
 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Recepción y revisión de la requisición de compra	Clave	PCBM01	
		Revisión	11	
		Fecha	04/03/22	
		Página	1 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Describir las actividades para recibir y revisar la requisición de compra.



**2.- ALCANCE:** Todas las adquisiciones de bienes y materiales de la Universidad de Sonora.

**3.- REFERENCIAS:**  
PCBM02 "Solicitud de cotización"

**4.- DEFINICIONES:**  
 Cliente: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material.  
 Requisición de compra: Documento oficial emitido por la Universidad de Sonora con el cual se tramita la adquisición de bienes y materiales, describiendo en ella las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes solicitados mediante sistema o en forma manual.  
 SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

- 5.1 El Subdirector o el Coordinador de Adquisiciones recibe la requisición de compra en los formatos PCBM01/A "Requisición de compra del SIIA" o PCBM01/B "Requisición de compra manual", que elabora el cliente de acuerdo al anexo PCBM01/C "Elaboración de requisición de compra".
- 5.2 El Coordinador de Adquisiciones revisa los requisitos que debe reunir la requisición de compra, los cuales son:
- a) Número de requisición de compra
  - b) Fecha de recepción
  - c) Nombre del departamento
  - d) Nombre del solicitante
  - e) Cantidad y descripción de bienes o materiales a adquirir
  - f) Lugar donde se ubicará el bien
  - g) Nombre del responsable del bien
  - h) Observaciones, debe de considerar los comentarios que el cliente haya registrado en la requisición de compra.
  - i) Revisar el apartado presupuestal sea suficiente para la compra. En caso de que el apartado resulte insuficiente para realizar la compra se devuelve al cliente para que incremente el importe del apartado, de lo contrario no se continúa con el trámite de la compra.
  - j) Verificar que la cuenta corresponda al bien que se pretende adquirir, con base en el Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto, en caso contrario se devuelve al cliente para que modifique la cuenta presupuestal.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Recepción y revisión de la requisición de compra	Clave	PCBM01	
		Revisión	11	
		Fecha	04/03/22	
		Página	2 de 3	
	Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

k) Identificar el tipo de artículo, bien o material solicitado y verificar las especificaciones técnicas del mismo. Si la requisición de compra incluya bienes y materiales, debe verificarse que las cuentas utilizadas correspondan al tipo de artículo solicitado.

Cuando la requisición de compra no cumpla con algún requisito necesario para continuar con el trámite, se devuelve indicando el motivo. Una vez que se modifica por el cliente, se debe reenviar la requisición de compra, a la Subdirección de Adquisiciones

- 5.3 Si cumple con los requisitos, el Coordinador de Adquisiciones envía la requisición de compra a solicitud de cotización de acuerdo al PCBM02 "Solicitud de cotización".
- 5.4 El Subdirector y el Coordinador de Adquisiciones realizan el análisis de la documentación, determinando las requisiciones de compra que se comprarán en forma directa, asignándose la requisición de compra al Analista de Adquisiciones para la elaboración del pedido de compra.

5.4.1 Tratándose de material bibliográfico, las requisiciones de compra son verificadas y aprobadas por el Área de Recepción de material bibliográfico de la siguiente manera:

- a) Para libros: son verificadas por el coordinador administrativo
- b) Para revistas y recursos electrónicos, son verificadas por el Jefe del Área



5.4.2 Una vez revisadas las requisiciones de acuerdo a lo estipulado en el punto 5.2 El Jefe de Área determina el tipo de compra:

1. De ser compra directa, la turna al Operador de Programa para la elaboración del Pedido de Compra.

2. De ser Licitación o Adjudicación Directa, el Jefe del Área de Recepción Material bibliográfico, envía la documentación requerida a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones:

- Oficio de solicitud de compra por excepción
- Requisición
- Cotización
- Carta de exclusividad o de derechos
- Carta con datos bancarios

- 5.5 Las requisiciones de compra y oficios de solicitud de compra de material bibliográfico que no se tramitaron en forma directa se someten a consideración del Director de Infraestructura y Adquisiciones, quien determina el envío de las requisiciones de compra al Jefe de Unidad de Licitaciones y Contratos para que defina el proceso de contratación.

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Recepción y revisión de la requisición de compra	Clave	PCBM01	
		Revisión	11	
		Fecha	04/03/22	
		Página	3 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

## 6.- ANEXOS

PCBM01/A: Requisición de compra del SIIA

PCBM01/B: Requisición de compra manual

PCBM01/C: Elaboración de requisición de compra

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figuroa  Coordinadora de Seguimiento de Procesos	En encabezado, 5.4.2 y 5.5 se actualiza el nombre de la Dirección o puesto del director a Dirección/director de Infraestructura y Adquisiciones. Se actualiza el anexo B.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB

---

Estado Actual de la Requisición :

---

[ Artículos ]

Número	Ramo	Tipo	Cantidad	Descripción
--------	------	------	----------	-------------

---

[ Cuenta(s) ]

Descripción

Apartado en Pesos

---

Observaciones :

Ubicación Física:

Usuario(s) final(es) :

Documento Firmado Electrónicamente por :

Artículos :

Requisición Generada el            por :

Proceso Licitatorio :

Pedido(s) generado(s) con esta requisición : .....



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## REQUISICIÓN DE COMPRA

No:

**Cantidad:**

**Descripción:**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Cuenta presupuestal: \_\_\_\_\_

Nombre del cliente: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**PCBM01/B**

## ANEXO PCBM01/C ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA

1. El cliente elabora la requisición de compra utilizando los formatos PCBM01/A y PCBM01/B.

Tratándose de requisiciones de compra que se elaboren a través del SIIA, se utiliza el formato PCBM01/A y se captura la información en el módulo de compra del propio sistema.

En el caso de requisiciones de compra manuales, el cliente podrá elaborar el documento por el medio que considere pertinente en el formato PCBM01/B.

En la elaboración de la requisición de compra debe observarse estrictamente lo siguiente:

- a) Folio de la requisición de compra: Si la requisición de compra es a través del SIIA, el sistema de manera automática otorga el número consecutivo del folio que le corresponde a cada área solicitante. Si la requisición de compra es manual, el cliente debe solicitar el formato PCBM01/B "Requisición de compra manual" a la Subdirección de Adquisiciones con el fin de que se le asigne el número de folio consecutivo que corresponde.
- b) Observaciones de la requisición de compra: Se deben anotar las observaciones o aclaraciones que el cliente desee manifestar, indicando entre otros los números de inventario y de serie cuando se trate de una adaptación de equipo.
- c) El nombre del responsable del resguardo o custodia del artículo y la ubicación de los artículos.
- d) Partida presupuestal: La partida debe cumplir con la estructura que marca el Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto y debe estar relacionada con el artículo a adquirir.
- e) Apartado presupuestal: Corresponde al monto considerado para realizar la compra.
- f) Artículos solicitados: Si la requisición de compra es a través del SIIA el cliente selecciona el artículo que pretenda adquirir del catálogo de artículos integrado al SIIA y establece la cantidad que necesita. En caso de que no exista en dicho catálogo el nombre del artículo que necesita debe solicitarlo vía correo electrónico a la Subdirección de Adquisiciones. En este apartado el cliente debe describir cada bien a comprar, definiéndose las especificaciones técnicas adicionales o especiales respectivas.

PCBM01/C

## ANEXO PCBM01/C ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA

En requisiciones de compra manuales el cliente puede solicitar a la Subdirección de Adquisiciones el nombre y clave del bien que pretende adquirir en caso de requerirlo.

En la compra de activo fijo debe anexar fotos, planos y dibujos, cuando por su descripción se requiera mayor información, con el fin de hacer más ágil el registro en el inventario patrimonial de la Universidad de Sonora, por ejemplo:

- \* Muebles que dentro de su descripción general incluyan otros muebles.
- \* Equipos científicos o de laboratorio.

En el caso de compra de libros, revistas, material audiovisual y bases de datos, el cliente debe observar los incisos a, b, c, d, e y f, y capturar cada artículo a comprar incluyendo todas las especificaciones necesarias, siendo estas:

- \* Si se trata de libros: Autor, título, editorial, edición, ISBN, cantidad y todos los requisitos para la entrega y calidad del libro.
  - \* Si se trata de revistas: Título, vigencia, periodicidad, ISSN, cantidad y todos los requisitos para la entrega y calidad de la revista.
  - \* Si se trata de material audiovisual: Título, formato, editorial, cantidad y todos los requisitos para la entrega y calidad del material.
  - \* Si se trata de bases de datos: Título, editor, tipo de suscripción, vigencia, cantidad y todos los requisitos para la entrega y calidad de la base de datos.
  - \* Si se trata de software, puede asesorarse en la Dirección de Informática.
2. El cliente debe revisar cuidadosamente el contenido de la requisición de compra, especialmente las especificaciones técnicas, antes de autorizar su trámite.
  3. Cuando la requisición de compra ha sido autorizada llega a la Subdirección de Adquisiciones para el trámite correspondiente.
  4. Si el cliente cuenta con una cotización o con la información especificada en el punto 1 inciso f, debe enviarla a la Subdirección de Adquisiciones.
  5. El cliente debe revisar periódicamente el estado de la requisición de compra con el fin de conocer la etapa del proceso en que se encuentra y poder proporcionar información adicional, si es necesario.

PCBM01/C