



INSTRUCCIÓN DE LLENADO PARA EL FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Definiciones y Terminología

Requisición	Documento que informa detalladamente los artículos 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.

4. Responsables

JCA	Jefe de Unidad de Coordinación Administrativa de Adquisiciones
SEC	Secretaria
USU	Usuario
DIR	Directores de Area
EUA	Cualquier empleado autorizado de la Universidad Autónoma de Chihuahua

5. Autoridades

ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
DAD	Director Administrativo

6. Instrucciones

6.1 Llenado del Documento

- 6.1.1 Anote el nombre del área solicitante
- 6.1.2 Lugar donde se utilizarán los bienes
- 6.1.3 Fecha de elaboración de la requisición
- 6.1.4 Razón que da origen a la requisición
- 6.1.5 Clave contable, según presupuesto autorizado, hasta nivel de cuenta mayor (En caso de desconocerlo, solicitarlo al Departamento de Contabilidad)



Universidad Autónoma de Chihuahua

Instrucción de llenado para el Formato de Requisición de Materiales

- 6.1.6 Sub-cuenta correspondiente al material o servicio solicitado
- 6.1.7 Cantidad solicitada
- 6.1.8 Unidad de medida correspondiente (Pza, caja, kg, lts, etc.)
- 6.1.9 Descripción **detallada** del bien o servicio solicitado, evitará que se adquieran materiales que no cumplen con las características requeridas y agilizará el proceso.
- 6.1.10 Autorización del Director Administrativo o Jefe del Departamento de Adquisiciones
- 6.1.11 **Nombre y firma** de la secretaria que elabora el documento
- 6.1.12 **Nombre y firma** de quien recibirá los bienes objeto de la requisición
- 6.1.13 **Nombre y firma** de visto bueno del Director del área solicitante o del Jefe del Departamento en caso de pertenecer a la Dirección Administrativa.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA		No. 11000																																														
REQUISICION DE MATERIALES																																																
		Fecha: 6.1.3 Día Mes Año																																														
Depto. Solicitante	6.1.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fondo</th> <th>Función</th> <th>Programa</th> <th>U.Presup.</th> <th>Cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">6.1.5</td> </tr> </tbody> </table>	Fondo	Función	Programa	U.Presup.	Cuenta	6.1.5																																								
Fondo	Función		Programa	U.Presup.	Cuenta																																											
6.1.5																																																
Usarse en:	6.1.2																																															
Motivos de la Requisición	6.1.4																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sub-Cta.</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6.1.6</td> <td style="text-align: center;">6.1.7</td> <td style="text-align: center;">6.1.8</td> <td style="text-align: center;">6.1.9</td> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES </td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Sub-Cta.	Cantidad	Unidad	Descripción		6.1.6	6.1.7	6.1.8	6.1.9	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES																																				
Sub-Cta.	Cantidad	Unidad	Descripción																																													
6.1.6	6.1.7	6.1.8	6.1.9	PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Autorizo (ADQ ó D.A.)</th> <th>Secretaria</th> <th>Usuario</th> <th>Director de Area</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6.1.10 Nombre y Firma</td> <td style="text-align: center;">6.1.11 Nombre y Firma</td> <td style="text-align: center;">6.1.12 Nombre y Firma</td> <td style="text-align: center;">6.1.13 Nombre y Firma</td> </tr> </tbody> </table>				Autorizo (ADQ ó D.A.)	Secretaria	Usuario	Director de Area	6.1.10 Nombre y Firma	6.1.11 Nombre y Firma	6.1.12 Nombre y Firma	6.1.13 Nombre y Firma																																					
Autorizo (ADQ ó D.A.)	Secretaria	Usuario	Director de Area																																													
6.1.10 Nombre y Firma	6.1.11 Nombre y Firma	6.1.12 Nombre y Firma	6.1.13 Nombre y Firma																																													
FECHA DE REV 02/01/2006 No. DE REV. 2 FOR 7.4 ADQ.01 ORIGINAL ADQUISICIONES																																																

6.2 Políticas y requisitos

- 6.2.1 EL USUARIO DEBERA VERIFICAR QUE EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES O SERVICIOS DESCRITOS EN SU SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA.
- 6.2.2 El formato deberá llenarse **en todos sus espacios, de lo contrario no se enviará a autorización.**