



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 28 ABRIL 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	<p>1. Determina sus necesidades de bienes, arrendamientos o servicios y procede de acuerdo al requerimiento a elaborar.</p> <p>Para solicitar bienes de stock</p> <p>2. Solicita al Almacén los bienes requeridos, mediante la elaboración y envío (automático) de la solicitud de reserva en SIAC (transacción MB21). Ver Procedimiento para la Elaboración de la Reserva – Manual de Almacenes e Inventarios.</p> <p>Fin</p> <p>Para solicitar bienes (no stock), arrendamientos o servicios</p> <p>3. Elabora estudio de mercado.</p> <p>4. Verifica presupuesto mediante SIAC (transacción FMAVCR01) constatando que el centro gestor que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda.</p> <p>¿No cuenta con recursos?</p> <p>5. Gestiona ante las instancias que corresponda la transferencia de presupuestos. Ver Procedimiento para Adecuaciones Presupuestales Internas – Manual de Finanzas.</p> <p>Pasa a la actividad 6.</p> <p>¿Si cuenta con recursos?</p> <p>6. Elabora solicitud de pedido de bienes o servicios, en SIAC (transacción ME51), determinando los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir.</p> <p>Nota: En la solicitud de pedido de bienes o servicios se establecerán claramente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de imputación <ul style="list-style-type: none"> - Dejar en blanco cuando los bienes ingresen a un almacén - Anotar A cuando la solicitud se trate de un activo fijo - Anotar F cuando la solicitud se trate de un servicio o arrendamiento - Anotar K si el gasto afecta directo a un centro gestor - Tipo de compra - Número de material o servicio y su descripción - Imputación presupuestal - En el espacio de la nota de cabecera describirá brevemente una referencia general del bien, arrendamiento o servicio requerido. </p> <p>Ver Manual del Usuario para la Gestión de Compras – SIAC (intranet)</p> <p>7. Solicita (automáticamente) vía SIAC, liberación al jefe inmediato y en su caso, al o los funcionarios con nivel jerárquico que correspondan de acuerdo al monto del bien, arrendamiento o servicio a adquirir.</p> <p>Nota: La liberación de las solicitudes de pedido de bienes, arrendamientos o servicios, se llevará a cabo de acuerdo al documento denominado "Definición de esquema de autorizaciones de compra", establecido por la Subdirección de Bienes y Servicios.</p>	<p>Solicitud de reserva.</p> <p>Estudio de mercado.</p> <p>Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios</p> <p>Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios.</p>	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

FECHA: 28 ABRIL 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	8.	<p>Informa a la Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales vía correo electrónico, el número de solicitud e importe de la misma y en su caso, el número de solicitudes que respaldan un mismo procedimiento.</p> <p>Ver Procedimiento para Seguimiento y Atención de Solicitudes de Pedido de Bienes o Servicios.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios.