



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIONES.

1.0 Propósito y Alcance

- 1.1 **Propósito.** Establecer el proceso de gestión ante el Departamento de Adquisiciones en Unidad Central en la adquisición de un producto o servicio.
- 1.2 **Alcance.** Establecer el proceso de gestión ante el Departamento de Adquisiciones en Unidad Central en la adquisición de un producto o servicio.

2.0 Responsables.

CGE	Coordinador General
JDAD	Jefe Departamento Administrativo
DAD	Departamento Administrativo
DAd	Departamento de Adquisiciones
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinación
DGFI	Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
RPF	Responsable de Proyecto de Fondo de Federal.

3.0 Procedimiento.

Adquisiciones por **Gasto Corriente** (Equipo de T.I., Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios).

3.1 CJDC

3.1.1 Llena formato de Equipo de Solicitud de Requisición (CGTI-DAD: F11), lo firma y envía para su revisión del CAD.

3.2 CAD/CGE/Dad

3.2.1 El CGE recibe la Solicitud de Requisición (CGTI-DAD: F11) para su autorización. En caso de no ser autorizada, se regresa a CJDC.

3.2.2 El CAD recibe la Solicitud de Requisición (CGTI-DAD: F11) autorizado por el CGE, y se llena formato de requisición por medio del sistema SAGU Financiero Adquisiciones.

3.2.3 El CGE recibe y autoriza la requisición por medio del sistema SAGU Financiero Adquisiciones, una vez autorizada por el CGE, se recibe la requisición a través del sistema en el DAd para que proceda con el trámite de compra, el seguimiento de la requisición se puede verificar por medio del sistema donde se indica el estatus, como:

- Orden de compra enviada al proveedor, etc.
- Cancelación de requisición (se notifica al área solicitante por medio de llamada telefónica, si el área involucrada requiere evidencia puede solicitarla al CAD).

3.2.4 Realizada la compra se recibe en el almacén por parte del proveedor; los documentos válidos para la recepción son: Requisición impresa comparada vs. la orden de compra y/o factura de proveedor.

3.2.5 Si lo adquirido no cumpliera con las especificaciones requeridas, únicamente se aceptara con autorización del área solicitante.

3.3 DAd

3.3.1 La Evaluación a Proveedores se realiza de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de apoyo De Unidad Central; el DAd es el encargado de realizarla de manera anual y se entrega un informe de los resultados al CAD.

3.4 CJDC

3.4.1 Solicita directamente al CAD la adquisición de equipo de T.I, Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios definido en el proyecto.

3.5 CAD

3.5.1 Elabora la solicitud de compra por medio del SAP y se envía a la DGFI (por sistema).

3.6 DGFI

3.6.1 Recibe la solicitud por medio del SAP y procede a revisar, y envía por el SAP al CAD con estatus de autorizada, o de NO autorizada, según sea el caso.

3.7 CAD

3.7.1 Recibe la solicitud por medio del SAP, en caso de estar autorizada se imprime la solicitud y se envía a firma con el RPF, posteriormente se envía la solicitud impresa y firmada por el RPF a la DGFI para que proceda el trámite de compra.

En caso de no estar autorizada, se revisa lo solicitado y se modifica la solicitud en el SAP y se envía nuevamente a la DGFI por medio del SAP para su revisión y autorización punto 3.7.1.

Realizada la compra se recibe en el almacén los documentos válidos son: Solicitud de compra y/o orden de compra vs factura del proveedor.

3.8 DAd

3.8.1 La Evaluación a Proveedores se realiza de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de apoyo de Unidad Central; el DAd es el encargado de realizarla de manera anual y se entrega un Informe de los resultados al DAD.

4.0 Referencias

4.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Innovación

MPI CGTI 01-01

5.0 Formato

Solicitud de Requisición

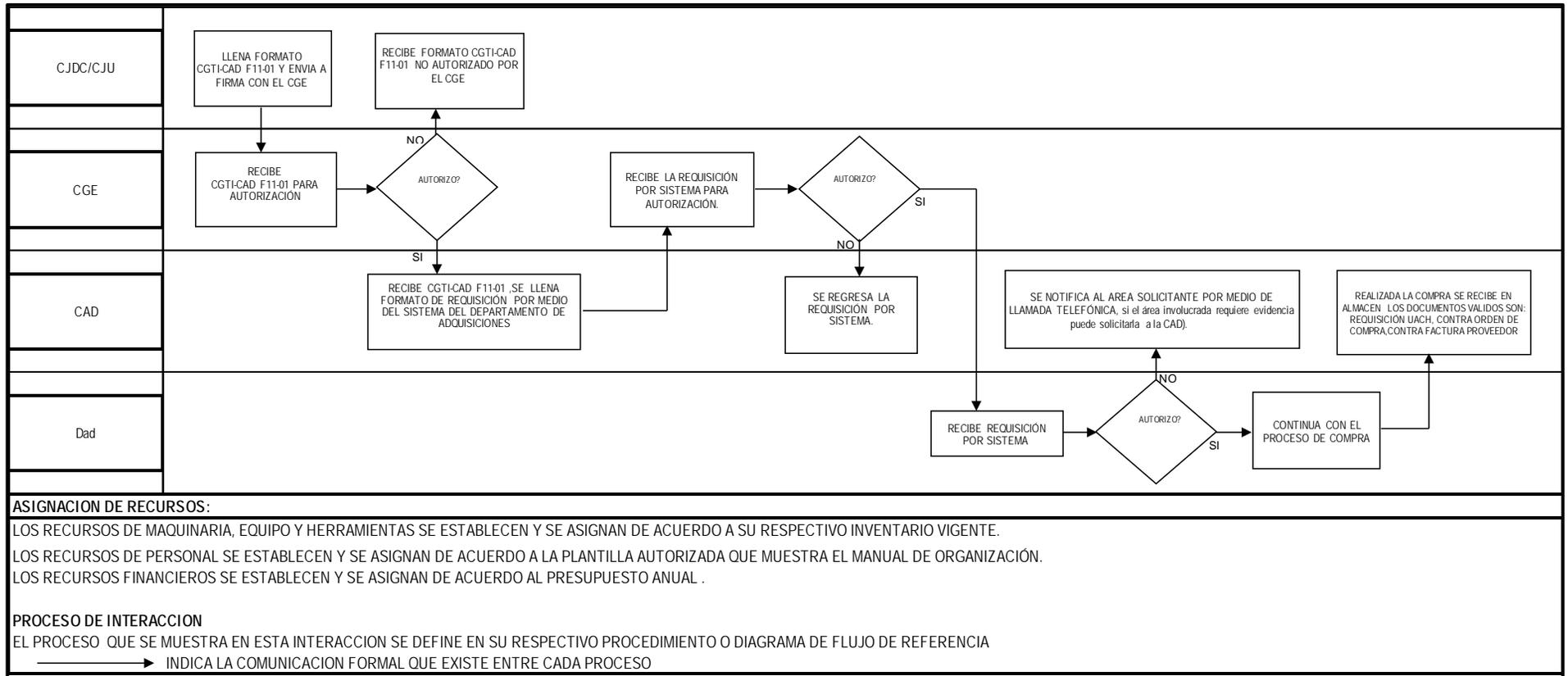
CGTI-CAD:F11

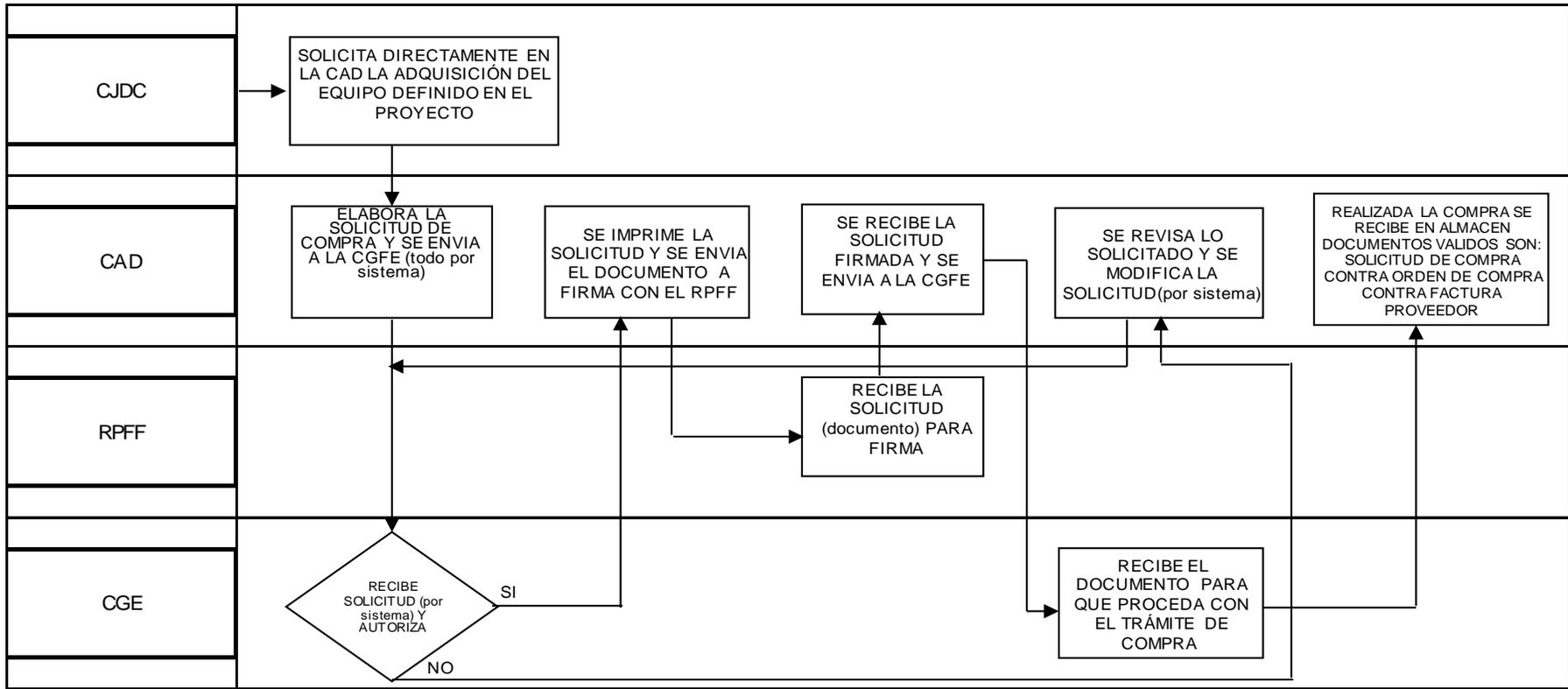
1 Año

6.0 Historial de revisión

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
1	Liberación de procedimiento	10/12/2014

DIAGRAMA DE INTERACCION DEL PROCESO DE ADQUISICIONES





ASIGNACION DE RECURSOS:

LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.
 LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
 LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA

—————> INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO