

06. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES

JUNIO 2007

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

OBJETIVO GENERAL:

Regular la elaboración, emisión y tratamiento de las requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes áreas del Organismo para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - o **Organismo:** Metrobús
 - o **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Metrobús.
 - o **Licitación Pública:** Procedimiento para contratar adquisiciones de bienes y servicios nacionales o de importación a través de una convocatoria pública nacional o internacional.
 - o **Invitación Restringida:** Procedimiento utilizado para adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres proveedores y por adjudicación directa.
 - o **Adjudicación Directa:** Es el proceso a través del cual se finca un pedido, habiendo designado a un proveedor.
 - o **Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - o **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - 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 **Requisición:** Solicitud de suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y programas encomendados a cada área.
- Los bienes y servicios que requieran las distintas áreas del Organismo, deberán apegarse a las necesidades reales y deberán ser congruentes con los programas a desarrollar en el siguiente ejercicio.
- La Dirección de Administración y Finanzas anualmente solicitará a las áreas usuarias la elaboración de sus requisiciones de material y equipo para el cumplimiento de sus programas de trabajo del siguiente ejercicio.
- El nivel mínimo autorizado para generar requisiciones de material y equipo será el de Gerente.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

- Para cumplir con la política anterior las áreas orgánicas de nivel inferior al Gerente como son las Jefaturas deberán de determinar sus necesidades y presentarlas ante la Gerencia de la Dirección correspondiente.
- Deberá formularse una requisición para cada grupo de bienes comprendidos dentro de una sola partida presupuestal
- Las áreas usuarias formularán sus requisiciones de bienes y servicios indicando a detalle las características y justificación de la solicitud.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones consolidara todos los requerimientos de las unidades administrativas del organismo a efecto de integrar el programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será responsable de recibir, revisar y complementar las requisiciones, así como distribuir las a los departamentos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición (procedencia).
- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales también se considerará como área solicitante y tendrá a su cargo la responsabilidad de generar las requisiciones que sean necesarias para mantener las existencias del almacén.
- Todas las requisiciones tendrán vigencia de un ejercicio presupuestal.
- Las adquisiciones de bienes y servicios se realizaran de acuerdo a su monto mediante las siguientes modalidades:
 - Licitación Pública
 - Invitación Restringida convocando a cuando menos a tres proveedores
 - Adjudicación Directa
- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios validará los montos máximos de adjudicación directa 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.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

- Los tramites de compra se deberán iniciar con oportunidad con base en las necesidades planteadas por las áreas usuarias a fin de evitar situaciones de urgencia que impidan el procedimiento normal de adquisición

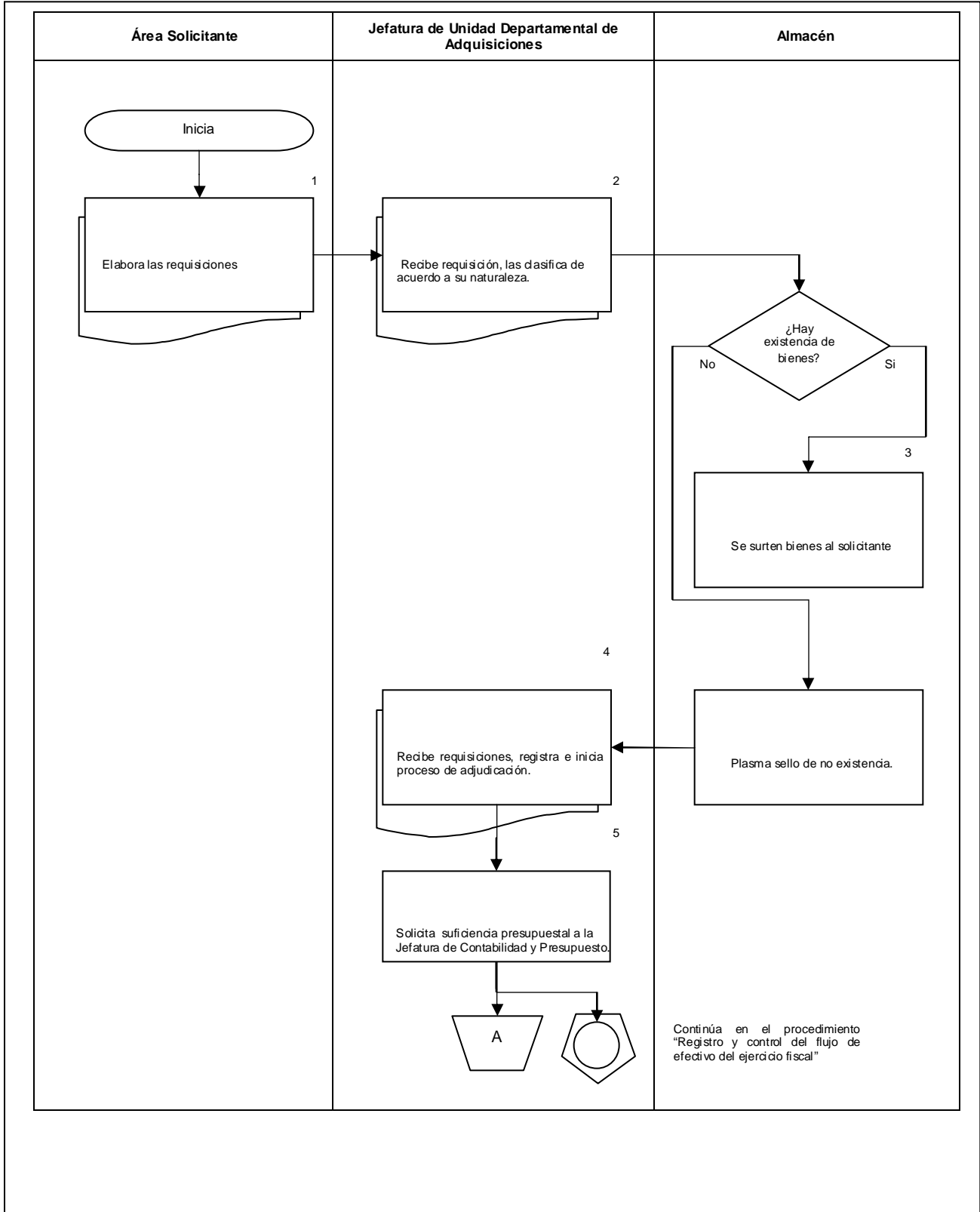
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
1	AREA SOLICITANTE	Elabora las requisiciones de acuerdo con sus necesidades de bienes y servicios y recaba firmas de autorización, conforme a las políticas y lineamientos establecidos y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	Variable
2	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe requisición, las clasifica de acuerdo a su naturaleza y precedencia, y se coordina con el encargo del almacén para determinar la existencia de los bienes (en su caso).	1 día
3	ENCARGADO DE ALMACENES	¿Hay existencia de bienes? Si, se surten bienes al solicitante con la autorización del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales. No, plasma sello de no existencia.	Variable
4	DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES	No, Recibe requisiciones, registra e inicia proceso de adjudicación de acuerdo a la Ley y Reglamento.	Variable
5		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. (continúa en el Procedimiento de Elaboración, Registro y Trámite de Cuentas por Pagar. Jefatura de Contabilidad)	Variable
6	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.	Verifica en sus registros que las partidas presupuestales cuenten con suficiencia. Comunica suficiencia o insuficiencia presupuestal.	Variable

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
7	JEFATURA DE ADQUISICIONES.	<p>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal</p> <p>Sí , (continúa en la actividad N° 8</p> <p>De no contar con suficiencia presupuestal, se coordina con la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, con la finalidad de dar suficiencia a la partida correspondiente.</p>	Variable
8		<p>Determina modalidad de adquisición de acuerdo con la cantidad monto y características de la requisición e inicia Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios bajo las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación Directa - Invitación Restringida - Licitación Publica <p>(continúa en los procedimientos “Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida” y “Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa”)</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Variable

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUISICIONES.

