



1. OBJETIVO

- 1.1 Recibir y dar seguimiento a todas las solicitudes recibidas por todas las áreas universitarias.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a todas las áreas universitarias que realicen solicitudes de adquisición en el SIIA.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Áreas Universitarias:** Unidades encargadas de organizar, administrar, planear y coordinar las funciones académicas, de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura conforme a lo establecido en los ordenamientos institucionales, las cuales son Rectoría, Secretarías, Coordinaciones de División, Facultades, Centros de investigación, Departamentos y Unidades Académicas Multidisciplinarias.
- 3.2 **Adquisición Normal:** Cuando la adquisición se realice conforme al calendario de solicitud en la plataforma SIIA.
- 3.3 **Adquisición Urgente:** Cuando la adquisición se realice fuera del calendario o por premura para atender la solicitud.
- 3.4 **Producto:** Resultado de un proceso, el cual puede ser un material procesado, suministro, servicio, mobiliario, equipo, software, hardware.
- 3.5 **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.
- 3.6 **Solicitud Aceptada:** Solicitud que cumple con los requisitos.
- 3.7 **Solicitud Rechazada:** Solicitud que no cumple con los requisitos.
- 3.8 **Solicitud Cancelada:** Solicitud que no ha sido confirmada por el área solicitante.

4 REFERENCIAS

- 4.1 LEY ORGANICA DE LA UAT
- 4.2 ESTATUTO GENERAL DE LA UAT
- 4.3 NORMA ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-INMC-2015, requisito 7.5.3 Control de la información documentada.
- 4.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (MOI).
- 4.5 LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 4.6 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5 RESPONSABLES

- 5.1 Secretaría Administrativa



5.2 Departamento de Recursos Materiales

5.3 Planeación Institucional

5.4 Áreas Universitarias

6. DESARROLLO: **Procedimiento: Requisición.**

6.1 REQUISICIÓN:

6.1.2 De acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaria Administrativa y Calendario de recepción de solicitudes (804-RG-03), las áreas universitarias a través del SIIA realizaras sus solicitudes de requisición de materiales (Capitulo 2000 y 3000) y compra de bienes (Capitulo 5000) agregando los artículos en el SIIA para que les genere sus solicitud 804-RG-01, generando un numero de folio con el cual se le dará seguimiento a su petición.

6.1.3 El departamento de Recursos Materiales revisara que este elaborada de forma correcta y cumpla con las especificaciones, en caso contrario informara al responsable administrativo para que realice las correcciones necesarias. Una vez correcta la requisición se procederá a realizar las cotizaciones.

6.1.4 Entrar a sesión del SIIA, en el apartado de compras y posteriormente en administrar requisiciones.

6.1.5 Una vez ingresado al administrador de requisiciones es necesario subir el oficio dirigido a los administrativos correspondientes, indicando el material requerido y su asignación de folio SIIA.

Nota: Es importante que el formato del oficio sea PDF.

6.1.6 Una vez cargado el archivo se selecciona la opción agregar para poder administrar los artículos, cabe mencionar que se debe cargar por categoría para poder continuar con el procedimiento.

6.1.7 Dentro del catálogo de artículos se desglosan de manera general, cuando se requiera de algún material en específico es importante describir el material en el apartado de justificación.

6.1.8 Cuando se haya concluido con la administración de los artículos le aparece la siguiente pantalla donde se muestran los artículos que fueron seleccionados y las cantidades.



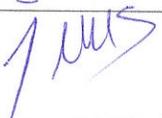
6.1.9 Es importante mencionar que por cada categoría se asignará un folio SIIA diferente y por lo cual se requiere que se cargue de nuevo el oficio

Nota: No se pueden agregar conceptos diferentes de la categoría seleccionada, es decir, si me encuentro en la categoría papelería no puedo seleccionar artículos de consumibles o de cualquier otra.

6.1.10 Cuando se finalice y se guarde las modificaciones, el sistema generará en automático el folio SIIA, el cual es necesario que vaya en el oficio

7. FORMATOS / REGISTROS

Solicitud de Adquisición	804-RG-01
--------------------------	-----------


C. JUAN ALBERTO CARREÑO SANTANA
RESPONSABLE DEL PROCESO
EMITIO