	PROCEDIMIENTO	Código Revisión Fecha : AL-P-03 : 00 : 2010.12.20
	REQUISICIONES	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente de Administración y Finanzas	Página: 1 de 6

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación correcta y adecuada de las requisiciones, de manera que proceda el trámite regular correspondiente para que las áreas dispongan con seguridad de los bienes, servicios y obras requeridos, sobre la base del Plan Anual de Contrataciones.

2 ALCANCE

El presente procedimiento alcanza a todas las áreas usuarias de EGESUR.

3 DEFINICIONES

3.1 Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

3.2 Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

3.3 Requerimiento: Acto mediante el cual el área usuaria informa a la Oficina de Logística que necesita determinado bien, servicio u obra con el fin de que sea contratado o adquirido.

3.4 Requisición: Documento físico con un formato especial interno, utilizado por todas las áreas usuarias a través del cual solicitan a la Oficina de Logística algún requerimiento.

3.5 Términos de Referencia: Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

4 DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, publicada el 04.06.2008.

4.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, publicado el 01.01.2009.

4.3 AL-P-01 Plan Anual de Contrataciones


5 RESPONSABILIDADES

5.1 El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de aprobar el presente procedimiento.

5.2 El Jefe de Logística es responsable de gestionar la aplicación del presente procedimiento.

5.3 Todas las áreas de EGESUR son responsables de la aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

6 PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	Código Revisión Fecha : AL-P-03 : 00 : 2010.12.20
	REQUISICIONES	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente de Administración y Finanzas	Página: 2 de 6


- 6.1 El área usuaria emite la Requisición correspondiente utilizando el formato F1-AL-P-03 Requisición, en el que solicita la contratación de los bienes, servicios u obras. Dicha Requisición debe contener los datos completos requeridos, definiendo con precisión su cantidad y calidad, sin enmendaduras, tachaduras ni marcas
- 6.2 El área usuaria, al momento de solicitar su requerimiento, deberá observar la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto aprobado.
- 6.3 El área usuaria debe anexar el sustento técnico de la necesidad del bien, en el que debe describir la justificación de la necesidad de la adquisición del bien, obra, servicio o consultoría que se va a adquirir o contratar, lo que se indica en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, y señalando la finalidad pública para la que debe ser contratado.
- 6.4 El área usuaria debe establecer requisitos para identificar, controlar y prevenir los riesgos de seguridad, salud ocupacional y los impactos ambientales negativos que puedan ocasionar la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, consultorías u obras y velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- 6.5 La Requisición debe contar con la firma y sello del Jefe y del Gerente del área usuaria.
- 6.6 En el caso de un servicio, el área usuaria debe sustentar el motivo por el cual el personal de EGESUR no puede realizarlo.
- 6.7 En el caso de un bien, es obligación del usuario verificar que el stock del material solicitado se haya agotado o su existencia sea insuficiente, el usuario debe presentar previamente la Requisición a Almacén; de no contar con este bien, el Almacenero coloca el sello de "No Stock" en la Requisición y la devuelve al usuario.
- 6.8 El usuario presenta la requisición para la firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas, quien firma la Requisición y la remite a la Oficina de Presupuesto.
- 6.9 El Jefe de Presupuesto verifica la existencia de la partida presupuestal correspondiente y firma la Requisición en señal de conformidad, y la remite a la Gerencia General.
- 6.10 El Gerente General firma la Requisición y la remite al Jefe de Logística.
- 6.11 Si la Requisición cumple con todos los requisitos establecidos en el procedimiento, el Jefe de Logística la firma y sella, quedando aprobada para proceder a la convocatoria según la determinación del tipo de proceso de selección.
- 6.12 La Oficina de Logística debe mantener actualizado y en orden el archivo de requisiciones, utilizando el Formato F2-AL-P-03 Listado de Requisiciones Registradas.

7 **REGISTROS**


F1-AL-P-03 Requisición
F2-AL-P-03 Listado de Requisiciones Registradas

8 **ANEXOS**

ANEXO 1: Flujo del Procedimiento Requisiciones

	PROCEDIMIENTO	Código Revisión Fecha : AL-P-03 : 00 : 2010.12.20
	REQUISICIONES	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente de Administración y Finanzas	Página: 3 de 6

F1-AL-P03 Requisición



Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.
Av. Ejército S/N Sede Para
Teléfono (052) 315300 Telefax (052) 315290
Email: logistica@egesur.com.pe

A) N° XX – 00 – 200X

Requisición de Bienes y/o Servicios

B) AREA SOLICITANTE:

C) JEFATURA :

D) CRP :

E) FECHA DE EMISION:

F) FECHA REQUERIDA:


1) ITEM	2) CANT	3) UNID	4) DETALLE	5) PRECIO UNITARIO (S/.)	6) SUB TOTAL (S/.)
7) TOTAL (SIN IGV) S/.					

8)

Usuario


Jefatura

Logística

	PROCEDIMIENTO	Código Revisión : AL-P-03 : 00 Fecha : 2010.12.20
	REQUISICIONES	
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente de Administración y Finanzas	Página: 4 de 6

Detalle Descriptivo de la Requisición

<u>INFORMACION GENERAL</u>	
A) Nº requisición	Se coloca el código asignado al área usuaria que emite la requisición seguido del número de orden correlativo de la requisición del año en ejercicio y luego el Año= año actual que se emite la requisición
B) Área Solicitante	Nombre del área usuaria que solicitar un bien, servicio u obra
C) Jefatura	Dependencia inmediata al que pertenece el área usuaria, estas son: GG=Gerencia General, GT= Gerencia Técnica y Comercial, GO= Gerencia de Operaciones, GAF=Gerencia de Administración y Finanzas
D) CRP	Código de la jefatura que pertenece el área solicitante
E) Fecha de emisión	DD/MM/AA en que se inicia la solicitud del requerimiento
F) Fecha requerida	DD/MM/ AA para adquirir, contratar o ejecutar el bien, servicio u obra
<u>DETALLE</u>	
1 Ítem	Número de orden correlativo empezando del 01 al 9999
2 Cantidad	Número de lo que se requiere adquirir o contratar
3 Unidad	La unidad comercial respecto a la cantidad
4 Detalle	El detalle del bien, servicio u obra a requerir incluyendo las características o notas adjuntas, las condiciones del mismo, por ejemplo la seguridad, el transporte. No deberán especificarse marcas, códigos u otro dato que de preferencia a un postor.
5 Precio Unitario	Precio o costo equivalente de cada unidad de un bien, insumo, paquete, servicio u obra, expresado moneda nacional S/= nuevos soles; si en es otra moneda se realizará la conversión al tipo de cambio (según el diario el Peruano) de la fecha de emisión. Además el valor unitario no debe incluir el IGV.
6 Sub Total	Es el resultado de la multiplicación de la cantidad por el valor unitario, se realizara por cada ítem. Además el valor total no debe incluir el IGV.
7 Total	Es el resultado de la sumatoria de todos los valores totales no debe incluir el IGV.
8 Firmas y Sellos	Deberán estar contenidas de manera obligatoria en la requisición las firmas y sellos originales de: Gerente General, jefe de Presupuesto y Gerencia General., Gerente del área usuaria, jefe de Logística, y del usuario solicitante de la requisición.

	PROCEDIMIENTO	Código	: AL-P-03
	REQUISICIONES	Revisión	: 00
		Fecha	: 2010.12.20
Emitido por: Oficina de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Gerente de Administración y Finanzas		Página: 6 de 6

ANEXO 1: FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIONES

