

03. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

JUNIO 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página: 54		
De: 302		

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir los bienes y prestación de servicios que requieren las distintas áreas del organismo para su operación, en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago a través de la modalidad de adjudicación directa, en la forma y términos establecidos en las normas y disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la adquisición de bienes y servicios (Nacionales o de Importación), mediante el procedimiento Adjudicación Directa
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - o **Organismo:** Metrobús
 - o **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Metrobús.
 - o **Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - o **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - o **Adjudicación Directa:** Es el proceso a través del cual se finca un pedido, habiendo designado a un proveedor.
 - o **Proveedor:** Persona física o moral que celebra habitual o periódicamente contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con Metrobús.
 - o **Departamento Convocante:** El Departamento de Adquisiciones.
 - o **Cotización:** Documento en el que se detallan los precios de los bienes, así como los gastos que deban ser pagados al proveedor como resultado de la operación comercial de que se trate.
- La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Convocante podrá llevar a cabo contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos definidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo y siempre que las operaciones no se fraccionen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADQUISICIONES

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página:		56
De:		302

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

MONTOS	TIPO DE ADQUISICIONES Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS	PROCEDIMIENTO EN LAS ADQUISICIONES
(*)	Adjudicación Directa	Convocando a un solo proveedor.
(*)	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Convocando a un mínimo de 3 proveedores, solicitando fianza que garantice su cumplimiento.
(*)	Licitación Pública	Convocatoria pública solicitando fianza que garantice su cumplimiento.

(*) Montos sujetos a cambio conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio fiscal y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- La Dirección General de Metrobus y la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Convocante, serán las únicas instancias que podrán establecer en forma oficial, compromisos con los proveedores o prestadores de servicios relativos a la adquisición de bienes y servicios, que requieran las distintas áreas del Organismo, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- En los casos en que el monto de las adquisiciones no requieran de la celebración de la Licitación Pública podrán celebrarse adquisiciones de bienes y servicios, a través de una adjudicación directa, en apego a lo dispuesto a las disposiciones vigentes en la materia.
- El Organismo bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones arrendamiento y prestación de servicios, a través de un procedimiento de Adjudicación Directa cuando se justifique plenamente alguno de los supuestos establecidos en las fracciones del artículo 54 de la Ley y con la autorización del Subcomité, cuando este lo amerite.
- Las operaciones que realice el Organismo a través del Departamento Convocante, no podrán exceder del 20% del volumen anual de adquisición presupuestado, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley. Asimismo, en casos excepcionales podrán exceder el porcentaje indicado, siempre y cuando sea aprobado previamente por el titular del Organismo, con sujeción a las formalidades que establece el artículo antes citado.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- La Dirección de Administración y Finanzas será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- El Departamento Convocante deberá abstenerse de formalizar pedidos, contratos o sus modificaciones, si no hubiese saldo disponible en ese momento, en la partida presupuestal correspondiente.
- El Departamento Convocante no podrá en ningún caso, dividir una operación en varias operaciones de monto menor, con la finalidad de evitar la celebración de una licitación pública.
- El Departamento Convocante deberá invitar para la adquisición de bienes y servicios al o las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.
- Se seleccionará al proveedor que de manera global ofrezca al Organismo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.
- Cuando sea cancelado el concurso por invitación restringida por no contar con un mínimo de 3 proveedores para la realización de este, el representante del Departamento Convocante deberá realizar la adquisición de bienes o servicios a través de una adjudicación directa.
- Únicamente podrán fincarse pedidos o contratos con aquellos proveedores que se encuentren constituidos legalmente; las personas físicas deberán presentar su Registro Federal de Contribuyentes y las personas morales su Acta Constitutiva así como poder notarial que acredite al representante legal del proveedor y acreditación visada por el cónsul de México en el país de origen según sea el caso.
- En caso de que se estipule otorgar anticipo al proveedor o prestador de servicios, este deberá presentar una fianza, la cual deberá cubrir el 100% del monto global del anticipo otorgado, mismo que será reintegrado hasta la total amortización mediante la entrega de los bienes.
- El monto máximo del anticipo no deberá exceder del 50% del importe total del pedido o contrato.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- Todas las pólizas de fianza deberán expedirse a favor de Metrobús observando lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.
- La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
 - a) Hasta \$20,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada
 - b) De \$20,001.00 hasta \$100,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
 - c) Las operaciones superiores a los \$100,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
- En los contratos respectivos deberán insertarse las siguientes declaraciones:
 - d) La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a alguno de los procedimientos previstos en el artículo 27 de la Ley.
 - e) La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Financiero del Distrito Federal.
 - f) Que los socios, los miembros de la administración, sus apoderados y representantes legales, así como los cónyuges de todos ellos no tiene lazos de consanguinidad, ni afinidad hasta el cuarto grado, o relaciones comerciales con persona alguna que labore en la Administración Pública del Distrito Federal en cuyas funciones se encuentre la de participar en los procedimientos de adjudicación, esto para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley.
- En los procedimientos de adjudicación directa se deberá invitar, de ser posible a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los siguientes requisitos:
 - a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - b) Dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas;
 - c) Que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan;

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- d) Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso, o de sus representantes facultados y acreditados para contratar a nombre de sus representados;
- e) Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, periodo de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad (viene del procedimiento Recepción, registro y trámite de requisiciones. Jefatura de Adquisiciones)	Tiempo
1	Jefatura de Adquisiciones	Recibe las requisiciones de bienes y servicios por parte de las áreas de Metrobús, las cuales deberán de contener la justificación de la solicitud y la importancia de contar con el bien o servicio, así como las características técnicas de los bienes y servicios.	Variable
2		Determina las partidas presupuestales a afectar suficiencia y forma de adquisición según la Ley.	1 día
3	Jefatura de Adquisiciones	Con base al Programa Anual de Adquisiciones solicita a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.	Variable
4	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Verifica en los registros que las partidas presupuestales cuenten con suficiencia presupuestal. Comunica suficiencia o insuficiencia presupuestal. (continúa en el procedimiento Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar. Jefatura de Contabilidad)	1 día
5	Jefatura de Adquisiciones	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal	
5.1		Sí se cuenta con suficiencia presupuestal (continúa en la actividad N° 6)	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
5.2		De no contar con suficiencia presupuestal, se coordina con la Jefatura de contabilidad y presupuesto para dar suficiencia a la partida correspondiente.	Variable
6	Jefatura de Adquisiciones	Solicita a cotizaciones a diversos proveedores.	Variable
7	Jefatura de Adquisiciones Y Áreas Técnicas.	Se coordina con las áreas técnicas con la finalidad de determinar si los bienes cotizados cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.	
8		Cumple con las especificaciones técnicas?	Variable
9		No , se desecha la cotización y se procede a solicitar una nueva cotización?	
10	Jefatura de Adquisiciones.	Si , Inicia el proceso de adjudicación del contrato correspondiente a la empresa que presente las mejores condiciones.	Variable
11	Jefatura de Adquisiciones	Elabora proyecto de contrato y envía a revisión y validación de la Dirección Jurídica.	1 día
12		Cita al proveedor ganador, solicitando su fianza de cumplimiento de contrato (en su caso) y fianza de anticipo (en su caso) a la firma del mismo. (continúa en el procedimiento Solicitud de fianza a proveedores. Jefatura de Adquisiciones)	1 día
13	Jefatura de Adquisiciones	Informa a la Jefatura de Contabilidad y presupuesto la adjudicación del contrato.	1 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

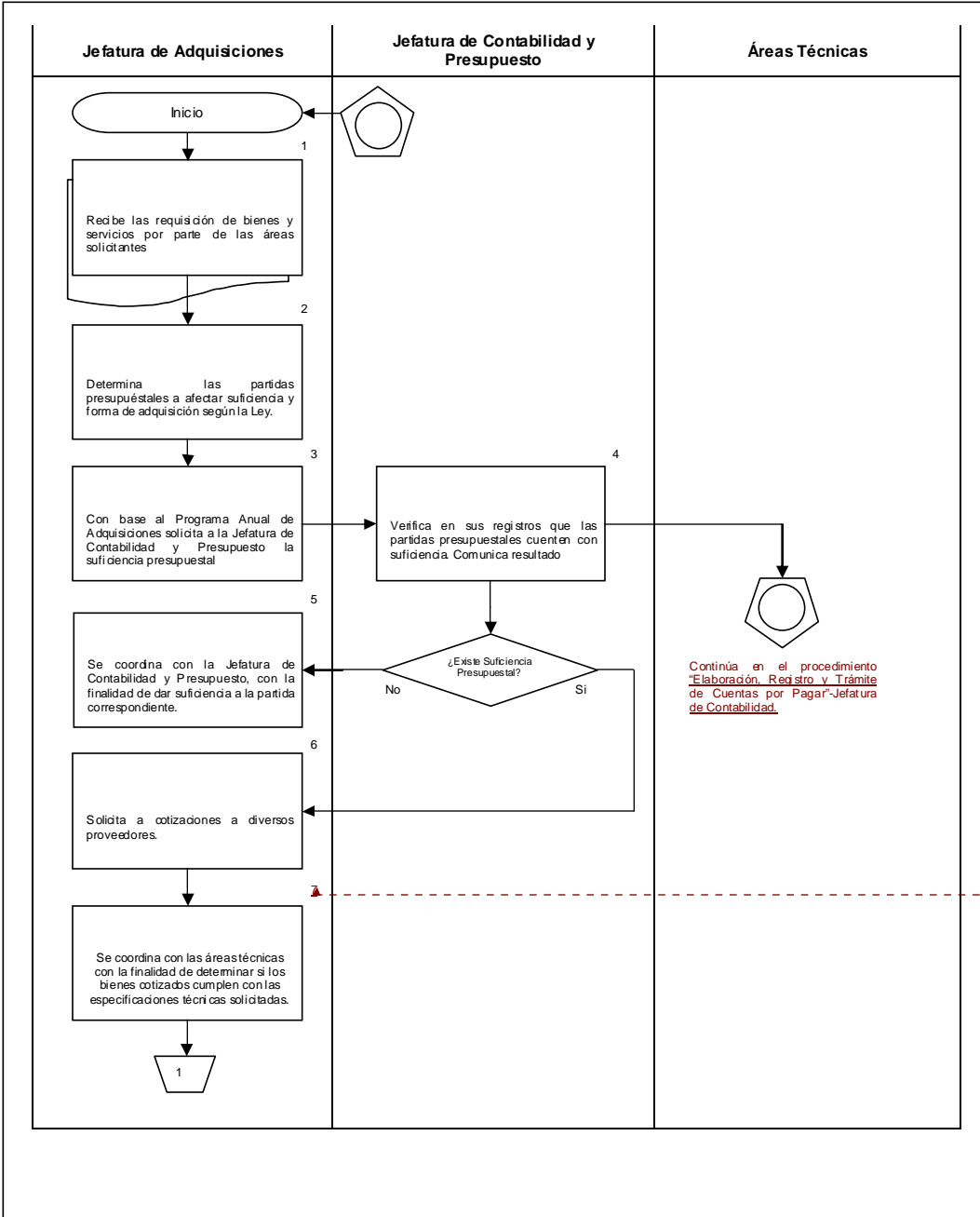
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADQUISICIONES

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página: 62		
De: 302		

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
14	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Registra compromiso afectando el presupuesto correspondiente. (continúa en el procedimiento Control y seguimiento de adquisiciones. Jefatura de Adquisiciones)	Variable
15	Jefatura de Adquisiciones	Registra y archiva los documentos derivados de la adjudicación directa.	Variable
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.



Con formato: Español (México)

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

