



# **GUÍA PARA EL LLENADO DE LA REQUISICIÓN**

---



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**Julio 2022**

Dirección de Administración



## GUÍA PARA EL LLENADO DE LA REQUISICIÓN

1.- Para iniciar el registro de la requisición la oficina solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se deberá contar con la disponibilidad presupuestal para cubrir el monto del bien a adquirir.
- b) Contar con la cotización correspondiente, en la que se especifique el precio y las características físicas y técnicas completas del bien solicitado. En el caso de equipo de cómputo, la cotización deberá tener el visto bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Rectoría General o la Coordinación de Servicios de Cómputo de Unidad, avalando que las características técnicas mencionadas cumplen con las necesidades de la oficina solicitante.
- c) En caso de bienes de inversión, contar con la autorización del Patronato.

2.- La requisición se registrará en el Módulo de Adquisiciones del Subsistema de Recursos Financieros.

3.- Dependiendo el origen de los recursos para iniciar el registro, dentro del Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) se selecciona la opción:

- a) **Registro de requisiciones** (fondo UAM).
- b) **Registro con nuevos proyectos** (fondo convenios).

El primer campo a seleccionar es el tipo de fondo. La selección de este campo es obligatorio.

**REGISTRO DE REQUISICIONES (FONDO UAM)**

**Pantalla**

Registro de Requisiciones

RFADT109 RECURSOS FINANCIEROS 21/01/2021  
 VER.04 MODULO DE ADQUISICIONES 09:41:28

REQUISICION  ESTADO   FECHA

**TOTAL UAM**  PROYECTO  PARTIDA SUBESPECIFICA  PRECOMPROMISO  DISPONIBLE

Fuente de Financiamiento

TOTAL

SOLICITANTE  TELEFONO

USO ESPECIFICO   
 OBSERVACIONES

TIPO DE BIEN  CONSUMO  ACTIVO FIJO TIPO DE COMPRA  NACIONAL  IMPORTACION MONEDA

PROVEEDOR SUGERIDO TIPO DE CAMBIO \$

CLAVE  RFC  No. COTIZACION  FECHA

REPRESENTANTE  CONDICION DE PAGO

ENTREGA: DIAS  VIGENCIA: DIAS  FECHA

**TOTALES**

IMPORTE DE CARGOS  IMPORTE DE DESCUENTOS  I.V.A.

IMPORTE TOTAL BRUTO  SUBTOTAL  IMPORTE NETO TOTAL  ARTICULOS

IMPORTE TOTAL SIN I.V.A.  GASTOS DE IMPORTACION

IMPORTE TOTAL DE LA REQUISICION

**DETALLE**

RENG.	CANT.	UMED.	DESCRIPCION	I.V.A.	P. UNITARIO	IMPORTE	ESTADO
<input type="text"/>							
			CARGO/DESC.			IMPORTE SIN I.V.A.	
						IMPORTE NETO	

A continuación, se detallan las instrucciones para el llenado de la requisición dependiendo el origen de los recursos.

**SECCIÓN 1.A) FONDO UAM:**

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	PROYECTO	Capturar los dígitos que identifican el proyecto en donde se tiene la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la compra y en la que se comprometerán los recursos.  Existe ventana de ayuda tecleando f1, donde se puede identificar el proyecto.
2	PARTIDA SUBESPECÍFICA	Indicar número de partida subespecífica, la cual deberá corresponder a la naturaleza del bien a adquirir.
3	PRECOMPROMISO	Se refiere al monto total estimado de la compra, este monto deberá considerar el IVA correspondiente.
4	DISPONIBLE	Campo automático. Muestra la disponibilidad presupuestal con que cuenta la partida una vez que se seleccionó la fuente de financiamiento.
5	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	En este campo se indica la fuente de financiamiento que habrá de utilizarse en el compromiso presupuestal (subsidio federal, ingresos propios, remanente, entre otros).
6	TOTAL	Campo automático. Muestra la cantidad registrada en el precompromiso.
7	SOLICITANTE	Indicar el número de empleado del solicitante de la compra, automáticamente se muestra: apellido paterno/apellido materno/nombre.  Existe ventana de ayuda tecleando f1, en la cual se puede hacer una búsqueda por apellidos, nombre o directamente por el número de empleado.
8	TELÉFONO	Indicar el número telefónico del personal con quien se podrá acudir en caso de cualquier duda relacionada con la requisición.

Una vez que se ha llenado la identificación del origen de los recursos, continuar con la sección:

**2) DATOS ADICIONALES DE LA ADQUISICIÓN.**

**SECCIÓN 2) DATOS ADICIONALES DE LA ADQUISICIÓN:**

USO ESPECIFICO	<input type="text"/>	1
OBSERVACIONES	<input type="text"/>	2
TIPO DE BIEN	<input checked="" type="radio"/> CONSUMO <input type="radio"/> ACTIVO FIJO	3
TIPO DE COMPRA	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL <input type="radio"/> IMPORTACION	4
MONEDA	<input type="text"/>	5

TIPO DE CAMBIO \$

6

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	USO ESPECÍFICO	Indicar la información relevante de la compra. Este es un campo opcional.
2	OBSERVACIONES	Indicar información adicional del bien, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La ubicación, en caso de que sea un bien que por sus características se entregue directamente al solicitante.</li> <li>b) Fecha en la que se requiere el bien, lo anterior considerando los tiempos de respuesta de las áreas de adquisiciones y el tiempo de entrega de los bienes estipulado por el proveedor.</li> </ul> Estos son campos opcionales.
3	TIPO DE BIEN	Indicar el tipo de bien (consumo o activo fijo).  Para indicar el tipo de bien se deberá considerar las siguientes definiciones:  Bien de consumo: artículos y materiales utilizados en la operación de la Universidad y que no incrementan el patrimonio de la misma (Capítulo 2000)  Bien de inversión (activo fijo): bienes muebles, inmuebles e intangibles que la Universidad adquiere y que cumplen con las siguientes condiciones (Capítulo 5000): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El costo unitario de adquisición es igual o superior a 70 veces el valor de la UMA diaria.</li> <li>b) Tiene una vida útil superior a un año.</li> <li>c) Incrementa el patrimonio de la Universidad.</li> </ul>
4	TIPO DE COMPRA	Indicar el tipo de compra (nacional o de importación).
5	MONEDA	Seleccionar la moneda en la que se está cotizando la compra del bien.  Existe ventana de ayuda tecleando f1
6	TIPO DE CAMBIO	Campo automático. Muestra al seleccionar una determinada moneda, la conversión en pesos de acuerdo al tipo de cambio del día en que se efectúa el registro de la cotización.

**REGISTRO CON NUEVOS PROYECTOS (FONDO CONVENIOS)**

Pantalla:

Recursos Financieros - [Registro de Requisiciones]

Pantalla Registro Borra/Inserta Registro Colocarse en registro

READT117 RECURSOS FINANCIEROS 21/01/2021  
 VER. 4.5 MODULO DE ADQUISICIONES 09:46:48  
 REGISTRO DE REQUISICIONES

REQUISICION  ESTADO  FECHA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO  CONVENIOS

RESPONSABLE  TELEFONO

PROYECTO	PARTIDA SUBESPECIFICA	MONTO	DISPONIBLE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

USO ESPECIFICO

OBSERVACIONES

TIPO DE BIEN  CONSUMO  ACTIVO FIJO

TIPO DE COMPRA  NACIONAL  IMPORTACION

MONEDA

PROVEEDOR SUGERIDO TIPO DE CAMBIO \$

CLAVE  RFC  No. COTIZACION  FECHA

REPRESENTANTE  CONDICION DE PAGO

ENTREGA: DIAS  VIGENCIA: DIAS  FECHA

**TOTALES**

IMPORTE DE CARGOS	IMPORTE DE DESCUENTOS	I.V.A.	ARTICULOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE TOTAL BRUTO	SUBTOTAL	IMPORTE NETO TOTAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IMPORTE TOTAL SIN I.V.A.		GASTOS DE IMPORTACION	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		IMPORTE TOTAL DE LA REQUISICION	
		<input type="text"/>	

**DETALLE**

RENG.	CANT.	UMED.	DESCRIPCION	I.V.A.	P. UNITARIO	IMPORTE	ESTADO
			<input type="text"/>				
			CG/DESC.			IMPORTE SIN I.V.A.	
						IMPORTE NETO	

A continuación, se detallan las instrucciones para el llenado de la requisición dependiendo el origen de los recursos.

**SECCIÓN 1.B) FONDO CONVENIOS:**

The screenshot shows a web form interface. At the top, there are two radio buttons under the heading 'FUENTE DE FINANCIAMIENTO': 'CONVENIOS' is selected. Below this, there are several input fields: 'RESPONSABLE' (1), 'TELEFONO' (2), 'PROYECTO' (3), 'PARTIDA SUBESPECIFICA' (4), 'MONTO' (5), and 'DISPONIBLE' (6). The 'PROYECTO' field has a green highlight. The 'PARTIDA SUBESPECIFICA' field is a dropdown menu.

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	RESPONSABLE	Indicar el número de empleado del responsable del proyecto, automáticamente el sistema muestra: Apellido paterno/Apellido materno/Nombre. Existe ventana de ayuda tecleando f1, en la cual se puede hacer una búsqueda por apellidos, nombre o directamente por el número de empleado.
2	TELÉFONO	Indicar número de teléfono donde el responsable del proyecto pueda ser localizado en caso de cualquier duda relacionada con la requisición.
3	PROYECTO	Capturar los dígitos que identifican el proyecto en donde se tiene la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la compra y en la que se comprometerán los recursos
4	PARTIDA SUBESPECÍFICA	Seleccionar el número de partida subespecífica, la cual deberá corresponder a la naturaleza del bien a adquirir.
5	MONTO	Indicar el monto total, IVA incluido, de los recursos a comprometer.
6	DISPONIBLE	Campo automático. Muestra el disponible que tiene el proyecto-partida subespecífica.

Una vez que se ha llenado la identificación del origen de los recursos, continuar con la sección:

**2) DATOS ADICIONALES DE LA ADQUISICIÓN.**

**2) DATOS ADICIONALES DE LA ADQUISICIÓN:**

USO ESPECIFICO  1

OBSERVACIONES  2

TIPO DE BIEN  CONSUMO 3  ACTIVO FUJO

TIPO DE COMPRA  NACIONAL 4  IMPORTACION

MONEDA  5

TIPO DE CAMBIO \$  6

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	USO ESPECÍFICO	Indicar la información relevante de la compra. Este es un campo opcional.
2	OBSERVACIONES	Indicar información adicional del bien, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La ubicación, en caso de que sea un bien que por sus características se entregue directamente al solicitante.</li> <li>b) Fecha en la que se requiere el bien, lo anterior considerando los tiempos de respuesta de las áreas de adquisiciones y el tiempo de entrega de los bienes estipulado por el proveedor.</li> </ul> Estos son campos opcionales.
3	TIPO DE BIEN	Indicar el tipo de bien (consumo o activo fijo).  Para indicar el tipo de bien se deberá considerar las siguientes definiciones:  Bien de consumo: artículos y materiales utilizados en la operación de la Universidad y que no incrementan el patrimonio de la misma (Capítulo 2000).  Bien de inversión (activo fijo): bienes muebles, inmuebles e intangibles que la Universidad adquiere y que cumplen con las siguientes condiciones (Capítulo 5000): <ul style="list-style-type: none"> <li>d) El costo unitario de adquisición es igual o superior a 70 veces el valor de la UMA diaria.</li> <li>e) Tiene una vida útil superior a un año.</li> <li>f) Incrementa el patrimonio de la Universidad.</li> </ul>
4	TIPO DE COMPRA	Indicar el tipo de compra (nacional o de importación).
5	MONEDA	Seleccionar la moneda en la que se está cotizando la compra del bien. Existe ventana de ayuda tecleando f1
6	TIPO DE CAMBIO	Campo automático. Muestra al seleccionar una determinada moneda, la conversión en pesos de acuerdo al tipo de cambio del día en que se efectúa el registro de la cotización.

**SECCIÓN 3) PROVEEDOR SUGERIDO:**

The screenshot shows a form titled "PROVEEDOR SUGERIDO" with the following fields and callouts:

- 1**: CLAVE
- 2**: RFC
- 3**: No. COTIZACION
- 4**: FECHA
- 5**: REPRESENTANTE
- 6**: CONDICION DE PAGO
- 7**: ENTREGA: DIAS
- 8**: VIGENCIA: DIAS
- 9**: FECHA

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	CLAVE	Indicar la clave del proveedor sugerido, se refiere al número con el que se identifica al proveedor dentro de los catálogos de la Universidad.  Existe ventana de ayuda tecleando f1, para la búsqueda por cualquiera de los campos indicados.  En el caso de que el proveedor no cuente con la clave asignada por la Universidad, se deberá capturar en este campo el número 0 y en el apartado representante, se deberá indicar la razón social de la empresa o el nombre de la persona física.
2	RFC	Campo automático. Muestra el RFC del proveedor una vez que se ha tecleado su clave.  Si no tiene clave el proveedor, el campo puede quedarse vacío.
3	NO. COTIZACIÓN	Indicar el número con el que el proveedor identifica la cotización enviada, si no se cuenta con este número, se puede capturar s/n (sin número).
4	FECHA	Capturar la fecha de la cotización.
5	REPRESENTANTE	Indicar el nombre del contacto o ejecutivo de cuenta que atiende a la Universidad por parte de del proveedor. En caso de no estar registrado en el sistema, Indicar la razón social de la empresa o el nombre de la persona física.
6	CONDICIÓN DE PAGO	Indicar la condición de pago establecida en la cotización. Por ejemplo: contado, pago anticipado, crédito, entre otros.
7	ENTREGA: DÍAS	Indicar número de días hábiles para la entrega del bien, de acuerdo a la cotización.
8	VIGENCIA: DÍAS	Indicar los días de la vigencia de la cotización.
9	FECHA	Campo automático. Muestra la fecha en la que se vence la cotización una vez llenado el campo vigencia.

The screenshot shows the header fields of the requisition form:

- REQUISICION
- ESTADO
- FECHA

Estos campos iniciales en la carátula de registro de la requisición se llenarán de forma automática por el sistema una vez que se complementen los datos de la sección **3) PROVEEDOR SUGERIDO**.

**SECCIÓN 4) INFORMACIÓN A DETALLE DE LA ADQUISICIÓN:**

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	RENG.	<p>Capturar el número progresivo de cada renglón de los que se está solicitando.</p> <p>En caso de bienes de inversión al dar clic, muestra la pantalla de bienes de inversión, para la obtención de la clave del Patronato.</p> <p>Para agregar un nuevo renglón teclear f5.</p>
2	CG/DESC	<p>Al llenar cada renglón, se tiene la opción de indicar si existe un cargo o un descuento en el bien y automáticamente se actualizan los recuadros de los totales.</p> <p>El llenado de los cargos o descuentos es por renglón.</p>
3	CANT.	Indicar la cantidad de los bienes a adquirir.
4	UMED.	Indicar la unidad de medida del bien, existe una ventana de ayuda tecleando f1.
5	DESCRIPCIÓN	<p>a) Indicar la descripción del bien, especificando claramente características detalladas y completas: tipo de artículo a adquirir, características generales (marca, modelo, número de parte o artículo, presentación, si es el caso, color, tamaño, etc.).</p> <p>b) En su caso, indicar servicios adicionales (instalación).</p> <p>c) En el caso de mobiliario y equipo de oficina, se deberán incluir, además: medidas completas del bien, material, color, modelo, esquemas, imágenes.</p> <p>d) En el caso particular de equipo de cómputo, se deberá mencionar claramente, en lo aplicable, las siguientes características técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tipo de computadora: portátil o escritorio</li> <li>2) tipo de gabinete (sólo computadoras de escritorio)</li> <li>3) tipo de procesador</li> <li>4) capacidad de memoria RAM</li> <li>5) capacidad del disco duro</li> <li>6) unidad óptica</li> <li>7) tarjeta de video</li> <li>8) tamaño y tipo de monitor o pantalla</li> <li>9) tarjeta de audio</li> <li>10) tipo y número de puertos</li> <li>11) tipo de teclado y mouse</li> <li>12) tipo de tarjeta de red</li> <li>13) sistema operativo</li> <li>14) software</li> <li>15) garantía (años)</li> <li>16) accesorios adicionales</li> </ol> <p>En todos los casos la información de la descripción del bien deberá coincidir con la descripción</p>

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
		de la cotización anexa.
6	I.V.A.	Elegir de la lista desplegable el porcentaje de IVA que aplica al bien. En caso de elegir el tipo de compra de importación este campo no se muestra.
7	P. UNITARIO	Indicar el precio unitario del bien (deberá coincidir con la información de la cotización)  El monto capturado debe ser sin IVA.
8	IMPORTE	Campo automático. Muestra el importe de cada renglón (multiplica precio unitario por cantidad).  Deberá coincidir con la información de la cotización.
9	IMPORTE SIN I.V.A.	Campo automático.
10	IMPORTE NETO	Campo automático.

**SECCIÓN 5) TOTALES DE LA ADQUISICIÓN:**

Estos campos se llenarán automáticamente por el sistema, una vez que se haya completado la sección **4) INFORMACIÓN A DETALLE DE LA ADQUISICIÓN.**

Para que la requisición pueda cambiar del estado “elaborado” a “revisado” el campo 1 **IMPORTE TOTAL DE LA REQUISICIÓN** deberá coincidir con el importe capturado en el campo (según el origen de los recursos):

- 5 compromiso de la sección **1.A) FONDO UAM** ó
- 5 monto de la sección **1.B) FONDO CONVENIOS.**