UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

INSTRUCCIÓN DE LLENADO PARA EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

1. Propósito y Alcance

Propósito

Proporcionar información detallada de los requerimientos de las distintas áreas que atiende el Departamento de Adquisiciones de manera electrónica.

Alcance

Este documento aplica para todas las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos adscritos a Unidad Central de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Requisición	Documento que informa detalladamente los artículos y/o servicios que las distintas áreas solicitan, con número de folio consecutivo distinto para cada área solicitante.
Solicitud	Número consecutivo distinto al de la requisición, que se le asigna una vez capturada en el Sistema.
Bienes y Servicios	Detalle de requerimientos, ya sea en materiales o servicios.

3. Responsables

EMP	Empleado autorizado a llenar el formato.
CON	Persona del Departamento de Contabilidad que valida la suficiencia presupuestal.
USU	Usuario

4. Autoridades

ADQ	Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones
TA/SA	Titular de Área / Secretario (a) Administrativo

5. Instrucciones

5.1 Llenado del Documento

5.1.1 Código de la Unidad Administrativa

5.1.2 Código del Departamento Solicitante

5.1.3 Razón que da origen a la requisición

5.1.4 Fecha de elaboración de la requisición

5.1.5 Código de fuente de financiamiento según corresponda

5.1.6 Proyecto de acuerdo al año.

5.1.7 Código de la Unidad Administrativa.

5.1.8 Código de Unidad Presupuestal.

5.1.9 Clasificador del objeto del Gasto (En caso de desconocer los numerales del 5.1.5 al 5.1.9, solicitar información al Departamento de Contabilidad).

5.1.10 Cantidad solicitada.

5.1.11 Unidad de medida correspondiente (Pieza, caja, Kilogramo, Litros, etc.).

5.1.12 **Descripción detallada del bien o servicio.**

5.1.13 Empleado autorizado para llenar el formato.

5.1.14 Personal del Departamento de Contabilidad que valida la suficiencia presupuestal.

5.1.15 Titular de Área o Secretario Administrativo que autoriza la requisición.

5.1.16 Autorización por parte del Jefe (a) de Adquisiciones.

5.2 Políticas y requisitos

5.2.1 EL USUARIO DEBERA VERIFICAR QUE EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES O SERVICIOS DESCRITOS EN SU SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA.

5.2.2 El formato deberá llenarse **en todos sus espacios, de lo contrario no se enviará a autorización.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

No SOLICITUD
No A

REQUISICIÓN DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

Fecha: 5.1.4 _____ / _____ / _____
Día Mes Año

U. Administrativa: 5.1.1
Depto. Solicitante: 5.1.2
Motivos de la Requisición: 5.1.3

Fuente de Financiamiento	Proyecto	Unidad Administrativa	Unidad Presupuestal
5.1.5	5.1.6	5.1.7	5.1.8

Objeto del Gasto	Cantidad	Unidad	Descripción
5.1.9	5.1.10	5.1.11	5.1.12

Elaboró	Validación de Suficiencia Presupuestal (Contabilidad)	Autorizar Titular de Área o Secretario Administrativo	Autorizo Jefe de Adquisiciones
5.1.13 Nombre y Firma	5.1.14 Nombre y Firma	5.1.15 Nombre y Firma	5.1.16 Nombre y Firma

Fecha de Revisión: 03/02/2023 No. Revisión: 1 ADQ FOR 01

ORIGINAL

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.