



ADQUISICIONES

Código : GR DFL 05	Revisión: 15	Fecha de revisión: 14/02/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/4
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Directora		

I. Política de operación:

a) De las requisiciones

GENERALIDADES

1. Todas las requisiciones de bienes materiales y servicios, (GR FOR 01); deben ser firmadas por el secretario de la unidad solicitante, de lo contrario no serán recibidas.
2. Las requisiciones GR FOR 01 con celdas, columnas, autorización o especificaciones del formato sin llenar son motivo de rechazo. Se reciben, únicamente, si cumple con la totalidad de los requisitos.
3. **LA REQUISICIÓN NO AUTORIZADA** se le dan a conocer al solicitante de manera verbal, quien debe firmar de enterado para el cierre de la requisición.
4. **LAS REQUISICIONES Y CONTRATOS PEDIDOS (DOC EXT)** son autorizadas por el SAD.

DE LOS TIEMPOS, TRATÁNDOSE DE:

1. **PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA** se reciben, **únicamente en los primeros 5 días hábiles de cada mes**, estas son surtidas después de 15 días hábiles.
2. **TÓNER DE IMPRESORA Y COPIADORA, CONSUMIBLES DE PC** se reciben al momento en el que éste se termine, si se tiene en inventario lo requerido se entregará de inmediato, de lo contrario se surten dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber sido recibida la requisición.
3. **DE IMPRENTA** se reciben **7 días hábiles antes del evento**, para poder ser tramitado y entregado en tiempo y forma. Al ser entregadas las requisiciones de esta naturaleza fuera del tiempo establecido, la Secretaría Administrativa no se compromete a tenerlo dentro de los tiempos solicitados.
4. **DE ACTIVOS FIJOS** se reciben los primeros 5 días hábiles de cada mes, previamente autorizadas por Dirección, y son surtidas dentro de los 25 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido la requisición. Esto debido al diagrama de Selección y Evaluación de Proveedores (GR DFL 06), contrato pedido y autorización.
5. **DE SERVICIO DE CAFÉ** se reciben con **5 días de anticipación del evento; por lo que solicitamos se programe en tiempo y forma.**
6. **VIÁTICOS** se reciben con 10 días de anticipación al uso de los mismos, la requisición debe entregarse firmada y autorizada por Dirección; si ésta se recibe fuera de tiempo, la entrega del cheque se extenderá a 5 días posteriores al trámite entrega de la requisición.



ADQUISICIONES

Código :	GR DFL 05	Revisión: 15	Fecha de revisión: 14/02/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/4
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretario Administrativo		Directora	

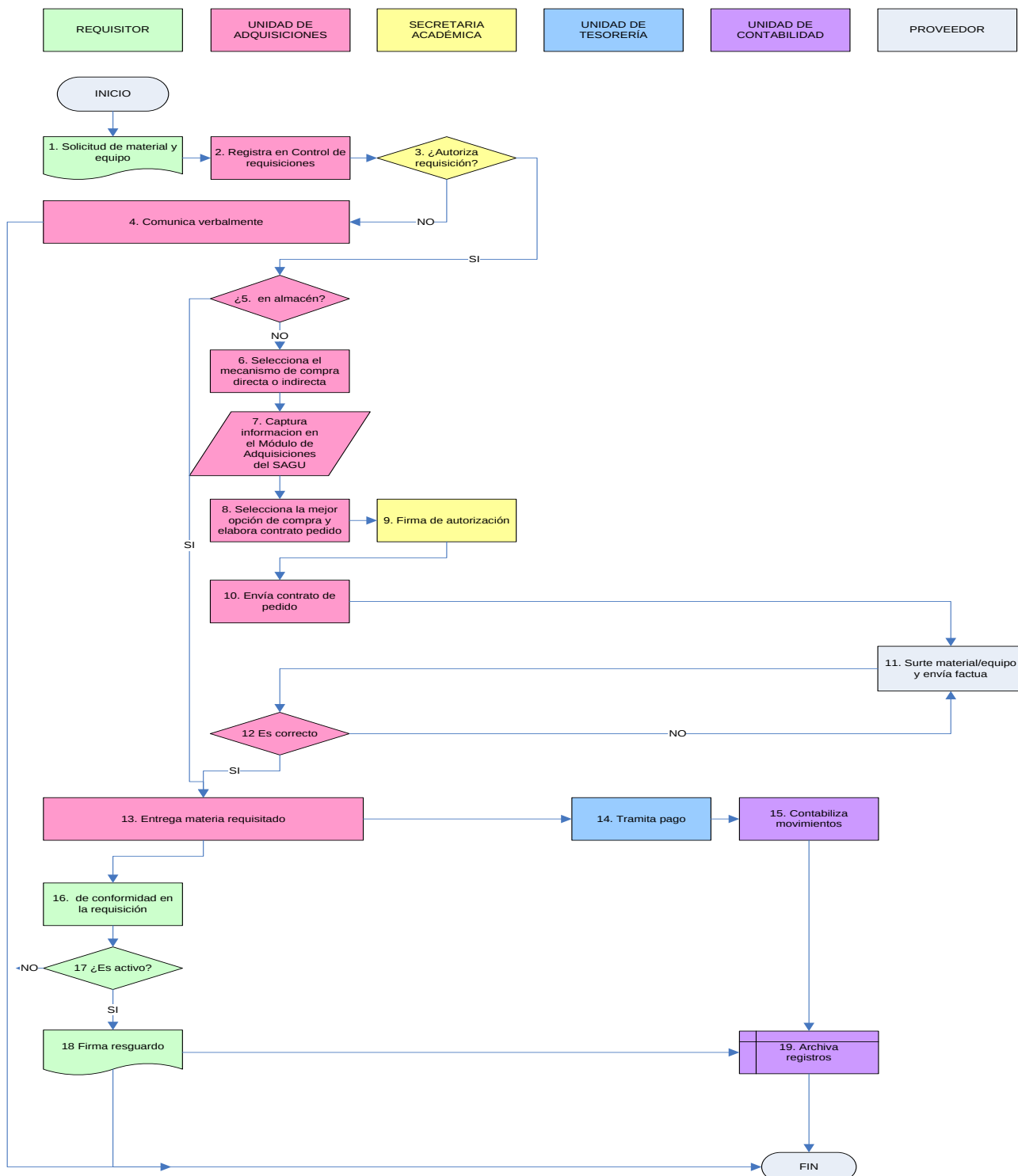
b) De los proveedores

1. Para todas aquellas compras superiores a \$750.00 debe solicitarse cotización a 3 proveedores para la toma de decisión. Excepto aquellas por naturaleza de viáticos o consumos.
2. Las compras de bienes, materiales y servicios superiores a \$750.00 deben manejarse mediante Contrato Pedido (DOC. EXT.), a excepción de aquellas por naturaleza de viáticos, consumos o aquellos en los que exista un contrato de prestación de servicios con el proveedor.
3. Las compras se sujetan a la normatividad aplicable.
4. Los Contratos Pedidos son autorizados por el SAD.
5. Las compras se harán preferentemente de la Lista de Proveedores autorizada, salvo por razones justificadas.
6. A partir de su recepción y confirmación, los proveedores tendrán un plazo máximo de 15 días para surtir y hacer entrega de lo solicitado en el Contrato Pedido. Sólo tratándose de la compra de Activo Fijo, el plazo podrá extenderse previa negociación con el encargado de la Unidad de Adquisiciones.
7. La Unidad de Adquisiciones recibe del proveedor los materiales, bienes o servicios siempre y cuando se cumpla con las especificaciones pactadas.
8. La evaluación de proveedores es realizada por parte de la Unidad de Adquisiciones.
9. Los pagos se realizarán mediante la Unidad de Tesorería de la FEN según las condiciones pactadas.
10. Por compras no planeadas o de contingencia, se entiende de aquellas, que de alguna manera, no se ajusten a las políticas de operación anteriormente descritas, y deben llevar la firma de autorización de Dirección y se sellan con la leyenda "NO PLANEADA".

ADQUISICIONES

Código : GR DFL 05	Revisión: 15	Fecha de revisión: 14/02/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/4
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

II. Diagrama de flujo:





ADQUISICIONES

Código :	GR DFL 05	Revisión: 15	Fecha de revisión: 14/02/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/4
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretario Administrativo		Directora	

III. Control de Registros:

CODIGO	NOMBRE
GR FOR 01	Requisición de bienes materiales y servicios
GR FOR 03	Cuestionario de evaluación a proveedores
GR FOR 06	Relación de proveedores
GR FOR 07	Control de requisiciones
GR FOR 09	Resguardo de activo fijo responsable lugar
GR FOR 15	Resguardo de activo fijo responsable zona

IV. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
15	14/02/2014	Total	Enfoque a procesos	Del PRO 7.4.1 ADQ 01 se adecuo a enfoque a procesos