



uane

# Área : Administración y Finanzas

Departamento de Procuración y  
Servicios Corporativos

Capacitación Externa del  
Departamento

# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- Procedimientos
- 5.-Proceso de Adaptación
- 6.-Compras
- 7.-Servicios Corporativos
- 8.-Otros Ingresos

# Procuración y Servicios Corporativos

## Objetivo

---

### Objetivo

- Proveer bienes y servicios garantizando la operatividad de nuestros clientes internos y externos ,  
eficientando los recursos presupuestales.

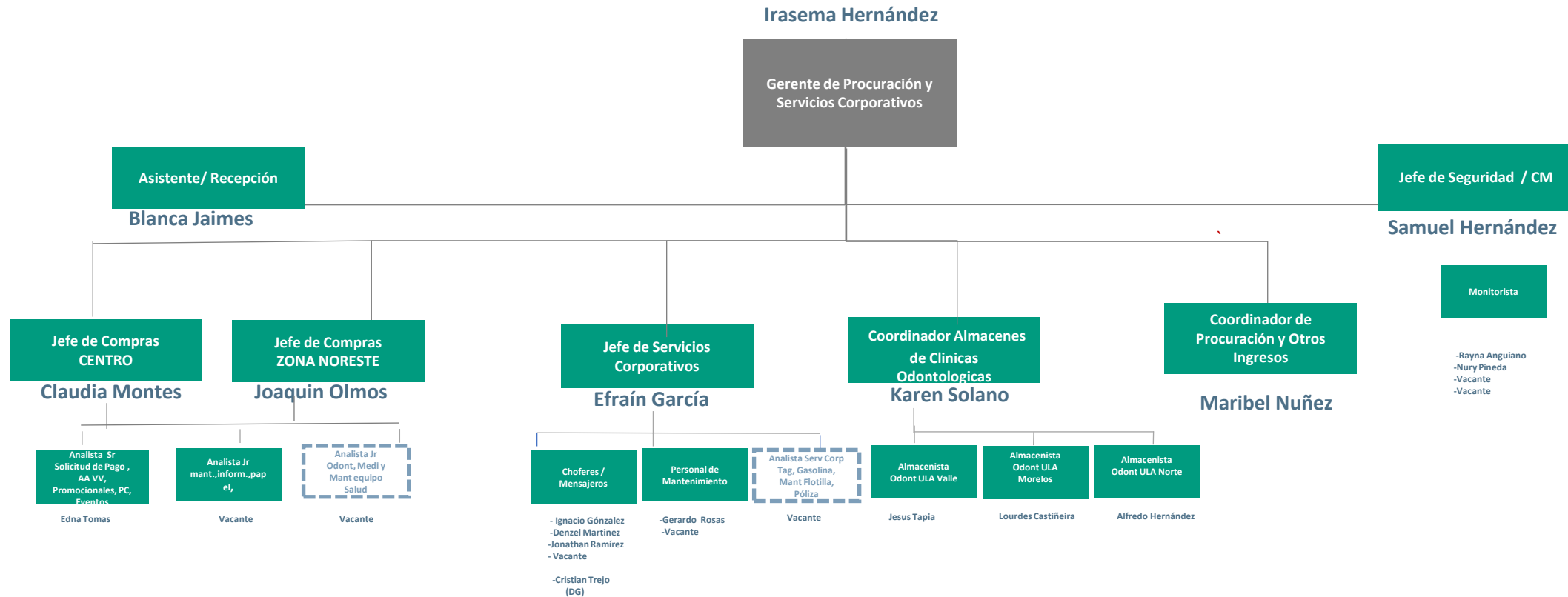


# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- Procedimientos
- 5.-Proceso de Adaptación
- 6.-Compras
- 7.-Servicios Corporativos
- 8.-Otros Ingresos

# Procuración y Servicios Corporativos

## Estructura Organizacional



# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- **Funciones del Departamento**
- 4.- Procedimientos
- 5.-Principales Proyectos
- 6.-Compras
- 7.-Servicios Corporativos
- 10.-Otros Ingresos

# Procuración y Servicios Corporativos

## Función de Puestos

1

### Gerente de Procuración

- Revisión Alta Proveedores
- Contrato Proveedores
- Revisión Cuadros Comparativos y Cotizaciones
- General Compras
- General Servicios
- Seguros
- Control y Organización del Departamento
- Atención a Cliente interno

2

### Jefe de Abastecimientos

- Multifuncionales
- Cabify
- Alta Proveedores
- Abastecimiento
- Cotizaciones
- Contratos
- Licitaciones

3

### Jefe de Servicios Corporativos

- Canales de Suministros
- Tag
- Limpieza
- Alarmas
- Mantenimiento Oficinas Corporativas
- Logística y Flotilla
- Mensajería Interna y Externa
- Fumigaciones/ Desinfección

4

### Coordinador de Almacenes Clínicas

- Revisión y Evaluación de Registros de Almacenes
- Verificar la codificación y registro de mercancías
- Supervisar los niveles de existencia de inventario
- Revisar, firmar y consignar inventarios
- Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén
- Revisar los máximos ,mínimos y punto de reorden de los almacenes

5

### Coordinador de Otros Ingresos

- Recepción de Facturas
- Seguimiento de Entregas
- Inventarios
- Codificación y Orden de Almacén
- Actualización de sistemas

6

### Jefe de Seguridad

- Cotizaciones , Cuadros comparativos
- Búsqueda de Proveedores
- Recepción de Facturas
- Seguimiento de Entregas
- Analista Sr Programación de Pagos

# Procuración y Servicios Corporativos

## Función de Puestos

4

### Almacenistas Clínicas

- Recepción de Facturas
- Seguimiento de Entregas
- Inventarios
- Codificación y Orden de Almacén
- Actualización de sistemas

6

### Monitoristas

- Observación y Vigilancia
- Identificaciones de las reglas y normas
- Toma de decisiones ante eventos repentinos

2

### Analistas de Compras

- Cotizaciones , Cuadros comparativos
- Búsqueda de Proveedores
- Recepción de Facturas
- Seguimiento de Entregas
- Programación de Pagos
- Atención Cliente Interno
- Ejecución de Compras
- Optimización de recursos

3

### Mensajeros

- Traslados
- Flotilla
- Mensajería



# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- **Procedimientos**
- 5.-Principales Proyectos
- 6.-Compras
- 7.-Servicios Corporativos
- 8.-Otros Ingresos

# Procuración y Servicios Corporativos

## Procedimientos

1

### Proveedores

- Búsqueda de Proveedores Prospectos
- Revisión de Documentación y Alta
- Evaluación de Proveedores
- Condiciones de Pago
- Convenios o Contratos
- Seguimiento de Incidencias o Calidad

4

### Pago a Proveedores

- Recepción de Facturas /Solicitudes de Pago seguido de Entrega ( Factura , Revisión de Factura , Revisión de Entrega , Subir al sistema a Pago en Sistema , Seguimiento de Pago según condiciones)

2

### Cotizaciones

- Cotizaciones previas a la solicitud de artículo o servicio
- Análisis de Precios
- Cuadros Comparativos
- Condiciones de Pago
- Convenios o Contratos

5

### Logística

- Mensajería interna y Externa
- Control de Gasolinas y Tag
- Control y manejo de Acuses
- Transportación Ejecutiva
- Apoyo Bancos y Trámites
- Flotilla

3

### Canales de Suminitros

- Búsqueda de Existencias y tiempos de Entrega de Suministros.
- Ordenes de Compra /Contratos
- Orientar , apoyar y revisar compras especializadas

6

### Seguros

- Renovaciones y Seguimiento de Pólizas propias del Departamento
- Canal de Comunicación áreas - bróker-aseguradoras y cumplimiento.

# Procuración y Servicios Corporativos

## Procedimientos

7

### Odontología

- Control administración de inventarios de clínicas
- Administración smile
- Control de Ventas Deposito Dental

8

### Administración de Archivo

- Base de archivo
- Relación con Safedata
- Programación de pagos
- Digitalización

9

### Administración de Cafeterias

- Licitación
- Contrato
- Conciliación de Pagos
- Revisión de Servicio .

10

### Uniformes Escolares

- Licitación
- Contrato
- Conciliación de Cobros y utilidad
- Revisión de Servicio .
- Programación de entregas

11

### Libros Escolares

- Licitación
- Contrato
- Conciliación de utilidad
- Revisión de Servicio .
- Programación de entregas

6

### Admón de Almacenes Clinicas Odontología

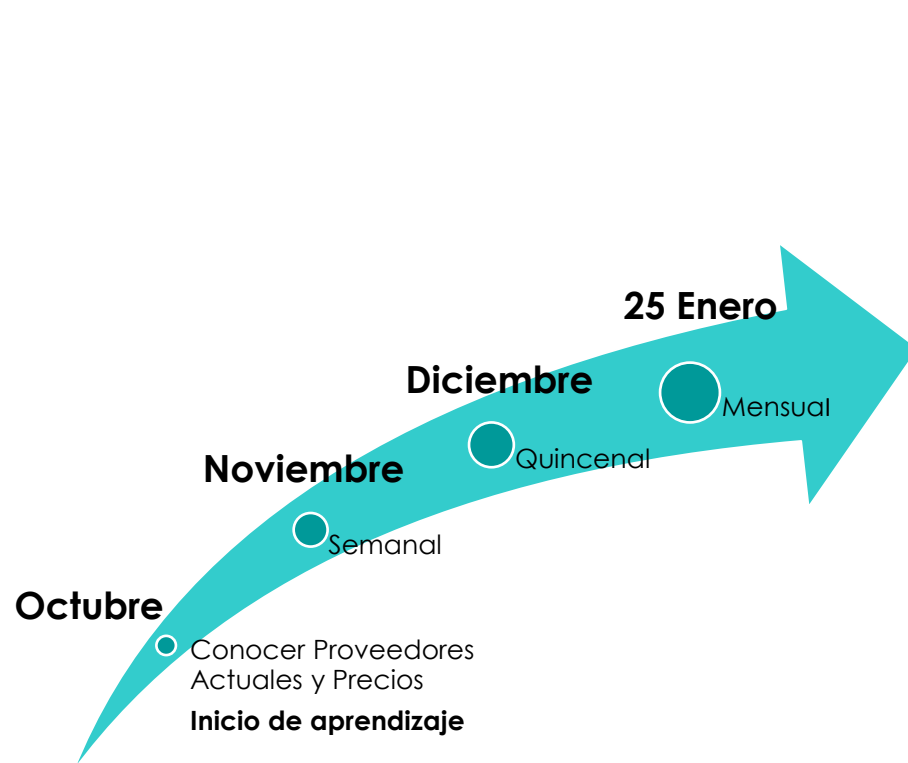
- Control de Inventario
- Control de Insumos Caducos
- Entradas y Salidas de Insumos
- Solicitudes de Compra
- Implantología

# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- Procedimientos
- 5.-**Proceso de Adaptación**
- 6.-Compras
- 7.-Servicios Corporativos
- 8.-Otros Ingresos

# Procedimiento

## Proceso de Adaptación



- Revisar políticas de Compras

# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- Procedimientos
- 5.-Proceso de Adaptación
- 6.-**Compras**
- 7.-Servicios Corporativos
- 8.-Otros Ingresos

# Compras /Abastecimiento

¿Qué es ? ¿Para que?

## Concepto

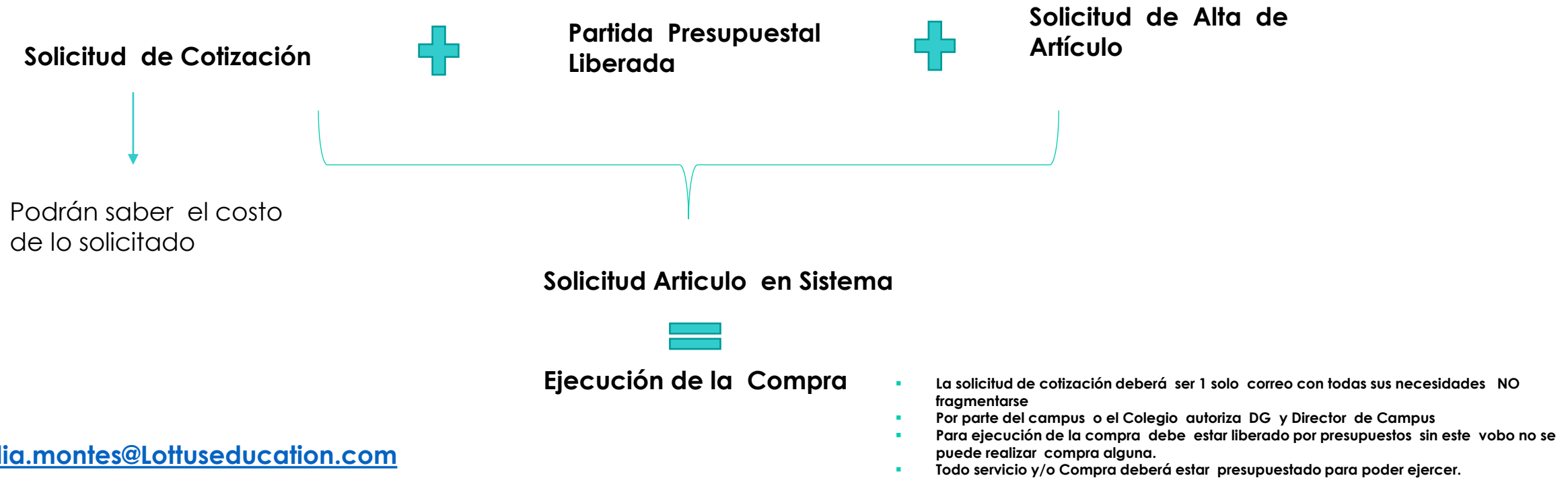
- Es el responsable de todas las actividades para la adquisiciones de todo el grupo Lottus Education .

## Propósitos

- Asegurar de que los suministros necesarios para operar el negocio.
- Seguimiento a las órdenes del inicio a la recepción
- Evaluar precios
- evalúa a los proveedores en términos de precio, calidad,
- Seguimiento de las solicitudes de compra.
- Cumplimiento de políticas de Lottus Education.
- Prevenir la insuficiencia de materiales e insumos

# Compras/ Abastecimiento

## Cotización de Insumos



[claudia.montes@Lottuseducation.com](mailto:claudia.montes@Lottuseducation.com)



# Compras/ Abastecimiento

## Solicitud Alta de Artículos

### Concepto

- Documento interno que emiten las áreas donde se postulara los artículos indispensables y necesarios para el funcionamiento de la operación y que dichos no se encuentren ya registrados en el Catalogo Oficial de Artículos autorizados por Lottus Education.

### Propósitos

- Controlar el Proceso de Compra de Articulos.
- Evaluación de artículos necesarios
- Estandarización de insumos
- Promover compras Corporativas.

- Los solicitantes deberán justificar la necesidad
- Solicitud de alta una vez por mes (dos semanas antes de su solicitud de compra)
- Controlar el Proceso de Compra de Artículos.
- Se evaluará el si es necesario el alta o el campus o colegio deberá ajustarse al catalogo autorizado por Lottus .
- Catálogo estandarizado de Lottus.

# Procedimiento Externo

## Solicitud de Artículo /Alta de Artículos

### Quedan prohibidos artículos considerados como extravagantes y/o lujos como :

- Plumas de marcas específicas o precios Altos
- Botellas de Agua de marcas selectas
- Hojas de Determinada Marca o Blancura
- Galletas de determinada Marca
- Desechables tipo cristalería
- Café de marcas específicas
- Herramientas de mantenimiento de marcas específicas.
- Libretas o cuadernos de pasta dura o dibujos animados.
- Plumas tinta fuente
- Dulces
- Discos Duros
- Computadoras Monitores y Accesorios de marcas y precios a preferencia del solicitante
- Plumas de Colores
- Clips de Colores.
- Folders de Colores neón
- Post-it de Colores y tamaños específicos
- Chinchetas de Colores o figuras .

**LOTTUS EDUCATION** SOLICITUD DE ALTA Y/O BAJA DE ARTICULOS (CATALOGO)

\*Área que solicita el Alta: COORDINACION ADMINISTRATIVA  
\*Departamento: CAMPUS COACALCO \*Fecha: 23/07/2021

**TIPO DE MOVIMIENTO**

Alta  Baja   
Temporal  Definitivo

**DATOS GENERALES DEL ARTICULO Y/O SERVICIO**

\*Tipo de Artículo o Material: MANTENIMIENTO

\*Descripción de Artículo :  
Explique brevemente : debe incluir Color , Marca de Referencia , Medidas  
LUBRICANTE PARA MOTORES A DOS TIEMPOS 50ML  
LLAVE DE ESFERA SOLDABLE DE 1/2 (DE COBRE)  
REMACHE POP 3/16 X 3/4

**JUSTIFICACIÓN DEL ALTA DE ARTICULO Y/O SERVICIO**

\*Justificación:  
Explique brevemente : Ventaja , Uso , Calidad , Garantía , Innovación que proporciona , Necesidad u Objetivo .  
LUBRICANTE PARA LA PODADORA  
CAMBIO DE LLAVE DAÑADA EN BAÑO DE PROFESORES  
REPARACIÓN DE BANCAS

No	Categoría	Tipo de Artículo	Descripción Color , Marca , Modelo , Nombre , Medidas , Diseño , No de Serie , SKU	Unidad Caja / Pz / Pz/Mto/KG	Precio Promedio \$
1.-			LUBRICANTE PARA MOTORES A DOS TIEMPOS 50 ML	1 PZ	\$ 180.00
2.-			LLAVE DE ESFERA SOLDABLE DE 1/2 (COBRE)	1 PZ	\$ 250.00
3.-			REMACHE POP 3/16 X 3/4	700 PZ	\$ 500.00
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					

**DATOS CONTABLES**

CATEGORIA O RUBRO DEL ARTICULO :

**NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

BEATRIZ MARTINEZ CAMPOS  
\*\*Persona que Autoriza alta del área  
Nombre y Firma

MASHALI VANESSA CAMARGO LOPEZ  
\*\*Solicitante de Alta en SOLOMON  
Nombre y Firma

mshali.camargo@ula.edu.mx  
\*Correo electrónico del Solicitante

\*Llenado Obligatorio a Computadora

**RECIBIDO**

# Procedimiento Externo

## Solicitud de Artículo/ Solicitud de Compra

---

### Concepto

- Es un requerimiento que alguien realiza con el objetivo de adquirir un bienes, materiales y/ o servicios .

### Propósitos

- Controlar el Proceso de Compra.
- Disminución de tiempo en la elaboración de solicitudes compra .
- Optimización en los tiempos de Entrega
- Permite llevar un Control y Registro
- Planificación de los Costos .

# Procedimiento Externo

## Solicitud de Artículo /Alta de Artículos

uane

Universidad Americana del Noreste S.C.

Calle Merced 4561 Col. República  
Satélite 25280 Coahuila de Zaragoza  
PES18025M77

[www.uane.edu.mx](http://www.uane.edu.mx)

SOLICITUD DE ARTICULO / COMPRA

FECHA 27/09/2021  
OC # UANE-SEP-07

DATOS DE PROVEEDOR

Empresa:  
RFC:  
Domicilio:  
Vendedor:  
Tel:

NO LLENAR

ENVIAR

Universidad Americana del Noreste  
CAMPUS:  
Calle:  
No.  
Co.  
Estado  
Entre Calle:

NOMBRE DE SOLICITANTE		PUESTO
Octavio García Patiño		Director de Campus
ÁREA	OPERACIÓN DE CAMPUS	DEPTO./CAMPUS

CONDICIONES DE PAGO	30 días de crédito
GATEWAY	MAINTENIMIENTO

Tipo	Check	Código Interno	Descripción	Unidad	CANT	p/v	TOTAL
MANIT			Lampara de ventilador con pinza y clip	PZS	1	\$ 540.00	\$ 540.00
PAP			Reloj de pared de plastico	PZS	1	\$ 285.00	\$ 285.00

SUBTOTAL	845.00
IMPUESTO	135.20
ENVÍO	-
OTRO	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 980.20</b>

Comentarios o Instrucciones especiales  
PERSONAL AUTORIZADO PARA RECIBIR : OCTAVIO GARCIA PATIÑO  
CON PRUEBA DE COLOR AUTORIZADA  
HORARIO:

Edna María Vázquez Tomás  
[edna.tomas@ioh.uane.edu.mx](mailto:edna.tomas@ioh.uane.edu.mx)

Firma de Quien Recibe

Iraema Hernández Castillo  
Gerente de Procuración y Servicios Corporativos

Si usted tiene alguna pregunta sobre esta orden de compra, por favor, póngase en contacto con Iraema Hernandez. Email: [iraema.hernandez@ioh.uane.edu.mx](mailto:iraema.hernandez@ioh.uane.edu.mx)

- Solicitud deberá enviarse por correo electrónico a :\_\_\_\_\_
- Las solicitudes NO deberán fragmentarse
- Las solicitudes que no vengan con las especificaciones técnicas serán canceladas y abastecidas hasta el próximo periodo
- Colocar una Solicitud en sistema por Rubro (Papelería, Mantenimiento , Protección civil).
- Solicitud deberá enviarse de forma Mensual (Final de Adaptación)
- NO existen compras URGENTES.

# Compras/ Abastecimiento

## Compras de Mobiliario o Activos

---

Campus o Colegio

Sustitución o Renovación de mobiliario



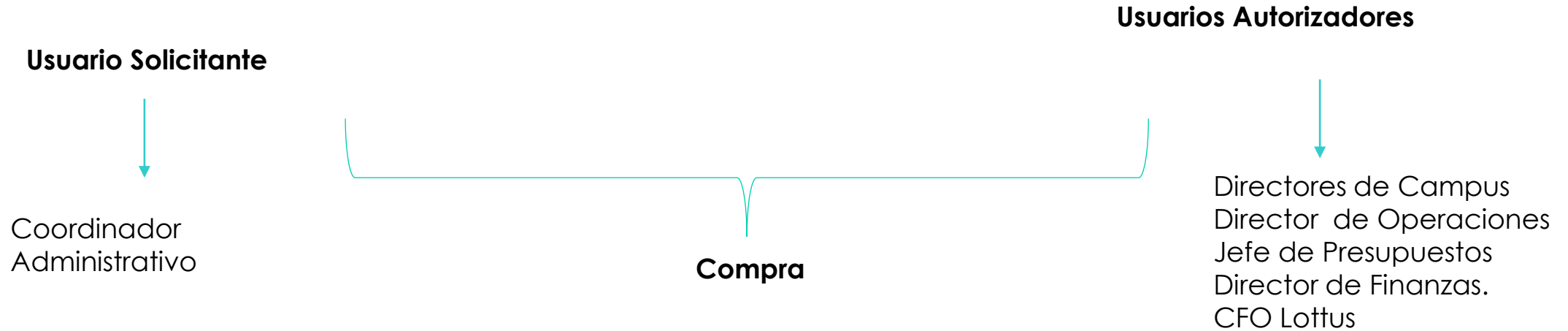
Anual

- Deberá estar presupuestado y autorizado por Lottus.
- Estas compras son Anuales.
- Se realizan por medio de arrendamiento financiero.

# Compras/ Abastecimiento

## Usuarios Autorizados

---



# Procedimiento Externo

## Matriz de Delegación de Autoridad /Compras

- Ejemplo:

Dirección de Área / Departamento	Departamentos	SOLICITANTES	Importes de Autorización Solicitudes de Pago y Solicitudes de Compra					
			NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 4	NIVEL 5
			hasta 10 mil	hasta 25 mil	hasta 50 mil	hasta 100 mil	hasta 100 mil	hasta 500
SALTILLO	OPERACIÓN / ACADEMIA / ADMON / MANTENIMIENTO / ADMISIONES	VEGONIA ARELLANO VILLARREAL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE CAMPUS GIOVANNI DE LA PEÑA MERLOS	Planeación Financiera Yaneiri Karina Carrero Colmenares yaneiri.carrero@lottuseducation.mx	Director de Operaciones Rogelio Garza rogelio.garza@lottuseducation.com	Director General Fermín Muela fermin.muela@lottuseducation.com	Director de Finanzas Lottus Carlos Rivera (CRIVERA) carlos@lottus.com	Director General de Administración y Finanzas Lottus Mario Gonzalez (MGONZALEZ) mario@lottus.com
	DIRECTOR GENERAL DE CRECIMIENTO HECTOR ALEJANDRO GIL MULLER							
	COORDINACIÓN GENERAL DEPORTIVA MARIO ALBERTO DURON TORRES							
TORREON	OPERACIÓN / ACADEMIA / ADMON / MANTENIMIENTO / ADMISIONES	LUZ MARIA CANALES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE CAMPUS MARTHA ARGUELLES MOLINA	Planeación Financiera Yaneiri Karina Carrero Colmenares yaneiri.carrero@lottuseducation.mx	Director de Operaciones Rogelio Garza rogelio.garza@lottuseducation.com	Director General Fermín Muela fermin.muela@lottuseducation.com	Director de Finanzas Lottus Carlos Rivera (CRIVERA) carlos@lottus.com	Director General de Administración y Finanzas Lottus Mario Gonzalez (MGONZALEZ) mario@lottus.com
	DIRECTOR GENERAL DE CRECIMIENTO HECTOR ALEJANDRO GIL MULLER							
	COORDINACIÓN GENERAL DEPORTIVA MARIO ALBERTO DURON TORRES							

- Si tienes Dudas sobre la Matriz de Delegación de Autoridad contacta a Control Interno

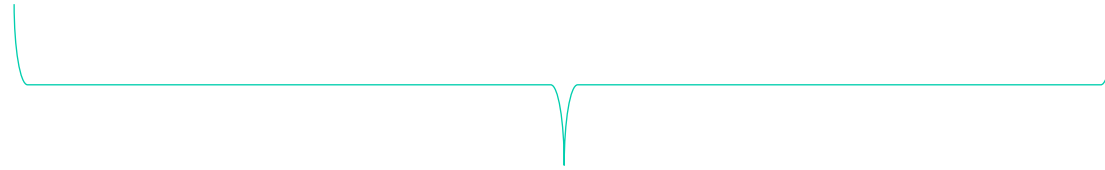
# Compras/ Abastecimiento

## Solicitud Autorizada

---

Solicitud Completamente Autorizada

Orden de Compra



**Compras**

- La Solicitud de Artículo hasta no ser liberada completamente llega al módulo de compras.
- Liberada el día 25 de cada mes
- Abastecida los primeros 10 días hábiles del siguiente mes
- Excepción de fabricación mobiliario , reactivos químicos , artículos importados , área de la salud.



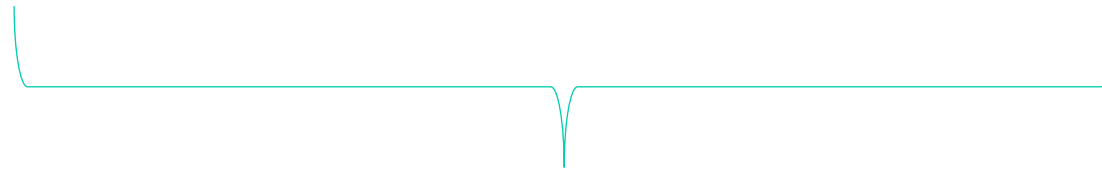
# Compras/ Abastecimiento

## Selección de Proveedor

---

Necesidad de Compra y/o Servicio

Selección de Proveedor



**Lottus**

- La selección de proveedor esta únicamente a cargo de procuración o de las áreas especialistas de Lottus.
- A cargo de las negociaciones y asegurar el cumplimiento del proceso de compras
- Obtención del mejor precio en función de calidad
- Cuadros comparativos de precios.

# Compras/ Abastecimiento

## Alta de Proveedores

**LOTTUS EDUCATION** SOLICITUD DE ALTA Y/O BAJA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

\*Área que solicita el Alta: \_\_\_\_\_ \*Departamento: \_\_\_\_\_ \*Fecha: \_\_\_\_\_

**TIPO DE MOVIMIENTO**

Alta  Temporal  Definitivo  Baja

**DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR**

\*Tipo de Proveedor: Persona Moral:  Persona Física:   
(Señale qué tipo de proveedor es)

\*Razón Social: \_\_\_\_\_ \*RFC o Tax Number: \_\_\_\_\_  
Nombre de Representante Legal (solo para Persona Moral): \_\_\_\_\_ CURP (solo para Persona Física): \_\_\_\_\_  
Giro Comercial: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO FISCAL**

\*Calle: \_\_\_\_\_ \*Número: \_\_\_\_\_ \*Colonia: \_\_\_\_\_  
\*C.P.: \_\_\_\_\_ \*Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_ \*Ciudad: \_\_\_\_\_ \*Estado: \_\_\_\_\_  
\*Contacto: \_\_\_\_\_ \*Teléfono (s): \_\_\_\_\_ \*E-mail: \_\_\_\_\_

\*Justificación: Explique brevemente debe incluir Ventaja, Comprobable, Calidad, Garantía, Crédito, Soporte de atención de: \_\_\_\_\_

**DATOS CONTABLES**

\*Días de crédito: (Marque solo una opción)  15 Días  30 Días  60 Días  90 Días

\*Tipo de bienes y servicios: (Marque solo una)

<input type="checkbox"/> 001 Materiales	<input type="checkbox"/> 002 Equipo	<input type="checkbox"/> 003 Servicios	<input type="checkbox"/> 004 Material Odontológico	<input type="checkbox"/> 005 Refacciones	<input type="checkbox"/> 007 Papelería y Art. Oficina
---	-------------------------------------	--	--	--	---

\*Nombre Titular de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
\*Banco: \_\_\_\_\_  
\*Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_  
\*Cuenta Ctebe: \_\_\_\_\_

**NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

\*\*Persona que Autoriza alta en SOLOMON  
Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

\*\*Solicitante de Alta en SOLOMON  
Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

\*Correo electrónico del Solicitante: \_\_\_\_\_

\*Persona que realiza Alta en SOLOMON  
Nombre y Firma: \_\_\_\_\_ Fecha de Alta en SOLOMON: \_\_\_\_\_

Lottus Education S.A.P.I de C.V.

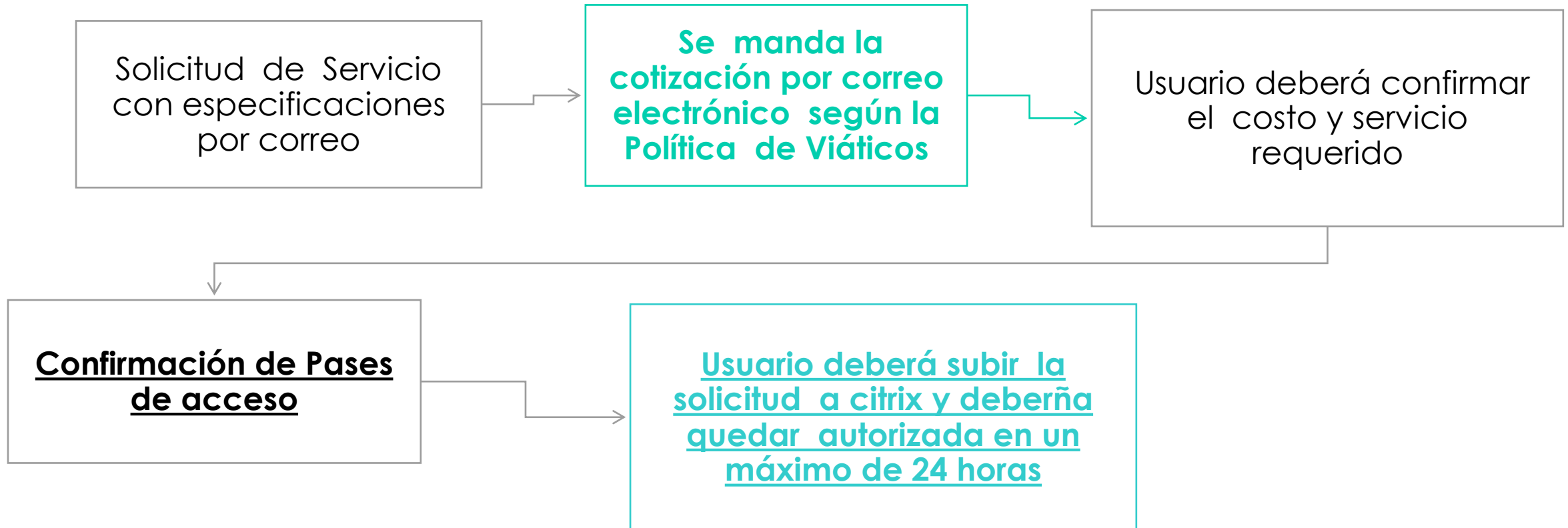
- Procuración realizará la selección de proveedores de bienes y /o servicios mediante cotizaciones.
- Procuración realiza el alta en sistema de Proveedores (NO ALUMONOS , NO EMPLEADOS)

### Expediente completo:

- El proveedor debe brindar Factura
  - Acta Constitutiva
  - Poder Notaria
  - RFC /CURP
  - Identificación Oficial
  - Comprobante de Domicilio
  - Estado de Cuenta
  - Carta Autorización de Transferencia
  - Reglamentos Firmados
  - Aviso de privacidad Firmada
- 
- El formato de Alta (Excel ) lo debe llenar el solicitante interno NO el Proveedor
  - Sin documentos NO puede ser proveedor del Grupo.
  - **Evaluación del proveedor para integrarse al Patrón de Proveedores**

# Compras/ Abastecimiento

## Agencia de Viaje /Vuelos y Hospedaje



- Autorizado por Dirección General de Operaciones (RL) y DG de Colegio
- **Contar con Partida presupuestal.**

# Compras/ Abastecimiento

## Servicio de Transportación Escolar / Viajes escolares

---

Solicitud de Cotización

Plan de operación con  
horarios y lugares  
señalados



**Procuración**

- Se mandará el calendario de salidas escolares de todo el ciclo
- En caso de urgencias deberá mandarse con por lo menos 1 semana de anticipación
- Se mandará la cotización del servicio brindado por externo
- Se deberá solicitar el pago del servicio y/o solicitud en sistema .
- Tener partida presupuestal liberada.

# Compras/ Abastecimiento

Si tienes dudas dirigitte con:

---

- Política de Compras Lottus Education : Irasema Hernández Castillo  
[irasema.hernandez@lottuseducation.com](mailto:irasema.hernandez@lottuseducation.com) Gerente de Procuración y Servicios Corporativos
- Matriz de Delegación de Autoridad : Erika Betzabe Perez González [eperez@Lottuseducation.com](mailto:eperez@Lottuseducation.com)  
Gerente de Control Interno.
- Catalogo de Artículos Autorizados /Alta de Artículos / Seguimiento de Compras : Claudia Montes Martinez [claudia.montes@Lottuseducation.com](mailto:claudia.montes@Lottuseducation.com) Jefe de Abastecimientos.
- Accesos, Contraseñas y Sistema Dynamics : Alberto Ramos Flores [alberto@lottus.com](mailto:alberto@lottus.com) / Soporte Lottus [soportelottus@lottuseducation.com](mailto:soportelottus@lottuseducation.com)
- Asignaciones de Presupuesto : Yaneiri Karina Carrero Colmenares  
[yaneiri.carrero@Lottuseducation.com](mailto:yaneiri.carrero@Lottuseducation.com) Jefe de Análisis Financiero

# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- Procedimientos
- 5.-Proceso de Adaptación
- 6.-Compras
- 7.-**Servicios Corporativos**
- 8.-Otros Ingresos

# Servicios Corporativos

## ¿Quién es ?

---

### Concepto

- Es el Subdepartamento responsable de la administración , planificación de la logística y mensajería Corporativa.

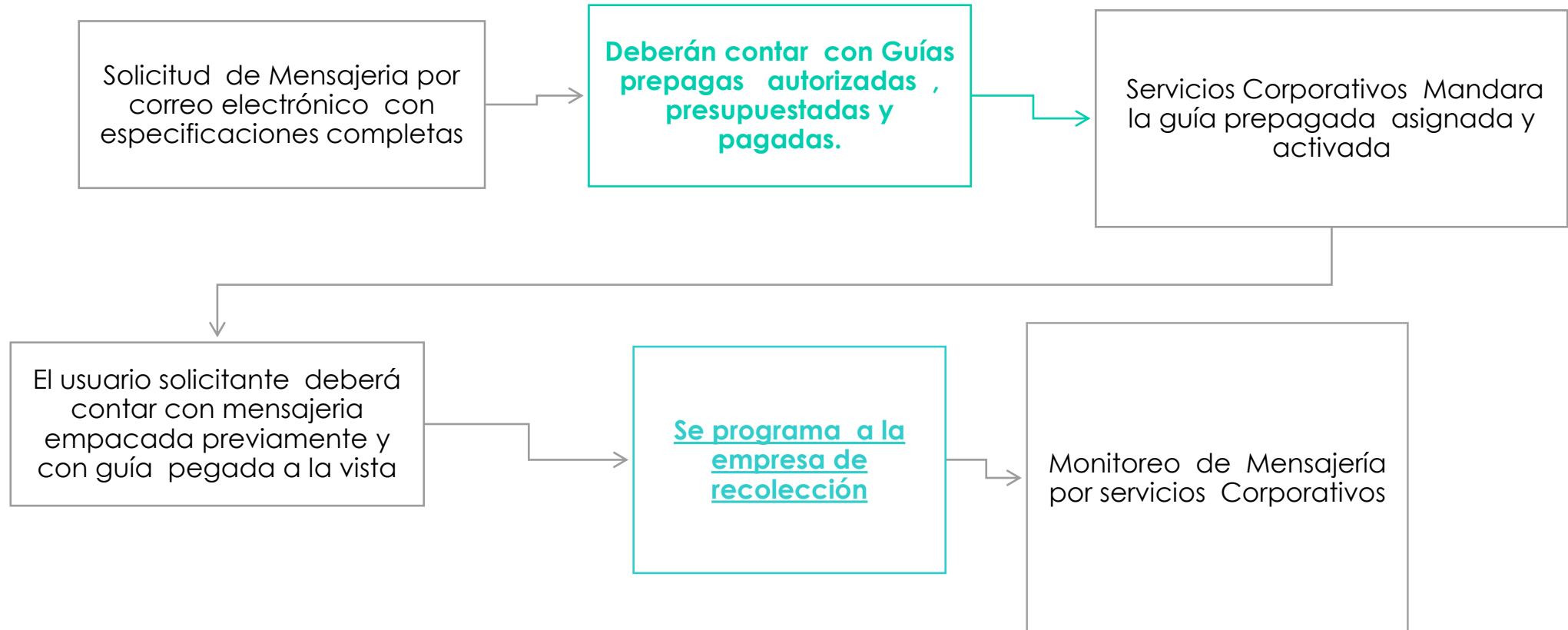
### Propósitos

- Optimización y coordinación de la Flotilla Corporativa.
- Administración de los insumos relacionados con la Transportación Corporativa.
- Servicio al Cliente Interno

- Los solicitantes deberán justificar la necesidad
- Solicitud de alta una vez por mes (dos semanas antes de su solicitud de compra)
- Controlar el Proceso de Compra de Artículos.
- Se evaluará el alta

# Proceso Externo

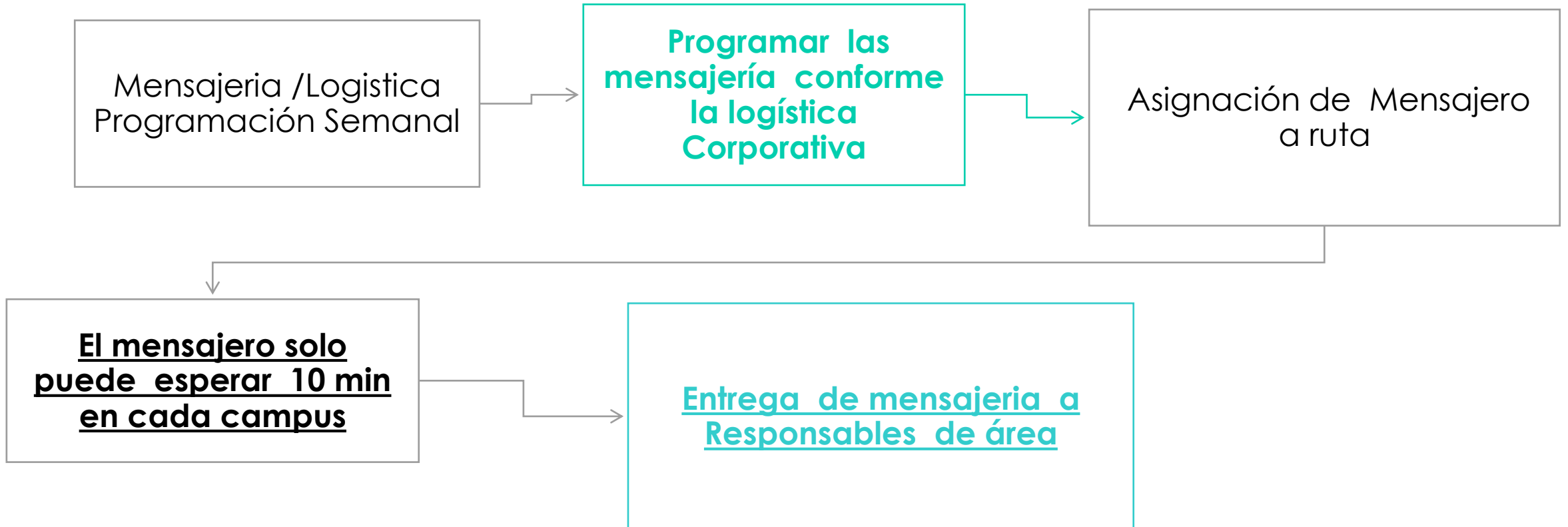
## Mensajería Externa





# Proceso Interno

## Mensajería Interna



# Agenda

- 1.-Procuración Objetivo y Misión
- 2.-Organigrama Procuración y Servicios Corporativos
- 3.- Funciones del Departamento
- 4.- Procedimientos
- 5.-Proceso de Adaptación
- 6.-Compras
- 7.-Servicios Corporativos
- 8.-Otros Ingresos

# Ingresos

## Otros Ingresos

---

### Concepto

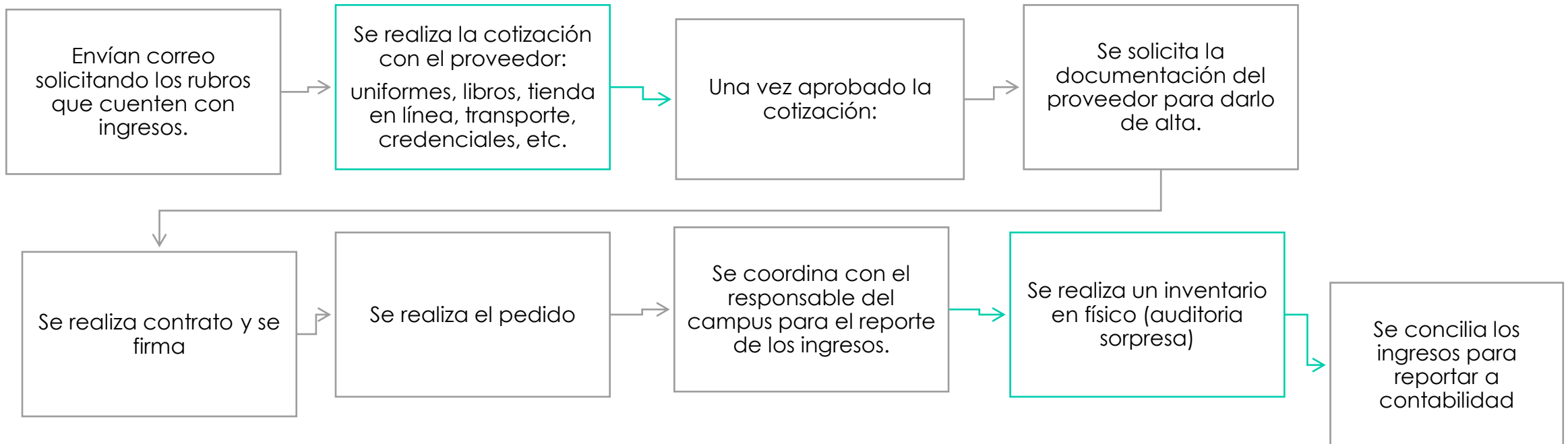
- Obtener ingresos de los diferentes rubros que se maneja en cada campus.

### Propósitos

- Coordinar con los responsables de cada campus los ingresos.
- Cotización de los diferentes rubros.
- Homologar proveedores para los campus.
- Llevar un control para reportar los ingresos a finanzas.
- Conciliación de las facturas de ingresos

# Cotizaciones de los rubros

## Otros Ingresos



# Libros, uniformes, transporte

## Otros ingresos

---

- Mandar correo a [maribel.nunez@lottuseducation.com](mailto:maribel.nunez@lottuseducation.com) e [irasema.hernandez@lottuseducation.com](mailto:irasema.hernandez@lottuseducation.com) solicitando la adquisición de:
  - Compra y venta de libros, uniformes, credenciales, manuales
  - Otros ingresos (Con excepción de colegiaturas, inscripciones y reinscripciones)
- Colocar en el correo la solicitud por Rubro (Papelería, cafeterías, libros, uniformes, transporte escolar).
- Dentro del correo deberán especificar lo que se requiere con las especificaciones de acuerdo a los rubros.
- La fecha para realizar los pedidos deben de solicitarse con 6 semanas de anticipación, dependiendo de lo solicitado.
- Se manda a cotizar con los proveedores para posteriormente hacer contrato y pedido
- Coordinar con los responsables de cada campus los reportes de los ingresos.
- Se realiza la conciliación de los ingresos de cada campus por rubros.
- Se reporta con el área de contabilidad los ingresos.