



Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Marco Normativo.....	2
4.- Definiciones.....	2
5.- Responsabilidades.....	3
6.- Políticas de operación.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	6
8.- Descripción de actividades.....	8
9.- Anexos.....	10

9

1. Objetivo

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

Anexo técnico: Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

Requisición: Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción

de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atienden por la DACPyS.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es un ejemplo de Servicio no conforme, el que se contraten o adquieran servicios o bienes que incumplan con lo solicitado en los requerimientos técnicos.

Unidades Responsables del gasto: Áreas requirentes que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

5. Responsabilidades

-DPyRF

Aprobar la solicitud de una requisición, conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas

-UR's

Elaborar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados, debiendo adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.

Fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.

Llenar una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.

-DACPyS

Atender las requisiciones, de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debe realizarse mediante el formato requisición establecido en el **Anexo 1**.
- Toda requisición deberá elaborarse en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral, para que su atención en la DACPyS sea en términos de los Lineamientos.
- El proceso de la requisición inicia ante la DPyRF, quien aprueba la solicitud conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas, en un plazo de dos días hábiles y finaliza hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o termine el ejercicio fiscal correspondiente.
- En los casos de urgencia justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos, los supuestos que no sean urgentes, se deberán llevar a cabo de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.
- Debe ser requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS, de la requisición debidamente formulada y aprobada con la suficiencia presupuestal por la DPyRF. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.

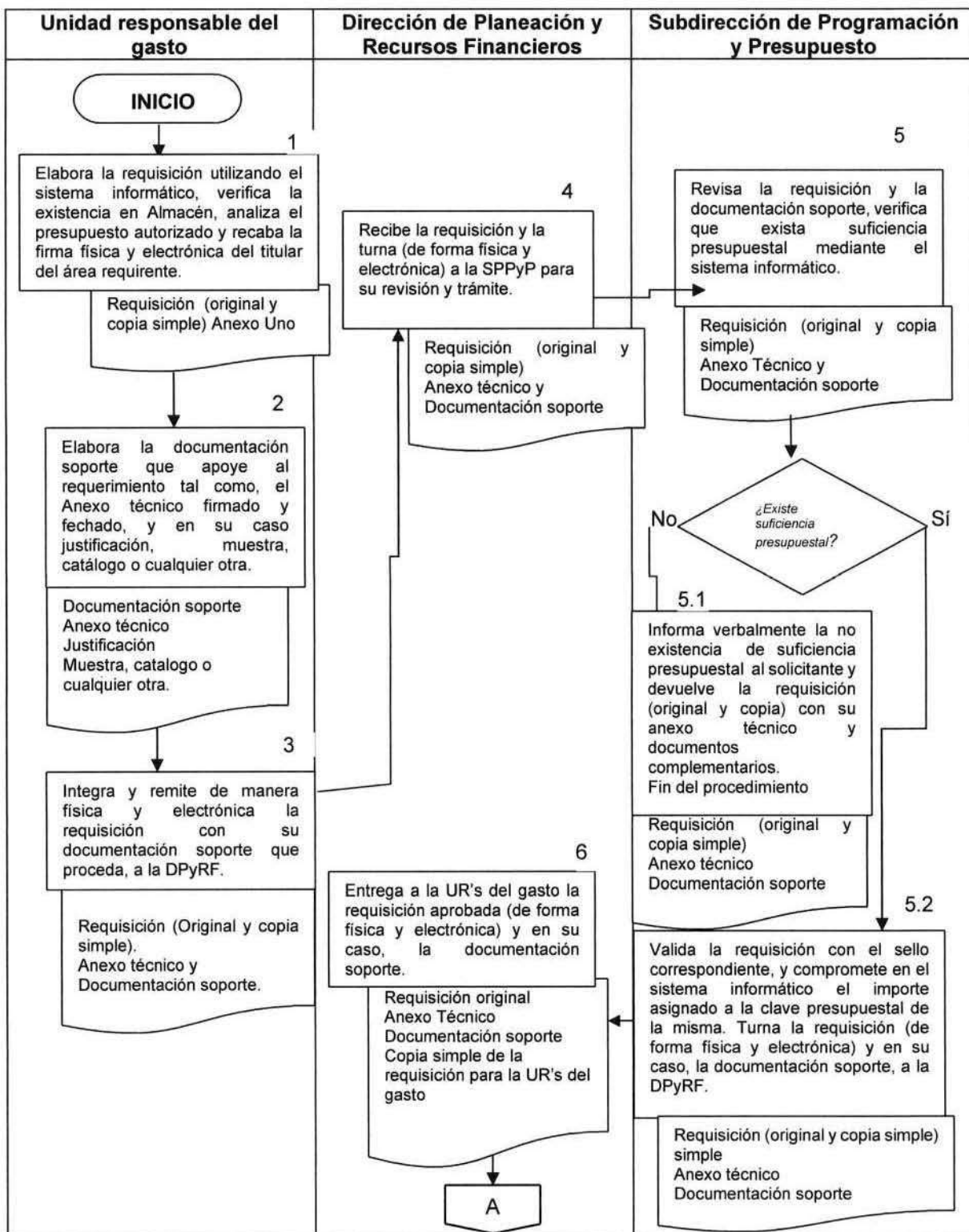
Asimismo, las requisiciones debidamente formuladas y aprobadas con suficiencia presupuestal, serán un documento indispensable al momento de transferir recursos a los fideicomisos, para efecto de aportaciones al patrimonio fideicomitado.

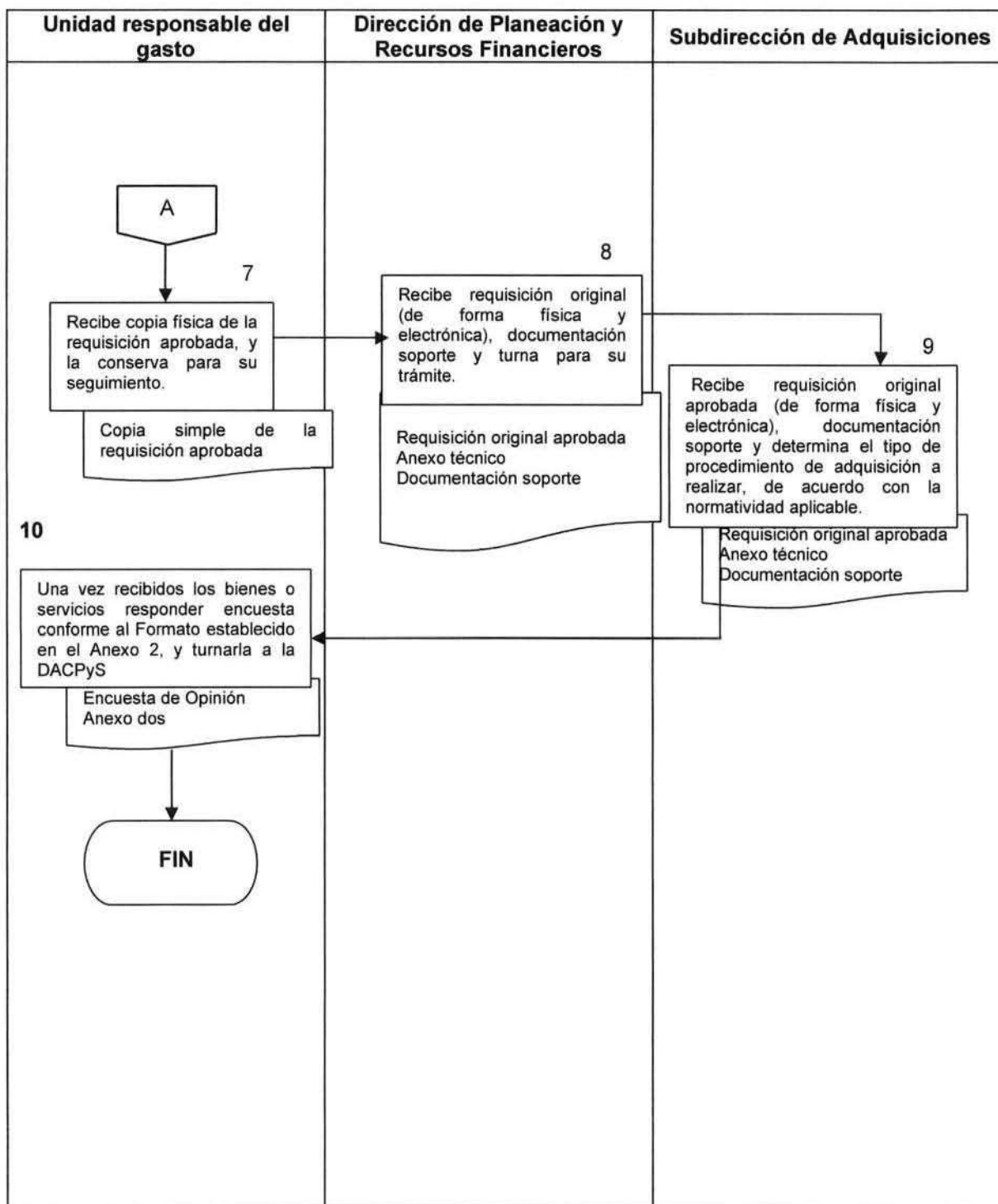
- Las UR's deben llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados. También debe adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes consumibles requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente o se trate de bienes de

activo fijo, no se considerará la existencia del Almacén, ya que su adquisición debe estar justificada y fundamentada.

- Las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.
- En el caso de que la UR's considere indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, misma que debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG, cuando se rebase el monto de adjudicación directa aprobado para tal efecto por el propio CAASG.
- Concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo, solicitados en la requisición, por las UR's deberán llenar una encuesta de opinión que permita evaluar la atención de la DACPyS, así como el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

7. Diagrama de flujo





8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple) Anexo Uno
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico Justificación Muestra, catalogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPYRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5	Revisa la requisición y la documentación soporte, verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático. <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo Técnico y Documentación soporte
5.1	No Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con su anexo técnico y documentos complementarios. Fin del procedimiento	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5.2	Sí Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la misma. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPYRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple) simple Anexo técnico y Documentación soporte

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original Anexo Técnico Documentación soporte Copia simple de la requisición para la UR's del gasto
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite.	DACPys	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
10	Una vez recibidos los bienes o servicios responder encuesta conforme al Formato establecido en el Anexo 2, y turnarla a la DACPyS	UR's	Encuesta de Opinión Anexo dos
Fin del procedimiento			



9. Anexos

Anexo 1.- Requisición

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO						FECHA	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA						AÑO	MES
DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS						DÍA	
REQUISICIÓN DE COMPRA						1	
						HOJA DE	No. REQ. I
						2	3
AREA			ACTIVIDAD INSTITUCIONAL				
4			5				
PROVEEDOR SUGERIDO			SOLICITANTE				
6			7				
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.		
8	9	10	11	12	13		
					SUBTOTAL \$		
					I.V.A. \$		
					TOTAL \$		
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES					SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN		
17					Otros (especifique)		
					☐ Folletos descriptivos		
					☐ Anexo Técnico		
					☐ Ilustraciones o planos		
					☐ Muestras físicas		
					18		
SE REQUIERE PARA							
CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUERIENTE							
19							
CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE		CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE	
20		21					
SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN				Vo. Bo.		AUTORIZO	
22				23		24	
ORIGINAL CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, CO. DE MÉXICO, C.P. 14386				DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS			
GRAL. MANUEL M. FLORES # 35, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTITLÁN, TLAHUAC, CO. DE MÉXICO, C.P. 13300							
REQUISICION No. 3 Pagina 2							

Instructivo de llenado: **Anexo 1** "Requisición"

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3, 2/3 y 3/3.)
3	El número consecutivo que asignará el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral a la requisición.
4	El nombre completo de la UR's solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).

Anexo 2.- Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.



Contratación de Servicios		(1)	Adquisición de Bienes		(1)
Área	(2)			Fecha	(3)
Información importante:	La presente encuesta deberá ser llenada por el solicitante una vez finalizado el servicio o entregado el bien solicitado.				

La presente encuesta es para conocer la percepción que tiene usted sobre los procesos de compra que ofrecemos, por lo que requerimos aproximadamente de 10 minutos de su tiempo para llenarla.

Su participación es muy importante ya que utilizaremos su retroalimentación para mejorar.

Para cada pregunta, por favor seleccionar un valor, donde 6 es la máxima satisfacción y 1 la nula satisfacción.

No.	Pregunta	6	5	4	3	2	1
		Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Mal	Deficiente
1	¿La comunicación y asesoría proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante el proceso de contratación o compra, fue?						
2	¿Cuándo le faltó algún documento o dato, califique el interés y disposición mostrado por el personal del área de Adquisiciones para solucionarlo?			(4)			
3	¿Cuál es su opinión respecto del nivel de atención que recibe por parte del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios?						
4	¿Los documentos utilizados para la realización del trámite de su contratación o compra los considera?						
5	Califique la experiencia y habilidad del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante la realización del trámite de su contratación o compra.						
6	Evalúe si el servicio cumplió con las especificaciones indicadas por usted en la requisición y anexo técnico.						

Nota: Si dio como calificación mal o deficiente por favor indicar la razón: **(5)**

Sugerencias y comentarios: **(6)**

*Gracias por ayudarnos a darle un mejor servicio.
Nuestro objetivo, una mejora continua, en nuestro sistema de Gestión de Calidad.*

Instructivo de llenado de **Anexo 2.-** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Marcar con una "X" el tipo de requerimiento a evaluar por servicios o bienes.
2	Anotar el nombre del área requirente (Ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.
3	Escribir la fecha en que realiza la evaluación (día, mes y año).
4	Marcar con una X, según la atención brindada el valor de satisfacción de la entrega del bien o la prestación del servicio.
5	Describe brevemente lo que motivó el tipo de calificación.
6	Describe brevemente la sugerencia o comentario que considere pertinente.