



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REQUISICIONES

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer un procedimiento escrito para llevar a cabo el control y registro de las requisiciones recibidas y garantizar que las mismas satisfagan los requisitos establecidos en la UCS del CULAGOS.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable al total de las Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios recibidas en la UCS del CULAGOS.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. Es responsabilidad de la UCS del CULAGOS el implementar y mantener el presente procedimiento.
- 3.2. Es responsabilidad de la UCS del CULAGOS que las requisiciones recibidas cuenten con la información completa y autorizar su registro.
- 3.3. Es responsabilidad de la UCS que el formato de Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios que no cumplan con todos los requisitos establecidos, se devuelva al solicitante, en caso contrario, se considerará como aceptada.

4. POLÍTICAS

- 4.1. La UCS del CULAGOS asegura de que los formatos de Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios, recibidos y que afectan la calidad de los productos y/o servicios por adquirir, cumplan con los requisitos establecidos.
- 4.2. Este procedimiento excluye la solicitud de:
- 4.3. Servicios públicos (electricidad, gas, agua)
- 4.4. Seguros, honorarios legales, de auditorías, ciáticos.
- 4.5. Servicios de inversión.
- 4.6. Servicios personales.
- 4.7. Servicios de administración de sueldos incluidos en contratos laborales.

5. DEFINICIONES

- 5.1. CULAGOS. - Centro Universitario de los Lagos
- 5.2. RAACS. - Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.
- 5.3. UCS. - Unidad de Compras y suministros.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos

Secretaría Administrativa

Coordinación de Servicios Generales

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. La UCS del CULAGOS recibe el formato de Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios, verificando que en los mismos se incluyan todos los datos solicitados.
- 6.2. La UCS del CULAGOS verifica que la requisición se acompañe de al menos una cotización que coincida en su descripción con la que se detalla en el formato de Requisición de artículos y/o servicios o en su caso, con la Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios.
- 6.3. La UCS del CULAGOS verifica que las requisiciones cuenten con los recursos financieros verificando el número de proyecto respectivo.
- 6.4. En caso de cumplir con los requisitos anteriormente señalados, se asigna un folio a la Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios se sella y firma de recibido el original devolviéndose una fotocopia con firma y sello de la dependencia solicitante.
- 6.5. En caso de no cumplir con los requisitos previamente establecidos, se devuelve a la dependencia solicitante.
- 6.6. La requisición con folio, firma y sello de recibido, se registra en el formato Control de requisiciones.