

ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR DFL 05	Revisión: 18	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/5
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretaria Administrativa		Director(a)

I. Política de operación:

a) De las requisiciones impresas

GENERALIDADES

1. Todas las requisiciones de bienes materiales y servicios, (GR FOR 01); que aplican únicamente para Activos Fijos, Material de Laboratorio, Imprenta, Computo, y Otros; 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. **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.
2. **DE ACTIVOS FIJOS, MATERIAL DE LABORATORIO Y COMPUTO** 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.

b) De los proveedores

1. Para todas aquellas compras superiores a \$10,000.00 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 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.

ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR DFL 05	Revisión: 18	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/5
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretaria Administrativa		Director(a)

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".

b) De las requisiciones electrónicas:

GENERALIDADES

1. Las requisiciones que se aceptarán vía electrónica mediante el formato electrónico (GR FOR 01-ELEC) son:
2. Servicio de café, transporte, mobiliario que no requiera renta (manteles, personalizadores, arreglo floral, etc.), papelería, material de oficina, solicitud de uso del audiovisual.
3. Para realizar este procedimiento vía electrónica se solicita que se informe de manera verbal al secretario del contenido de la misma, y llenar el formulario de requisición (GR FOR 01-ELEC), mediante la liga establecida en el Instructivo de llenado de requisición electrónica (GR IT 08)
4. Por este medio no es necesario que sean firmadas por el secretario de la unidad solicitante, únicamente se solicita que se reenvíe el acuse generado a cada secretaría.
5. LA REQUISICIÓN NO AUTORIZADA se le dará conocer al solicitante por correo electrónico, quien debe responder de enterado para el cierre de la requisición.
6. LAS REQUISICIONES Y CONTRATOS PEDIDOS (DOC EXT) son autorizadas por el SAD. En los tiempos previamente establecidos.

ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR DFL 05	Revisión: 18	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/5
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Director(a)		

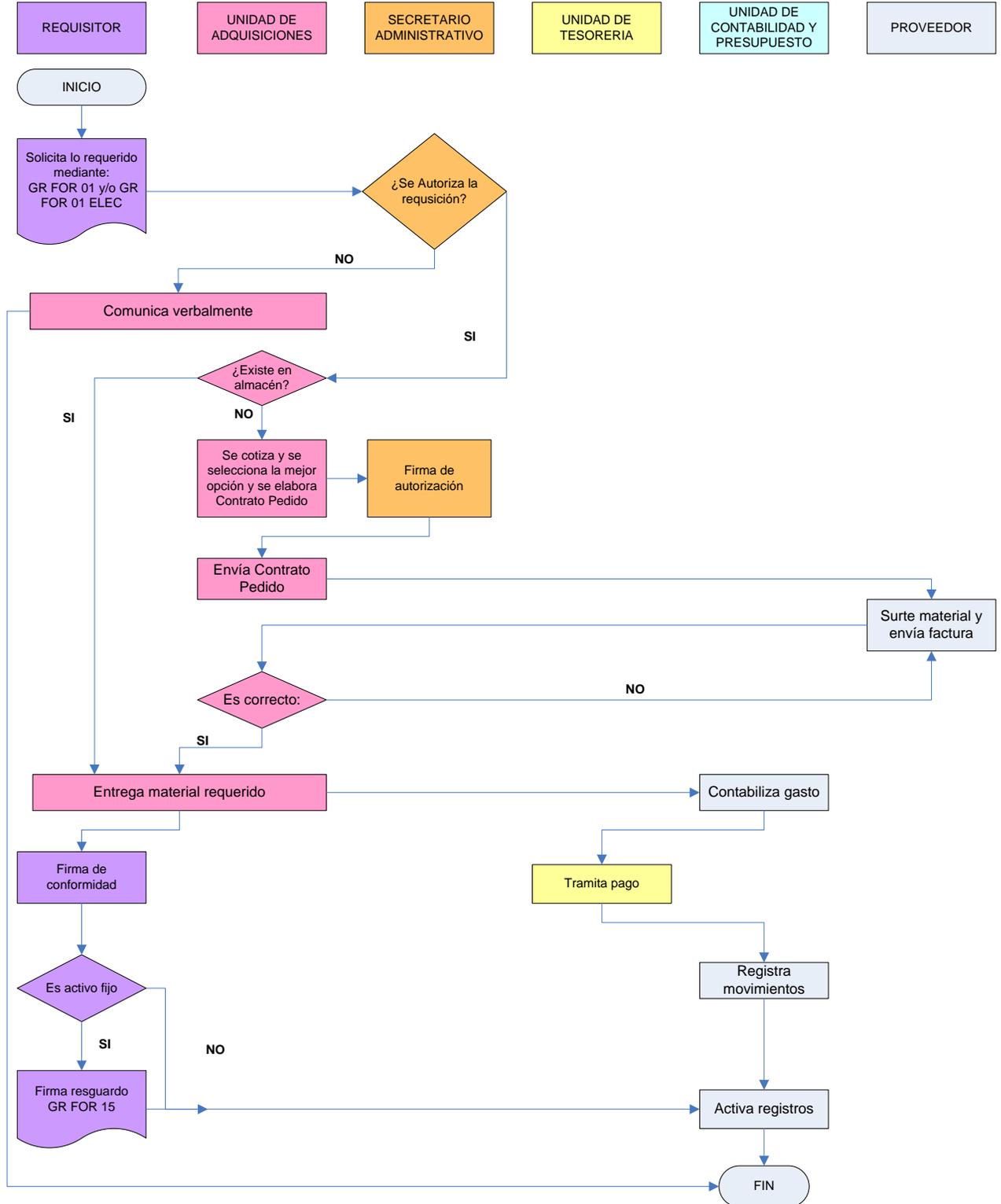
DE LOS TIEMPOS, TRATANDOSE DE:

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 SERVICIO DE CAFÉ** se reciben con 5 días de anticipación del evento; por lo que solicitamos se programe en tiempo y forma.

ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR DFL 05	Revisión: 18	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/5
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Director(a)

II. Diagrama de flujo:



ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR DFL 05	Revisión: 18	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 5/5
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretaria Administrativa		Aprobó: Director(a)

III. Control de Registros:

CODIGO	NOMBRE
GR FOR 01	Requisición de bienes materiales y servicios
GR FOR 01 ELEC	Requisición Electrónica
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
17	24/08/2017	Página 1 y 2	Sistema de Gestión Integral con nuevo alcance	VIÁTICOS se reciben con 5 días de anticipación o cuando la urgencia lo amerite 1. Para todas aquellas compras superiores a \$10,000.00 debe solicitarse cotización a 3 proveedores
18	27/03/2019	Todo	Revisión general del documento	Se elimina el concepto de viáticos se actualizan las generalidades de la requisición física y se incluyen las generalidades de la requisición electrónica