

## ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

|                                                          |                                      |                                      |                               |                   |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 05</b>                                | Revisión: <b>16</b>                  | Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>1/4</b> |
| Elaboró:<br>Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto | Revisó:<br>Secretario Administrativo | Aprobó:<br>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, TRATANDOSE 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 a la fecha en que se recibe la requisición.

## ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

|                                              |                           |                                      |                               |                   |
|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 05</b>                    | Revisión: <b>16</b>       | Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>2/4</b> |
| Elaboró:                                     | Revisó:                   |                                      | Aprobó:                       |                   |
| Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto | Secretario Administrativo |                                      | Directora                     |                   |

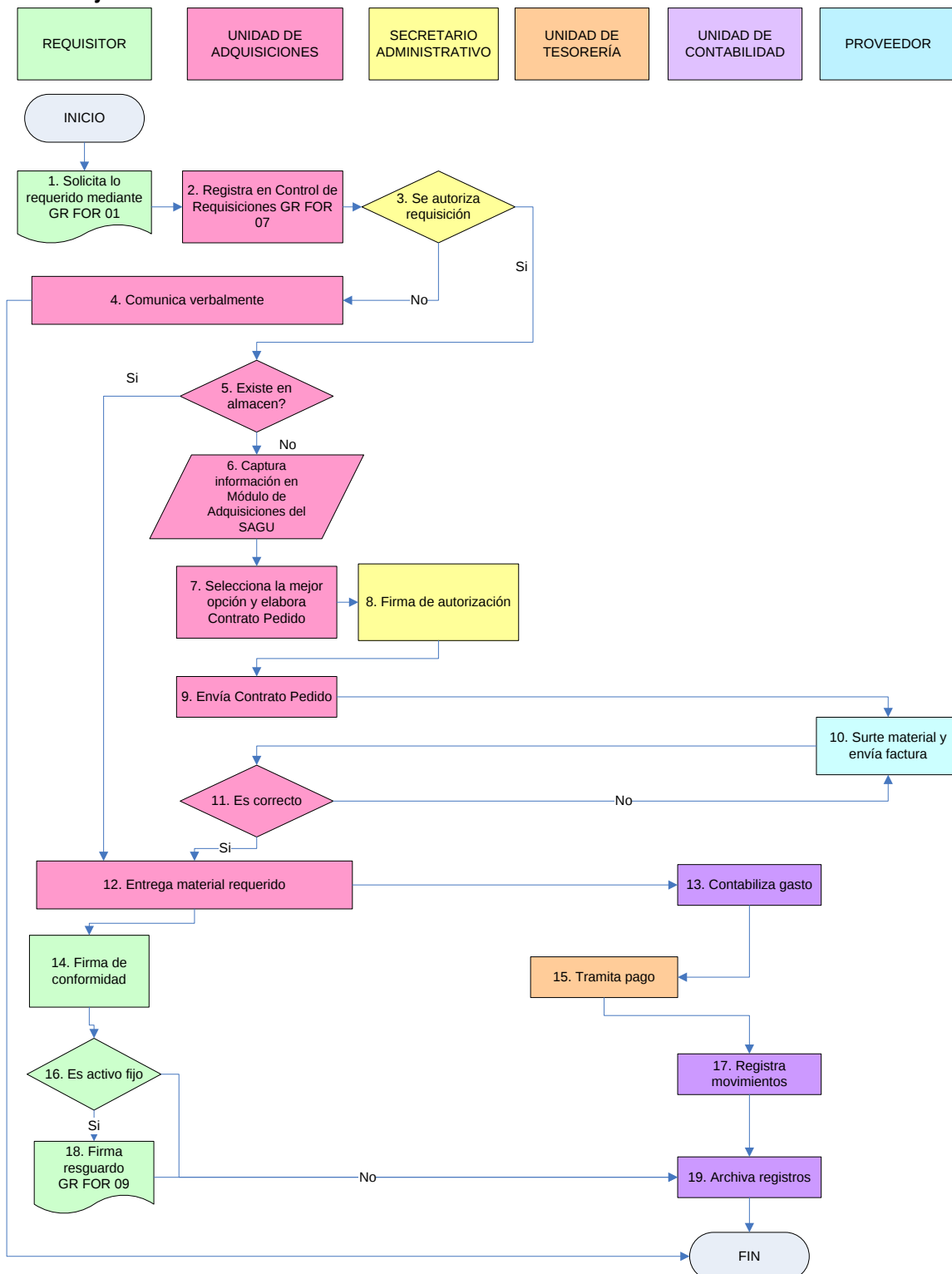
### b) De los proveedores

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 DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

|                                              |                           |                                      |                               |                   |
|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 05</b>                    | Revisión: <b>16</b>       | Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>3/4</b> |
| Elaboró:                                     | Revisó:                   |                                      | Aprobó:                       |                   |
| Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto | Secretario Administrativo |                                      | Directora                     |                   |

### II. Diagrama de flujo:



## ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

|                                              |                           |                                      |                               |                   |
|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 05</b>                    | Revisión: <b>16</b>       | Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>4/4</b> |
| 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 |
| 16              | 23/04/2015 | Página 3 | Cambio de políticas contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental | Modificación del diagrama de flujo                  |