



PROCEDIMIENTO

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento administrativo a que deben sujetarse las actividades a realizar antes de la determinación de ejecutar los procesos de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente, asegurando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan en la materia.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área requirente a las áreas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

En la aplicación del presente procedimiento se observarán las disposiciones normativas aplicables, específicamente los numerales 4.1. "Disposiciones", y 4.8. "De las Cotizaciones", de la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia al artículo 73, Fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 4.12 de la Circular Uno.

Forman parte integral del presente procedimiento los siguientes formatos:

- Orden de Servicio (OS),
- Requisición de Compra (RC)
- Sondeo de Mercado

Al termino de la aplicación del presente procedimiento se continúa con el procedimiento de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, o de Adjudicación Directa, según sea el caso.

FIRMA

LIC. ALFREDO PIZARRO TRUJANO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

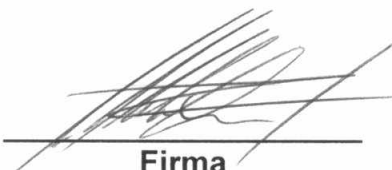



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

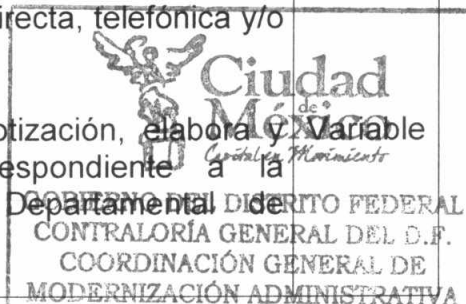
ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área requirente	1	Requiere de servicios que no pueden ser cubiertos por personal del Instituto, o bienes que no se tienen en existencia en el Almacén del Instituto.	Según necesidades
	2	Llena el formato Orden de Servicio (OS), describiendo el concepto y especificaciones correspondientes del servicio, si sólo requiere servicios. (Pasa a la actividad 7)	5 horas
	3	El Titular del área requirente, requisita el formato Requisición de Compra (RC), solicitando la adquisición de bienes, describiendo la cantidad, el concepto y especificaciones correspondientes.	5 horas
	4	Presenta por triplicado, en el Almacén Central del Instituto la requisición de compra debidamente requisitada y con la firma del Titular del área, para verificar la existencia del (los) bien (es).	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén Central	5	Recibe el formato de Requisición de Compra, verifica* que esté debidamente requisitada para proceder a la verificación de la no existencia del (los) bien (es), haciéndolo constar con la firma del responsable del Almacén Central y del Sello de no existencia.	1 día
	6	Regresa al área requirente los tres tantos del formato sellados.	1 hora
Área requirente	7	Recibe y entrega formatos requisitados a la Subdirección* de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
 Firma		 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRO	

Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe los formatos y sella original y acuse, turna el formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	9	Recibe y registra el formato.	1 día
	10	Revisa y Verifica que el (los) bien (es) solicitado (s) en la requisición de compra, se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio actual; y, se tenga la disponibilidad de recursos en partida presupuestal que se afectara para la adquisición y/o servicio requerido.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
	11	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se notifica al área requirente, el motivo de la improcedencia de la solicitud.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe propuesta oficio, revisa, firma y entrega oficio al área requirente.	1 día
Área Requirente	13	Recibe oficio de improcedencia.	1 hora
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	14	Solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios, cotizaciones correspondientes para estimar el costo del (los) bien (es) o servicio solicitado (vía directa, telefónica y/o a través de internet).	1 día
Proveedores y/o Prestadores de Servicios	15	Reciben solicitud de cotización, elabora y envía cotización correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	Variable
 Firma			



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	16	Recibe cotizaciones y procede al llenado del formato Sondeo de Mercado y determina el monto estimado de la adquisición o servicio.	1 día
	17	Verifica los montos de actuación que se aplicarán en el ejercicio actual, para determinar, de acuerdo al monto estimado en el Sondeo de Mercado, el tipo de procedimiento de adquisición.	4 horas
	18	Elabora oficio solicitando la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto, envía oficio a firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Recibe oficio, revisa, firma y turna oficio a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección Presupuesto	20	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
	21	Verifica que existan recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición o el servicio requerido.	2 días
		¿Procede?	
	22	NO Elabora oficio en el que notifica que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su conocimiento.	30 min
 Firma		 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	

REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	24	Recibe oficio, revisa y registra.	30 min
	25	Elabora oficio de conocimiento en el que notifica al área requirente que no es posible la adquisición y/o servicio solicitado, debido a que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal, y lo turna para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe oficio, revisa, firma y turna oficio al área requirente.	1 día
Área Requirente	27	Recibe oficio de improcedencia.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Subdirección de Presupuesto	28	SI Elabora oficio en el que notifica la asignación del número de suficiencia presupuestal con los recursos a ejercer en la partida correspondiente, para la adquisición y/o servicio requerido, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Recibe oficio, revisa, registra y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su conocimiento.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	30	Recibe oficio, revisa y registra.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIRMA
LIC. ALFREDO
PIZARRO TRUJANO
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN


Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

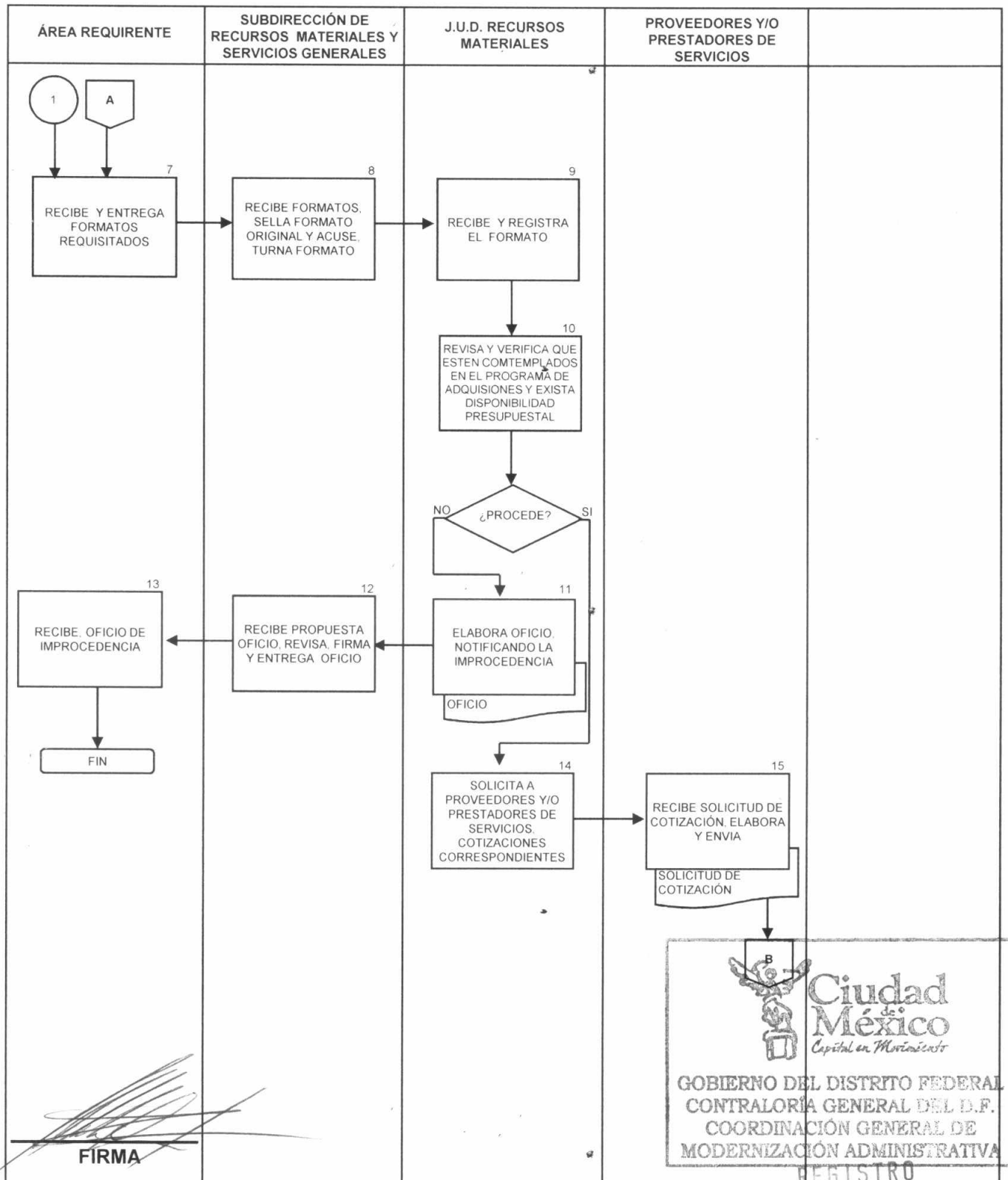
Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ÁREA REQUERENTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ALMACÉN CENTRAL			
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>REQUIERE DE SERVICIOS O BIENES QUE NO ESTEN EN EL INSTITUTO</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>LLENA EL FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO (OS)</p> <p>↓</p> <p>ORDEN DE SERVICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>REQUISITA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA (RC)</p> <p>↓</p> <p>REQUISICIÓN DE COMPRA</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>PRESENTA POR TRIPLICADO FORMATO DE COMPRA (RC)</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>RECIBE EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA (RC) Y SELLA</p> <p>↓</p> <p>6</p> <p>REGRESA FORMATOS SELLADOS</p> <p>↓</p> <p>A</p> <p>FIRMA</p>				

Nombre del Procedimiento:

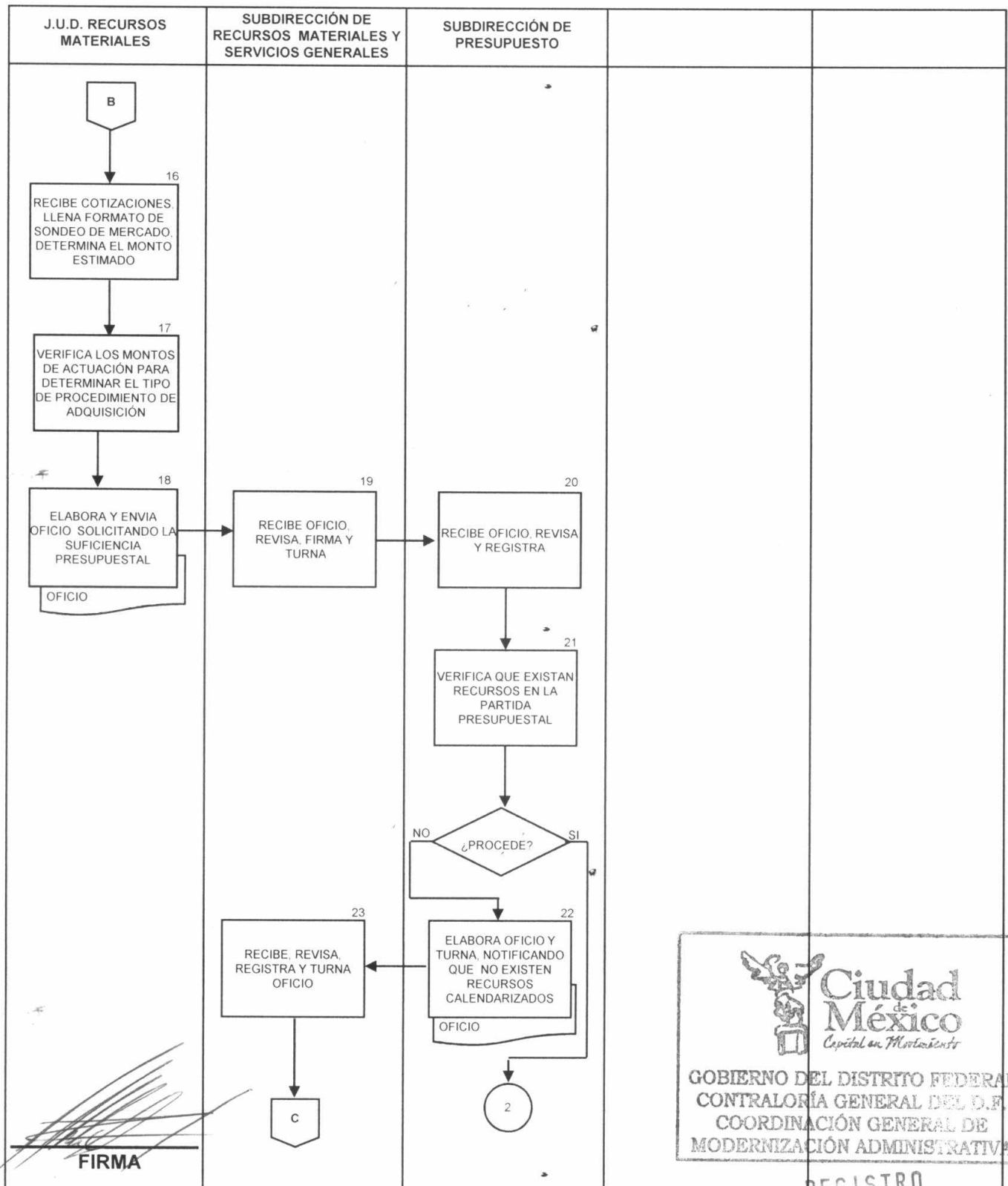
ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



MA-223-7/11

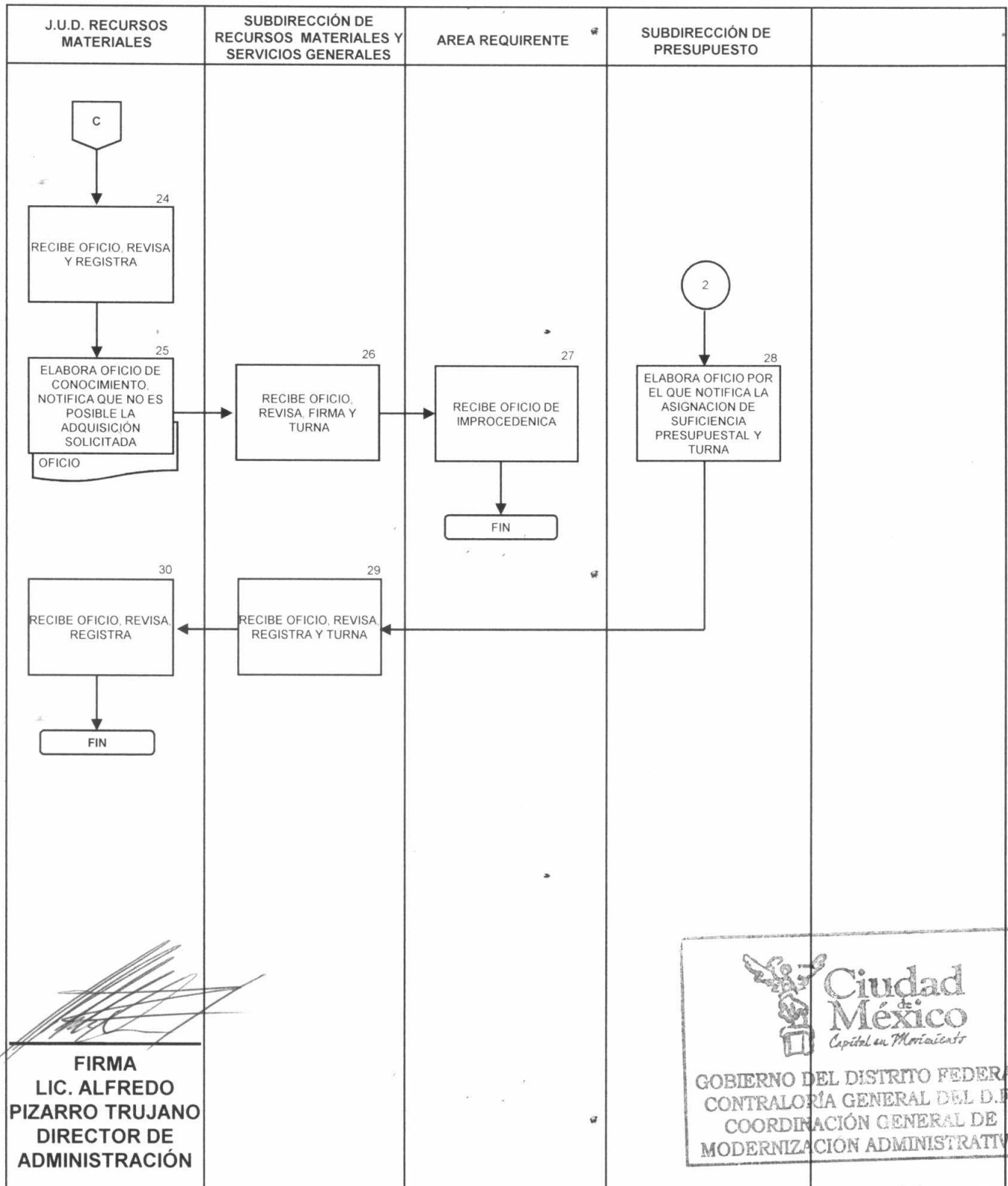
Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO: REQUISICIÓN DE COMPRA



Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Instituto de Vivienda del Distrito Federal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

NO. _____

FECHA: DÍA / MES / AÑO

ÁREA: _____

NO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	
					I V A	
					TOTAL	

SOLICITÓ

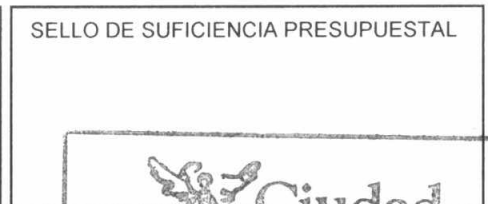
AUTORIZÓ

OBSERVACIONES:

SELLO DE VERIFICACIÓN DEL ALMACÉN



SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL




FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

ACCIONES PREVIAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO: ORDEN DE SERVICIO



Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Instituto de Vivienda del Distrito Federal

NO. DE SOLICITUD DE SERVICIO: _____

FECHA: DÍA / MES / AÑO

ÁREA SOLICITANTE: _____

TRABAJO A REALIZAR

REPARACIÓN DE EQUIPO

REPARACIÓN DE INMUEBLES

SERVICIOS

MOBILIARIO

☐

ALBAÑILERÍA

☐

FOTOCOPIADO

☐

TELEFONÍA

☐

PINTURA

☐

ENGARGOLADO

☐

MAQUINAS DE ESCRIBIR

☐

ELECTRICIDAD

☐

CERRAJERIA

☐

SUMADORAS

☐

PLOMERÍA

☐

MENSAJERIA

☐

FOTOCOPIADORA

☐

CARPINTERÍA

☐

CAFETERÍA

☐

ENGARGOLADOS

☐

OTROS

☐

OTROS

☐

VEHICULOS

☐

OTROS

☐

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

RECIBE DE CONFORMIDAD

FIRMA

SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



REGISTRO
MA-223-7/11

