



METROBUS  
Dirección de Administración y Finanzas

## **07. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**JUNIO 2007**

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

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 2

De: 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO GENERAL:**

Contar con elementos de información necesarios para evaluar el cumplimiento de los proveedores y en su caso aplicar las penas o sanciones que correspondan, a través del adecuado registro, control y seguimiento de los pedidos fincados que permitan conocer y proporcionar información a las áreas usuarias, sobre el estado que guardan sus requisiciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
JEFATURA DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE  
ADQUISICIONES

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 3

De: 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

### **POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con el Control y Seguimiento de Pedidos de Bienes.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
  - o **Organismo:** Metrobús
  - o **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con Metrobús
  - o **Pedido:** Documento mediante el cual se formaliza la adquisición de los bienes o servicios requeridos por el Organismo.
  - o **Entrega Directa:** Proceso de entrega de los bienes solicitados por el Organismo, desde el país de origen hasta el Almacén, bajo la responsabilidad del proveedor.
  - o **Fianza:** Documento en el que se hace constar la garantía que se otorga como seguridad del cumplimiento de un compromiso.
  - o **Acta Administrativa:** Documento legal en el cual se explican o se detallan las anomalías en que ha incurrido el proveedor en la entrega de los bienes.
  - o **Requisición:** Solicitud de suministro de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas encomendados a cada área.
  - o **Pena convencional:** Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con Metrobús.
  - o **Ley.-** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
  - o **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El Departamento de Adquisiciones tendrá a su cargo la responsabilidad de efectuar el control y seguimiento de los pedidos fincados por el Organismo, en cada una de las fases del proceso de adquisición y de bienes desde que se recibe la requisición hasta que el proveedor entrega los bienes en el almacén de Metrobus.
- El control y seguimiento de pedidos se llevará a cabo en el formato que contenga cuando menos los siguientes aspectos:

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

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 4

De: 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

- Número consecutivo de pedido

- Nombre o Razón Social del Proveedor

- Descripción

- Monto contratado con I.V.A

- Monto ejercido

- Periodo de contratación

- Partida presupuestal a afectar

- Modalidad utilizada para la Adjudicación (Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa)

- Fecha de entrega

- Porcentaje de los anticipos pagados al proveedor.

- El Departamento de Adquisiciones deberá efectuar una revisión estricta de las fechas de cumplimiento de entrega de pedidos por parte de los proveedores.
- El incumplimiento de los plazos de entrega por parte del proveedor, dará lugar a la aplicación de las penas convencionales establecidas en el pedido o contrato, así como de las fianzas de garantía de acuerdo a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Adquisiciones notificará al proveedor, el incumplimiento al pedido o contrato fincado, así como las sanciones a las cuales se ha hecho acreedor por el incumplimiento.
- Las penas convencionales que se aplicarán al proveedor por incumplimiento en el plazo de entrega del pedido, será como mínimo del 0.5% sobre el monto incumplido por cada día natural de atraso, las penas convencionales no podrán rebasar el porcentaje señalado en la garantía de cumplimiento; en cuyo caso se procederá a iniciar el procedimiento de rescisión de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento, sin perjuicio de hacer efectiva la Fianza de cumplimiento.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones turnará a la Dirección Jurídica de Metrobús los expedientes de los pedidos incumplidos, con la finalidad de iniciar el proceso de rescisión.
- La Jefatura de Adquisiciones realizará mensualmente el registro de los pedidos realizados en el mes inmediato anterior.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
		(Viene de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa)	
1	Jefatura Adquisiciones De	Realiza el fincamiento del pedido conservando original del mismo.	Variable
2		Registra en su control de pedidos la fecha y demás datos del pedido y proveedor conforme a las políticas establecidas, archiva pedido.	30 min
3		Envía copia fotostática del fincamiento al almacén y archiva copia	1/2 día
4	Almacén	Recibe copia fotostática del pedido y archiva temporalmente, en espera de la entrega por parte del proveedor.	1 día
5	Proveedor	Se presenta en el almacén y entrega bienes, con factura y/o remisión para su recepción.	Variable
6	Almacén	Recibe al proveedor, localiza copia fotostática del pedido y verifica que los bienes entregados coincidan con el pedido, plasmando el sello de recepción en la factura o remisión.	½ día
7		Comunica al Departamento de Adquisiciones sobre el ingreso al almacén de los bienes recibidos.	1 día
8		Procede al archivo del expediente del pedido correspondiente.	½ día

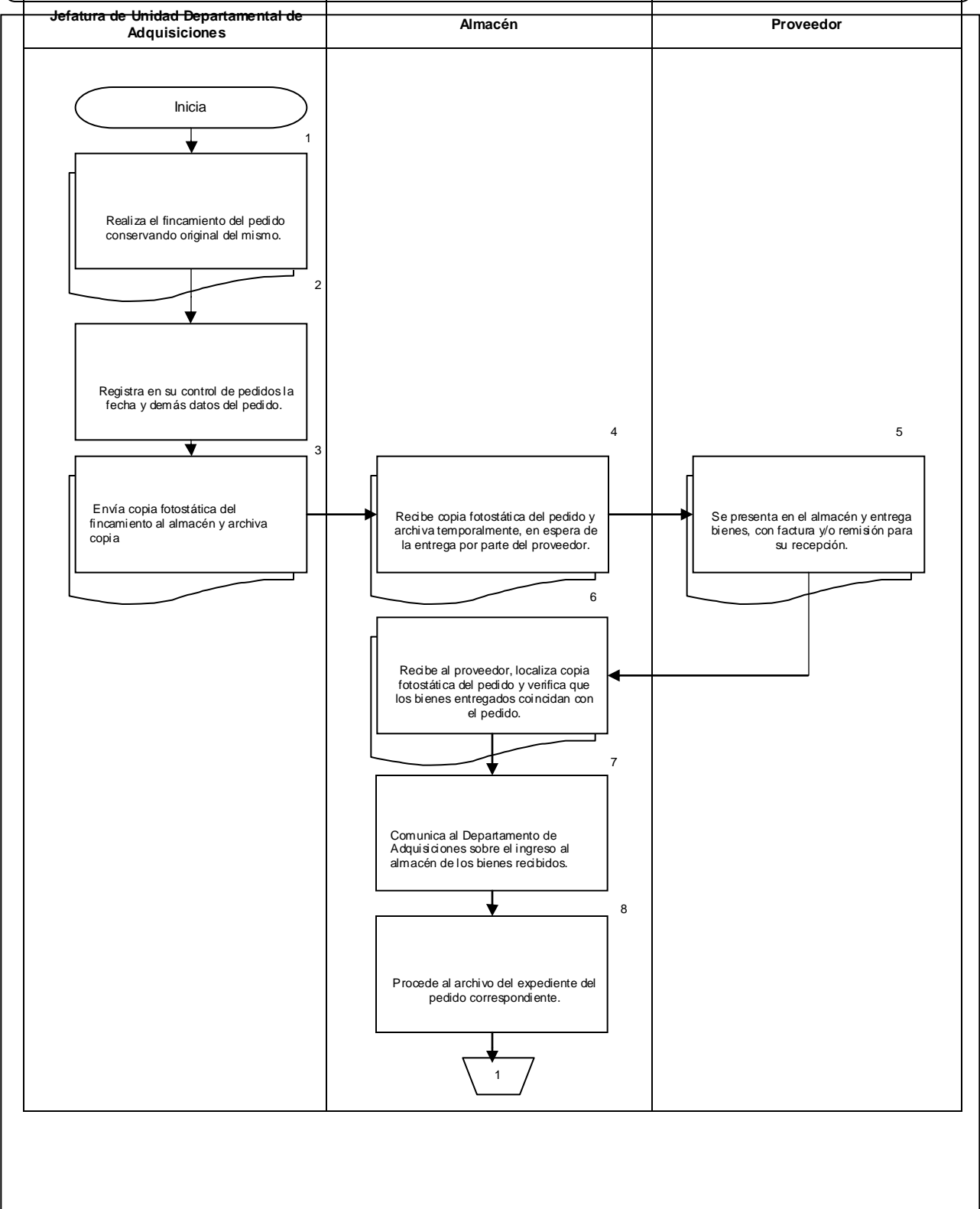


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página:		6
De:		8

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>			
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
9	JEFATURA DE ADQUISICIONES	<p>Revisa en sus registros las fechas de vencimiento de cada pedido y verifica que las partidas hayan sido surtidas</p> <p><b>Se surtió el pedido?</b></p>	1 día
9.1		<p><b>Si,</b> registra en sus controles la entrega del mismo</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	1 día
9.2.	Jefatura Adquisiciones	De	No, Continúa en el "Procedimiento aplicación de penas convencionales a los proveedores de Metrobús".

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**

