web de la empresa.
- Esta política será estará disponible para los colaboradores y proveedores Esta medida asegurará su total comprensión.

<p><b>GOR</b> GRUPO CONSTRUCTOR DE LA REGIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos Técnico Operativos</b> Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: <b>GCR-JCO-POL-01</b>	Revisión: <b>0</b>	Nivel: <b>3</b>
	<b>Título del Documento:</b>  <b>POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b>	Área: <b>Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social</b>		
		Tipo de Documento: <b>POLÍTICA</b>	Página: <b>6 de 7</b>	
		Sustituye a: <b>00/00/0000</b>		
Fecha de Aprobación y Emisión: <b>13/02/2017</b>				

## 7. ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA Grupo Constructor de la Región, S.A de C.V.



<p><b>GRUPO CONSTRUCTOR DE LA REGIÓN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos Técnico Operativos</b> Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: <b>GCR-JCO-POL-01</b>	Revisión: <b>0</b>	Nivel: <b>3</b>
	<b>Título del Documento:</b>  <b>POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b>	Área: <b>Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social</b>		
		Tipo de Documento: <b>POLÍTICA</b>	Página: <b>7 de 7</b>	
		Sustituye a: <b>00/00/0000</b>		
		Fecha de Aprobación y Emisión: <b>13/02/2017</b>		

## 8. AUTORIZACIONES

ACTIVIDAD:	NOMBRE Y FIRMA:	PUESTO:
<b>Elaboró:</b>	Lic. Eduardo Álvarez Fontes	Jefe de Compras y Adquisiciones y Control de Inventarios
<b>Revisó:</b>	Lic. Adriana Guadalupe Carrera Zurita	Gerente del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social
<b>Aprobó:</b>	Ing. José Antonio Cerecer Rodríguez	Director General

## 9. HISTORIAL DE REVISIONES / BITÁCORA DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de aplicación	Descripción del cambio	#Solicitud de Cambio a Documento
0	13/02/2017	Documento Nuevo	NA