



## 1. Propósito.

Establecer lineamientos que permitan una mayor eficacia en la adquisición y suministro de bienes y servicios, buscando lograr la satisfacción de cada uno de nuestros clientes mediante una atención oportuna y pertinente.

## 2. Alcance.

Subdirector Administrativo 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. Software para información administrativa aplicable a las instituciones de educación superior, establecido por la SEP.

**3.2 URES:** Unidad Responsable del gasto en el SAIES.

**3.3 PIFI:** Programa integral de fortalecimiento institucional. Programa especial de asignación de recursos federales.

**3.4 PROMEP:** Programa de mejoramiento del profesorado. Programa especial de asignación de recursos federales.

**3.5 PIFOP:** Programa institucional para el fortalecimiento del postgrado. Programa especial de asignación de recursos federales.

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

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

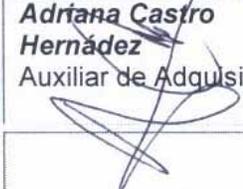
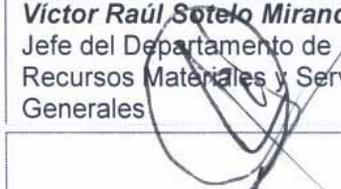
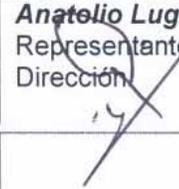
**3.8 Requisición de Bienes y Servicios:** Documento a través del cual las Dependencias solicitan los bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.

**3.9 Orden de Compra:** Documento mediante el cual el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales establece el compromiso formal para la adquisición de un bien o un servicio con los proveedores de la Universidad.

**3.10 Dependencia solicitante:** Persona del departamento administrativo o académico de la Universidad de Occidente que tiene facultades para requerir suministro de bienes y servicios.

**3.11 Bitácora:** Libro en el cual se lleva un registro de todas las requisiciones de bienes y servicios recibidas.

**3.12 Mandos medios y superiores:** Director, Subdirector y Jefe de Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



**3.13 Cuadro básico:** Conjunto de artículos consumibles de uso común en todas las dependencias de la Universidad relativo a papelería, material para equipo de computo, y material de limpieza.

**3.14 Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa:** Norma jurídica de observancia general que regula el procedimiento de las adquisiciones de las dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa.

**3.15 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público:** Norma jurídica que regula el procedimiento de las adquisiciones realizadas con recursos fiscales provenientes de la federación.

**3.16 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.

**3.17 Carta-justificación:** Documento a través del cual el solicitante pone en claro los motivos que fundamentan la adquisición.

#### 4.- Referencias

4.1 Formato de requisición de bienes y servicios (AQ-FO-01).

4.2 Padrón de proveedores.

4.3 Procedimiento de selección de proveedores (AQ-PR-02)

4.4 Procedimiento de acción correctiva (AI-PR-02)

4.5 Procedimiento de acción preventiva (AI-PR-03)

4.6 Manual de la calidad (SGC-MN-01)

#### 5.- Políticas de Operación.

5.1. Las requisiciones son 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. Los días de recepción de las requisiciones de bienes y servicios son los martes de cada semana en la Sección de Adquisiciones.

5.3. En las Unidades, de conformidad a la política 5.7 para las compras mayores de \$500.00 debe llenarse un formato de requisición (Ref. 4.1) y turnarse al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Sección de Adquisiciones).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



5.3.1 En las Unidades, únicamente el personal de mandos medios y superiores, tienen facultad para solicitar bienes y servicios al Subdirector Administrativo, excepto en el caso del jefe de área de Administración Escolar, quien puede realizar directamente este trámite ante el Subdirector Administrativo, con el visto bueno del Subdirector Académico.

5.3.2 En lo que respecta a los cuadros básicos, los Subdirectores Administrativos en las unidades tienen la autoridad para rechazar aquellos requerimientos de materiales, que no se apeguen a los artículos que conforman los modelos establecidos, dando una explicación del por qué del rechazo.

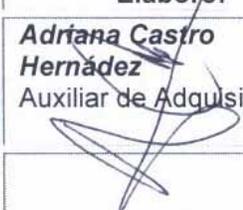
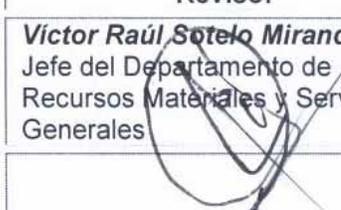
5.4. Las requisiciones de bienes y servicios deben ser precisas en su elaboración detallando con toda claridad el bien o servicio solicitado, especificando cantidad, unidad, tamaño, color, descripción técnica, etc. (Ref. 4.1)

5.5. El tiempo de entrega del bien o servicio solicitado, depende de su disponibilidad en el mercado, su localización en el país, de su naturaleza, del volumen, de la cantidad, etc.

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

5.7. Las requisiciones de bienes y servicios sólo serán tramitadas a través de los Subdirectores Administrativos, cuando tengan su origen en las Unidades y mediante los directores de área cuando provengan de Rectoría. Los requerimientos para la contratación de algún servicio externo se harán a través del Jefe de Sección de Servicios Generales independientemente de su origen. No aplica esta política para las adquisiciones de programas o proyectos especiales, ya que en este caso el responsable del proyecto o programa especial es quien debe efectuar la requisición de bienes y servicios. (Política 5.18)

5.8. Las requisiciones que no cumplan con los requisitos antes mencionados serán regresadas a la dependencia solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



5.9. La compra de un bien o servicio que por su naturaleza y monto requiere un tratamiento especial, sólo se efectúa si es aprobada por el Comité de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles de la Universidad de Occidente en sus sesiones ordinarias en las fechas previamente establecidas o extraordinarias según sea el caso, en las cuales se toman acuerdos quedando registrados en una acta, detallando cada uno de los asuntos discutidos así como su resolución.

5.10. Sólo se otorgara anticipos a proveedores previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas cuando por la naturaleza de la adquisición sea pertinente (monto de la compra, tipo de bienes).

5.11. Todas las compras de activos invariablemente serán efectuadas, por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Política 5.7)

5.12 Todo rechazo de requisición de bienes y servicios debe ser comunicado al solicitante.

5.13 La verificación de los bienes o servicios adquiridos, en el caso de las unidades, puede realizarse con el apoyo del solicitante, el cual informará los resultados de ésta.

5.14 Trimestralmente el Responsable del Proceso de Adquisiciones debe realizar revisión al proceso para evaluar su desempeño (objetivos, especificaciones, procedimientos y recursos, tanto materiales como humanos) y tendencias, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones de mejora (mejora continua, acción correctiva y/o acción preventiva) e informar por escrito al Representante de la Dirección.

5.15 Los Responsables de proceso, para el análisis de datos, deben determinar los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

**Además de las anteriores, las requisiciones de bienes y servicio de PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES deben cumplir con las siguientes políticas:**

5.16 A la requisición de bienes y servicios debe anexarse una Carta-Justificación.

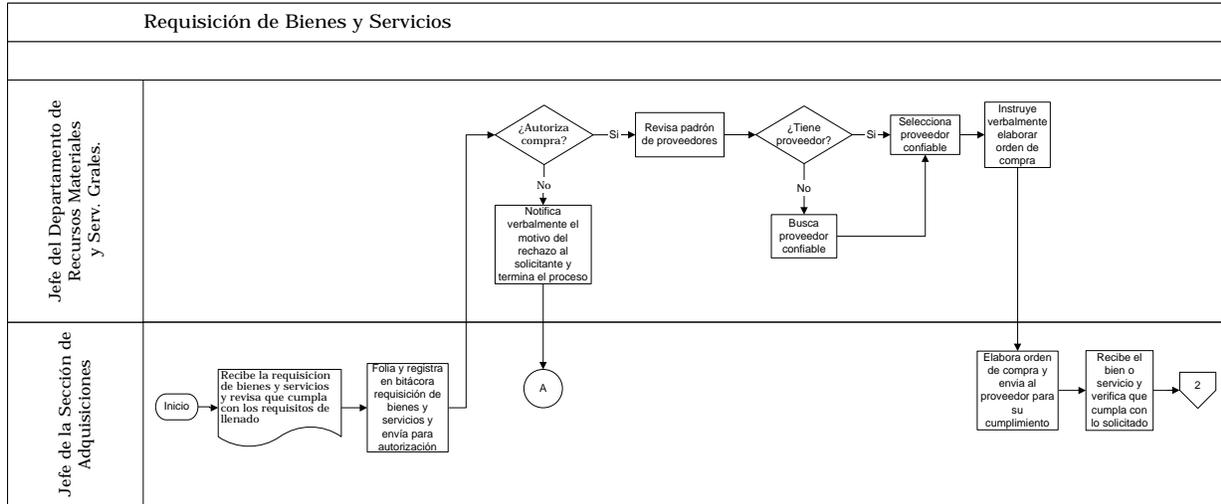
5.17 Antes de ser entregada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las requisiciones de bienes y servicios de Proyectos o Programas Especiales deben llevar el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación avalando que lo solicitado está comprendido en el proyecto señalado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



5.18 Las Requisiciones de bienes y servicios deben ser tramitadas a través de los responsables de cada programa o proyecto especial.

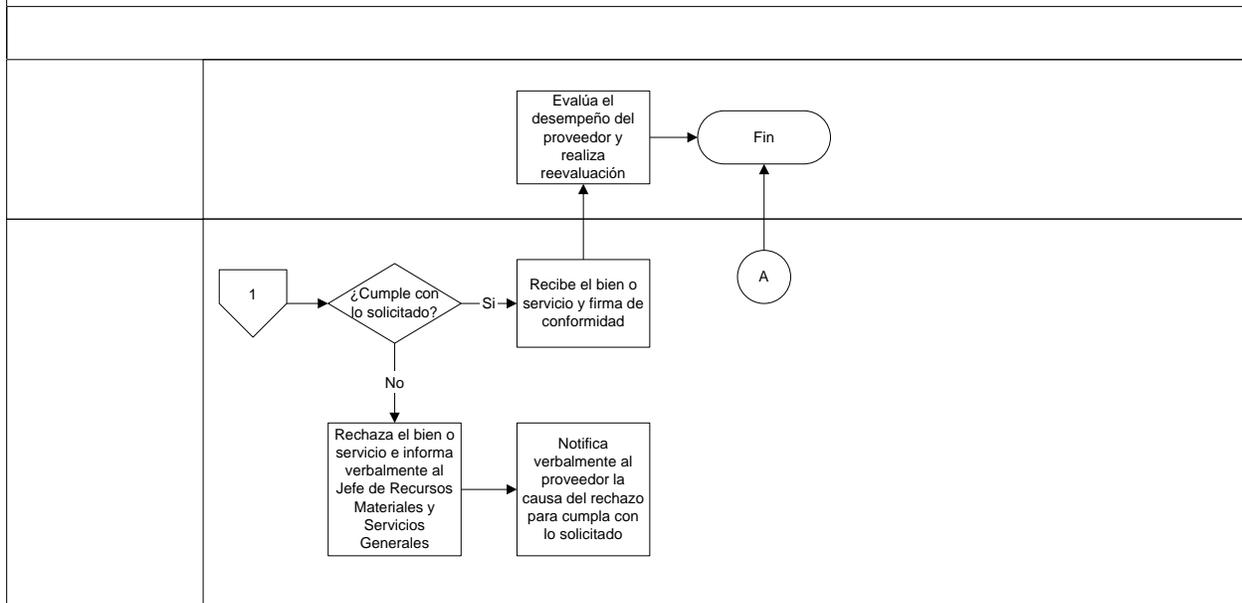
6. Diagrama del Documento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Requisición de Bienes y Servicios



7. Descripción del Documento.

Jefe del  
Departament  
o de  
Recursos  
Materiales  
y Serv.  
Grales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004

ción  
nes



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe requisición	<p>1.1 Recibe del Subdirector Administrativo (en la unidades), Director de área (en Rectoría), Jefe de Sección de Servicios Generales (Rectoría y Unidades) ó responsable de programa o proyecto especial la requisición de bienes y servicios y revisa que cumpla con los requisitos de llenado (Política 5.1, 5.2, 5.3.1, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.12, 5.16, 5.17 y 5.18)</p> <p>1.2 Folia y registra en bitácora la requisición de bienes y servicios.</p> <p>1.3 Envía requisición de bienes y servicios al Jefe de Departamento de recursos Materiales y servicios generales para su autorización.</p>	Jefe de Sección de Adquisiciones.
2. Recibe para autorización	<p>2.1 ¿Autoriza la requisición de bienes y servicios? No se autoriza.</p> <p>2.1A Notifica <b>verbalmente</b> el motivo del rechazo al solicitante y termina el proceso.</p> <p>Si se autoriza.</p> <p>2.1B Revisa el padrón de proveedores (Ref. 4.2)</p> <p>2.2 ¿Se tiene proveedor confiable? 2.2 A No se tiene. Se busca proveedor confiable (Ref. 4.3) y pasa al 2.1 B.</p> <p>2.2 B Si se tiene. Se selecciona al proveedor e instruye verbalmente al Jefe de Adquisiciones para elaborar orden de compra.</p>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. Elabora orden de compra	<p>3.1 Elabora orden de compra y envía al proveedor para su cumplimiento.</p>	Jefe de Sección de Adquisiciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<b>Adriana Castro Hernández</b> Auxiliar de Adquisiciones	<b>Víctor Raúl Sotelo Miranda</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Anatolio Lugo Félix</b> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



4. Recibe el bien o servicio.	<p>4.1 Recibe y verifica que el bien o servicio proporcionado cumpla con lo solicitado (Política 5.13).</p> <p>4.1 A Si cumple. Recibe el bien o servicio y firma de conformidad y pasa al inciso 5.1.</p> <p>4.1. B No cumple. Rechaza el bien o servicio e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para evaluación del proveedor y levanta acción correctiva (Ref. 4.4)</p> <p>4.2 Notifica verbalmente al proveedor la causa del rechazo y pasa al inciso 3.1.</p>	Jefe de Sección de Adquisiciones.
5. Evaluación del proveedor.	5.1 Evalúa el desempeño del proveedor y realiza re-evaluación (Ref. 4.3)	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7.-Responsable.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales verificar el cumplimiento y mantenimiento de este procedimiento. En su ausencia la responsabilidad es del Jefe de Sección de Adquisiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



8. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Documentación de Requisición de Bienes y Servicios ejecutada.	Una vez concluido el proceso de la adquisición, se archiva en un expediente por unidad, fecha y número de requisición en archivero de metal, localizado en la Sección de Adquisiciones.	Jefe de Sección de Adquisiciones.	Jefe de Sección de Adquisiciones y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se mantiene por 4 meses y posteriormente se envía al archivo general de la Universidad.

9. Documentos de origen externo:

Control de documentos de origen externos (adquisiciones)		
Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución.	Personal con acceso al documento.
PUDE	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Jefe de sección de adquisiciones.
Ley de adquisiciones y administración de bienes muebles de gobierno del estado de Sinaloa.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Jefe de sección de adquisiciones y jefe de servicios generales.
Padrón de proveedores.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Subdirector administrativo, Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.

10. Anexos. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	<i>Adriana Castro Hernández</i> Auxiliar de Adquisiciones	<i>Víctor Raúl Sotelo Miranda</i> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Anatolio Lugo Félix</i> Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004