	Código: AMD-PO-ADQ	Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017	
	Página: 1 de 7	Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones	Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual		


“Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios”

1. Aprobaciones

Elaboró	Revisó / Autorizó
L.C. Hugo Romero Herrera Director General	Mesa Directiva Bienio 2016-2017
Nombre / Puesto / Firma	Nombre / Puesto / Firma


2. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
01	Agosto 2015	Nueva edición	Todas	Todas
02	Marzo 2017	1era Adecuación	V. Políticas	5 y 6

	Código: AMD-PO-ADQ		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 2 de 7		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

INDICE

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance	3
III.	Definiciones	3
IV.	Responsabilidades.....	4
V.	Políticas	4
	Adquisiciones	4
	Generales	4
	Activo fijo	6
	Pagos	7
VI.	Anexos.....	7

	Código: AMD-PO-ADQ		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 3 de 7		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

I. Objetivo


Establecer los lineamientos, directrices y/o criterios, para que sean atendidas todas las solicitudes de adquisiciones de insumos, productos y/o servicios para la A.M.D.

II. Alcance

Esta Política aplica para toda compra de productos o servicios de la Academia Mexicana de Dermatología.

III. Definiciones

- **AMD:** Academia Mexicana de Dermatología, A. C.
- **Contrato:** Acuerdo por escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
-
- **Cotización:** Valor económico que se atribuye a un bien y/o servicio.
- **Director General:** Es responsable de realizar la evaluación de proveedores y determinar la mejor opción. Es responsable de verificar que las operaciones a partir de la cantidad de \$ 40,00.00 cuenten con un contrato debidamente firmado.
- **Formato evaluación de proveedores:** Documento formal en el cual se identifican las propuestas de adquisición de insumos, bienes y /o servicios de 3 proveedores, el cual contiene las cantidades, precios y conceptos, así como los datos que identifican a cada proveedor, y el resumen de sus condiciones comerciales y cualquier observación o particularidad de la adquisición fechas y/o condiciones de las entregas, entre otros, se emite con la finalidad de obtener las condiciones más favorables para la AMD y debe ser autorizado por el D. G.
- **Formato requerimiento de pago a proveedores:** Documento formal en cual se requisita los datos necesarios para procesar el pago a un proveedor de insumos, bienes y servicios una vez concluido el proceso de entrega de los insumos, bienes y/o servicios, como anticipo de un porcentaje para la entrega o para el inicio de la adquisición de un insumo o bien y/o para la prestación de servicios, en éste documento se requisita la información bancaria del proveedor, se identifica el medio de pago, se coteja la comprobación fiscal en cuanto a precios unitarios y montos, se describe la información necesaria de las adquisiciones y/o prestación de servicios, para poder solicitar las autorizaciones de pago, a la D. G.
- **Formato requisición de compra:** Documento formal que tiene por objeto el requerimiento de hacer una compra, en el que se identifica el tipo de compra que se necesite efectuar, los precios unitarios, condiciones comerciales, fechas y condicionantes para su entrega, en este formato se autoriza con el Vo. Bo. de la D. G., para ejecutar la compra.

	Código: AMD-PO-ADQ	Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017	
	Página: 4 de 7	Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones	
Tipo de Documento: Manual		

- **Formato solicitud de cotización:** Documento formal en el que se manifiesta la necesidad de realizar una cotización para la posible adquisición de un insumo, bien y/o servicio.

IV. Responsabilidades

Mesa Directiva y Presidente:

- Definir y establecer matriz de límites de autorizaciones de compras.
- Definir y establecer matriz de límites de autorizaciones de pagos por banca electrónica y determinar las firmas mancomunadas.

Director General:

- Es responsable de realizar la evaluación de proveedores y determinar la mejor opción.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Es responsable de realizar las compras de papelería y mantener un stock disponible de acuerdo a las necesidades de la Academia.
- Verificar que las facturas recibidas cumplan con los requisitos fiscales, así como de realizar la programación y dispersión de pagos.
- Es responsable de verificar que se realice el registro contable.

Titular del Área Solicitante:

- Realizar las cotizaciones con al menos 3 proveedores para cubrir las necesidades de adquisición de un bien o servicio de su área.
- Recabar facturas originales con el proveedor.
- Es responsable de validar que el bien o el servicio contratado haya sido recibido en las condiciones pactadas.


V. Políticas

Adquisiciones

Generales

1. Los miembros de la Mesa Directiva y el Presidente, determinaran los límites de autorizaciones para compras y pagos.

Matriz de autorizaciones de compras


	Código: AMD-PO-ADQ		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 5 de 7		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

Tipo de compra	Autorización Mancomunada	Autorización Independiente	
	Tesorero de la Mesa Directiva y Director General	Presidente	Mesa Directiva
Compras generales	Hasta 20,000.00	Hasta 50,000.00	Mayores a 50,000.00
Proyectos de inversión	Hasta 30,000.00	Hasta 100.000.00	Mayores a 100.000.00
Importes en Pesos			

Matriz de autorizaciones de pagos en banca electrónica

Concepto	Autorización Mancomunada Tesorero de la Mesa Directiva y Director General	Presidente
Pago a proveedores	30,000.00	Mayores a 30,001.00
Pago por igualas	40,000.00	Mayores a 40,001.00
Pago de nómina	50,000.00	Mayores a 50,001.00
Pago de impuestos	25,000.00	N/A
Emisión de cheques	25,000.00	Mayores a 40,001.00


- La actividad de compras esta delegada a cada uno de los Titulares de Área de la Academia, toda solicitud de compra deberá contar con el formato requisición de compra debidamente llenado.
- Todas las compras o adquisiciones de bienes y/o servicios, deberán realizarse con el proveedor que directamente preste el bien o el servicio.
- Solamente está permitido contratar los servicios de intermediarios para la realización de los eventos denominados congresos, previa autorización del Presidente.

	Código: AMD-PO-ADQ		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 6 de 7		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

5. Se deberán obtener cuando menos 3 cotizaciones (presupuestos), para la compra de un bien o servicio. El Director General en conjunto con el Gerente de área tiene la responsabilidad de evaluar las 3 propuestas y seleccionar a la mejor opción, de acuerdo a la metodología de selección de proveedores establecida por la Academia basada en puntos y porcentajes.
6. Los pagos a proveedores, se realizarán a 30 días naturales, cualquier requerimiento de pago a un plazo menor a 30 días naturales, deberá ser aprobado por el Director General.
7. Todos los Proveedores deberán contar con un contrato en caso de superar los 3 meses de servicio y/o el importe del mismo sea igual o mayor a \$ 40,000.00, los casos en donde no se realice contrato se deberá contar con los documentos legales que avalen la adquisición del bien o servicio.
8. La compra de papelería la realizará la Gerencia de Administración y Finanzas mensualmente.

Activo fijo

9. Toda adquisición de activos fijos superiores a \$ 50,000.00 deberá ser autorizada por la Mesa Directiva.
10. Todo equipo móvil, vehículos y de cómputo que sea asignado al personal, deberá contar con el formato de carta responsiva de activos firmado por el colaborador.
11. Las condiciones mínimas para poder considerar un bien como activo fijo son las siguientes:
 - a) Que su vida útil sea mayor a un año
 - b) Que ayude a prolongar la vida útil de cualquier activo
 - c) Que sea mayor a un monto de \$20,000 pesos
12. El procedimiento de depreciación y amortización se realizará de forma mensual e iniciará a partir del mes siguiente a aquel que fue adquirido o capitalizado el bien.
13. El método de depreciación de línea recta vida probable, es el que deberá usarse en forma consistente y apegada a las tasas vigentes en la ley del I.S.R.
14. Todas las bajas de activo fijo por venta, obsolescencia o donación deberán ser autorizadas por la Mesa Directiva.
15. El costo de construcción se integrará con los costos directos e indirectos incurridos en las mismas, tales como: materiales, mano de obra, costo de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, permisos, impuestos, derechos, entre otros. El período de construcción termina cuando el activo está en condiciones de operar.

	Código: AMD-PO-ADQ		Versión: 02
	Fecha de emisión: Marzo 2017		
	Página: 7 de 7		Clasificación: Interno
	Nombre de Documento: Manual de Adquisiciones		Revisión: 02
Tipo de Documento: Manual			

16. Todos los activos fijos deberán contar con una etiqueta de identificación de activo fijo y estar en el control de inventarios.
17. Los terrenos deberán capitalizarse de acuerdo a su valor de adquisición, así como las indemnizaciones, honorarios, gastos materiales, comisiones y todos aquellos gastos que sean generados por la adquisición del terreno.
18. Se deberán capitalizar a valor de factura el equipo opcional y de lujo, incrementándose al valor del equipo de transporte que se trate y que venga implícita en la factura de compra del automóvil. Así mismo cuando se afecten las características originales del automóvil, mejoren la capacidad y funcionalidad que incrementen su valor.
19. Las adaptaciones o mejoras que traen como consecuencia la prolongación de la vida útil del bien más allá de la estimada originalmente, o el aumento de su valor, de su productividad y de su capacidad de servicio, son erogaciones capitalizables.
20. Los siguientes conceptos se deberán de considerar como no capitalizables: los gastos de viaje, capacitación, alimentos y hospedaje, reparación y mantenimiento de equipos, refacciones, materiales para pruebas, servicios de vigilancia, demoliciones, reubicaciones, etc. Si existe algún concepto no considerado en esta relación se deberá consultar al Despacho Contable, para determine si es capitalizable o no.

Pagos

21. Las facturas de proveedores deben ser presentadas al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión y programación del pago, las facturas recibidas deberán cumplir con los requisitos fiscales.
22. Las facturas entregadas por los proveedores solo podrán ser recibidas los días lunes de cada semana en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
23. El Gerente de Administración y Finanzas, debe elaborar el programa de pagos tomando en cuenta el vencimiento de las facturas, los pagos se realizarán exclusivamente los días jueves en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
24. Para un control adecuado de estas inversiones, deberán estar presupuestado el gasto, con la autorización del Director General y del Presidente de la Academia.

VI. Anexos

- AMD-PO-ADQ-01 Formato requisición de compra
- AMD-PO-ADQ-02 Formato evaluación de proveedores
- AMD-PO-ADQ-03 Formato requerimiento de pago a proveedores