

INSTRUCCIÓN DE LLENADO:

Propósito: Definir la estructura de la información necesaria para la elaboración de la requisición de bienes y servicios.

1 **Dependencia solicitante:** Rector, Vicerrectores, Contralor Universitario, Directores de Área (Rectoría), Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector Administrativo (en Unidades), Coordinador General de Rectoría, Coordinador Administrativo, Líderes de DES o Responsable de Programa o Proyecto Especial, Subdirector jurídico.

2 **Solicitado por:** Nombre de: Rector, Vicerrectores, Contralor Universitario, Directores de Área (Rectoría), Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector Administrativo (en Unidades), Coordinador General de Rectoría, Coordinador Administrativo, Líderes de DES o Responsable de Programa o Proyecto Especial, Subdirector jurídico.

3. **Fecha de Emisión:** Fecha en que se elabora (Una semana antes de la fecha en que se necesita el bien o servicio).

4 **Fecha requerida:** Fecha en que se requiere el bien o servicio.

5 **Cantidad:** Definir específicamente con número o letra.

6 **Unidad:** piezas, kilos, metros, litros, pulgadas, etc.

Nota: Si son paquetes, frascos, cajas, rollos, etc. Determinar con que cifra cada uno (Ejemplo: 1 un rollo de 36 metros).

7 **Descripción** física detallada, clara y precisa: ¿qué?, tamaño, color, descripción técnica, etc.

8 **Observaciones:** Explicar el uso que se dará a lo solicitado y señalar si existe algún anexo para soportar la solicitud. (Catálogos, distribuciones de materiales o equipo, continuación de hoja, etc.)

9 **Entregar en:** Especificar el área y lugar de entrega, así como el nombre de la persona que se asignará resguardo correspondiente en el caso de mueble o equipo.

10 **Fondo:** Especificar clave y descripción del catalogo de cuentas del sistema SAIES de "Gasto corriente" o "Programas o proyectos especiales".

11 **URES** : Especificar clave y descripción del catalogo de cuentas del sistema SAIES de el área responsable, departamento ó sección que solicita (Ref. 8.3).

12 **P.E.:** Programa Educativo, especificarlo, si es que aplica.

13 **Clave del Proyecto:** Compuesta por URES (4 dígitos), Función (2 dígitos), Consecutivo (2 dígitos) y "O" para operativo o "T" de táctico.

Nota: Esta clave fue asignada por cada creador de proyecto al momento de presentar su Programa Operativo Anual a la Dirección de Planeación.

14 **Subprograma:** Determinado por la naturaleza del Proyecto.

15 **Solicitante:** Firma del titular de Rector, Vicerrectores, Contralor Universitario, Directores de Área (Rectoría), Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector Administrativo (en Unidades), Coordinador General de Rectoría, Coordinador Administrativo, Líderes de DES o Responsable de Programa o Proyecto Especial, Subdirector jurídico.

16 **Recibido para trámite:** Firma del Director de administración.

17 **Autorizado:** Firma del Vicerrector de Administración y Finanzas.

REFERENCIAS:

1. Procedimiento de Adquisiciones. (AQ-PR-01)
2. Programa Operativo Anual.
3. Catálogo de URES del Sistema SAIES. (Rectoría)