



### Lineamientos de compras 2015

Estos lineamientos son con la finalidad de tener una mayor organización y facilitar los procesos de adquisiciones.

- I. Se deben respetar las fechas establecidas para la recepción de requisiciones (ver anexo A).
- II. El formato de requisición se encontrará disponible en la página de la Universidad en el apartado de POA2015.
- III. Toda requisición debe estar debidamente firmada por la persona que solicita ese bien o servicio, así como por los responsables que avalan dicha adquisición.
- IV. Solamente se recibirá la requisición debidamente autorizada, presentada en tiempo y formato actual.
- V. Las requisiciones se deben realizar dentro del sistema POA 2015. Cada coordinador o jefe de departamento cuenta con clave para acceder y realizar su requisición dependiendo de lo planeado en el mismo POA. No se podrán solicitar cosas que no se encuentren en el POA.
- VI. Las compras que rebasen los \$10,000.00, deberán contar con tres cotizaciones como mínimo para garantizar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.
- VII. Para las compras que rebasen los \$50,000.00, se realizará contrato previo con la documentación solicitada por el área de compras, además de cumplir con los requisitos de la fracción anterior.
- VIII. Respecto a las requisiciones en las que se solicita compra de boletos para transporte terrestre o aéreo, para eventos relacionados con congresos y convenciones realizados por la institución, el solicitante se hará cargo y será responsable de la comprobación total de los gastos ante el área de compras, debiendo firmar un documento donde se compromete a realizar la comprobación en un periodo de 5 días siguientes de lo contrario se le descuenten de su nómina.
- IX. Los artículos deben estar especificados correctamente y contar con las características suficientes, a fin de adquirirlos lo más acertado posible, si se cuenta con marca y modelo, éstas deberán agregarse.
- X. En el caso de servicios para eventos, se deberá detallar lo que se pide, por ejemplo: evento para x número de personas, con servicio de mantelería, botanas (tipo), cristalería, mesero, bocadillos (tipo), etc. En caso de que el bien no esté descrito correctamente, no se recibirá la requisición. Si por algún motivo no se puede agregar en el formato de requisición, se debe pasar al área de Planeación para su modificación.
- XI. Todo material que sobre, al término de la actividad o evento, favor de regresarlo al área de almacén con el C. Miguel Ángel Gutiérrez.
- XII. Una vez ejecutada la requisición se debe registrar en el módulo de requisiciones POA 2015 y SIIAA (Sistema Integral de Información Académica y Administrativa), por parte del coordinador o jefe del departamento o la persona asignada para tal efecto.
- XIII. Si algún evento, por situación extemporánea se cancela, favor de notificarlo de inmediato al área de compras, para evitar compras innecesarias, de lo contrario, se descontará de su POA para eventos futuros.
- XIV. Toda requisición se surtirá los primeros 10 días naturales del mes. Favor de tomar las medidas pertinentes.



## UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

- XV. El horario de almacén para entregar mercancía es de 9:00 a 10:30 a.m. y de 3:00 a 5:00 p.m.
- XVI. Si por alguna circunstancia llega una mercancía errónea, favor de notificarlo de inmediato al área de almacén para que se realice el cambio, la notificación no debe exceder de 2 días hábiles.
- XVII. La recepción de requisiciones será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. en el área de compras.
- XVIII. Cualquier asunto que no se haya considerado, se resolverá en la Secretaría de Administración y/o en el Comité de Planeación.

### COMITÉ DE PLANEACIÓN

**LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN SAHAGÚN**  
RECTOR  
PRESIDENTE

**M.C. LUIS ALFONSO CUEVAS NOVOA**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
SECRETARIO

**M.C. LUIS JOSÉ YUDICO ANAYA**  
SECRETARIO ACADÉMICO  
PRIMER VOCAL

**M.I. FABIOLA LOZADA AMEZCUA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
SEGUNDA VOCAL



UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Anexo (A)

Calendario para recepción de requisiciones 2015

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				
26	27	28	29	30	31								30	31													

  

Mayo							Junio							Julio							Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

  

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
										1	2	3	4														
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
														30													



Recepción de requisiciones impresas y digitales en SIIA.