

	POLITICAS DE COMPRAS			Código PO-DA-03
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 1 de 3	

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para que los integrantes de este organismo puedan disponer de los bienes y servicios necesarios para su operación con la mejor calidad y al precio correcto.

1. Alcance: El alcance de estas políticas abarca todos los procesos de selección y evaluación de proveedores sean estos bienes o servicios para los eventos especiales, compras directas, recurrentes etc.

2. Políticas:

- 3.1 Toda autorización de compras de bienes y servicios, firmas de contratos, deben realizarse de acuerdo nivel de autorización vigente.
- 3.2 Para toda compra se debe requisita a través de formato “Solicitud de Recursos” PD-DA-01-FO-02/REQUISICIÓN DE COMPRA.
- 3.3 La Solicitud de Recursos con la factura anexa debe ser entregada a la Dirección de Administración para gestionar el pago.
- 3.4 Toda compra de bienes y servicios debe asegurar las mejores condiciones de compra para el Organismo.
- 3.5 Cada área es responsable de determinar la cantidad, calidad o el tipo de bien o servicio solicitado.
- 3.6 No se debe solicitar la compra de un bien y/o servicio, del cual ya se tiene existencias suficientes.
- 3.7 Ningún colaborador puede autorizar una compra para sí mismo. Toda autorización de compra debe realizarse de acuerdo al nivel de autorización vigente.
- 3.8 Las compras que no rebasen el monto de \$2000.00, podrán ser cubiertas a través de la caja chica.
- 3.9 Para la prestación de servicios tanto como proveedores o asesores se debe celebrar un contrato, donde se detalle el servicio a ser prestado, así como la remuneración a pagar. Estos contratos deben observar los lineamientos de gastos aprobados. La selección del proveedor se hará conforme a los lineamientos descritos en esta política

Elaboró	Revisó	Aprobó
JAZMIN ZORRILLA REYES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CLAUDIA INES MANUEL HERNANDEZ CONTROLADORA DE DOCUMENTOS	Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL

	POLITICAS DE COMPRAS			Código PO-DA-03
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 2 de 3	

- 3.10** Las compras recurrentes de Bienes y Servicios que por su calidad, precio y servicio, continua proveyendo a este Organismo se podrá seguir solicitando de sus servicios sin tener que realizar el proceso de cotización.
- 3.11** Las condiciones de compras especiales podrán ser impuestas por el Director de Comité correspondiente, por el área especializada correspondiente o por el Comité Ejecutivo según sea el caso, siguiendo el nivel de autorización vigente.

Requisición de Cotizaciones

- 3.12** Las compras que rebasen el monto de \$3000.00, requieren un mínimo de 3 cotizaciones.
- 3.13** Las cotizaciones deben ser de distintos proveedores.
- 3.14** La cotización que se elija debe ser la que te preste un mejor servicio con buena calidad y buen precio.
- 3.15** Una vez elegida la mejor cotización en el formato “Solicitud de Recursos” PD-DA-01-FO-02 en el apartado de descripción se pondrá una breve reseña del por qué se eligió dicha cotización.

Compras por asignación directa:

- 3.16** Las compras por asignación directa podrán darse por uno de los siguientes motivos:
- a) Que por su cuantía sea menor a los \$3,000 pesos.
 - b) Que no se cuente con existencia y que sean de manera urgente. Esto incluye papelería, gastos urgentes, servicios menores o compras de oportunidad.
 - c) Que por su naturaleza sea ofrecido por un proveedor en específico solamente
 - d) Que por estrategia del Consejo Nacional se requiera de un proveedor específico previamente autorizado en Comité Ejecutivo debiendo soportar debidamente la decisión en el expediente.

Compras para eventos especiales

- 3.17** Por eventos especiales se entiende reuniones mensuales operativas, juntas de Consejo, reunión de verano, seminarios, webinars, foros, y la Convención Nacional, entre otros.
- 3.18** Las compras de bienes y servicios para eventos especiales referentes a la renta de salones, espacios, habitaciones, alimentos y todo lo que conlleve a la realización del evento debe ser autorizado por el Director de Comité en su caso o por el Tesorero y Director General de acuerdo a nivel de autorización vigente.

	POLITICAS DE COMPRAS			Código PO-DA-03
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 3 de 3	

- 3.19** La contratación de estos servicios y espacios deben ir acorde con la mejor propuesta disponible cumpliendo con las características de lo que se busca.
- 3.20** Convención Nacional llevará su propia política de autorización pero apegándose a las procedimientos aquí descritos.
- 3.21** Las autorizaciones podrán darse en lo general (concepto y monto máximo) según el nivel de autorización que corresponda. A partir de la autorización, el personal del Consejo Nacional hará las gestiones de los detalles, siempre observando dar cumplimiento a lo previamente autorizado, guardando un propio balance entre el costo y el nivel de calidad correspondiente al evento.
- 3.22** La realización de los eventos deben ir acompañados de un contrato celebrado con el prestador del servicio, donde se detalle el desglose y precio de lo contratado. Este contrato podrá ser firmado por el Director General.

3. REGISTROS

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-DA-01-FO-02	formato "Solicitud de Recursos"	nube Google/físico	N/A	Localización: nube google Acceso: todo el personal del index	1 año	Sustitución
na	REQUISICIÓN DE COMPRA	nube Google/físico	N/A	Localización: nube google Acceso: todo el personal del index	1 año	Sustitución

4. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Se agrego referencia a formato no controlado REQUISICIÓN DE COMPRA	30-01-2018