



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Procedimiento Interno:

SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO

Código: DELTADMAPRO-PROC-COM-01

Revisión: 01

HISTORIAL DE VERSIONES				
VERSIÓN	APROBADO POR	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ
1.1	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Mayo 2019	Propuesta de política	Edith Rivera Gerente de compras
1.1	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Junio 2019	Validación y autorización	Edith Rivera Gerente de compras
1.1	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Septiembre 2019	Procedimiento de suministro de materiales y equipo	Edith Rivera Gerente de compras
1.2	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Mayo 2025	Revisión 1	Edith Rivera Gerente de compras
1.2	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Agosto 2025	Validación y autorización	Edith Rivera Gerente de compras
1.2	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Octubre 2025	Procedimiento de suministro de materiales y equipo	Edith Rivera Gerente de compras



TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Referencias normativas.....	3
5. Definiciones.....	3
6. Responsables.....	3
7. Políticas generales.....	4
8. Procedimiento.....	4
9. Indicadores de control.....	5
10. Anexos/formatos.....	6
11. Control de cambios.....	6

1. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Grupo Demapro, consciente de que el suministro oportuno y controlado de materiales y equipo es un factor clave para la eficiencia, calidad y seguridad en nuestras obras, establece este procedimiento como parte fundamental de nuestra política interna.

Este lineamiento busca garantizar que cada proyecto cuente con los recursos necesarios en el momento preciso, evitando pérdidas, retrasos y sobrecostos, así como promoviendo la transparencia en la gestión y el uso responsable de los materiales y equipos.

Con ello, reafirmamos nuestro compromiso de trabajar bajo estándares de calidad, disciplina administrativa y mejora continua, fortaleciendo la confianza de nuestros clientes, colaboradores y proveedores.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta gestión, solicitud, adquisición, entrega y control de materiales y equipo necesarios para la ejecución de los proyectos de la empresa, garantizando disponibilidad oportuna, calidad y optimización de recursos en los proyectos de construcción de Delta, Mantenimientos y Proyectos, S.A. de C.V. (DELTA) y Consorcio Constructivo Demapro, S.A. de C.V., (DEMAPRO).

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y colaboradores involucrados en la planeación, requisición, compra, almacenamiento, entrega y uso de materiales y equipo en DELTA y DEMAPRO que tengan como lugar principal de trabajo las obras que realice la empresa y las oficinas centrales, y que requieran el suministro de materiales y equipo para realizar su trabajo.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el trabajo, Título Tercero, Capítulo primero, Artículo 17 Párrafo del III al V y Artículo 20 Párrafo del I al IX.

5. DEFINICIONES

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Requisición: La requisición de materiales también llamada solicitud de materiales, es un formato especial para la entrega de la materia prima con destino a un trabajo específico.

6. RESPONSABLES

Residente/Responsable/Maestro de Obra: Identificar necesidades de materiales y equipo.

Supervisor de Obra: Validar volúmenes y especificaciones técnicas.

Departamento de Compras: Gestionar cotizaciones, adquisiciones y contratos con proveedores.

Almacén: Recibir, resguardar y entregar materiales y equipo.

Área Administrativa: Autorizar gastos y pagos.

7. POLÍTICAS GENERALES

Todo suministro deberá estar respaldado por una Requisición de Materiales y Equipo autorizada.

Las compras solo podrán realizarse a proveedores previamente evaluados y aprobados.

El almacén deberá llevar un control de entradas y salidas mediante kardex o sistema digital.

No se entregará material sin formato de salida firmado por el responsable.

El equipo mayor (maquinaria, herramientas especializadas) deberá contar con bitácora de uso y mantenimiento preventivo.

8. PROCEDIMIENTO

Paso 1. Identificación de necesidades

El Residente/Responsable/Maestro de Obra detecta necesidades de materiales/equipo y llena la Requisición Interna (cantidad, especificaciones, fecha requerida, obra). La programación debe hacerse con base en el calendario aprobado de obra para verificar la cuantificación y calificación de estos, solicitándolos con anticipación evitando lo siguiente:

- a) Compras de urgencia.
- b) Sobrecostos en los proyectos derivados de las compras de urgencia.
- c) Cotizaciones erróneas o con datos diferentes o incompletos a lo solicitado.
- d) Substitución indebida de materiales con especificaciones diferentes a las requeridas por el cliente.
- e) Incidentes en los proyectos derivados de la urgencia e improvisación.

Paso 2. Validación

El Supervisor de Obra revisa que la solicitud coincida con el programa de obra y especificaciones técnicas. La requisición validada se envía al Departamento de Compras, al correo de compras@demapro.com y compras@consorcioconstructivo.com, los días lunes y miércoles de cada semana a **más tardar** a las 14:00 hrs. Posterior al horario establecido NO serán tramitadas para pago las requisiciones enviadas y únicamente serán autorizadas para pago por orden directa del Director Ejecutivo a la Gerencia de Compras.

No se considerará ninguna solicitud por parte de los Residentes/Responsables/Maestros de Obra que sean enviadas a través de mensajes de texto, WhatsApp, audios, etc.

Paso 3. Cotización y selección de proveedor

Compras solicita mínimo 3 cotizaciones y realiza un cuadro comparativo. Realiza una evaluación de cada proveedor al menos cada 6 meses, calificando su desempeño y otorgándoles un “Confiable” o “No confiable”.

Se selecciona al proveedor considerando precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones comerciales.

Paso 4. Autorización de compra

El Área Administrativa revisa y autoriza el gasto. Se emite Orden de Compra oficial.

Paso 5. Recepción

El Almacén recibe materiales/equipo, verifica contra la orden de compra y genera un Reporte de Recepción. Si hay inconsistencias, se notifica de inmediato al área de Compras quien deberá comunicarse a la brevedad con el proveedor.

Paso 6. Resguardo y control

El Almacén resguarda los materiales conforme a las condiciones de seguridad y control establecidas en las políticas. Se registran las entradas del material en el sistema.

Paso 7. Entrega a obra

El Residente/Responsable/Maestro de Obra solicita material/equipo con Formato de Salida. El almacén entrega y obtiene firma de conformidad.

Paso 8. Uso y devolución

El Residente/Responsable/Maestro lleva registro de consumo en el caso de los materiales. Para el caso del equipo este se devuelve al almacén para revisión y mantenimiento preventivo.

9. INDICADORES DE CONTROL

- Cantidad de requisiciones atendidas por cada comprador por mes.
- Tiempo promedio de atención a requisiciones.
- % de requisiciones atendidas en tiempo.
- % de materiales devueltos por incumplimiento.
- Cumplimiento de proveedores (entrega en tiempo y forma).
- Evaluación semestral de proveedores para otorgarles el estatus de “Confiable” o “No confiable”.
- Número de contratos con proveedores a nivel nacional
- Descuentos con proveedores recurrentes
- Gráficas 70/30 de uso de materiales.
- Predicción de materiales para compras por volumen



Procedimiento Interno:
SUMINISTRO DE MATERIALES Y
EQUIPO

Código: DELTADMAPRO-
PROC-COM-01
Revisión: 01
Fecha: 03-octubre-2025

10. ANEXOS/FORMATOS

- 6.1 Formato requisición Delta
- 6.2 Formato requisición Demapro
- 6.3 Evaluación de proveedores y contratistas.

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	13 de septiembre de 2018	Emitido para su aplicación
01	28 de agosto de 2025	Emitido para su aplicación