

## POLITICA GENERAL DE COMPRAS

**AREA: Operaciones**

**No. O – 018**

**REV. 2001-05-09**

### **OBJETIVO:**

Cumplir oportunamente con los requerimientos de adquisición, mediante la cual se logre la optimización de recursos al menor costo, sin deteriorar con ello la calidad y servicio de los mismos, además, contar con la información básica y esencial relativa a las funciones, deberes y responsabilidades de quienes efectúan la función de compras para los hoteles del Grupo Calinda.

### **AREAS INVOLUCRADAS:**

#### **CALINDA**

Dirección General  
Dirección de Operaciones y Mercadeo  
Dirección de Finanzas y de Administración  
Gerencia de Alimentos y Bebidas  
Gerentes Generales Hotel  
Contralores Hotel  
Compras Corporativa  
Compras Hotel  
Gerencia de Proyectos y Mantenimiento  
Gerencia de Sistemas

#### **COMISARIATO**

Subdirección de Compras  
Subdirección de Control de Calidad

### **NORMATIVIDAD:**

#### **Generales-**

1. Los límites de autorización (Anexo I) únicamente podrán ser modificados conjuntamente por:, Dirección de Operaciones y Mercadeo, Dirección de Finanzas y Administración y Compras Corporativa, con la autorización expresa del Dirección General, con la periodicidad que sea necesaria, toda requisición de compra deberá estar firmada y autorizada por los niveles aprobados para realizar tal función.
2. Todas las compras deberán cumplir con las políticas y procedimientos de operación del Grupo de Hoteles Calinda (Hoteles), se adjuntan flujogramas (Anexos II, III, IV y V) que muestran los procesos que deberán seguirse para cada tipo de compra.

3. La presente política aplica a las adquisiciones de los siguientes conceptos:
  - A) Alimentos y bebidas
  - B) Suministros generales (operación, limpieza, papelería y mantenimiento, etc.)
  - C) Equipo de operación (blancos, cristalería, loza, cuchillería y plaque, utensilios de cocina y equipos de servicio, etc.)
4. Será responsabilidad de Compras Corporativas coordinar con la Subdirección de Compras Comisariato (Compras Comisariato) la autorización de todas las ordenes de compra y/o transmisiones de pedido de cada uno de los Hoteles.
5. Para cubrir las necesidades operativas de los Hoteles, las compras se clasificaran como sigue:
  - A) Compras Comisariato
  - B) Compras a proveedores locales autorizados por Comisariato
6. Las ordenes de compra manejadas por los Hoteles Calinda son:
  - A) **Abiertas.** Son aquellas que se autorizan precios unitarios y volúmenes abiertos, debiendo adjuntarse copia fotostática a los pagos efectuados.
  - B) **Cerradas.** Son aquellas en las que se autoriza precio unitario y volumen, debiendo adjuntarse los originales de las mismas a los pagos efectuados.
7. En el caso de ordenes de compra cerradas y locales, será responsabilidad del área de compras de los Hoteles el solicitar y obtener un mínimo de tres cotizaciones, mismas que deberán someter al proceso de autorización corporativa.
8. Será considerada falta de probidad cualquier alteración a las ordenes de compra autorizadas.
9. No se aceptará la escalación de precios sin la debida y previa autorización corporativa.
10. Cualquier compra o punto no definido en la presente política, deberá ser previamente autorizado y adicionado por escrito por parte de Compras Corporativas, Dirección de Operaciones y Mercadeo y Dirección General.
11. Es obligación de las áreas involucradas el negociar y obtener en todos los casos las condiciones y precios más favorables del mercado.
12. Obtener los mejores descuentos de parte de los proveedores.
13. Obtener descuentos por pronto pago, cuyo porcentaje a otorgar en cada caso en particular lo fijará la Dirección de Finanzas y Administración.
14. Tratar de buscar cláusulas de penalización en todos los pedidos debido a la falta de cumplimiento por parte de los proveedores.

15. Por ningún motivo se debe elaborar una Orden de Compra de los Hoteles del Grupo Calinda que ampare artículos para un empleado.
16. La documentación deberá ser conservada según políticas establecidas y bajo la responsabilidad de Contraloría
17. Será responsabilidad del área de Contraloría evitar efectuar compras de contado.
18. Contraloría deberá evitar efectuar compras con el otorgamiento de anticipos, en caso contrario, deberá solicitar la fianza del buen uso del anticipo.
19. Será responsabilidad de Contraloría y del área de compras del hotel el negociar el otorgamiento de crédito y las mejores condiciones de parte de los proveedores.
20. Debemos adquirir todos los productos que maneja el Comisariato, utilizando para tal efecto los formatos preimpresos y de acuerdo a la logística de distribución del Comisariato.
21. La logística que emite Comisariato se les hará llegar periódicamente.
22. Las compras locales deben llevarse a cabo con proveedores autorizados previamente en carpeta de ordenes de compra autorizadas por Compras Comisariato y Dirección General de Hoteles Calinda.
23. Será responsabilidad de cada Hotel, mantener actualizada su carpeta de ordenes de compra autorizadas.
24. En los casos de que no se reciba completa la mercancía solicitada al Comisariato, los Hoteles podrán adquirir localmente la misma en las siguientes tiendas: **SAMS CLUB O COSTCO**, adjuntando a las facturas de compra, la justificación por escrito correspondiente, con la debida autorización del Contralor y Gerente General.
25. Cuando los Hoteles no cuenten con capacidad de almacenaje suficiente o bien por que la demanda operacional lo requiera, las compras podrán realizarlas localmente con proveedores bajo las modalidades de ordenes de compra abiertas o ordenes de compra cerradas, autorizadas previamente por Compras Comisariato y la Dirección General de Hoteles Calinda.
26. Todas las compras de mercancía deberán ingresar al almacén y este después de elaborar la nota de entrada correspondiente, procederá a entregarla al solicitante, después de haber elaborado la nota de salida respectiva y obteniendo la firma de recepción de la misma.
27. Será obligación del Almacenista verificar que la mercancía se recibe: completa, en buen estado y que cuente con la documentación de soporte correspondiente.


28. El área de Contraloría no deberá efectuar ningún pago de facturas a proveedores, si las mismas no cuentan con las ordenes de compra respectivas debidamente autorizadas y su respectiva nota de entrada al almacén.
29. Será responsabilidad de Contraloría pagar únicamente por las mercancías recibidas en almacén y de acuerdo a los precios unitarios autorizados en las ordenes de compra respectivas.
30. Será responsabilidad de todos los Contralores el cerciorarse que todas las solicitudes de flujo de efectivo para pago de facturas a proveedores y acreedores diversos se sometan a los lineamientos y procedimientos de la Política de Manejo de Tesorería.
31. Será responsabilidad de las áreas operativas de los Hoteles, efectuar un adecuado control y planeación de sus inventarios, determinando los stocks necesarios a fin de evitar compras de emergencia, compras de pánico y compras excesivas, que pongan en riesgo la operación y el buen servicio.
32. Los formatos preimpresos para solicitar sus requerimientos al Comisariato, están clasificados como sigue:
  - Abarrotes en general y vinos
  - Carnes, helados, cocina y café
  - Gastos en general y equipo
  - Material de empaque y equipo
  - Panadería (Cuernavaca y Guadalajara)
  - Central de abastos (fruta y verdura)
33. En el caso de bebidas, (vinos y licores) adquiridos a través del Comisariato, los Hoteles enviarían mensualmente sus necesidades a Compras Corporativas, para que a su vez esta envíe un resumen a Compras Comisariato el día 8 de cada mes, para que los hoteles reciban su mercancía durante los primeros días del siguiente mes.
34. Será responsabilidad de los Hoteles reportar a control de calidad en un término que no exceda a 12 horas, cualquier anomalía detectada en la recepción de mercancía (faltantes, mercancía en mal estado, descongelada, etc.), enviando copia a la Dirección de Operaciones, al Gerente de Alimentos y Bebidas y Compras Corporativas.
35. Cuando se reciban las bebidas en el almacén del Hotel, este tendrá la obligación de ponerles el sello de identificación denominado "Bar Calinda", en tal sentido no deberá haber ni salir ninguna botella del almacén, que no lleve dicho sello de control.
36. Todas las compras o reparaciones de Activos Fijos, Equipos, Instalaciones, Obra en General, Proyectos de Inversión y Reparaciones Mayores deberán sujetarse a las Políticas y Procedimientos específicas que existen para tal efecto, o sea deberán efectuarse con proveedores aprobados por el Comisariato.

37. Todos los contratos a celebrarse para la adquisición bienes o servicios de cualquier índole, deberán ser sometidos a la revisión y aprobación previa del área Jurídica Corporativa, para que emita su opinión desde el punto de vista legal, y turnados a la Dirección de Finanzas y Administración, quien verificará los de términos y condiciones que permitan corroborar que se está logrando obtener la mejor utilización de los recursos de los Hoteles y turnando para su autorización al Director General.
38. Será responsabilidad de los Contralores para que toda la correspondencia enviada por valija de los Hoteles a las oficinas corporativas y/o Comisariato sea enviada oportunamente para evitar retraso en la misma.
39. Compras Corporativa deberá dar seguimiento para que las Ordenes de Compra sean autorizadas oportunamente por Comisariato.
40. Será responsabilidad de Contraloría establecer los controles que correspondan para el manejo y control de los suministros y herramientas adquiridos.
41. Será responsabilidad del Contralor verificar que se incluyan semanalmente en la Solicitud de Flujo de Efectivo Para pago de facturas a proveedores y acreedores diversos, todas aquellas partidas que deban pagarse en función a sus vencimiento.
42. Formular y obtener las autorizaciones de la Ordenes de Compra antes de efectuar el Gasto o la Compra o establecer compromisos con el proveedor.
43. Será responsabilidad de los Directores, Gerentes Generales, Contralores, Gerentes de Área y otros Funcionarios establecer una comunicación interna con su personal para agilizar la aplicación y control de las Orden de Compra, así como transmitir las instrucciones sobre esta política al personal de nuevo ingreso.
44. Se considerará falta de probidad el fraccionar los pagos de gastos menores efectuados a través de los fondos de caja que se manejen en cada Hotel o Compañía.
45. Compras Corporativa y Compras de los Hoteles deberán controlar que los bienes y servicios sean comprados al menor costo posible dentro de los parámetros de calidad establecidos, en las condiciones de entrega requeridos y los volúmenes óptimos.
46. Las áreas de compras deberán asegurar el máximo uso de los volúmenes de compra del Grupo Calinda, en aras de obtener el mejor precio del mercado.
47. El personal de compras del Grupo Calinda no estará comprometido o aparecerá en prácticas de negocios deshonestos o en conflictos de intereses, se conducirá de acuerdo a esta política de compras y a las leyes y Códigos aplicables, observando aspectos tales como: reciprocidad, conflicto de intereses, competencia desleal, etc.
48. Las áreas de compra serán independientes de las funciones de recepción control de almacenes y cuentas por pagar.

49. Está prohibido a los Ejecutivos y Jefes de Departamentales efectuar compras, las que deberán tramitarse exclusivamente por el área de compras de cada Hotel, apegándose a la presente política.
50. El Gerente General y el Contralor se abstendrán asimismo de ordenar directamente o de negociar las Ordenes de Compra sin la intervención del encargado de compras de cada Hotel y/o Compras Corporativa.
51. Por ningún motivo se deberán aceptar obsequios en especie o efectivo o invitaciones por parte de los proveedores, el hacerlo se considerará falta de probidad, además de comunicarlo al Gerente General y/o Directivos corporativos el ofrecimiento de los proveedores, a fin de evaluar la posibilidad de retirarlo del Directorio de Proveedores autorizados para el Grupo Calinda.
52. Será obligación de las áreas de compras el mantener archivos de proveedores que contengan cuando menos: Ordenes de Compra o Cotizaciones y correspondencia relativa.

**Excepciones**

Cualquier excepción o punto no especificado en la presente política deberá ser autorizada por escrito conjuntamente por las Direcciones de Finanzas y Administración y de Operaciones y Mercadería, con la aprobación de la Dirección General.

  
Ing. Alfonso Salem Slim  
Dirección General  
Lic. Rodolfo Roth Alboureck  
Dirección de Operaciones y Mercadeo  
C.P. René A. Trejo  
Dirección de Finanzas y Administración  
Lic. Juvenal León García  
Compras Corporativa

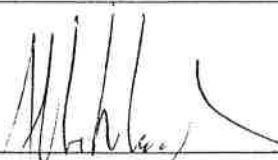
**POLITICA GENERAL DE COMPRAS**

Política Número: PO – 018

**LIMITES DE AUTORIZACIÓN**

REV. 2001-05-09

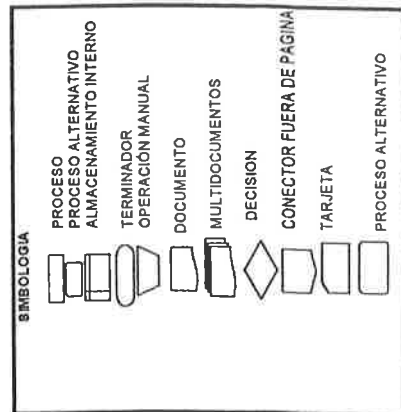
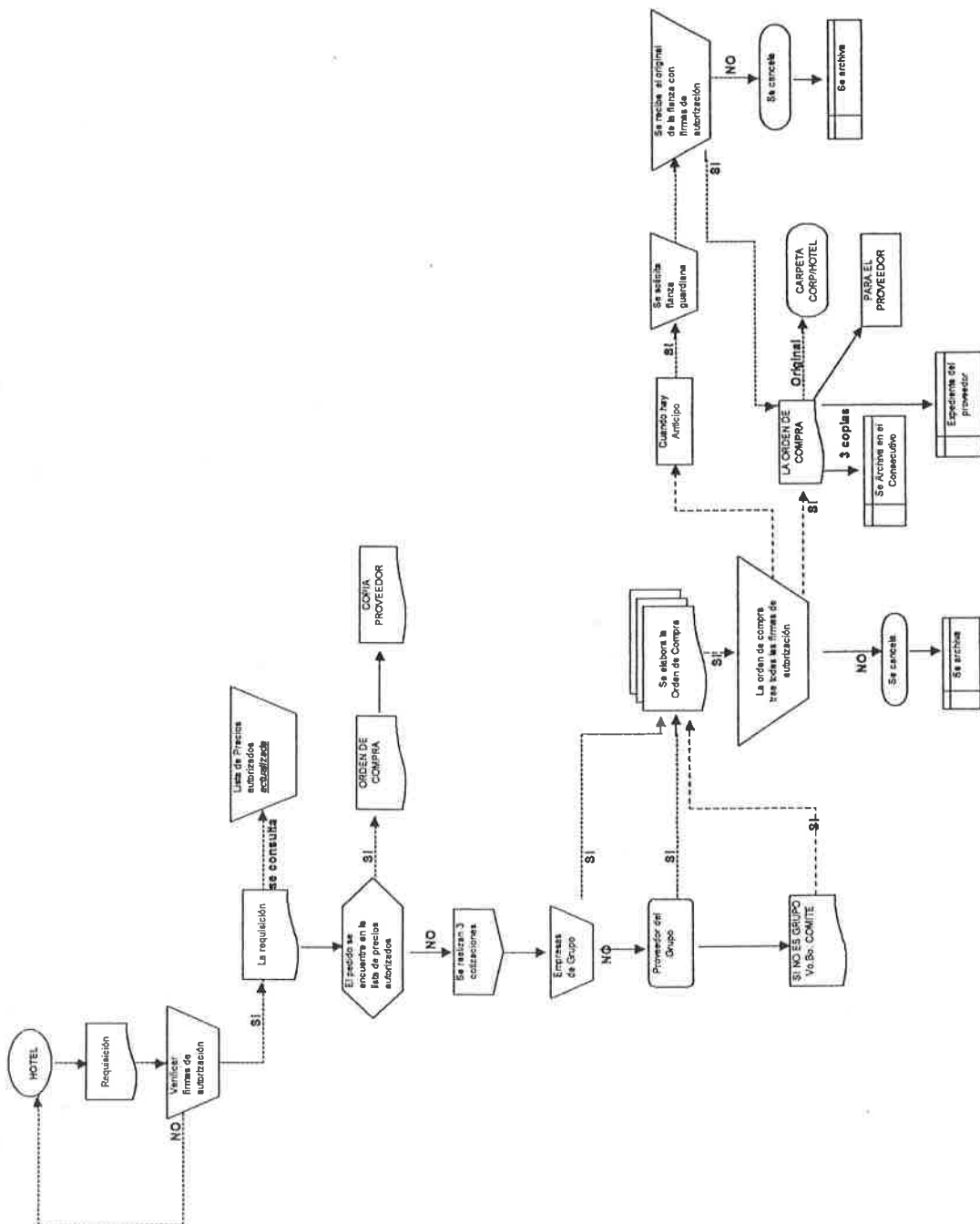
COCEPTO DE COMPRA	AUTORIZACIÓN	FORMATOS
A) Proyectos de Inversión	De acuerdo a Política de Inversión	De acuerdo a Política de Inversión
B) Terrenos y Edificios	De acuerdo a Política de Inversión	De acuerdo a Política de Inversión
C) Equipo de Transporte Utilitario (Automóviles)	Recursos Humanos/ Director de Área	Requisición y Flujo de Efectivo
D) Equipo de Transporte y Otros (Montacargas, Camines, Camionetas, etc.)	Gerencia General/ Dirección General	Requisición y Flujo de Efectivo
E) Mobiliario y Equipo de Oficina	Gerencia General/ Dirección General	Orden de Compra
Equipo de Computo (Software, Hardware y Redes)	Gerencia General/ Dirección General	Orden de Compra
F) Proyectos de Adaptación y Remodelación	De acuerdo a Política de Inversión	De acuerdo a Política de Inversión
H) Alimentos y Bebidas	Gerencia General/ Dirección General	Orden de Compra
I) Suministros Generales	Gerencia General/ Dirección General	Orden de Compra
J) Equipo de Operación	Gerencia General/ Dirección General	Orden de Compra
K) Honorarios Profesionales	Gerente General/ Dirección General	Requisición y Flujo de Efectivo
L) Servicios (Hoteles y Oficinas)	Gerente General/ Dirección General	Requisición y Flujo de Efectivo

  
Ing. Alfonso Salem Slim  
Dirección General

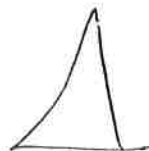
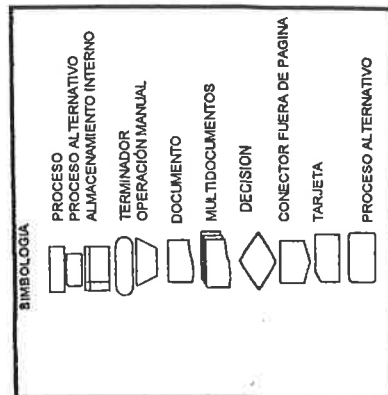
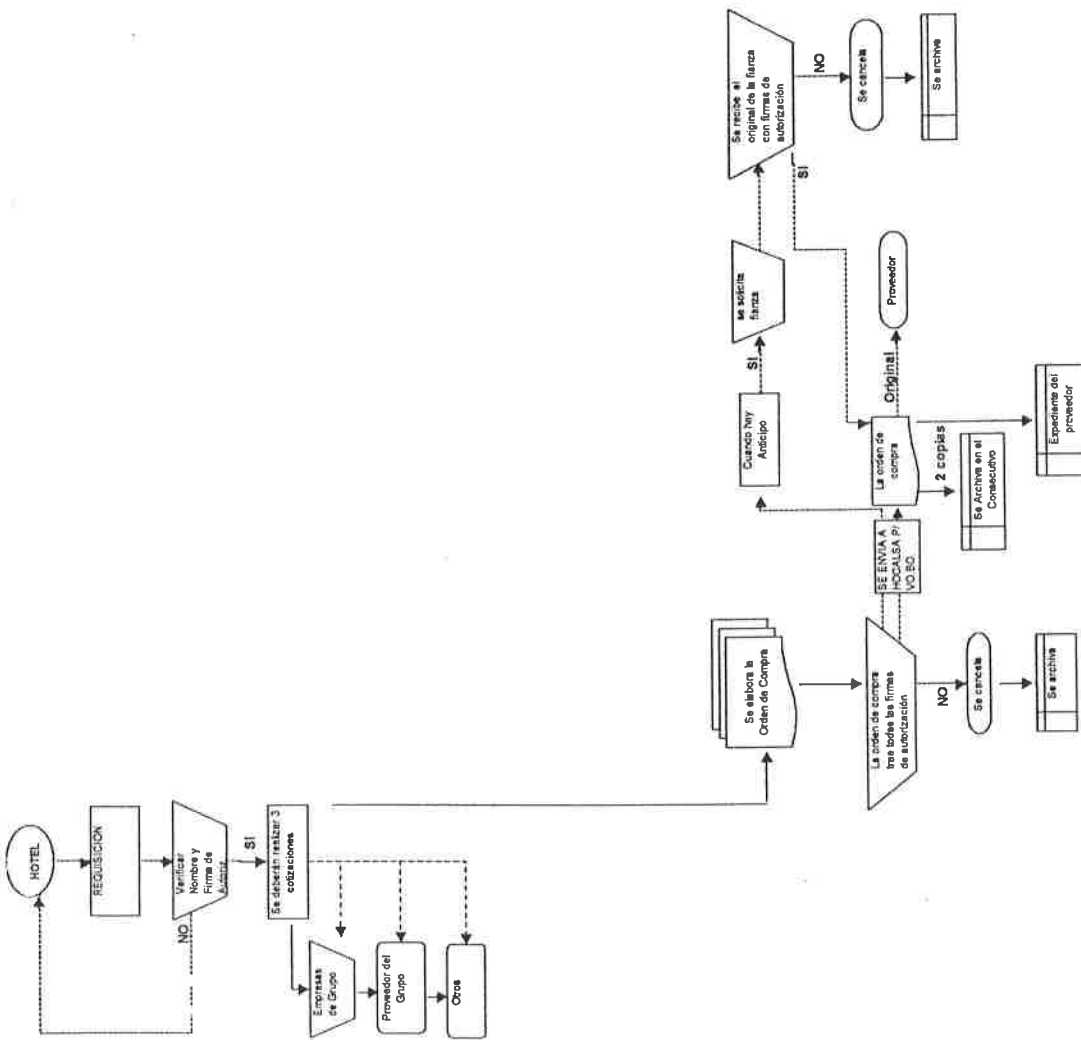
  
Lic. Rodolfo Roth Alboucreck  
Dirección de Operaciones y Mercadeo

  
C.P. René A. Trejo  
Dirección de Finanzas y Administración

  
Lic. Juvenal León García  
Compras Corporativa

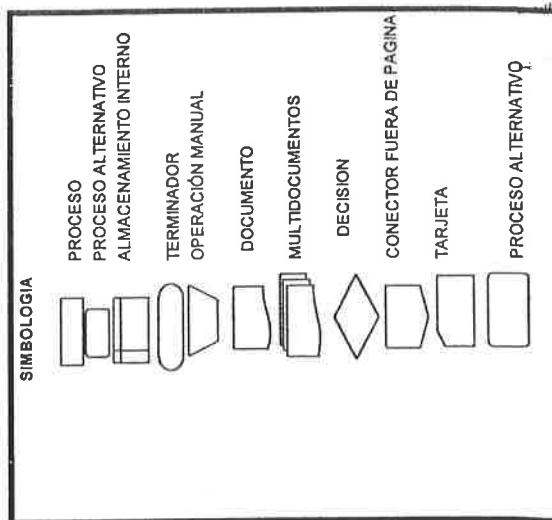
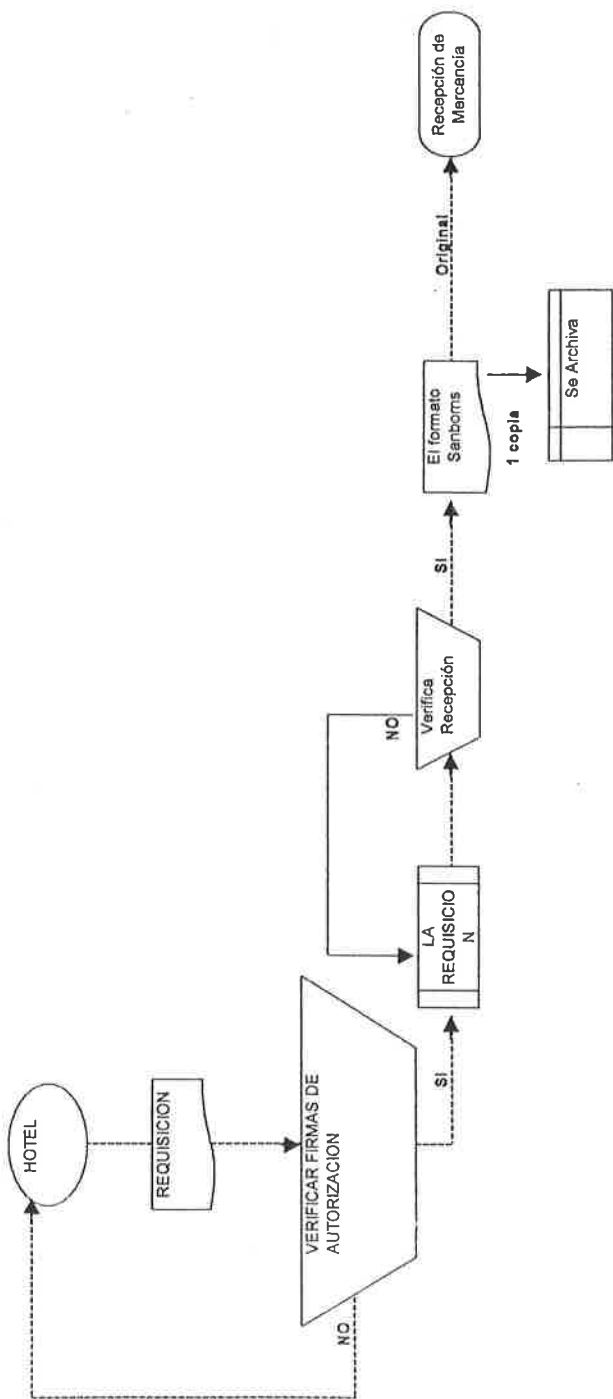




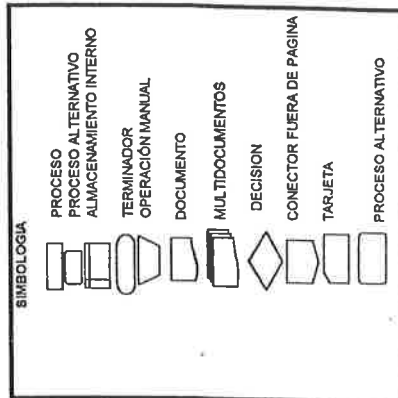
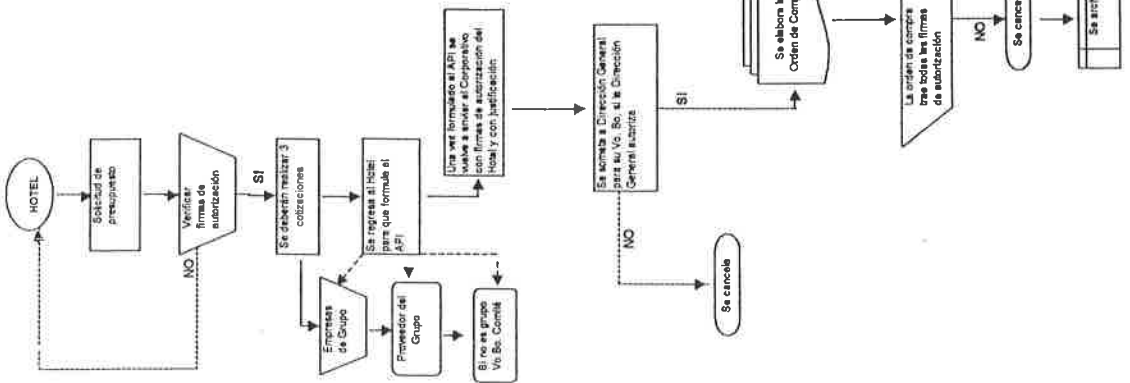


Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



Handwritten signature and initials.



## POLITICA GENERAL DE COMPRAS

### POLITICA GENERAL DE COMPRAS

AREA: DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

REV.2013-04-04

#### OBJETIVO:

Cumplir oportunamente con los requerimientos de adquisición, mediante la cual se logre la optimización de recursos al menor costo, sin deteriorar con ello la calidad y servicio de los mismos, además, contar con la información básica y esencial relativa a las funciones ,deberes y responsabilidades de quienes efectúan la función de compras para los hoteles del Grupo Hotelero Ostar.

#### AREAS INVOLUCRADAS

OSTAR GRUPO HOTELERO

Sanborn Hnos. S.A.

Direccion General

Subdirección de Compras

Direccion de Finanzas y Administracion

Direccion de Operaciones

Direccion Comercial

Gerentes de Hotel

Contralores de Hotel

Compras Hotel

Gerencia de Ingeniería y Proyectos

Gerencia de Sistemas

#### NORMATIVIDAD:

- 1- Los limites de autorización ( Anexo 1 ) únicamente se podrán ser modificados por la Direccion de Finanzas y Administracion, con la autorización expresa de Direccion General, con la periodicidad necesaria, toda requisición de compra deberá de estar firmada y autorizada por los niveles aprobados para realizar la función.

- 2- Todas las compras deberán de cumplir con las políticas y procedimientos de operación de Ostar Grupo Hotelero se adjuntan flujo gramas ( Anexos II,III,IV y V ) que muestran los procesos que deberán seguirse para cada tipo de compra.
- 3- La presente política aplica a las adquisiciones de los siguientes conceptos:

ALIMENTOS Y BEBIDAS

SUMINISTROS GENERALES ( OPERACIÓN ,LIMPIEZA,PAPELERIA,MANTENIMIENTO )

EQUIPO DE OPERACIÓN ( BLANCOS ,TEXTILES,CRISTALERIA,LOZA,PLAQUE,UTENCILIOS DE COCINA Y EQUIPAMIENTO CUARTOS).

- 4.- Será responsabilidad de Compras Corporativas coordinar con la autorización de Ordenes de Compras y/o Transmisión de Pedidos.
- 5.- Para cubrir necesidades operativas de los hoteles las compras se clasifica como sigue:
  - Compras Sanborns Comisariato
  - Compras corporativas
  - Compras Locales
- 6.- las ordenes de compras manejadas por Ostar Grupo Hotelero son:
  - Abiertas : son aquellas que autorizan precios unitarios y volúmenes abiertos ( que se confirman con requisición emitida por cada hotel/ oficinas generales.
  - Cerradas : son aquellas en las que se autoriza precio con volumen definido .
- 7.- En todos los casos el mínimo de cotizaciones que soportan el cuadro comparativo es de 4 cotizaciones.
- 8- Será falta de probidad cualquier alteración a Ordenes de Compra y/o Transmisión de Pedido.
- 9.- No se aceptará la escalación de precios sin la debida y precisa autorización corporativa
- 10.- Cualquier punto no definido en la presente política deberá de ser previamente autorizado y adicionado por escrito de Compras corporativas ,Dirección de Finanzas y Administración y Dirección General.
- 11.- Es obligación de las áreas involucradas el negociar y obtener en todos los casos las condiciones y precios mas favorables del mercado.

- 12.- Obtener los mejores descuentos de parte de los proveedores.
- 13.- Obtener descuentos de pronto pago cuyo porcentaje a otorgar en cada caso en particular lo fijara la Direccion de Finanzas y Administraci3n.
- 14.- tratar de buscar clausulas de penalizaci3n en todos los pedidos debido a la falta de cumplimiento por parte de los proveedores.
- 15.- Por ning3n motivo se debe elaborar una Orden de Compra y/o Transmisi3n de Pedido de Ostar Grupo Hotelero que ampare art3culos para un empleado.
- 16.- La documentaci3n deber3 de ser conservada seg3n pol3ticas establecidas y baja responsabilidad de contralor3a.
- 17.- Sera responsabilidad del 3rea de Contralor3a evitar efectuar compras de contado.
- 18.- Contralor3a deber3 evitar efectuar compras con el otorgamiento de anticipos , en caso contrario , deber3 solicitar fianza por el buen uso del anticipo.
- 19.- Sera responsabilidad de Contralor3a y Compras ( Corporativo y Hoteles ) negociar el otorgamiento de de cr3dito y la mejores condiciones por parte de proveedores.
- 20.- Debemos de adquirir todos los productos afines a nuestra operaci3n que maneja el Comisariato , utilizando para tal efecto los formatos pre impresos y de acuerdo a la log3stica de distribuci3n del Comisariato.
- 21.- La log3stica que emite comisariato se les har3 llegar peri3dicamente.
- 22.- Las compras locales deben llevarse a cabo con proveedores previamente autorizados en carpeta de Ordenes de Compra autorizadas.
- 23.- Sera responsabilidad de cada Hotel tener actualizada su carpeta de ordenes autorizadas.
- 24.- En los casos de que no se reciba completa la mercanc3a de Comisariato o por altas ocupaciones los hoteles podr3n adquirir localmente en Sams Club o Costco, se deber3 justificar la compra.
- 25.- Todas la compras deber3n ingresar al Almacen del Hotel y registrarse en el formato recepcion de Mercancias para que mediante requisicion de Almacen ( autorizada )

con lo que se entregara al solicitante.

26- Sera obligación del Almacenista/Recepcion de mercancías, verificar las mercancías que se reciben completas y en buen estado y con la documentación que corresponde en caso de alguna diferencia calidad precio se reportara a las aéreas correspondientes.

27.-El área de Contraloría no deberá efectuar ningún pago de Facturas a proveedores , si las mismas no cuentan con su soporte correspondiente ( requisición, ordenes de compra y su entrada al almacén/ a de recibido por el área solicitante.

28.-Sera responsabilidad de todos los contralores el cerciorarse que todas las solicitudes de flujo de efectivo para pago de facturas a proveedores y acreedores diversos se sometan a los lineamientos y procedimientos de la política de manejo de Tesorería .

29.-sera responsabilidad de las areas operativas de los hoteles efectuar el adecuado control y planeación de sus inventarios , determinando los stocks necesarios al fin de evitar compras de emergencia, compras de pánico y compras excesivas que ponga en riesgo la operación y el buen servicio.

30.- los formatos pre impresos para solicitar al CIV ( Complejo Ind. Viaducto Sanborns ), están clasificados como sigue:

Abarrotes en general y vinos

Carnes, helados, cocina y café.

Gastos en general y equipo.

Material de empaque y equipo

Panadería ( Cuernavaca y DF )

Central de abastos ( fruta y verdura )

31.-En el caso de bebidas ( vinos y licores m) adquiridos a través de CIV ,los hoteles enviaron sus mensualmente sus solicitudes a Compras Corporativas para que a su vez sean entregadas al CIV esto es antes de 8 de cada mes para que estén recibiendo los primeros días del siguiente mes.

32.-Sera responsabilidad de los hoteles reportar a control de Calidad en el caso de CIV y a compras del Hotel con copia a Compras Corporativas en un termino que no exceda a las 12 horas, cualquier anomalía detectada en la recepción de mercancía , como mercancía en mal estado , contaminada, o empaques violados.

33.-Cuando se reciban las bebidas en almacén del hotel deberán de etiquetarse las botellas con el nombre del bar a que serán destinadas por tal motivo no deberá de haber ni salir ninguna botella de almacén que no lleve dicho control.

- 34.-Todas compras o reparaciones de activos fijos , Equipos ,Instalaciones y Reparaciones Mayores deberán ajustarse a las políticas y procedimientos específicas que existen para tal efecto o sea se canalizaran a proveedores del grupo .
- 35.-Todos los contratos a celebrarse para adquisición bienes y servicios de cualquier índole , deberán de ser sometidos a revisión y aprobación previa del Área Jurídica, desde el punto de vista legal y turnados a Dirección de Administración y Finanzas .
- 36.-Sera responsabilidad de los Contralores para que toda la correspondencia enviada por valija de los hoteles a corporativo sea enviada oportunamente.
- 37.-Compras corporativas deberá dar seguimiento a las autorizaciones correspondientes de órdenes de compra corporativas y las que emiten los hoteles.
- 38.-Sera responsabilidad de contraloría establecer los controles que corresponden para el manejo y control de los suministros y herramientas adquiridos.
- 39.-Sera responsabilidad del Contralor verificar que se incluyan semanalmente en la Solicitud de Flujos de efectivo, para el pago de facturas a proveedores y acreedores diversos todo esto en función a sus vencimientos.
- 40.-Formular y obtener autorizaciones de Ordenes de Compra antes de establecer compromiso con el proveedor o contratista.
- 41.-Sera responsabilidad de Directores , Gerentes , Contralores , Gerentes y Jefes de Área el establecer una comunicación interna con su personal para agilizar la aplicación y control de las ordenes de compra así como transmitir la política al personal de nuevo ingreso.
- 42.-Se considerará falta de probidad el fraccionar los pagos de gastos menores efectuados a través de los fondos "caja chica" que se manejen en las aéreas de hoteles y corporativo.
- 43.-Compras Corporativas y Compras de Hotel deberán controlar que los bienes y servicios sean comprados al menor precio posible dentro de los parámetros de calidad establecidos , en las condiciones de entrega requeridos y volúmenes.
- 44.-El personal de Compras de Ostar Grupo Hotelero ( Corporativo y Hoteles ) no estará comprometido o aparecerá en prácticas de negocios deshonestos o en conflicto de intereses , se conducirá de acuerdo a esta política de compras y a las leyes y códigos aplicables ,observando aspectos tales como : reciprocidad, conflicto de intereses, competencia desleal ,etc.
- 45.-Compras corporativas y Compras de Hotel idealmente debe ser independiente de las funciones de recepción , control de almacenes y cuentas por pagar, solo en casos muy especiales y por el tamaño del hotel será de acuerdo a las necesidades.
- 46.-Está prohibido a los Ejecutivos y Jefes departamentales efectuar compras que deberán que estén apegadas a la presente política.
- 47.-El Gerente General y Contralor de hotel se abstendrán asimismo de ordenar directamente o negociar ordenes de Compra sin la intervención del encargado de compras del hotel.



48.-Por ningún motivo se deberán de aceptar obsequios en especie o efectivo o invitaciones por parte de proveedores al hacerlo será falta de probidad además de comunicarlos al Gerente General, Contralor y Directivos de Ostar a fin de evaluar la posibilidad de retirarlo del Directorio de proveedores.

49.-Sera obligación del área de compras correspondiente de mantener los archivos de documentación como ordenes de compras , cotizaciones y correspondencia relativa.

#### EXCEPCIONES

Cualquier excepción o punto no especificado en la presente política deberá de ser autorizada por escrito conjuntamente con Direccion de Administracion y Finanzas , Direccion de Operaciones o Direccion Comercial según sea el caso.

C.P. SEGIO CHAVEZ RODRIGUEZ

LIC.LUIS FELIPE BARRERA AMORES

LIC.KAREN CUELLAR FERNANDEZ