



**MANUAL
PARA EL
SISTEMA INTEGRAL
DE ADQUISICIONES**



Es una herramienta que, con el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA), ayudará a simplificar el proceso de la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

ALCANCES

- Dependencias y entidades universitarias que ingresan requisiciones en la Dirección General de Proveeduría.
- La FEA solo se aplicará para las autorizaciones en el documento de la requisición.
- Los pedidos y contratos se continuarán firmando de manera autógrafa puesto que intervienen terceros.

BENEFICIOS

- Evita capturar la misma información de la requisición en varias ocasiones y por distintas dependencias.
- Los Titulares y Secretarios Administrativos podrán autorizar y dar seguimiento a su adquisición en línea.
- Simplifica los trámites entre dependencias centralizadoras.
- No es necesario el desplazamiento físico de personal para entregar la documentación.

OBJETIVO

Dotar a las entidades y dependencias universitarias, de una herramienta que les favorezca en el proceso de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, a través de la implementación de un sistema electrónico que con el uso de la Firma Electrónica Avanzada apoye en la simplificación de dicho trámite.

CAPTURA DE UNA REQUISICIÓN

Ingresa a la página <http://web.proveed.unam.mx>;



Escribir la clave de usuario y contraseña para la autenticación de aplicaciones de la DGPr.

- En la pantalla principal dé clic en el botón **Sistema de Adquisiciones**.



Pantalla principal del Sistema de Adquisiciones



- Seleccione la carpeta de **Requisición Captura**, esta carpeta contiene más opciones **Captura Requisición** y **Lista Requisición**.
- Dé clic en **Captura Requisición**.



Opciones para requisición

Para iniciar la captura de la requisición es necesario que se tenga identificado que tipo de adquisición que se va a realizar, si es un bien, un servicio o un vehículo.

- En el caso de que la adquisición del bien requiera (AR), esta se tendrá que solicitar a Patrimonio Universitario.
- Si la adquisición es un vehículo necesita la autorización de DGSA;
- Si es equipo de cómputo requiere autorización de DGTIC.


Los tres procedimientos antes mencionados se realizarán de manera automática en el sistema, solamente se tiene que verificar el avance del procedimiento. Esta información se verá reflejada en el estatus de la requisición, una vez recabada la firma del Secretario Administrativo y del titular de la dependencia.

Requisite los campos señalados:



INFORMACIÓN DE LA REQUISICIÓN

- **Tipo de Requisición** (bien, servicio o vehículo); **Proyecto** (en caso de que éste exista); **Cantidad** (bienes); **Unidad** (unidad, caja o equipo)
- **Descripción del Artículo**, bien o servicio (este campo se puede ampliar de la esquina inferior derecha para agregar especificaciones)

Se pueden capturar una o varias partidas en la requisición, deberá utilizar el botón del signo  situado a la derecha, para anexar las partidas necesarias.

- **Precio por unidad** (indicando 2 decimales); nombre de la persona responsable de esta requisición, teléfono y lugar de entrega.

No.	Cant	Unidad	Descripción del Artículo	Precio por unidad	Importe	I.V.A.
1					\$0.00	si

Subtotal: \$0.00
I.V.A.: \$0.00
Total: \$0.00
Total con letra: CERO MXN.00/100

Formato requisición (captura)

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SUGERIDO

- **RFC, Nombre, Teléfono, Contacto, Dirección, Correo, Representante, Teléfono, Dirección y Correo.**

PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

- **Código Gasto.** El botón del signo  anexa uno o más códigos programáticos, para desglosar el importe de las partidas.



- **Importe M.N.** (debe coincidir con el total desglosado en los bienes de las partidas)
- **Moneda Extranjera** (si es el caso)
- **Tipo de Cambio** (referencia)
- **Importe M.E.** (referencia)
- **Total**

Capturada la información de la requisición, dé clic en el botón de **Vista previa**.

Requisición No. 08/01/2013

Cve Dep: 442.01 Dependencia: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN Subdependencia:

Tipo de Requisición: Bien Proyecto: Agregar a Proyecto

No.	Cant.	Unidad	Descripción del Artículo	Precio por unidad	Importe	I.V.A.
1	10	piezas	Computadoras para servidor	65000	\$650,000.00	✓
2	5	piezas	Impresoras	45000	\$225,000.00	✓
3	3	piezas	escaner	18530	\$55,590.00	✓

Subtotal: \$1,283,635.00
I.V.A.: \$205,381.60
Total: \$1,489,016.60

Total con letra: UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DIECISEIS PESOS MXN.60/100

Para Aclaración: Nombre: Erick Pila Arrieta Teléfono: 56.22.56.34 Lugar de Entrega: Fes Cuautitlan

Proveedor Sugerido: RFC: DILE590713 Nombre: Digital Letras, S.A. Teléfono: 57.35.23.45 Contacto: Dirección: Av de la paz 829 Naucalpan Correo:

Representante de proveedor: Representante: Armando Real Quintero Teléfono: 57.35.23.45 Dirección: Av de la paz 829 Naucalpan Correo:

No.: 1 Código Gasto: 00.00.442.01.000.01 Cuenta Abono: Importe M.N.: 1489016.6

Moneda Extranjera: Tipo de Cambio: 0 Importe M.E.: Total: \$1,489,016.60

Observaciones:

Titular de la Dependencia: ERICK GENARO PÍLA ARRIETA BARBOSA Autorización: AMADA LÓPEZ TAMANAJA Encargado de proyecto:

Vista Previa

Requisición capturada

En vista previa tendrá que elegir entre los botones **Regresar** (para corregir o agregar información a la requisición) o **Guardar** (elegir guardar para conservar la información de la requisición, de lo contrario se tendrá que volver a capturar).



Registrar Requisición

Requisición No.
 Fecha
 08/01/2013

Cve Dep 442.01	Dependencia FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN	Subdependencia				
Tipo de Requisición Bien		Proyecto				
No.	Cant	Unidad	Descripción del Artículo	Precio por unidad	Importe	I.V.A.
1	10	piezas	Computadores para servidor	65000	\$650,000.00	●
2	5	piezas	impresoras	45000	\$225,000.00	●
3	3	piezas	escaner	18530	\$55,590.00	●
4	20	piezas	memorias	150	\$3,000.00	●
5	3	piezas	computadoras	10340	\$31,020.00	●
6	7	piezas	servidor para los laboratorios	23567	\$164,969.00	●
7	4	piezas	monitores	4689	\$18,756.00	●
8	6	piezas	impresoras para planos	13800	\$82,800.00	●
9	5	piezas	cables para red	300	\$1,500.00	●
10	2	piezas	laptop	8000	\$16,000.00	●
11	1	pieza	servidor con ...	35000	\$35,000.00	●
Subtotal:						\$1,283,635.00
I.V.A.:						\$205,381.60
Total:						\$1,489,016.60
Total con letra: UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DIECISEIS PESOS MXN.60/100						
Nombre			Para Aclaración	Teléfono		Lugar de Entrega
				56.22.56.34		Fes Cuautitlan
RFC			Proveedor Sugerido		Dirección	
DILE590713			Nombre		Contacto	
			Digital Letras, S.A.		57.35.23.45	
Representante			Representante de proveedor		Dirección	
Armando Real Quintero			Teléfono		Av de la paz 829 Naucalpan	
			57.35.23.45		Av de la paz 829 Naucalpan	
No.		Codigo Gasto		Cuenta Abono		Importe M.N.
1		00.00.442.01.000.01				1489016.6
Moneda Extranjera		Tipo de Cambio		Importe M.E.		Total
		0				\$1,489,016.60
Observaciones						
Titular de la Dependencia			Autorización		Encargado de proyecto	
ERICK GENARO PIÑA ARRIETA BARBOSA						

Regresar
Guardar

Requisición en vista previa

Una vez guardada, puede elegir **Listado de Requisición**; se visualiza el avance de las requisiciones capturadas como: **Número de Requisición**, **Descripción**, estatus (color azul, amarillo, verde y rojo), **Avance Dependencia**, **Estatus DGPU**, **Enviar a Autorización**, **Tipo fecha**, **Dependencia**, **Anexos**, **Cotizaciones**, **Editar**, **Cancelar**, **Generar pdf** (de la requisición) y **Ver estado**. Este listado tiene una herramienta de búsqueda: por número, por tipo de adquisición y por fecha de elaboración.



Listado de Requisición

Buscar requisiciones por:

Número de requisición Clave Dependencia Descripción Tipo

Año Fecha de captura entre y

- Todos los estatus
- Requisición Modificación Dependencia
- Regresada a Revisión por Dependencia
- Asignación Alta Reserva
- En espera de Autorización Secretario Admvo.
- En Espera de Autorización Responsable de Proyecto
- En Espera de Autorización Titular
- Recibida por Proveeduría
- En espera de revisión documental
- Espera de asignación proveeduría
- En proceso de Revisión Proveeduría
- Asignación de Procedimiento
- En espera de carga de anexos de la dependencia.
- Cancelada por dependencia o rechazada
- Rechazada
- Rechazada por Proveeduría

Número/Ver detalles	Descripción Corta	Estatus	Avance Dependencia	Estatus DGPU	Enviar a Autorización	Tipo	Fecha	Dependencia	Anexos	Cotizaciones	Editar	Procedimiento	Pedido	Entrega	Cancelar	Generar PDF	Ver estado
1 -A16/R000087	1. SERVIDOR PARA VIRTUALIZACION	En proceso de Revisión DGTIC	<div style="width: 25%;"><div style="width: 25%;"></div></div> 25%		<input checked="" type="button" value="Enviar a autorización"/>	Bien	2016-04-29 17:53:18	724-01				A16/E0062	A16/P0062: 2	A16/N0138:1			
2 -A16/R000092	1. Marca: VOLKSWAGEN Submarca: VE	Asignación de Procedimiento	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%			Vehiculo	2016-02-19 18:36:32	724-01				DGPR-AD-ACA-051/2016	A16/P0062: 2 Pedido Flanxa	A16/N0142:1			
3 -A16/R000091	1. Marca: FORD Submarca: F-550 Mo	Asignación de Procedimiento	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%			Vehiculo	2016-02-24 09:51:00	724-01				A16/E0053	A16/P0053: 1	A16/N0136:1			
4 -A16/R000090	1. Marca: VOLKSWAGEN Submarca: TR	Asignación de Procedimiento	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%			Vehiculo	2016-02-19 09:47:28	724-01				A16/E0048	A16/P0047: 1	A16/N0134:1			

Listado de la requisición (estatus)

En esta parte del proceso se tiene que escanear previamente en archivos pdf (a 100 o 150 ppp) el anexo técnico, la cotización y adjuntarlos a la requisición.

El anexo técnico deberá contener las especificaciones técnicas, imágenes de planos y/o características del bien que se pretenda adquirir, con la finalidad de integrar al procedimiento de adjudicación. Dichas especificaciones no podrán incluir marcas o modelos específicos, salvo que se cuente con la autorización de la justificación de marca correspondiente.

Seleccione el símbolo **+** (más) para incluir los anexos, desde el botón **Seleccionar archivo** localice la ubicación de los archivos (ficha técnica de especificación) deberá activar **Anexo Técnico**.



Agregar Anexos

Requisición A16/R000087 BIEN

Anexos Cargados						
No.	Nombre	Tipo	Descripción	Anexo Técnico	Fecha	Ver archivo
1	ANEXOCenterdata2016.pdf		ANEXO CENTER DATA 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-04-29 18:41:16	

Ingrese los datos del archivo, si se trata de un anexo técnico señale la casilla correspondiente

No.	Descripción	Anexo	Anexo Técnico	Estudio de Mercado
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Adjuntar anexo técnico

Descripción: Escribir que es un anexo técnico el que está adjuntando a la requisición.

Anexo: Es el acceso para adjuntar los archivos. Puede ingresar uno o varios si es necesario.

Anexo Técnico: El cuadro debe estar activado () para confirmar el anexo.

Al terminar de llenar los campos dé clic en el botón **Agregar** para adjuntar el archivo de anexos. El documento adjuntado se puede visualizar al dar clic en la imagen de pdf

Agregar Anexos

Requisición A15/R000257 BIEN

Anexos Cargados						
No.	Nombre	Tipo	Descripción	Anexo Técnico	Fecha	Ver archivo
1	dgpro.pdf		DIR. GRAL. PROV.	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-09-14 09:14:32	

Ingrese los datos del archivo, si se trata de un anexo técnico señale la casilla correspondiente


No.	Descripción	Anexo	Anexo Técnico	Estudio de Mercado
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Archivo de anexos técnicos




Para continuar cierre la ventana de agregar anexos para regresar al listado de la requisición.





Para ingresar la cotización dé clic en la imagen  y enseguida dé clic en **Nueva Cotización**.

Listado de Cotizaciones

Requisición: A16/R000087
Dependencia: 724

 Nueva Cotización Ingresar nueva cotización

Prov Sugerido	Proveedor	RFC	Cotización	Importe	Moneda	Fecha Cotización	Fecha de Vencimiento	Anexo	Ver Detalles	Identificador
	ESCOS MEXICO, S.A. DE C.V	EME920914K53	SE ADJUNTAN 5 COTIZACIONES SOPORTE DE ESTUDIO	\$1,474,476.00	M.N	2016-04-27	2016-07-27		*	28292
			ESTUDIO DE MERCADO PARA EL CENTER DATA	\$1,474,476.00	M.N	2016-04-29	2016-04-30		*	28293

El proveedor sugerido se deberá cambiar desde la requisición

Ingreso de nueva cotización

Se debe capturar la información de la cotización como: fechas de vigencia, **Importe, Moneda, Cotización** (aclaraciones o comentarios).

Captura de Cotización

Requisición No. 8

Cve Dep: 442.01 Dependencia: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN Subdependencia:

Nombre del Proyecto: Responsable del Proyecto: Fecha de Requisición:

Fecha de Cotización: 08/01/2013 Fecha de Vencimiento: 12/02/2013 Importe: 1489016.00 Moneda: M.N.

Cotización: copia factura cotización

Adjuntar Cotización

Nombre: DIGITAL LETRAS, S.A. Descripción: cotización equipo de computo Seleccionar archivo: cotiza13.pdf

Datos del Proveedor

RFC: DILESS90713 Nombre: DIGITAL LETRAS, S.A. Teléfono: 56432789 Dirección: AV. DE LA PAZ 829 NAJ

Captura de cotización

Se debe activar (✓) **Adjuntar cotización**; capture **Nombre, Descripción** y seleccione el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar la cotización a la



requisición. Capture los datos del proveedor sugerido: **Nombre, RFC, Teléfono, Dirección** y dé clic el botón **Enviar**.

Al adjuntar el archivo de cotización a la requisición se muestra la siguiente información:

Listado de Cotizaciones

Requisición: A16/R00087
 Dependencia: 724

Nueva Cotización

Prov Sugerido	Proveedor	RFC	Cotización	Importe	Moneda	Fecha Cotización	Fecha de Vencimiento	Anexo	Ver Detalles	Identificador
	ESCOS MEXICO, S.A. DE C.V	EME920914K53	SE ADJUNTAN 5 COTIZACIONES SOPORTE DE ESTUDIO	\$1,474,476.00	M.N	2016-04-27	2016-07-27		*	28292
			ESTUDIO DE MERCADO PARA EL CENTER DATA	\$1,474,476.00	M.N	2016-04-29	2016-04-30		*	28293

Cerrar Ventana

El proveedor sugerido se deberá cambiar desde la requisición

Cotización adjunta

Dé clic en el botón **Cerrar ventana** para volver al listado de requisiciones.

Listado de Requisición

Buscar requisiciones por: Número de requisición, Clave Dependencia, Descripción, Tipo, Año, Fecha de captura entre


Lista de requisiciones:

Número/Ver detalles	Descripción Corta	Estatus	Avance Dependencia	Estatus DigPU	Enviar a Autorización	Tipo	Fecha	Dependencia	Anexos	Cotizaciones	Editar	Procedimiento	Pedido	Entrega	Cancelar	Generar PDF	Ver estado
1 -A16/R000087	1. SERVIDOR PARA VIRTUALIZACION	En proceso de Revisión OTIC	25%			Bien	2016-04-20 17:53:18	724-01									
2 -A16/R000052	1. Marca: VOLKSWAGEN Submarca: Ve	Asignación de Procedimiento	100%			Veículo	2016-02-19 18:36:32	724-01									
3 -A16/R000051	1. Marca: FORD Submarca: F-350 Mo	Asignación de Procedimiento	100%			Veículo	2016-02-24 09:51:00	724-01									
5 -A16/R000050	1. Marca: VOLKSWAGEN Submarca: Ta	Asignación de Procedimiento	100%			Veículo	2016-02-19 09:47:28	724-01									

Listado requisición, Enviar autorización del Secretario Administrativo

El símbolo (**Editar**) muestra la información de la requisición y se puede modificar antes de enviar al Secretario Administrativo para su autorización.



El símbolo  (**Cancelar**); elimina la requisición y se tendrá que volver a iniciar el procedimiento de captura.

Capturada la información de la requisición, se tiene que seleccionar **Enviar a autorización** para que el Secretario Administrativo apruebe a través de la firma electrónica.

Al ser enviada, además de listarse en sistema, en automático se genera y se envía un correo electrónico que notifica al Secretario Administrativo que ha recibido una requisición y que está pendiente de firma electrónica.

PASOS A SEGUIR POR EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ingresar a la página <http://web.proveed.unam.mx>



Escriba la clave de usuario y contraseña para la autenticación de aplicaciones de la DGPr

El Secretario Administrativo es la única persona autorizada para dar de alta al titular de la dependencia y a los usuarios operativos en el uso de aplicaciones: ropa de trabajo, bienes de uso recurrente (SVA's), registro de adquisiciones y el sistema de adquisiciones.

Para el registro del titular (director) de la dependencia, el procedimiento es similar al de usuarios operativos, solamente se deberá establecer que el usuario es el titular para que pueda firmar electrónicamente las requisiciones.

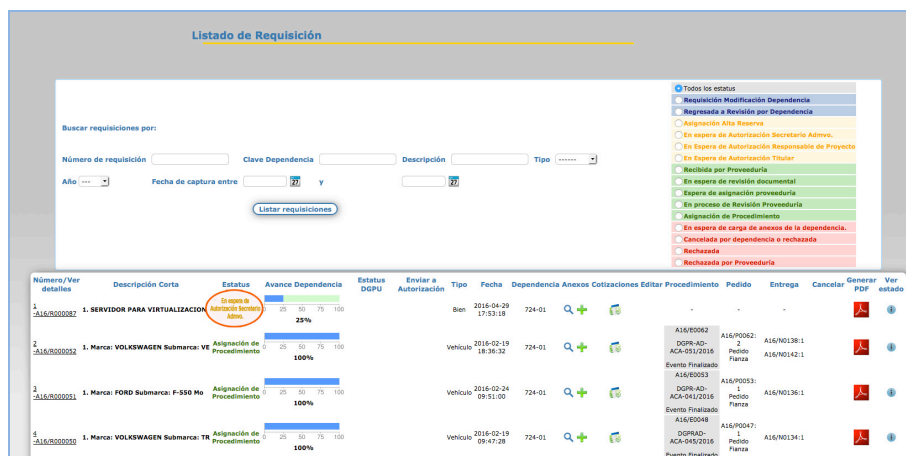


La dependencia ya cuenta con usuarios para la captura de las requisiciones, el Secretario Administrativo debe ingresar al **Sistema de Adquisiciones** y seleccionar **Lista Requisición** para verificar cuántas requisiciones están en espera de autorización; o directamente seleccione **Autorización Secretario Administrativo**.



Ingreso de Secretario Administrativo

En **Listado de Requisición**, se puede revisar y observar el estatus que indica **En espera de Autorización del Secretario Administrativo**.



Lista requisición

En **Autorización de Requisición**, seleccione el botón **Firmar**.



Autorización de Requisición

Buscar requisiciones por:

Número de requisición: Descripción: Tipo:

Fecha de captura entre: 27 y 27

Firmar	Número	Descripción	Autorizar	Tipo	Fecha	Dependencia	Anexos	Cotizaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	A13/R000001	servidor con ...	Autoriza	1		442-1		

Ventana inicio de firma

Se debe activar () **Firmar** y dé clic en el botón **Firmar requisiciones seleccionadas**.

Firma el documento

Presione el Botón para firmar

Ventana de firma

En esta nueva ventana, dé clic en el botón **Examinar** para adjuntar la firma electrónica e ingresar su contraseña; enseguida dé clic en **Firmar**.

Firma Digital

https://bryonia.unam.mx:8443/prototipo_ng/firma/firmaPKCS7.do?method=inicioFirma

Certificado UNAM:

Contraseña:

Pantalla para ingreso de firma electrónica



La requisición autorizada por el Secretario Administrativo se envía al titular de la dependencia. Al realizar este envío, automáticamente el sistema genera y envía un correo electrónico notificando al titular que ha recibido una requisición para autorizar electrónicamente.

The screenshot shows the 'Listado de Requisición' interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Número de requisición', 'Clave Dependencia', 'Descripción', and 'Tipo'. Below this is a date range selector for 'Fecha de captura entre' and a 'Listar requisiciones' button. On the right, a sidebar contains a list of status filters, including 'Requisición Modificación Dependencia', 'Regresada a Revisión por Dependencia', 'Asignación Alta Reserva', 'En espera de Autorización Secretario Admvo.', 'En Espera de Autorización Responsable de Proyecto', 'En Espera de Autorización Titular', 'Recibida por Proveeduría', 'En espera de revisión documental', 'Espera de asignación proveeduría', 'En proceso de Revisión Proveeduría', 'Asignación de Procedimiento', 'En espera de carga de anexos de la dependencia.', 'Cancelada por dependencia o rechazada', 'Rechazada', and 'Rechazada por Proveeduría'. The main table displays requisitions with columns for 'Número/Ver detalles', 'Descripción Corta', 'Estatus', 'Avance Dependencia', 'Estatus DGPU', 'Enviar a Autorización', 'Tipo', 'Fecha', 'Dependencia Anexos', 'Cotizaciones', 'Editar Procedimiento', 'Pedido', 'Entrega', 'Cancelar', 'Generar PDF', and 'Ver estado'. The first row is highlighted with a red circle around the 'Estatus' column, which contains the text 'En espera de Autorización Titular'.

En espera de autorización del Titular de la dependencia

El Titular ingresa al sistema, autoriza la requisición y el sistema devuelve el correo al Secretario Administrativo, indicando que ya ha sido autorizada.

Todas las requisiciones autorizadas por el Titular de la dependencia y dependiendo del tipo de adquisición pasan a una de las tres siguientes fases del proceso:

LA ADQUISICIÓN DEL BIEN REQUIERE ALTA RESERVA (AR)

- El sistema envía la requisición a la Dirección General del Patrimonio Universitario solicitando (AR),
- Patrimonio gestiona la autorización del AR y al autorizarla, el sistema la envía a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
- La UPA genera la cuenta por pagar, y el sistema la envía a la Dirección General de Proveeduría (DGPr)
- La DGPr recibe y revisa la requisición aprobada, si cumple con todos los requisitos la pondrá en el listado de requisición con el estatus (En proceso).



Si no cumple, la pondrá en espera y enviará un correo electrónico notificando a la dependencia

- e) La DGPr organiza las requisiciones aprobadas e inicia el procedimiento correspondiente de adjudicación en apego a la normatividad.

LA ADQUISICIÓN ES EQUIPO DE CÓMPUTO

- a) El sistema envía la requisición a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) para obtener el Vo.Bo.
- b) DGTIC expide el Vo.Bo., mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) y el sistema la envía a la Dirección General del Patrimonio para solicitar AR.
- c) Patrimonio gestiona la autorización del AR y el sistema la envía a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) después de haber sido autorizado el folio AR.
- d) La UPA genera la cuenta por pagar y el sistema la envía a la Dirección General de Proveduría (DGPr).
- e) La DGPr recibe y revisa la requisición aprobada, si cumple con todos los requisitos la pondrá en el listado de requisición con el estatus (En proceso). Si no cumple, la pondrá en espera y enviará un correo electrónico notificando a la dependencia.
- f) La DGPr organiza las requisiciones aprobadas e inicia el procedimiento correspondiente de adjudicación en apego a la normatividad.



PASOS A SEGUIR POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Ingresar a la página <http://web.proveed.unam.mx>



Escribir la clave de usuario y contraseña para la autenticación de aplicaciones de la DGPr



Pantalla principal para el Titular de la dependencia

El Titular de la dependencia (Director General) debe ingresar al **Sistema de Adquisiciones** y seleccione **Lista Requisición** para verificar cuántas requisiciones están en espera de autorización, o directamente seleccionar **Autorización Titular**.



Ingreso titular de la dependencia

En **Listado de Requisición**, se puede revisar y observar el estatus que indica **En Espera de Autorización Titular**.



Listado de Requisición

Buscar requisiciones por:

Número de requisición Clave Dependencia Descripción Tipo -----

Año ----- Fecha de captura entre /27 y /27

Listar requisiciones

Número/Ver detalles	Descripción Corta	Estatus	Avance Dependencia	Estatus DGPU	Enviar a Autorización	Tipo	Fecha	Dependencia Anexos	Cotizaciones	Editar	Procedimiento	Pedido	Entrega	Cancelar	Generar PDF	Ver estado
1 A16/R000087	1. SERVIDOR PARA VIRTUALIZACION	En espera de Autorización Titular	35%			Bien	2016-04-29 17:53:18	724-01								
2 A16/R000092	1. Marca: VOLKSWAGEN Submarca: VR	Asignación de Procedimiento	100%			Veículo	2016-02-19 18:36:32	724-01				A16/E0062 DGPR-AD- ACA-045/2016 Pedido Flan2a	A16/PO062 3 A16/NO138:1 A16/NO142:1			
3 A16/R000091	1. Marca: FORD Submarca: F-550 Mo	Asignación de Procedimiento	100%			Veículo	2016-02-24 09:51:00	724-01				A16/E0053 DGPR-AD- ACA-045/2016 Evento Finalizado	A16/PO053 1 Pedido Flan2a A16/NO136:1			
4 A16/R000090	1. Marca: VOLKSWAGEN Submarca: TR	Asignación de Procedimiento	100%			VEHICULO	2016-03-19 09:47:28	724-01				A16/E0048 DGPRAD- ACA-045/2016 Evento Finalizado	A16/PO047 1 Pedido Flan2a A16/NO134:1			

Lista requisición

En Autorización de Requisición, seleccione el botón **Firmar**.

Autorización de Requisición

Buscar requisiciones por:

Número de requisición Descripción Tipo -----

Fecha de captura entre /27 y /27

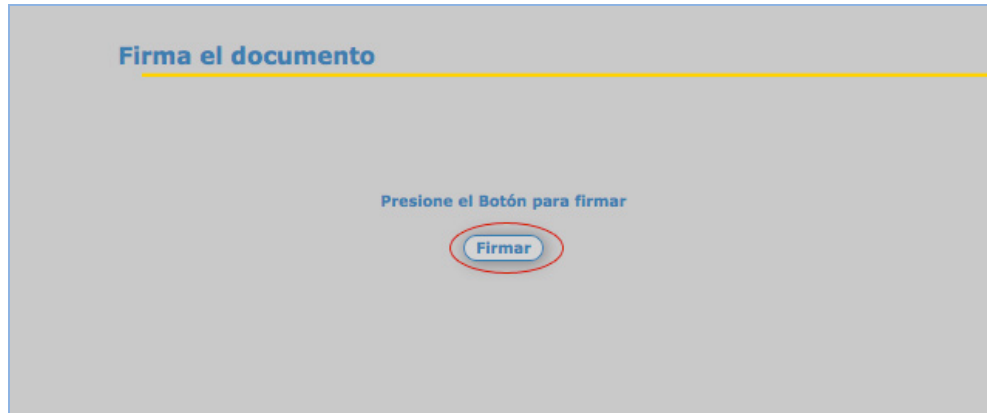
Listar requisiciones

Firmar	Número	Descripción	Autorizar	Tipo	Fecha	Dependencia	Anexos	Cotizaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	A13/R000001	servidor con ...	Autoriza	1		442-1		

Firmar requisiciones seleccionadas

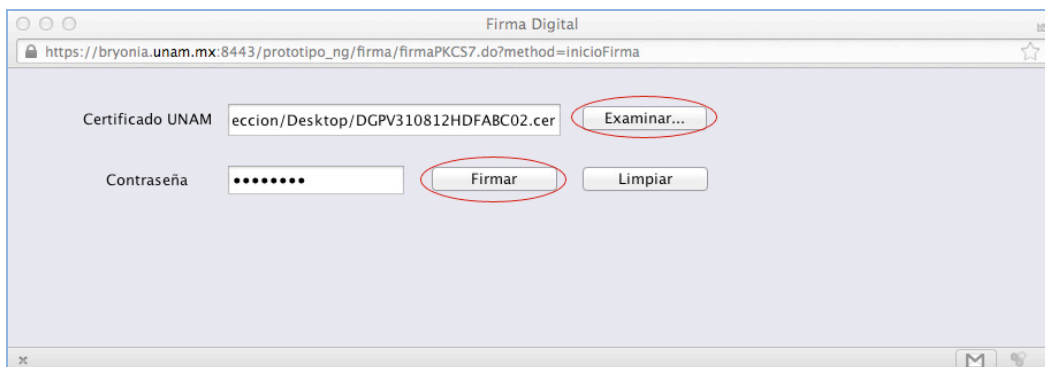
Ventana inicio de firma

Se debe activar (✓) **Firmar** y dé clic en el botón **Firmar requisiciones seleccionadas**.



Ventana de firma

En esta nueva ventana, dé clic en el botón **Examinar** para adjuntar la firma electrónica e ingresar su contraseña; enseguida dé clic en **Firmar**.



Pantalla para ingreso de firma electrónica

El Titular autoriza la requisición y el sistema devuelve el correo al Secretario Administrativo, indicando que ya ha sido autorizada.

Todas las requisiciones autorizadas por el titular de la dependencia y dependiendo del tipo de adquisición pasan a una de las tres siguiente fases del proceso:

LA ADQUISICIÓN DEL BIEN REQUIERE ALTA RESERVA (AR)

- a) El sistema envía la requisición a la Dirección General del Patrimonio Universitario solicitando (AR).
- b) Patrimonio gestiona la autorización del AR y al autorizarla, el sistema la envía a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).
- c) La UPA genera la cuenta por pagar y el sistema la envía a la Dirección General de Proveduría (DGPr).



- d) La DGPr recibe y revisa la requisición aprobada, si cumple con todos los requisitos la pondrá en el listado de requisición con el estatus (En proceso). Si no cumple, la pondrá en espera y enviará un correo electrónico notificando a la dependencia.
- e) La DGPr organiza las requisiciones aprobadas e inicia el procedimiento correspondiente de adjudicación en apego a la normatividad.
- f)

LA ADQUISICIÓN DEL BIEN REQUIERE ALTA RESERVA (AR):

- a) El sistema envía la requisición a la Dirección General del Patrimonio Universitario solicitando (AR),
- b) Patrimonio, gestiona la autorización del AR y al autorizarla, el sistema la envía a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
- c) La UPA genera la cuenta por pagar, y el sistema la envía a la Dirección General de Proveeduría. (DGPr)
- d) La DGPr. recibe y revisa la requisición aprobada, si cumple con todos los requisitos la pondrá en el listado de requisición con el estatus (**En proceso**). Si no cumple, la pondrá en espera y enviará correo electrónico notificando a la dependencia.
- e) La DGPr organiza las requisiciones aprobadas e inicia el procedimiento correspondiente de adjudicación en apego a la normatividad.
- f)

LA ADQUISICIÓN ES EQUIPO DE CÓMPUTO

- a) El sistema envía la requisición a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) para obtener el Vo.Bo.
- b) DGTIC expide el Vo.Bo., mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) y el sistema la envía a la Dirección General del Patrimonio para solicitar AR
- c) Patrimonio, gestiona la autorización del AR y el sistema la envía a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) después de haber sido autorizado el folio AR
- d) La UPA genera la cuenta por pagar, y el sistema la envía a la Dirección General de Proveeduría (DGPr)



- e) La DGPr recibe y revisa la requisición aprobada, si cumple con todos los requisitos la pondrá en el listado de requisición con el estatus (En proceso). Si no cumple, la pondrá en espera y enviará un correo electrónico notificando a la dependencia

La DGPr organiza las requisiciones aprobadas e inicia el procedimiento correspondiente de adjudicación en apego a la normatividad.