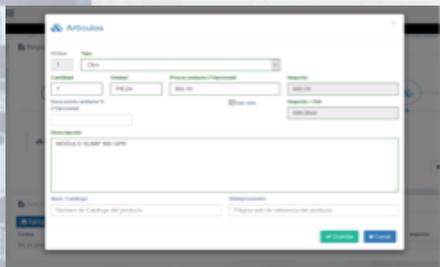


Paso 5.- Ingrese los artículos, opcionalmente puede agregar anexos.

Para iniciar con el ingreso de artículos se da clic en el botón **Agregar Artículo** y se abrirá una ventana adicional para que se ingresen los datos del artículo a solicitar como son: Tipo, cantidad requerida, unidad de medida, precio unitario (si se conoce), descripción del artículo, entre otros, dependiendo del bien o servicio requerido.

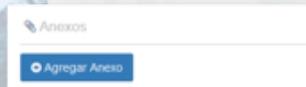


Una vez capturados los datos, dar clic en el botón **Guardar** y aparecerá una ventana que indica que el artículo fue agregado y así podremos continuar añadiendo artículos repitiendo los pasos anteriores hasta completar la solicitud.

Si desea de **Ver, Modificar o Eliminar** un artículo capturado, se activarán estos íconos en el extremo derecho de cada renglón, que le facilitarán realizar las correcciones necesarias.

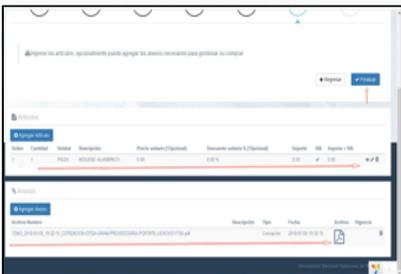
Importe + IVA	
75.40	 
87.00	 
20.88	 

También es posible, si lo desea, agregar anexos en formato **PDF** a su solicitud, como pueden ser catálogos, páginas web, folletos, etc., que apoyen como referencia al responsable de compras de su entidad o dependencia para la atención a su solicitud.



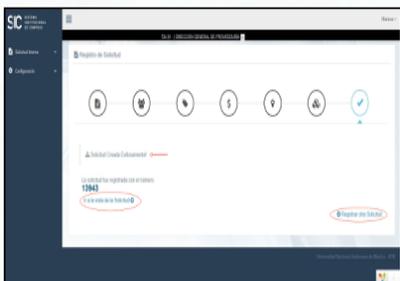
Dará clic en la opción **Agregar Anexo**, en donde ingresará los datos correspondientes al tipo de anexo que adjuntará, como lo indica el menú en este apartado y con el botón **Examinar** seleccionará la ubicación del archivo. Adicional puede hacer alguna anotación descriptiva al respecto en el espacio indicado para ello.

Cabe mencionar que si su solicitud corresponde a un reembolso, es necesario **agregar como anexo** el comprobante de pago (voucher, notificación de pago, etc.) y la factura en PDF y XML con los datos fiscales de la UNAM. Una vez capturada la información referente al Anexo, dar clic al botón **subir** y se adjuntará el documento.

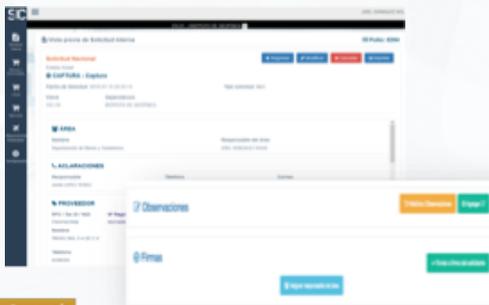


Paso 6.- Registre su Solicitud

Cuando haya terminado de ingresar los artículos y sus anexos y considere completo su requerimiento, deberá dar clic en el botón **Finalizar**, acción que permitirá que el SIC asigne un número de registro a su solicitud indicando que esta fue creada exitosamente.



En esta pantalla y debajo del número de registro asignado a su solicitud, se activará la opción de **Ir a la Vista de la Solicitud** que le permitirá consultar el documento completo que ha generado, el cual puede **Modificar, Imprimir, Cancelar o Firmar** de ser necesario.



COMO ELABORAR Y REGISTRAR UNA SOLICITUD INTERNA



Importante: Antes de ingresar al Sistema Institucional de Compras, es necesario que el Titular Administrativo de la Entidad o Dependencia a la que está adscrito le haya asignado el rol de **Solicitante o Asistente**, para lo cual recibirá un correo electrónico con su usuario y contraseña para acceder al Sistema Institucional de Compras (**SIC**).

Inicio

Para ingresar al **SIC** y realizar una solicitud interna, es necesario abrir su navegador (**se recomienda utilizar firefox o chrome**), y escribir la dirección **www.sic.unam.mx**, e introducir el nombre de usuario y la contraseña asignados:



Esta acción le dará acceso a la página principal del **SIC**, en la cual al dar clic en **“Entrar”** le mostrará la pantalla principal que se muestra a continuación:

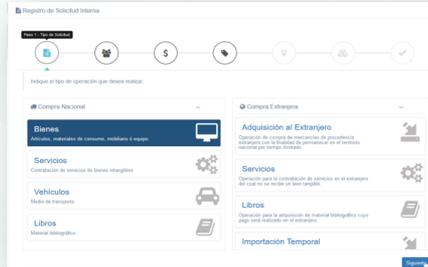


Una vez dentro del sistema usted encontrará, del lado izquierdo de la pantalla, la opción **Solicitud Interna**, la cual al seleccionarla desplegará el sub menú con las opciones **Registrar**, **Todas** y **Autorización Solicitante**. Dará clic en **Registrar** para iniciar con el registro de su solicitud siguiendo el proceso como se indica enseguida:



Paso 1.- Indique el tipo de operación que desea realizar

Es necesario que seleccione, de las opciones disponibles, el tipo de bien o servicio que se va a solicitar, indicando si se trata de una adquisición nacional o extranjera y si se trata de un bien, un servicio, vehículos o libros.



Una vez elegido se da clic al botón siguiente:

Paso 2.- Ingrese los datos del solicitante

En este punto el **SIC** le solicitará que ingrese los datos del Área y Responsable del Área solicitante, además del nombre, teléfono y correo electrónico de la persona responsable en caso de que se requiera alguna aclaración respecto a la solicitud.



Una vez completado el formulario se da clic en siguiente:

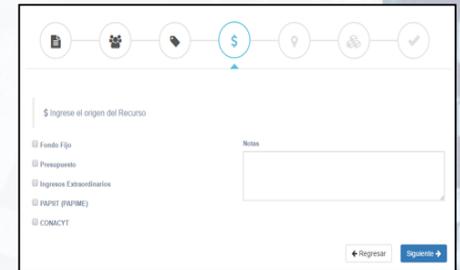
Nota: En esta etapa, al presionar el botón siguiente, se abrirá automáticamente una ventana titulada " Proveedor" la cual le preguntará si desea agregar un proveedor sugerido. Este es un paso opcional y se utilizará únicamente cuando se tenga una referencia previa o sugerencia de con quien adquirir lo solicitado, por lo que de optar por indicar "Si" deberá contar con los datos del proveedor como son: RFC, clave de registro otorgada por la DGCP, nombre, dirección, teléfonos y el nombre y correo electrónico de la persona de contacto.

En caso contrario al indicar la opción "No" el sistema lo dirigirá al siguiente paso.

Paso 3.- Ingrese el origen del Recurso

El **SIC** le pedirá, en este apartado, que capture los datos correspondientes al origen del recurso a ejercer, si es que usted lo conoce de antemano, eligiendo de entre las diversas opciones si se trata de fondo fijo, presupuesto, ingreso extraordinario o proyectos (PAPIIT, PAPIME o CONACYT).

Para los casos en que se indique que los recursos son de algún proyecto, deberá seleccionar el número y nombre del proyecto ya que el sistema se lo solicitará al elegir esta opción.



Este paso no es obligatorio, por lo que si desconoce esta información podrá dar clic en siguiente.

Paso 4.- Ingrese los datos para Entrega a Dependencia:

Para este formulario la información ya se encuentran precargada, de conformidad con el área responsable que haya elegido al inicio, por lo que se mostrarán los datos referentes al lugar de entrega, dirección del departamento solicitante, nombre de quien recibirá, teléfono y correo electrónico para notificaciones y observaciones, incluso el horario propuesto para recibir el bien o servicio.

