 FIANZAS DORAMA	CIRCULAR: GC_14/12	FECHA: 29 de Abril de 2014
	PARA: Todo el personal.	
	ASUNTO: Política para alta de proveedores y control de contratos	
	ACTUALIZACIÓN: 1	MOTIVO: Actualización Ordinaria

1. Objetivo

Establecer el control administrativo de alta de proveedores, así como del registro, control y actualización de contratos de bienes ó servicios.

2. Definiciones

Proveedor.- Persona física o moral que abastece o provee la entrega de bienes y/o servicios a la Institución, para el desarrollo de las diferentes operaciones que realiza.

3. Alta de Proveedores

3.1 El área que requiera el servicio y/o bien de algún proveedor, deberá realizar la cotización de mínimo 3 propuestas de proveedores, toda excepción a esta cláusula deberá ser autorizada por la Dirección General. En el caso de que el servicio o bien se adquiera por única ocasión y el monto de la operación sea inferior a los \$10,000.00, las autorizaciones serán conforme a lo establecido en la Política de Niveles de Autorización.

3.2 Una vez que el área solicitante haya elegido al proveedor, deberán requisitar el “**Formato de cotización y autorización de proveedores**”, el cual contendrá la información necesaria para proceder a su autorización.



Formato de
cotización y autorizac


3.3 El formato deberá estar firmado por el solicitante y autorizado por el Jefe, Gerente o Subdirector del área solicitante y finalmente por la Dirección General, el cual, el área solicitante deberá resguardar junto con la siguiente documentación:

Personas físicas

1. Copia de identificación (IFE, pasaporte vigente y cédula profesional).
2. Cédula de identificación fiscal, inscripción en el R.F.C.
3. Estado de cuenta bancario a nombre del proveedor con vigencia no mayor a 3 meses (deberá incluir número de cuenta y clabe interbancaria).

Personas morales

1. Acta Constitutiva.
2. Poder del representante legal.
3. Copia de identificación del representante legal (IFE, pasaporte vigente y cédula profesional).
4. Cédula de identificación fiscal, inscripción en el R.F.C.
5. Estado de cuenta bancario a nombre del proveedor con vigencia no mayor a 3 meses (deberá incluir número de cuenta y clabe interbancaria).

 FIANZAS DORAMA	CIRCULAR: GC_14/12	FECHA: 29 de Abril de 2014
	PARA: Todo el personal.	
	ASUNTO: Política para alta de proveedores y control de contratos	
	ACTUALIZACIÓN: 1	MOTIVO: Actualización Ordinaria

3.4 Cuando el servicio o el bien requerido sea por una única ocasión no será necesario contar con las tres cotizaciones, solo con las firmas de autorización de acuerdo a la Política de Niveles de Autorización, debiendo adicionar la siguiente documentación:

Personas físicas

1. Cédula de identificación fiscal, inscripción en el R.F.C.
2. Estado de cuenta bancario a nombre del proveedor con vigencia no mayor a 3 meses (deberá incluir número de cuenta y clabe interbancaria).

Personas morales

1. Cédula de identificación fiscal, inscripción en el R.F.C.
2. Estado de cuenta bancario a nombre del proveedor con vigencia no mayor a 3 meses (deberá incluir número de cuenta y clabe interbancaria).

3.5 El área solicitante enviará al área de Cuentas por Pagar, vía correo electrónico, el "Formato de cotización y autorización de proveedores" debidamente requisitado y firmado y el estado de cuenta bancario del proveedor para darlo de alta en el sistema de caja.

3.6 Es responsabilidad del área solicitante resguardar el expediente electrónico del proveedor, así como el original del "Formato de cotización y autorización de proveedores" debidamente requisitado y firmado.

3.7 Cuando se trate de transacciones recurrentes el área solicitante **deberá celebrar el contrato respectivo con el proveedor**, por la prestación del bien o servicio, cuando se trate de proveedores de una única ocasión no será necesario celebrar el contrato, será suficiente con el Vo.Bo. de la Dirección General en el "Formato de cotización y autorización de proveedores" indicando dicha situación.

3.8 No será necesaria la administración del expediente ni la celebración de un contrato en los gastos de predio, agua y luz.

3.9 Las áreas que celebren los contratos de prestación de servicios con los proveedores deberán informar al área de Cuentas por Pagar de cualquier cambio en sus datos bancarios con la finalidad de tener actualizada la información y efectuar las transferencias bancarias correctamente. Todo cambio no bancario será responsabilidad de cada área el mantener actualizada la información (cambio de razón social o RFC, cambio de domicilio ó régimen fiscal, etc.).

3.10 Sólo se realizaran pagos a los proveedores que se encuentren dados de alta en el sistema de caja y por ningún motivo se realizarán a nombre de terceras personas.


4. Registro, administración y control de contratos

4.1 Todo Contrato que la Institución celebre, deberá contar con el visto bueno del área Jurídica, el cual dejará evidencia de revisión en el mismo contrato, por lo que el área solicitante deberá recabar dicho visto bueno.

4.2 El área Jurídica establecerá un registro control de los contratos, el cual se conformará con la siguiente nomenclatura:

Contrato N° 001/2012 DG (El consecutivo (001/2014) se establecerá por área y por año)

- DG (Dirección General)
- DC (Dirección Comercial)
- A (Área Administrativa)
- J (Área Jurídica)
- T (Área Técnica)
- C (Área de Contraloría)

 FIANZAS DORAMA	CIRCULAR: GC_14/12		FECHA: 29 de Abril de 2014
	PARA: Todo el personal.		
	ASUNTO: Política para alta de proveedores y control de contratos		
	ACTUALIZACIÓN: 1	MOTIVO: Actualización Ordinaria	

- 4.3** Cuando se cuente con el visto bueno del área Jurídica y la firma del representante legal de Fianzas Dorama, el área solicitante deberá entregar el contrato al área de Auditoría Interna para su registro en el control del "Inventario de contratos".
- 4.4** El área solicitante es responsable de la administración y custodia de los contratos originales, la cual, deberá dar seguimiento de las firmas pendientes por parte del proveedor con el objetivo de contar con los documentos firmados en su totalidad, así como identificar las fechas de vigencia y en caso de renovación del documento, realizar con anticipación la firma del contrato o convenio.
- 4.5** Cualquier situación no establecida en éste documento será revisada y analizada en coordinación con las áreas involucradas y la Dirección General.

Atentamente,

Alfredo Quezada Ortega
Gerente de Cobranza y Pagos