



1. Propósito.

Definir la estructura de la información necesaria para la requisición de bienes y servicios.

2. Alcance.

Subdirector Administrativos de Unidades, Directores de Área y Jefe de sección de servicios Generales de Rectoría y Responsables de Programas o Proyectos Especiales.

3. Definiciones

3.1 SAIES: Sistema administrativo para instituciones de educación superior

3.2 URES: unidad responsable (sistema SAIES)

3.3 PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

3.4 PROMEP: Programa de mejoramiento del profesorado

3.5 PIFOP: Programa Institucional para el Fortalecimiento del Postgrado.

3.6 Fondo: El tipo de gasto al que corresponde la compra (SAIES)

3.7 Programa o proyecto especial: PIFI, PROMEP Y PIFOP.

3.8 Dependencia solicitante: Departamento administrativo o académico de la Universidad de Occidente que tiene facultades para requerir suministro de bienes y servicios.

3.9 Responsable de proyecto o programa especial: Funcionario que se responsabiliza de coordinar las acciones necesarias para operar y ejercer los recursos asignados para el cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos especiales autorizados.

4.- Referencias

4.1 Catálogo de URES del sistema SAIES.

5.- Políticas de Operación.

5.1. Las requisiciones deben ser entregadas al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (sección de adquisiciones) por lo menos con una semana de anticipación a la fecha en que se necesita el bien o servicio y puede ser a través del fax, mensajería o personalmente.

5.2. Las requisiciones de equipo tecnológico, independientemente del departamento o área que lo solicite, deben ser revisadas por la Dirección de Informática y que sea esta quien avale el equipo conveniente a las exigencias de la universidad, de conformidad a los convenios que se vienen celebrando con fabricantes y socios tecnológicos.

5.3. Antes de ser entregada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las requisiciones de bienes y servicios de Proyectos o Programas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Adriana Castro Hernández. Auxiliar de Adquisiciones	M. en C. Anatolio Lugo Félix. Representante de la Dirección.	Lic. Raúl Sotelo Miranda. Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Especiales deben llevar el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación avalando que lo solicitado está comprendido en el proyecto y meta señalada.

6. Desarrollo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Adriana Castro Hernández. Auxiliar de Adquisiciones	M. en C. Anatolio Lugo Félix. Representante de la Dirección.	Lic. Raúl Sotelo Miranda. Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



6.1 Dependencia solicitante: Registrar nombre de: Unidad proveniente, Dirección correspondiente, Sección de Servicios Generales o Área responsable del programa o proyecto especial.

6.2 Solicitado por: Nombre del Subdirector Administrativo, Nombre del Director del Área, Jefe de Sección de Servicios Generales o Nombre del responsable del programa o proyecto.

6.3. Fecha de Emisión: Fecha en que se elabora (Una semana antes de la fecha en que se necesita el bien o servicio)

6.4 Fecha requerida: Fecha en que se requiere el bien o servicio.

6.5 Cantidad: Definir específicamente con número o letra.

6.6 Unidad: piezas, kilos, metros, litros, pulgadas, etc.

Nota: Si son paquetes, frascos, cajas, rollos, etc. Determinar con que cifra cada uno (Ejemplo: 1 un rollo de 36 metros).

6.7 Descripción física detallada, clara y precisa: ¿qué?, tamaño, color, descripción técnica, etc.

6.8 Entregar en: Especificar el área y lugar de entrega.

6.9 Especificar clave y descripción del catalogo de cuentas del sistema SAIES de los siguientes rubros:

6.9.1 Fondo: "Gasto corriente" o "Programas o proyectos especiales",

6.9.2 URES: Área, departamento ó sección que solicita (Ref. 4.2)

Nota: Debe hacerse una requisición de bienes y servicios por cada área solicitante y por naturaleza del bien o servicio: ejemplo; biología e informática por separado, lápices y escobas por separado.

6.10 Observaciones: Que explique el uso de lo solicitado y señale si existe algún anexo para soportar la solicitud. (Catálogos, distribuciones de materiales o equipo, continuación de hoja, etc.)

6.11 Solicitante: Firmará el titular de la Subdirección Administrativa, el Director del área, Jefe de la Sección de Servicios Generales ó el responsable del proyecto o programa especial si es su caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Adriana Castro Hernández. Auxiliar de Adquisiciones	M. en C. Anatolio Lugo Félix. Representante de la Dirección.	Lic. Raúl Sotelo Miranda. Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



6.12 Recibido para trámite: Firmará el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

6.13 Autorizado: Firmará el Vicerrector de Administración y Finanzas.

7.- Responsable: Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborar y documentar este formato.

8. Registros

No aplica.

9. Anexos.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Adriana Castro Hernández. Auxiliar de Adquisiciones	M. en C. Anatolio Lugo Félix. Representante de la Dirección.	Lic. Raúl Sotelo Miranda. Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004