I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión y trámite de las solicitudes de compra, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en la gestión y trámite de solicitudes de compra al área de Adquisiciones, iniciando desde el momento en el que existe la necesidad de adquirir algún bien o servicio por parte de alguna Unidad Administrativa o área Requirente, hasta el momento en que se turna esa solicitud al personal encargado de gestionar las compras.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Área Requirente: Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios;
2) Investigación de mercado: técnica usada para identificar las características del mercado a fin de proveer al área requirente de información útil para planear las adquisiciones y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
3) Plan Anual de Compras: corresponde al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que contiene como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante;
4) SIIF: programa informático denominado "Sistema Integral de Información Financiera" que sirve como herramienta de apoyo para la realización del proceso de compras.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
2) Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
3) Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas, referentes a las Reglas de Contacto, al Sistema de Registro de Servidores Públicos y al Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de declaraciones de Integridad y No Colusión;
4) Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de avance en el cumplimiento del plan anual de compras a través de las solicitudes de compra

$$= \left(\frac{Número\ de\ solicitudes\ al\ año}{Número\ de\ licitaciones\ contempladas\ en\ el\ plan\ anual\ \ de\ compras}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las solicitudes de compra realizadas por las áreas requirentes no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los requisitos mínimos necesarios para realizar una solicitud de compra.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar las solicitudes de compra, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Control 3. El Instituto cuenta con un Plan Anual de Compras, en el que se establecen las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por cada una de las Unidades Administrativas en el ejercicio presupuestal correspondiente.

1) El área Requirente presenta la necesidad de adquirir un bien o servicio;

2) El área Requirente verifica que cuente con la partida presupuestal (correspondiente al objeto de gasto), así como suficiencia presupuestal para respaldar la adquisición;

3) ¿El área Requirente cuenta con partida y suficiencia presupuestal?

3.1) Si, el área Requirente realiza un estudio de mercado, generando por lo menos 3 cotizaciones de 3 proveedores diferentes. Continúa el procedimiento en el paso 4.

Riesgo 1. Las solicitudes de compra realizadas por las áreas requirentes no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 4. Toda solicitud de compra para ser procesada deberá de acompañarse de por lo menos 3 cotizaciones por cada uno de los bienes o servicios requeridos.

3.2) No, el área Requirente deberá solicitar la ampliación o modificación presupuestal mediante los canales correspondientes ante la Dirección General de Finanzas, apegado a los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad en la materia, para llevar a cabo la adquisición del

bien o servicio. Continúa en el proceso de Presupuesto de la Dirección General de Finanzas. Fin del procedimiento.

4) El área Requirente ingresa al sistema "*SIIF*" con su usuario y contraseña para realizar la "*Requisición de compra*" (MP0107-A05);

5) Una vez ingresado al sistema, el área Requirente genera la requisición de compra mediante la ruta: *"Módulo Adquisiciones – Proceso – Admon. de requisiciones – Nueva Requisición – Nuevo – Tipo Requisición (de acuerdo a la descripción del bien o servicio requerido) – Justificación (la justificación para la compra) – Clasificación (selecciona los puntos suspensivos del lado derecho); abre grupo y selecciona el capítulo del presupuesto que corresponde al bien o servicio requerido - familia (selecciona la partida del catálogo por objeto del gasto) - Aceptar – pestaña de Artículos - catálogo de artículos (abre el catálogo seleccionando los puntos suspensivos del lado derecho y selecciona el artículo correspondiente) [1)] - aceptar – Desc. adicional (describir el bien o servicio) – Características (describir características en caso de ser necesario) - unidad de medida (cambiar en caso de ser necesario) – Requiere Muestra (seleccionar en caso de ser necesario) – búsqueda de clave (clave presupuestal a la que se va a afectar) – Cantidad (registrar cantidad a comprar) – p. seg. + IVA (precio sin IVA) – orden de costo (en el caso de vehículos) – pestaña Datos Adicionales (datos de quién recibe el bien y/o servicio)- Lugar de Entrega- Contacto - Teléfono - Tipos de Requisición (seleccionar entre Compras, Pedido Mensual Almacén) – pestaña Artículos - Agregar (genera un número de folio que es el que corresponde a la requisición) - Imprimir (visualiza la requisición elaborada) – Proceso – Admon. De requisiciones - Listado de Requisiciones – Folio Inicio (folio de la requisición) - Folio Fin (folio de la requisición) – selecciona la línea de la requisición – botón autoriza – Observaciones – Aceptar - Cerrar;*

Nota[1)]: En caso de que el artículo requerido no se localice dentro del catálogo en el sistema, se deberá solicitar apoyo a la Dirección de Adquisiciones para su identificación o en su caso alta.

6) El área Requirente imprime la "*Requisición de compra*" para verificar su integridad, previo a su envió al área de Adquisiciones;

7) ¿La *"Requisición de compra"* cuenta con los datos correctos?

7.1) Sí, ¿Se requiere gestión por parte del Director del área Requirente? Aplica para las requisiciones de compra de los siguientes tipos:

- 1 Almacén de Construcción
- 2 Materiales de Administración
- 3 Mantenimiento de Vehículos
- 4 Requisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos

7.1.1) Sí, una vez generada la *"Requisición de compra"*, el Director del Área Requirente ingresa al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para gestionar la requisición;

7.1.1.1) Una vez ingresado en el sistema, el Director del Área Requirente gestiona la requisición mediante la siguiente ruta: *"Módulo de Adquisiciones - Proceso – Admon. de requisiciones – listado de requisiciones – folio inicio (folio de la requisición) – folio fin (folio de la requisición) - selecciona la línea de la requisición – botón gestionada – aceptar.* Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.1.2) No, continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2) No, el área Requirente ingresa nuevamente al sistema *"SIIF"* para cancelar la requisición elaborada, ingresando mediante la ruta: *"Módulo de Adquisiciones - Proceso - administración de requisiciones - lista de requisiciones - folio de inicio (*folio de la requisición*) - folio final (*folio de la requisición*) – o en la opción de: todas - selecciona la línea de la requisición - botón otros status - cancelada – aceptar* - pregunta ¿desea continuar? *Si – motivo - aceptar*. Regresa el procedimiento al paso 4.

8) Una vez generada y/o gestionada la *"Requisición de compra"*, según corresponda, el Director General de Área ingresa al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para autorizar la requisición;

9) Una vez ingresado en el sistema, el Director General de Área autoriza la requisición mediante la siguiente ruta: *"Módulo de Adquisiciones - Proceso – Admon. de requisiciones – listado de requisiciones – folio inicio (*folio de la requisición*) – folio fin (*folio de la requisición*) – tecla ← Enter - selecciona la línea de la requisición – botón autorizada - aceptar;*

10) Una vez autorizada la *"Requisición de compra"*, el área Requirente envía al área de Adquisiciones por medio de *"oficio de solicitud de compra"* suscrito por el Director General de Área correspondiente, adjuntando la *"Requisición de compra"* realizada en sistema;

Riesgo 1. Las solicitudes de compra realizadas por las áreas requirentes no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 5. Toda Requisición de compra deberá ser enviada a la Dirección de Adquisiciones para su procesamiento mediante "oficio de solicitud de compra" en el que se establecerán los requisitos mínimos indispensables para ejecutar la compra.

11) El Asistente de Dirección de Adquisiciones recibe el *"oficio de solicitud de compra"*, sella y firma, para constancia de su entrega y la deriva al Director de Adquisiciones;

12) El Director de Adquisiciones verifica el *"oficio de solicitud de compra"* recibida y la coteja contra el Plan Anual de Compras, a fin de verificar que el bien o servicio requerido estuviera considerado en el mismo, en caso de que no lo esté procederá a su actualización conforme al artículo 45 numeral 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios;

13) ¿La solicitud se apega a los requisitos establecidos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y al Plan anual de Compras?

13.1) Sí, ¿El monto de la solicitud de compra es mayor a $700,000.00?

Nota[2)]: el monto será actualizable conforme a lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Riesgo 1. Las solicitudes de compra realizadas por las áreas requirentes no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. El Instituto cuenta con un Plan Anual de Compras, en el que se establecen las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por cada una de las Unidades Administrativas en el ejercicio presupuestal correspondiente.

13.1.1.) Sí, el Director de Adquisiciones turna el *"oficio de solicitud de compra"* a la Coordinación de Licitaciones con Concurrencia del Comité para que alguno de los Compradores inicie el procedimiento de licitación, continúa el procedimiento en el paso 14.

13.1.2.) No, el Director de Adquisiciones turna el *"oficio de solicitud de compra"* a la Coordinación de Licitaciones sin Concurrencia del Comité para que alguno de los Compradores inicie el procedimiento de licitación, continúa el procedimiento en el paso 15.

13.2) No, el Director de Adquisiciones regresa al área Requirente el *"oficio de solicitud de compra"*, proporcionando retroalimentación respecto a los incumplimientos. Regresa el procedimiento en el paso 2.

14) El Comprador asignado, de la Coordinación de Licitación con Concurrencia del Comité, recibe el *"oficio de solicitud de compra"* y procede a revisarla, verificando que la misma contenga todos los requisitos, tal como objeto de la compra, vigencia del bien o servicio a contratar, descripción y especificaciones de los bienes o servicios solicitados, partida presupuestal y techo presupuestal con el que se cuenta para el desarrollo de la licitación, justificación para la adquisición, documentos que debe contener la propuesta técnica, obligaciones del licitante, criterios de evaluación, penas convencionales, plazo, lugar y condiciones de entrega, forma de pago y responsable del proceso del área, mismos que son necesarios para continuar con el trámite de compra, así como la requisición y la investigación de mercado misma que debe contener mínimo 3 cotizaciones, por cada uno de los bienes o servicios solicitados.

14.1) ¿El *"oficio de solicitud de compra"* cuenta con todos los requisitos?

14.1.1) Sí, continúa en el procedimiento *"Licitación con concurrencia del comité"*. Fin del procedimiento.

14.1.2) No, el Comprador proporciona retroalimentación al área Requirente respecto a los incumplimientos, para que vuelva a enviar el *"oficio de solicitud de compra"*. Regresa el procedimiento en el paso 2.

15) El Comprador asignado, de la Coordinación de Licitación sin Concurrencia del Comité, recibe el *"oficio de solicitud de compra"* y procede a revisarla, verificando que la misma contenga todos los requisitos, tal como objeto de la compra, vigencia del bien o servicio a contratar, descripción y especificaciones de los bienes o servicios solicitados, partida presupuestal y techo presupuestal con el que se cuenta para el desarrollo de la licitación, justificación para la adquisición, documentos que debe contener la propuesta técnica, obligaciones del licitante, criterios de evaluación, penas convencionales, plazo, lugar y condiciones de entrega, forma de pago y responsable del proceso del área, mismos que son necesarios para continuar con el trámite de compra, así como la requisición y la investigación de mercado misma que debe contener mínimo 3 cotizaciones, por cada uno de los bienes o servicios solicitados.

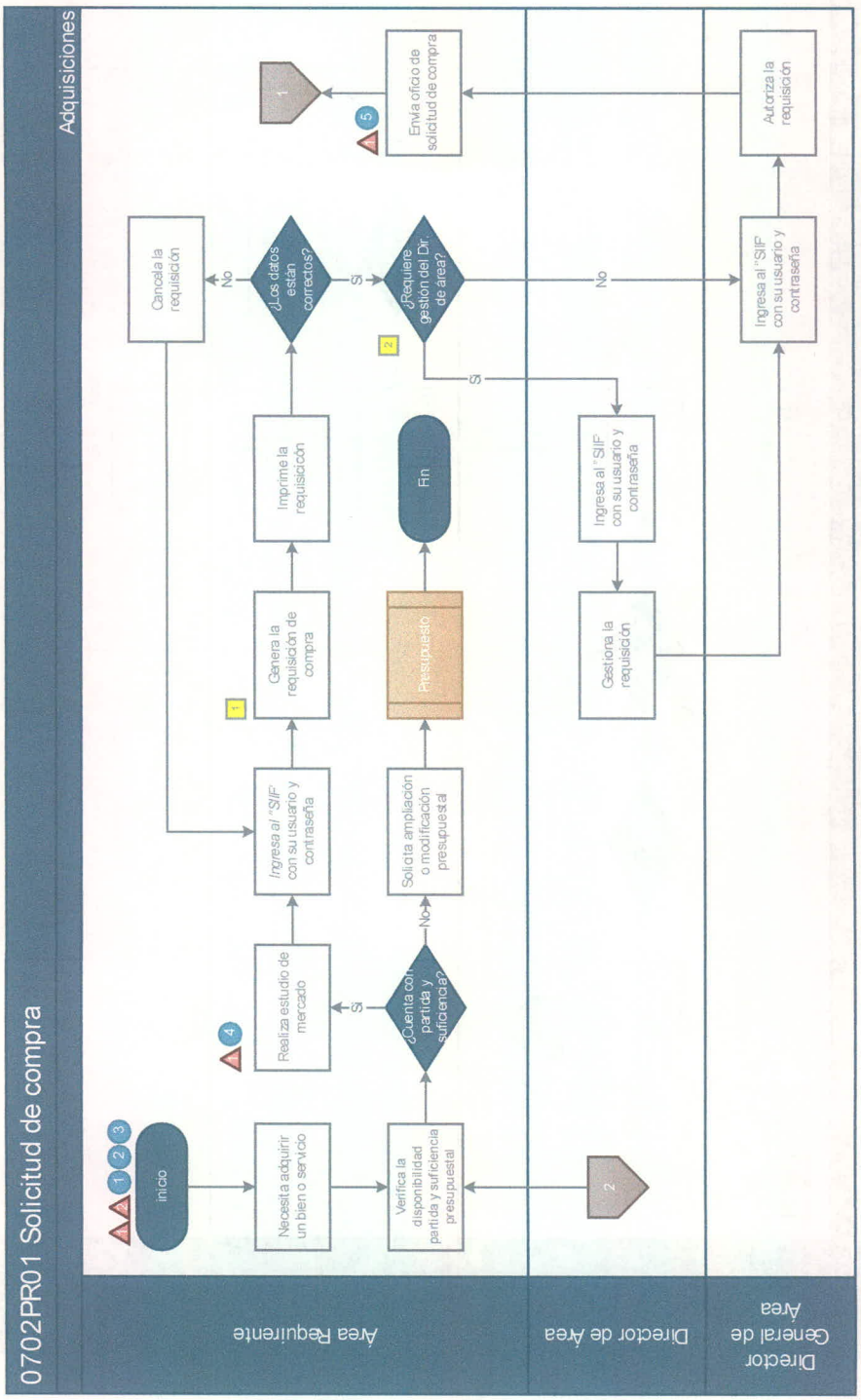
15.1) ¿El *"oficio de solicitud de compra"* cuenta con todos los requisitos?

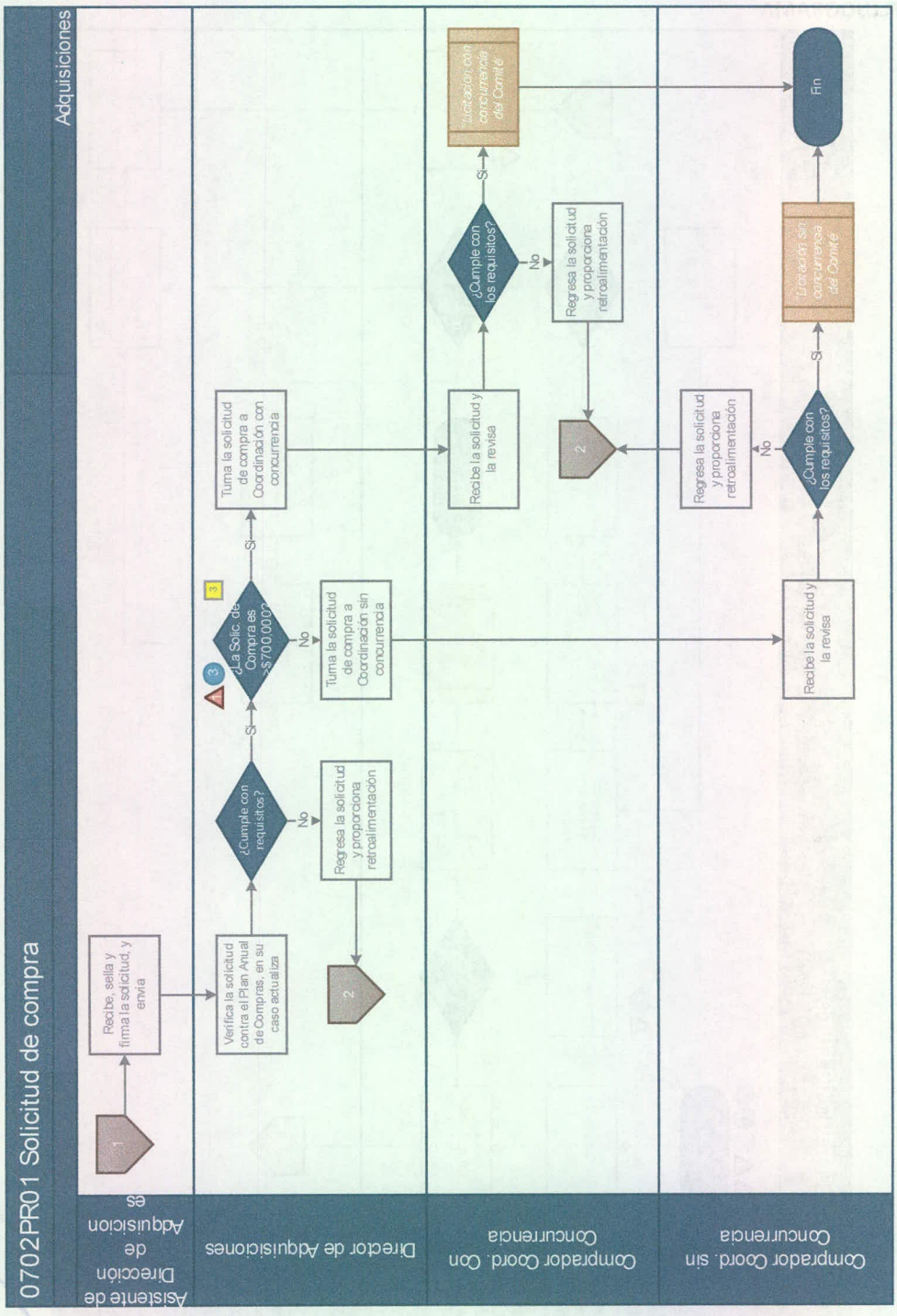
15.1.1) Sí, continúa en el procedimiento *"Licitación sin concurrencia del comité"*. Fin del procedimiento.

15.1.2) No, el Comprador proporciona retroalimentación al área Requirente respecto a los incumplimientos, para que vuelva a enviar el *"oficio de solicitud de compra"*. Regresa el procedimiento en el paso 2.

16) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0702PR01 Solicitud de compra
Adquisiciones
Asistente de Dirección de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
Comprador Coord. Con Concurrencia
Comprador Coord. sin Concurrencia
Recibe, sella y firma la solicitud, y envía
Verifica la solicitud contra el Plan Anual de Compras, en su caso actualiza
¿Cumple con requisitos?
No
Regresa la solicitud y proporciona retroalimentación
Si
¿La Solic. de Compra es >$700,000?
No
Turna la solicitud de compra a Coordinación sin concurrencia
Si
Turna la solicitud de compra a Coordinación con concurrencia
Recibe la solicitud y la revisa
¿Cumple con los requisitos?
No
Regresa la solicitud y proporciona retroalimentación
Si
Licitación con concurrencia del Comité
Recibe la solicitud y la revisa
¿Cumple con los requisitos?
No
Regresa la solicitud y proporciona retroalimentación
Si
Licitación sin concurrencia del Comité
Fin

0702PR01 Solicitud de compra

Adquisiciones

Riesgos

1. Las solicitudes de compra realizadas por las áreas requirentes no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento de solicitud de compra no se encuentran delimitadas.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los requisitos mínimos necesarios para realizar una solicitud de compra.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar las solicitudes de compra, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Instituto cuenta con un Plan Anual de Compras, en el que se establecen las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por cada una de las Unidades Administrativas en el ejercicio presupuestal correspondiente.
4. Toda solicitud de compra para ser procesada deberá de acompañarse de por lo menos 3 cotizaciones por cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5. Toda Requisición de compra deberá ser enviada a la Dirección de Adquisiciones para su procesamiento mediante "oficio de solicitud de compra" en el que se establecerán los requisitos mínimos indispensables para ejecutar la compra.

Descripción

1. En caso de que el artículo requerido no se localice dentro del catálogo en el sistema, se deberá solicitar apoyo a la Dirección de Adquisiciones para su identificación o en su caso alta.
2. La gestión de solicitudes de compra sólo aplica para las requisiciones de compra de los siguientes tipos:
   1 Almacén de Construcción
   2 Materiales de Administración
   3 Mantenimiento de Vehículos
   4 Requisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos
3. El monto será actualizables conforme a lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Requisición	Formato homologado que genera el área requirente para solicitar una compra.	**MP0107-A05**

Formato: MP0108-A05

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

REQUISICIÓN

Jalisco

CENTRO GESTOR:
TIPO DE REQ.:
ESTATUS REQ.:
ELABORÓ:
OBSERVACIONES:

FOLIO REQUISICIÓN:
FECHA EMISIÓN:

CLAVE PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO	P.UNIT	SUBTOTAL

IMPORTE
IVA
TOTAL:

JUSTIFICACION:

adq_requisicion.rpt

Page 1 of 1

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Norma Angélica Pérez Hernández
Abogado Especializado

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Eduardo Ruvalcaba Hernández
Director de Adquisiciones

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**30 de marzo de 2020**