

## 1. Propósito y Alcance

### Propósito

Proporcionar información detallada de los requerimientos de las distintas áreas que atiende el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 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

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

## 3. Responsables

CAD	Coordinador Administrativo
SEC	Secretaria
USU	Usuario
DIR	Directores de Área
EUA	Cualquier empleado autorizado de la Universidad Autónoma de Chihuahua

## 4. Autoridades

ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
DAD	Director Administrativo

## 5. Instrucciones

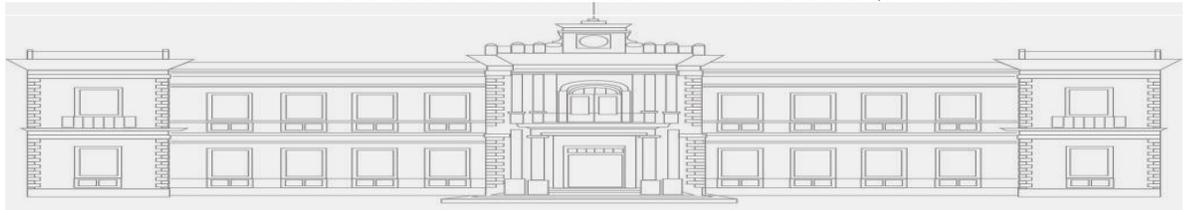
### 5.1 Llenado del Documento

- 5.1.1 Anote el nombre del área solicitante
- 5.1.2 Lugar donde se utilizarán los bienes
- 5.1.3 Fecha de elaboración de la requisición
- 5.1.4 Razón que da origen a la requisición



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## INSTRUCCIÓN DE LLENADO PARA EL FORMATO DE REQUISICIONES



Página 2 de 2

- 5.1.5 Clave contable, según presupuesto autorizado, hasta nivel de cuenta mayor (En caso de desconocerlo, solicitarlo al Departamento de Contabilidad)
- 5.1.6 Sub-cuenta correspondiente al material o servicio solicitado
- 5.1.7 Cantidad solicitada
- 5.1.8 Unidad de medida correspondiente (Pza, caja, kg, lts, etc.)
- 5.1.9 Descripción **detallada** del bien o servicio solicitado, evitará que se adquieran materiales que no cumplen con las características requeridas y agilizará el proceso.
- 5.1.10 Autorización del Director Administrativo o Jefe del Departamento de Adquisiciones
- 5.1.11 **Nombre y firma** de la secretaria que elabora el documento
- 5.1.12 **Nombre y firma** de quien recibirá los bienes objeto de la requisición
- 5.1.13 **Nombre y firma** de visto bueno del Director del área solicitante o del Jefe del Departamento en caso de pertenecer a la Dirección Administrativa.

		<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</b>			<b>No. 11000</b>
<b>REQUISICION DE MATERIALES</b>					
				Fecha: <b>5.1.3</b>	
				Día    Mes    Año	
Depto. Solicitante	5.1.1				
Usarse en:	5.1.2	Fondo	Función	Programa	U.Presup.
Motivos de la Requisición	5.1.4	5.1.5			
Sub-Cta.	Cantidad	Unidad	Descripción		<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>
5.1.6	5.1.7	5.1.8	5.1.9		
<b>Autorizo ( ADQ ó D.A.)</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Usuario</b>	<b>Director de Area</b>		
5.1.10 Nombre y Firma	5.1.11 Nombre y Firma	5.1.12 Nombre y Firma	5.1.13 Nombre y Firma		
FECHA DE REV 02/01/2006 No. DE REV. 2 FOR 7.4 ADQ.01					
ORIGINAL 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.**

Fecha de Revisión: 01/06/2015 No. de Revisión: 0 ITR 7.4 ADQ 01
---