

Área al que pertenece esta política:

Compras TYA

Nombre de la política:

Compras TYA

Elaborada por:

Emily Avila

Revisión:

2

Revisado por:

Fernando Mata Camacho

Aprobado por:

Fernando Mata Camacho

Inicia Vigencia:

18 / Jun / 2025

Páginas:

1 de 5

GFG-PL-COM-04

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Responsables de Aplicación y Seguimiento	2
4.- Lineamientos de la Política	2
4.1.- Normas Generales	2
4.2.- Autorizaciones y Límites	2
4.3.- Condiciones Comerciales	2
4.4.- Compra de Productos	2
4.5.- Nuevas Líneas de Productos	3
4.6.- Compras para Proyectos y Compras Especiales	3
5.- Seguimiento y Recepción	3
6.- Control Documental	3
7.- Selección y Entradas de Proveedores	4
8.- Evaluación de Proveedores	4
9.- Cambios y Devoluciones	4
10.- Etica y Transparencia	4
11.- Control de Cambios	4
12.- Anexos	5
Anexo 1.- Formato Solicitud de Reclamo	5

Área al que pertenece esta política:

Compras TYA

Nombre de la política:

Compras TYA

Elaborada por:

Emily Avila

Revisión:

2

Revisado por:

Fernando Mata Camacho

Aprobado por:

Fernando Mata Camacho

Inicia Vigencia:

18 / Jun / 2025

Páginas:

2 de 5

GFG-PL-COM-04

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios que rigen el proceso de compras en **TYA**, asegurando que todas las adquisiciones se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a estándares de calidad, optimización de recursos y cumplimiento normativo.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las áreas involucradas en la solicitud, autorización, ejecución y recepción de compras de materiales, productos y servicios en **TYA**, incluyendo administración, almacén, ventas, logística, crédito y cobranza, tesorería y áreas técnicas.

3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Coordinación Administrativa
- Gerente Comercial
- Vendedores

4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

4.1. NORMAS GENERALES

- Todas las compras deberán partir de un requerimiento validado en cuanto a necesidad, disponibilidad de inventario y confirmación de pedido de cliente o necesidad operativa.
- Sólo se podrá comprar a proveedores debidamente dados de alta en el sistema de la empresa, con documentación fiscal completa y vigente.
- Toda compra deberá ser registrada mediante una **Orden de Compra** generada en el sistema BMS o en la plataforma electrónica correspondiente.

4.2. AUTORIZACIONES Y LÍMITES DE MONTO

- Compras a terceros menores a \$200,000 MXN deberán ser aprobadas por la Coordinación Administrativa y las mayores a este monto serán aprobadas por el Gerente Comercial.
- Compras a Siemens por reposición de stock menores a \$1,000,000 MXN deberán ser aprobadas por la Coordinación Administrativa y la superiores a este monto serán aprobadas por el Gerencia Comercial.
- Compras a Siemens por venta de proyecto menores a \$500,000 MXN deberán ser aprobadas por la Coordinación Administrativa y la superiores a este monto serán aprobadas por el Gerente Comercial.

4.3. CONDICIONES COMERCIALES

- Todas las condiciones de compra (precio, tiempo de entrega, condiciones de pago) deberán ser validadas antes de emitir una orden de compra.
- No se realizarán pagos sin contar con una orden de compra autorizada y la factura fiscal correspondiente.

4.4. COMPRAS DE PRODUCTOS

- Todas las compras deberán realizarse considerando los máximos y mínimos bajo la clasificación de sistema que se revisara y actualizará periódicamente conforme a los promedios del año en curso e históricos.
- No se debe solicitar la compra de un producto del cual ya se tiene existencias que cubran el máximo o mínimo según sea su clasificación.

Área al que pertenece esta política:

Compras TYA

Nombre de la política:

Compras TYA

Elaborada por:

Emily Avila

Revisión:

2

Revisado por:

Fernando Mata Camacho

Aprobado por:

Fernando Mata Camacho

Inicia Vigencia:

18 / Jun / 2025

Páginas:

3 de 5

GFG-PL-COM-04

- El BO se tendrá que respetar por fecha de creación, surtiendo los pedidos más viejos primero, o la totalidad del BO, esto aplica para todas las compras incluyendo las de contado o emergencia sin excepciones o preferencias.

4.5 NUEVAS LÍNEAS DE PRODUCTOS

- Para introducir una línea nueva de productos será necesario hacer una previa investigación de mercados y su normativa aplicable.
- Todos los productos nuevos deberán ingresar con un objetivo de venta mensual y margen de utilidad, deberá llevarse a cabo un seguimiento quincenal del desplazamiento, mismo que la coordinación de compras administrará en sistema.
- El tiempo de prueba para artículos nuevos deberá ser máximo 3 meses, y desde el ingreso deberá negociarse el plan de acción de salida (en caso de ser necesario), devolución y/o cambio.

4.6 ENTRADA DE PRODUCTOS AL ALMACEN

- Para la recepción de productos en el Almacén, es necesario agendar la entrega con la Coordinadora Administrativa y Jefe de Almacén, respetando siempre la cita y horario programado.
- Cuando los productos sean recibidos por paquetería enviados por el proveedor, estos se recibirán sujetos a revisión.
- El Almacén deberá inspeccionar visualmente que los productos estén completos y en buen estado físico. Deberá informar a la Coordinadora Administrativa vía correo electrónico como fueron recibidos los productos.
- Todos los proveedores deberán enviar vía correo electrónico o vía página web, la orden de compra, factura y evidencia de entrega (guía de embarque y/o firma de recibo).
- Para realizar la entrada de productos al Almacén correspondiente, los proveedores deberán enviar los documentos mencionados, en caso de no contar con alguno de ellos la Coordinadora Administrativa deberá solicitarlos al proveedor.

4.7 COMPRAS PARA PROYECTOS Y COMPRAS ESPECIALES

- En caso de requerir una compra especial deberá realizarse la solicitud correspondiente al área de compras.
- En casos de urgencia justificada (afectación operativa o de servicio al cliente), el área de administración podrá ejecutar una compra express.
- La compra express deberá regularizarse en un plazo máximo de 48 horas mediante la emisión de la orden de compra y validación documental posterior.
- Para compras de proyectos se deberá contar con un anticipo del 50% antes de solicitar la compra, y en caso de cancelación de este, se aplicará una penalidad al cliente.

5. SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN

- Todo pedido deberá ser seguido por el área correspondiente hasta su entrega y validación física y documental de los materiales o servicios recibidos.

6. CONTROL DOCUMENTAL

- Todos los documentos de compra deberán almacenarse debidamente en el sistema BMS.

Área al que pertenece esta política:

Compras TYA

Nombre de la política:

Compras TYA

Elaborada por:

Emily Avila

Revisión:

2

Revisado por:

Fernando Mata Camacho

Aprobado por:

Fernando Mata Camacho

Inicia Vigencia:

18 / Jun / 2025

Páginas:

4 de 5

GFG-PL-COM-04

- Las auditorías internas revisarán de forma periódica el cumplimiento de la política.

7. SELECCIÓN Y ENTRADA DE PROVEEDORES

- Los proveedores deben formalizar sus contratos mediante la emisión de un contrato de acuerdos comerciales marco el cual deberá estar firmado.
- Se deberá hacer una previa investigación para confirmar que el proveedor sea confiable.
- Se deberá abrir un expediente que contenga los siguientes documentos:
 - Constancia de situación fiscal actualizada (no mayor a 3 meses de Antigüedad)
 - Comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de identificación del representante legal.
 - Un estado de cuenta para identificar los datos de la cuenta.
- Todos los proveedores deberán contar con plazo financiero de pago.
- En caso de que la factura tenga un costo diferente al precio negociado, deberá solicitarse al proveedor la nota de crédito correspondiente y/o refacturación.
- Al momento de realizar la solicitud de mercancía al proveedor deberá enviarse la orden de compra y asignarse la fecha y horario de entrega.
- Comunicar al proveedor que en todas las entregas deberá contar con maniobra para la descarga de mercancía.
- En caso de tener mercancía dañada de origen deberá solicitarse al proveedor la devolución y/o cambio de este.
- Realizar planes de capacitación para la fuerza de ventas con apoyo de los proveedores.

8. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

- La coordinación de compras debe contar con una herramienta de evaluación de proveedores críticos y debe efectuarse de acuerdo con lo definido en el procedimiento corporativo.

9. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES A PROVEEDORES

Se notificará al Departamento de Compras la incidencia con el llenado correspondiente del formato de incidencias establecido que contiene toda la información para llevar a cabo la reclamación al proveedor. Para proceder con reposición o nota de crédito según sea el caso, siendo compras el departamento encargado de autorizar las notas de crédito por incidencia de material. (Anexo 1)

10. ÉTICA Y TRANSPARENCIA

Todo el personal involucrado en el proceso de compras deberá actuar bajo principios de integridad, honestidad, transparencia y evitando cualquier conflicto de interés.

11. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	290425	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.
2	180625	Se agrega el punto "4.6 ENTRADA DE PRODUCTOS AL ALMACEN, con el objetivo de establecer los lineamientos necesarios para la recepción de materiales en el Almacén.

Área al que pertenece esta política:

Compras TYA

Nombre de la política:

Compras TYA

Elaborada por:

Emily Avila

Revisión:

2

Revisado por:

Fernando Mata Camacho

Aprobado por:

Fernando Mata Camacho

Inicia Vigencia:

18 / Jun / 2025

Páginas:

5 de 5

GFG-PL-COM-04

12. ANEXOS

ANEXO 1.- FORMATO SOLICITUD DE RECLAMO

Formato para solicitud de reclamo en producto no conforme

El cliente debe llenar este formato con información referente al producto del que desea iniciar el proceso de reclamo.



Motivo o causa del producto no conforme		Pedido de Venta	Requerimiento Solicitado
¿Cuál fue el motivo o causa del producto no conforme?		2295	Nota de crédito

Material y cantidad de piezas afectadas		Información de contacto y teléfono		En caso de material sobrante, indicar si desea conservar el	
Material	Cantidad	Contacto	Teléfono	Material	¿Se conserva?
ARRANCADOR M3S17 10-1EBO 2.8-4A 22V	1.00	Jesus Rubio Orozco	0188 299711		

Evidencia fotográfica

Adjuntar imágenes claras de:

- Caja Maletín
- Caja Maletín con daño visible
- Quita de envío en caja
- Material dañado
- Caja individual
- Daño en material

Revise la portada de ejemplo como guía

