



<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 1 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

## 1.- OBJETIVO

Apoyar y guiar de manera clara y precisa, a los responsables de adquisiciones de las Dependencias en el uso del Subsistema de Adquisiciones, con la finalidad de poder realizar de su proceso de compra de manera oportuna y sencilla.

## 2.- ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias de la U.A.D.Y.

## 3.- CONTENIDO

Introducción .....	3
1. Entrada al Subsistema .....	9
1.1. Pantalla de entrada principal .....	9
2. Módulo Requisiciones .....	10
2.1 Elaborar una requisición.....	11
2.1.1 Uso del reporte de saldos .....	11
2.1.2 Proceso para elaborar una requisición .....	11
2.2 Búsqueda de requisiciones.....	19
2.2.1 Editar Requisición.....	20
2.2.2 Impresión de la requisición .....	22
2.3 Módulo de Pedidos.....	24
2.3.1 Impresión del Pedido .....	25
2.3.2 Impresión del Reporte Egreso.....	26
2.3.3 Recepción de Pedido.....	27
2.3.4 Artículos no cotizados .....	28
3. Módulo de Almacén.....	30
3.1 Salidas.....	30
3.1.1 Generar el reporte de existencias.....	31



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGDF-02</b>	Revisión: 03	Página: 2 de 45
Fecha de emisión: <b>31 de mayo 2007</b>	Fecha de modificación: <b>7enero 2016</b>	

3.1.2 Elaboración de una salida de artículo .....	32
3.2 Búsqueda e impresión del reporte de Salida de Almacén .....	35
3.3 Elaboración de una entrada al almacén .....	38
3.4 Búsqueda e impresión del reporte de Entrada al almacén.....	41



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 3 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

## Introducción

El proceso de cotización de artículos y adjudicación de pedidos es realizado a través del subsistema de Adquisiciones Web. La finalidad del presente manual es mostrar cómo realizar estas tareas.

Antes de comenzar a usar el subsistema es necesario tomar en consideración lo siguiente:

### Proceso operativo:

1. **Las cotizaciones se realizarán únicamente en los periodos destinados para ello**, según el calendario establecido. En tal sentido, dentro de este periodo será posible además, modificar o editar su cotización, a fin de corregir errores detectados por el proveedor. No obstante, si el periodo de cotización ha finalizado no se podrá realizar modificación alguna.
2. Una vez finalizado el proceso de cotización, el operador del Subsistema de Adquisiciones, hará la concentración de cotizaciones correspondiente y el subsistema adjudicará los artículos a los proveedores que presenten los precios más bajos. El proveedor podrá visualizar sus pedidos adjudicados de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Adquisiciones.
3. **Los pedidos** por centro o por área de la Dependencia **deberán estar firmadas de conformidad, con el nombre de quien las recibe, la fecha y el sello de la Dependencia**. Este documento se anexará junto a la factura correspondiente y será entregado al área de Adquisiciones para su revisión y autorización. Si el pedido no contiene todos los requisitos solicitados, no se podrá recepcionar la documentación para su pago.
4. Los reportes generados deberán ser respaldados durante el proceso de cotización y adjudicación del Pedido, ya que una vez finalizado la información se elimina.

### Aspectos técnicos

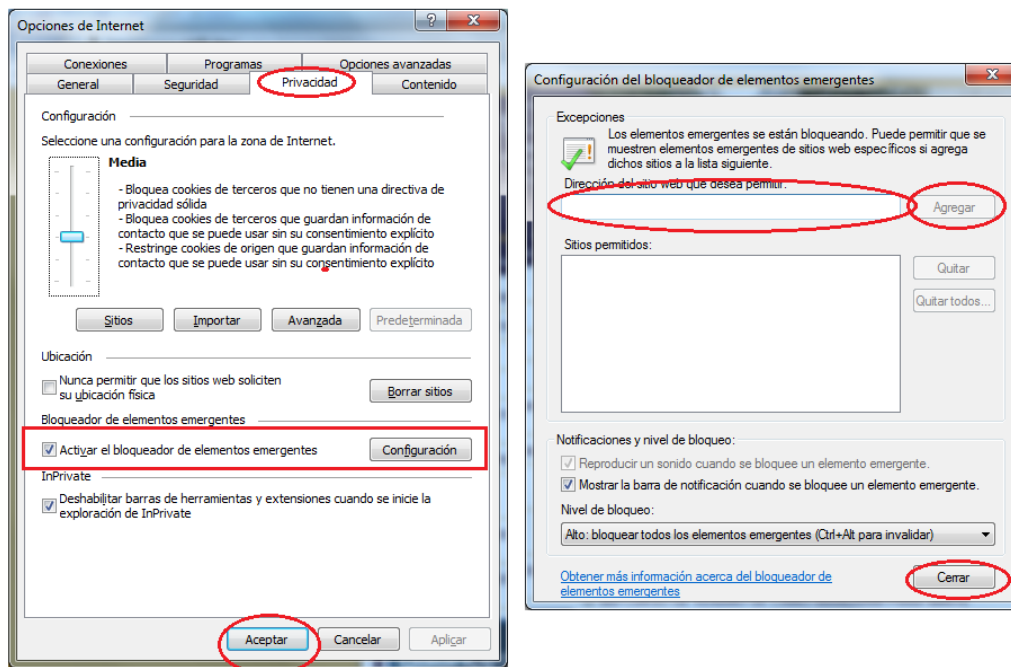
1. El sitio web de adquisiciones funciona adecuadamente con Internet Explorer 11 o Google Chrome versión 43 o posteriores.
2. Para que pueda visualizar e imprimir los reportes es necesario que la computadora en la que trabajará tenga instalado el programa Acrobat, ya que todos los reportes que se generan son archivos con extensión pdf.
3. Durante el proceso de trabajo en el subsistema, es posible que los reportes no puedan generarse; ello se debe a que tiene bloqueado los elementos emergentes. Para permitir que ello se visualice es necesario hacer lo siguiente:

Si usa **Internet Explorer**:

- a) Seleccione la opción "Herramientas" o el ícono  o en la parte superior derecha del navegador.
- b) Seleccione la opción "opciones de internet". Ello abrirá una ventana.




- c) Seleccione la pestaña “privacidad”. Una vez visualizado ésta, de clic al botón “Configuración” del casillero “Activar el bloqueador de elementos emergentes”. Esto desplegará una nueva ventana en la cual deberá capturar el sitio web que desea permitir (sitio adquisiciones).
- d) Hecho la captura del sitio, seleccionar el botón “Agregar” , luego el botón “cerrar”
- e) Se finaliza dando clic al botón “Aceptar” de la ventana “Opciones de Internet”.



- f) Realizado todo este proceso será necesario entrar de nuevo al sitio web de adquisiciones para que los cambios surtan efecto.

Si usa **Google Chrome**:

- a) Seleccione el ícono  situado en la parte superior derecha del navegador. Ello desplegará una serie de opciones.
- b) Seleccione la opción “Configuración” y en la parte inferior de la pantalla ya visualizada seleccione la opción “Mostrar opciones avanzadas”
- c) En el apartado “Privacidad” de esta pantalla, dar clic al botón “Configuración del contenido”



Chrome Configuración

Historial

Extensiones

Configuración

Información

**Navegador predeterminado**

Google Chrome no es actualmente tu navegador predeterminado.

**Privacidad**

Google Chrome puede utilizar servicios web para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios. Puedes inhabilitar estos servicios si quieres. [Más información](#)

- Utilizar un servicio web para intentar resolver errores de navegación
- Utilizar un servicio de predicción para completar las búsquedas y las URL introducidas en la barra de direcciones o en el cuadro de búsqueda del menú de aplicaciones
- Cargar recursos previamente para que las páginas se carguen de forma más rápida
- Enviar a Google automáticamente información sobre posibles incidentes de seguridad
- Habilitar protección contra phishing y software malicioso
- Utilizar un servicio web para revisar la ortografía
- Enviar automáticamente estadísticas de uso e informes sobre fallos a Google
- Enviar una solicitud de no seguimiento con tu tráfico de navegación

d) Se desplegará la siguiente ventana. Busque el apartado “Pop-ups” y seleccione el botón “Administrar excepciones...”:

Configuración de contenido

[Administrar complementos individuales...](#)

**Pop-ups**

- Permitir que todos los sitios muestren pop-ups
- No permitir que ningún sitio muestre pop-ups (recomendado)

**Ubicación**

- Permitir que todos los sitios realicen un seguimiento de tu ubicación física
- Preguntar cuando un sitio intente realizar un seguimiento de tu ubicación física (recomendado)
- No permitir que ningún sitio pueda hacer un seguimiento de tu ubicación física

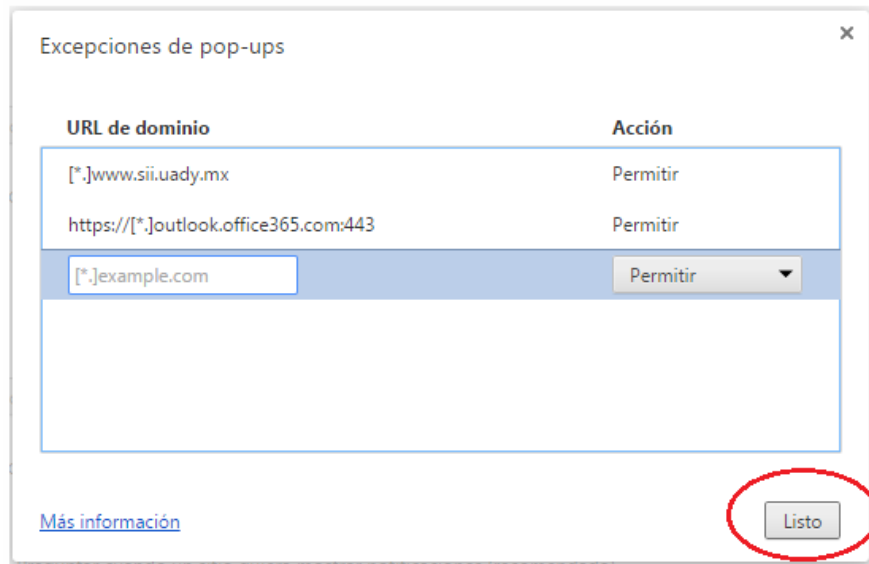
**Notificaciones**

- Permitir que todos los sitios muestren notificaciones
- Preguntar cuando un sitio quiera mostrar notificaciones (recomendado)
- No permitir que los sitios muestren notificaciones



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 6 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

- e) Ello desplegará una nueva ventana. Seleccione en ésta el sitio que desea permitir que en este caso será el sitio web de adquisiciones.



- f) Hecho esto, de clic al botón "Listo" de esta ventana y de la anterior.  
g) Será necesario cerrar el navegador y volver a entrar al sitio web de adquisiciones para que los cambios surtuan efecto.

En este mismo navegador, es posible que cuando genere sus reportes del sistema se muestre una "X" en la barra de navegación, a la izquierda de la pantalla:

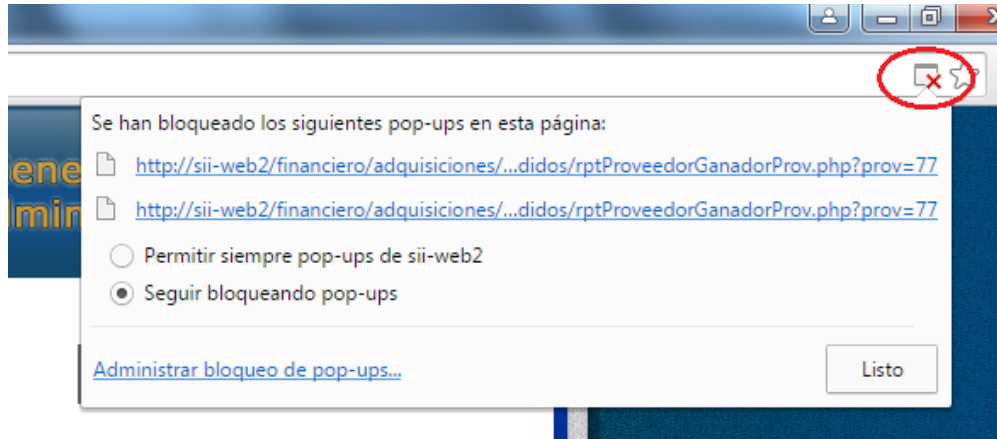


Cuando esto sucede el navegador indica que los pop-ups están bloqueados. Para desbloquear realice lo siguiente:

- a) Sitúe su cursor en el ícono de la "X". Esto desplegará una ventana:



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 7 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	



- b) Seleccione la opción "Permitir siempre pop-ups de..."
- c) Hecho lo anterior de clic en el botón "Listo".

Con esto ya podrá visualizar los reportes. En caso de que no pueda todavía visualizarlo, se sugiere que vuelva a generar los reportes, o bien, salga del subsistema y vuelva a entrar. Es importante mencionar que dado que ya desbloquéo para este sitio web los pop-ups, no tendrá necesidad de volver a realizar el procedimiento antes descrito.

### Consideraciones

Antes de

Considerar los siguientes aspectos antes de iniciar con el uso del Subsistema de Adquisiciones.

1. Las requisiciones se realizan de acuerdo a los objetivos, meta y acción del PTA, por lo que es necesario revisarlo antes de las fechas de inicio de compras.
2. Los costos de los artículos seleccionados durante la requisición, afectarán los saldos por objeto del gasto, por lo que habrá que verificar los saldos disponibles previamente.
3. La factura elaborada por el proveedor cuando afecta al Fondo de Presupuesto General es institucional, por lo que sólo deberá verificarse en el pedido el número de esta y el proveedor realizará el trámite de pago.
4. La factura elaborada por el proveedor cuando afecta el Fondo de Ingresos Propios, será elaborada por dependencia y deberá ser recibida en la misma, para el trámite de pago.
5. Los precios mostrados en la requisición son estimados.
6. La requisición ya finalizada debe imprimirse para recabar la firma del Secretario Administrativo de la Dependencia, a fin de autorizar la compra. Además éste documento sirve para "El Proceso de Evaluación a Proveedores". Es importante guardar, en pdf, el archivo que se genera por la requisición, debido a que una vez que el operador del subsistema concentra todas las requisiciones, éstas se convierten en Pedido Institucional y los costos de los artículos son modificados.
7. En caso de que una requisición no pueda capturarse, o bien no esté habilitado, significa que el proceso de compra todavía no inicia o ha finalizado; el subsistema lo indicará. En este último caso, si se requiere algún artículo de manera urgente, la dependencia debe comunicarse con el Área de Adquisiciones de la Dirección General de Finanzas (DGF) para solicitar que se realicen las cotizaciones. Aquí es importante recalcar que



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 8 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

una requisición capturada y finalizada, solamente es posible corregirla o modificarla, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de requisición de acuerdo al calendario del Área de Adquisiciones de la DGF. Fuera de esta fecha no podrá hacerse captura alguna, ya que el subsistema no lo permite.

8. Es importante que cuando un proveedor entregue su pedido, este sea recepcionado en el Subsistema de Adquisiciones ya que de no hacerlo, el proceso de pago del proveedor se detiene, generando un atraso para él. El pago al proveedor debe ser de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: *“La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato”*.





**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

## Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY

Código: M-DGFA-CGDF-02

Revisión: 03

Página: 9 de 45

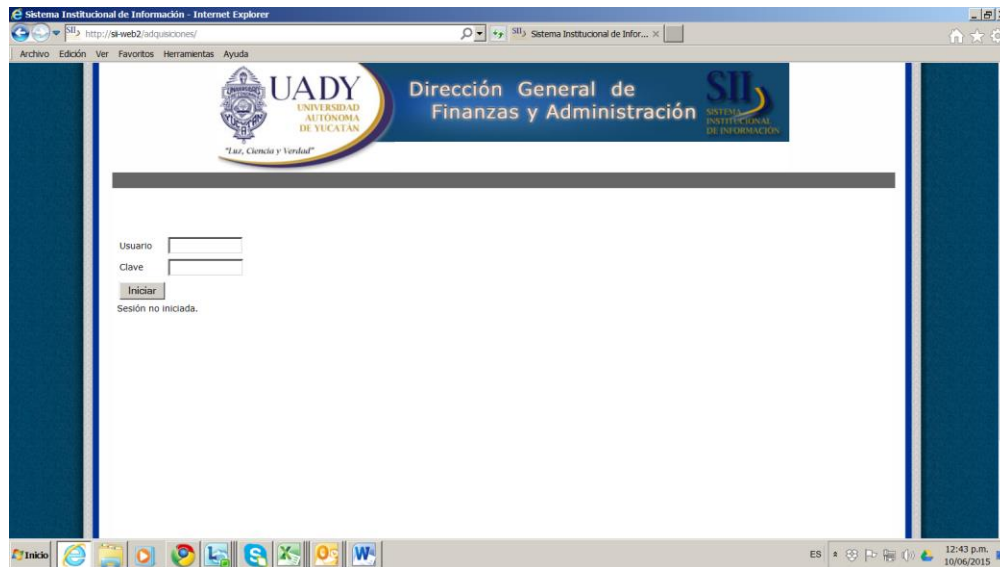
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 7enero 2016

### 1. Entrada al Subsistema

Las descripciones de los diversos módulos están ordenadas de acuerdo al proceso que realizará la Dependencia, según las actividades descritas en Calendario.

#### 1.1. Pantalla de entrada principal



Para ingresar al subsistema es necesario contar con un usuario y una contraseña; por lo que deberá de realizar una solicitud al Departamento de Sistemas de la Dirección General de Finanzas y Administración para que se le otorgue. Al ingresar al subsistema, se desplegará un menú principal de opciones; en él podrá acceder a alguna de las opciones ofrecidas, únicamente señalando la opción deseada con el cursor del mouse, no es necesario dar clic.

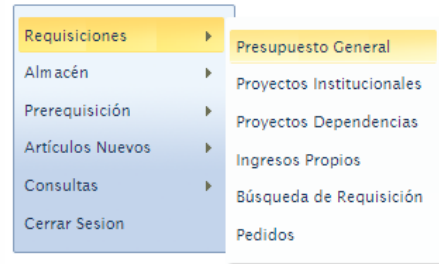




<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 10 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

## 2. Módulo Requisiciones

El módulo de Requisiciones se activa posicionando sobre ésta opción el cursor del mouse en el menú principal; al momento se desplegarán los cuatro fondos (Presupuesto General, Proyectos Institucionales, Proyectos Dependencias e Ingresos propios) y dando clic en alguno de ellos seleccionaremos el fondo que utilizaremos para cargar los gastos, es importante considerar que una vez seleccionado éste, sólo se nos presentarán los objetivos y metas correspondientes a ese fondo.



Adicionalmente se presentan, en el mismo submenú, la opción **Búsqueda de Requisición** para buscar requisiciones hechas con anterioridad y la opción **Pedidos** para verificar si ya contamos con los pedidos de las requisiciones que solicitamos.

Al seleccionar un fondo (Presupuesto General o Ingresos Propios), se despliega la Pantalla principal presentada enseguida:





**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 11 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

## 2.1 Elaborar una requisición

### 2.1.1 Uso del reporte de saldos

Antes de elaborar una requisición, es importante conocer sus saldos. Las requisiciones se elaboran por fuente de financiamiento y función institucional (Clave PTA). Cada fuente de financiamiento por función institucional puede contener varios objetos gasto. Solo podrán agregarse artículos que correspondan al objeto gasto que tenga saldo suficiente de esa función institucional. La siguiente imagen muestra un reporte de saldos el cual es necesario tener antes de elaborar su requisición:

SII		Presupuesto General		Fondo de Operación Genérico		UADY						
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN						UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN						
		Saldos Disponibles del Mes de Septiembre del 2015										
Dependencia						Page 1 of 1						
Subcentro:												
Descripción del Objeto de Gasto	Importes Autorizados	Saldo Anterior	Importes Aplicados	Importe Transferido	Importe Pre-Comprometido	Importe Comprometido	Importe Devengado	Importe Ejercido	Importe Pagado	Importe Cancelado	Importe G. x C.	Saldo Disponible
<b>2015</b>												
<b>Fuente: 1-Subsidio Federal</b>												
Objetivo: 07-Proveer de servicios a las distintas áreas de la DES												
Meta: 07,01 -Continuar ofreciendo servicios académicos de calidad en los programas educativos												
Acción: 07,01,01 -Solicitar oportunamente y de acuerdo a los calendarios, los implementos necesarios para los servicios escolares.												
Función Inst: 07,01,01,01 -Educación Superior												
<b>2110-Materiales, útiles y equipos menores de oficina</b>												
2110-Materiales, útiles y equipos menores de oficina	35,000.00	9,659.02		15,000.00	10,168.46	1,532.07						12,958.49
2140-Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicación	30,000.00	14,876.23			9,737.50							5,138.73
2160-Material de limpieza	63,436.05	21,225.79	3,436.05	15,000.00	25,335.12	2,328.46			8,793.46			3,204.80
2230-Utensilios para el servicio de alimentos		5,382.48			-1,394.16	2,505.36						4,271.28
<b>SUBTOTAL</b>	<b>128,436.05</b>	<b>51,143.52</b>	<b>3,436.05</b>	<b>30,000.00</b>	<b>43,846.92</b>	<b>6,365.89</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,793.46</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25,573.30</b>
<b>TOTAL INGRESO GASTO</b>	<b>3,003,436.05</b>	<b>1,070,588.71</b>	<b>295,984.05</b>	<b>0.00</b>	<b>115,498.92</b>	<b>26,566.85</b>	<b>11,742.63</b>	<b>0.00</b>	<b>125,608.68</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,087,155.68</b>
<b>TOTAL CENTRO</b>	<b>3,003,436.05</b>	<b>1,070,588.71</b>	<b>295,984.05</b>	<b>0.00</b>	<b>115,498.92</b>	<b>26,566.85</b>	<b>11,742.63</b>	<b>0.00</b>	<b>125,608.68</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,087,155.68</b>

Obsérvese, a manera de ejemplo, que este reporte corresponde a la fuente Subsidio Federal, función institucional 07,01,01,01 y tiene 4 objetos gasto los cuales son 2110, 2140, 2160 y 2230, todos tienen saldo. Esto significa que si usted elabora una requisición con la fuente de financiamiento 1-Subsidio Federal, función institucional 07,01,01,01, solo podrá agregar en esta requisición artículos que estén ligados a estos objetos gasto; si usted quiere comprar por ejemplo, artículos deportivos, los cuales tienen por objeto gasto la 2730, no podrá agregarlos. Usted podrá comprar los artículos ligados al objeto de gasto correspondiente, siempre y cuando tenga saldo suficiente.

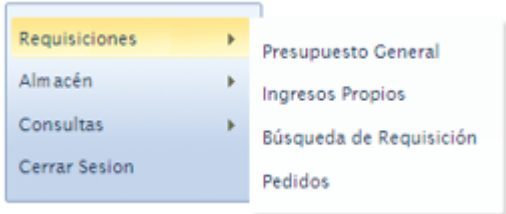
### 2.1.2 Proceso para elaborar una requisición

Una vez dentro del subsistema, seleccione del menú, la opción "Requisiciones"; hecho esto, seleccione "Presupuesto General" o "Ingresos Propios".

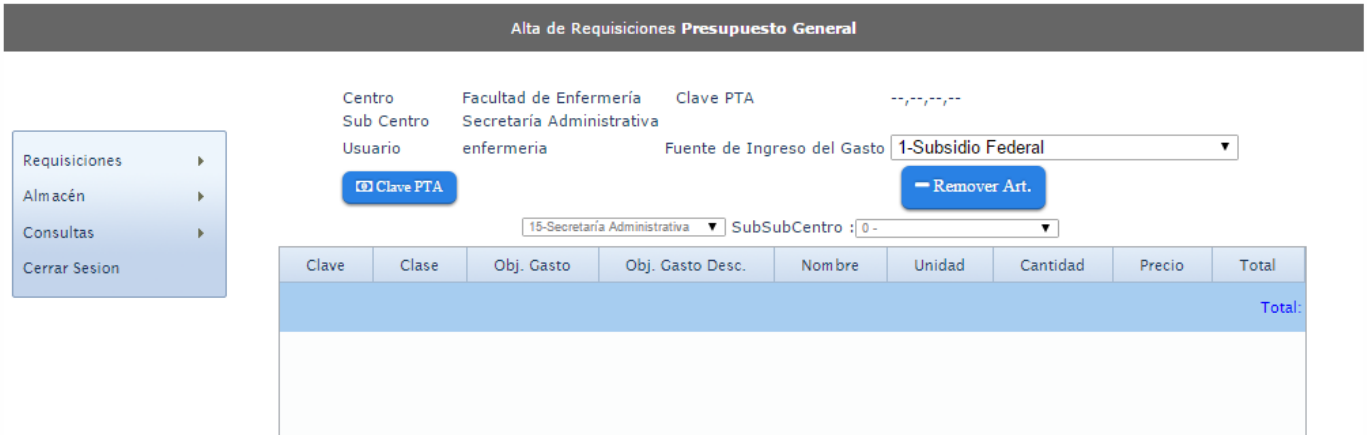


**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

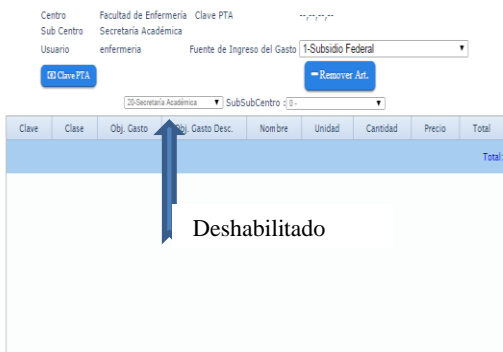
<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 12 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	



Observará una ventana como la siguiente:



En esta pantalla denominada “Alta de requisiciones”, se puede notar que aparecen dos campos para agregar subcentro y un Subsubcentro. Cuando la requisición es de Presupuesto General, se muestran desactivados, es decir no puede modificarlo. Cuando se trata de Ingresos Propios, se activan, por lo que en este fondo podrá indicar el área al que corresponderá esa requisición.

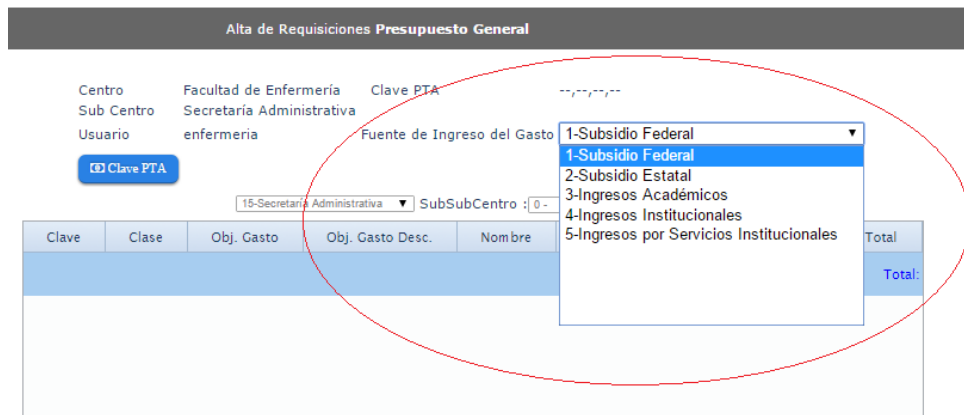




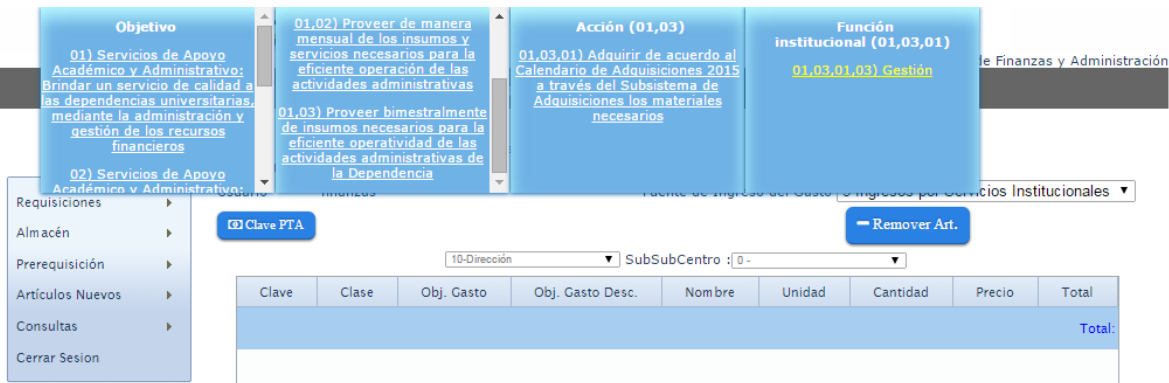
<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 13 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Antes de iniciar la requisición se debe seleccionar la fuente de financiamiento y función institucional (clave PTA) de donde se obtendrán los recursos para realizar la compra. El detalle de cómo identificar qué clave PTA será utilizada se indica en la sección **2.1.1 Uso del reporte de saldos** de este manual. Una vez identificada esta información, ya podrá realizar su requisición. Para ello, hacer lo siguiente:

1. Lo primero que deberá hacer es seleccionar la fuente Ingreso Gasto, de acuerdo a la imagen:



2. Seleccionar la clave PTA o función institucional correspondiente a esa fuente. Para ello deberá dar clic al botón **Clave PTA**. Esta opción desplegará una serie de ventanas que se irán abriendo conforme selecciona el objetivo, meta, acción y función institucional:





Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 14 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

**Nota:** Es muy importante que antes de iniciar su requisición, lo primero que seleccione sea la fuente de financiamiento y posteriormente la función institucional, ya que si hace lo contrario, el sistema no desplegará los objetos de gasto correctos.

Tomar en consideración que una fuente de financiamiento y función institucional, contiene varios Objetos del Gasto. Sin embargo, únicamente podrá solicitar en su requisición aquellos artículos que correspondan a esos objetos del gasto.

- Finalizado este proceso, se agregan y activan a la pantalla los siguientes botones:



- De estos botones, usted usará el de "Agregar Artículos" y "Guardar". La pantalla de "Alta de Requisiciones" se visualizará de la siguiente manera:

Centro Dirección General de Finanzas y Administración    Clave PTA    01,03,01,03  
Sub Centro Dirección  
Usuario finanzas

Clave PTA    Agregar pre-req.    Agregar Articulos    Guardar    Remove Art.

Fuente de Ingreso del Gasto 5-Ingresos por Servicios Institucionales ▼

10-Dirección    SubSubCentro : 0 -

Clave	Clase	Obj. Gasto	Obj. Gasto Desc.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total
								Total:

A partir de este momento podrá observar que ya se muestra la Clave PTA relacionada con la fuente de financiamiento correspondiente. Con esta información en pantalla, ya podrá iniciar su requisición.

### 2.1.2.1 Agregar artículos

Una vez definidos los datos de fuente y función institucional, el siguiente paso es agregar los artículos que necesita en la requisición. Para ello deberá hacer lo siguiente:

- Estando en la pantalla "Alta de Artículos", seleccionar el botón "Agregar Artículos". Ello desplegará la siguiente ventana:




**Búsqueda de Artículos**

Criterio

Clave	Unidad	Nombre	Importe	Clase	IVA
-------	--------	--------	---------	-------	-----

No hay artículos seleccionados...

- Capturar en el campo de "Criterio" la clave del artículo o palabra clave, las cuales deberán ser de al menos cuatro caracteres. Hecho esto, dar clic al botón de búsqueda  . Enseguida se desplegará los artículos que contengan el criterio capturado:

**Búsqueda de Artículos**

Criterio

3 Registro(s) encontrado(s)

Clave	Unidad	Nombre	Importe	Clase	IVA
5923	Pieza	Pantalla sanitaria para mingitorio	\$8.41	3	16.00
8719	pieza	Cepillo para sanitario trabajo pesado key 1117	\$216.92	3	16.00
8841	Pieza	Cepillo p/sanitario trabajo pesado Key 1117	\$216.92	3	16.00

5923) Pantalla sanitaria para mingitorio

- Seleccionar el artículo deseado y dar clic en el botón "Aceptar". Si selecciona "Cerrar", se cierra la ventana.





Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 16 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

4. Hecho esto, el subsistema indica en automático el objeto del gasto correspondiente al artículo elegido. Solo deberá capturar la cantidad de artículos que necesita y la descripción que usted desea indicarle al proveedor (color, aroma, etc) cumpla al momento de la entrega del artículo. Finalizado esto, dar clic en el botón "Aceptar".

**Nota:** Todo artículo está ligado a un objeto de gasto. Si al seleccionar el artículo el campo "Objeto del Gasto" indica "No se encontró objeto Gasto", significa que el objeto de gasto no está incluido en la fuente y función institucional de la requisición que está elaborando.

5. A continuación se mostrará la siguiente ventana:

La ventana anterior muestra que el artículo seleccionado fue agregado satisfactoriamente a la requisición. La información mostrada es la siguiente:

- a) Objeto del gasto: Es el objeto del gasto de artículo agregado en la requisición.
- b) Saldo disponible: Es el saldo que muestra el reporte de saldos del SII.
- c) Costo del artículo: Es el costo estimado del artículo agregado en la requisición.





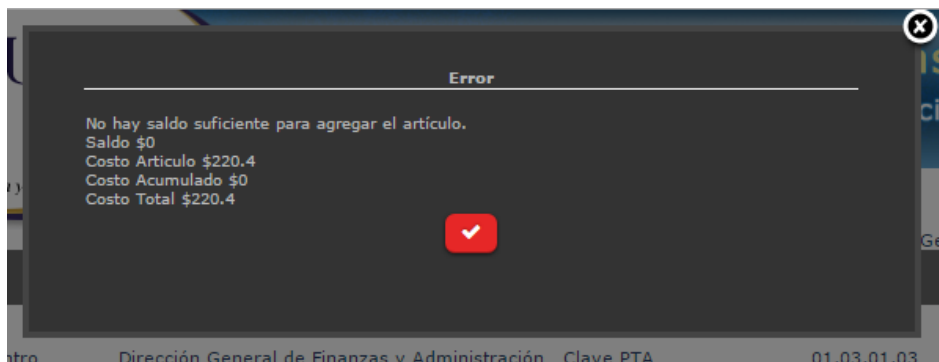
Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 17 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

- d) Costo acumulado: Es monto total acumulado en precios estimados de la requisición elaborada.
- e) Costo total para el objeto gasto: Es el monto acumulado en precios estimados por el objeto de gasto correspondiente.

Por cada artículo agregado se mostrará la misma información.

- 6. Dar clic al botón verde (palomita) de la ventana

Las requisiciones solo podrán elaborarse siempre y cuando tenga saldo suficiente. En caso de que el artículo solicitado supere el monto de saldo existente o acumulado durante su elaboración, al agregarlo saldrá el siguiente aviso:



Esto significa que para el objeto de gasto del artículo seleccionado no hay fondos suficientes, por lo que tendrá que solicitar la transferencia de los recursos al área correspondiente, dependiendo si se trata de los fondos Ingresos y Egresos Dependencia o Presupuesto General.

Una vez agregado todos los artículos requeridos, el siguiente paso es guardar la requisición.

### 2.1.2.2 Remover Artículo

Durante la elaboración de la requisición puede remover o eliminar algún artículo que haya capturado. Para ello únicamente deberá primero seleccionar el artículo que desea eliminar y enseguida, dar clic al botón “-Remover Art.”. Esta acción eliminará automáticamente el artículo seleccionado. No se genera ventana de aviso:



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 18 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Centro Dirección General de Finanzas y Administración Clave PTA 01,03,01,03  
Sub Centro Dirección  
Usuario finanzas Fuente de Ingreso del Gasto 5-Ingresos por Servicios Institucionales

Clave PTA    Agregar Artículos    Guardar    Remove Art.

10-Dirección    SubSubCentro : 0 -

Clave	Clase	Obj. Gasto	Obj. Gasto Desc.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total
								Total:

### 2.1.2.3 Guardar requisición

Una vez finalizada su requisición, el siguiente y último paso será guardarla. Para ello deberá seleccionar y dar clic al botón "Guardar"

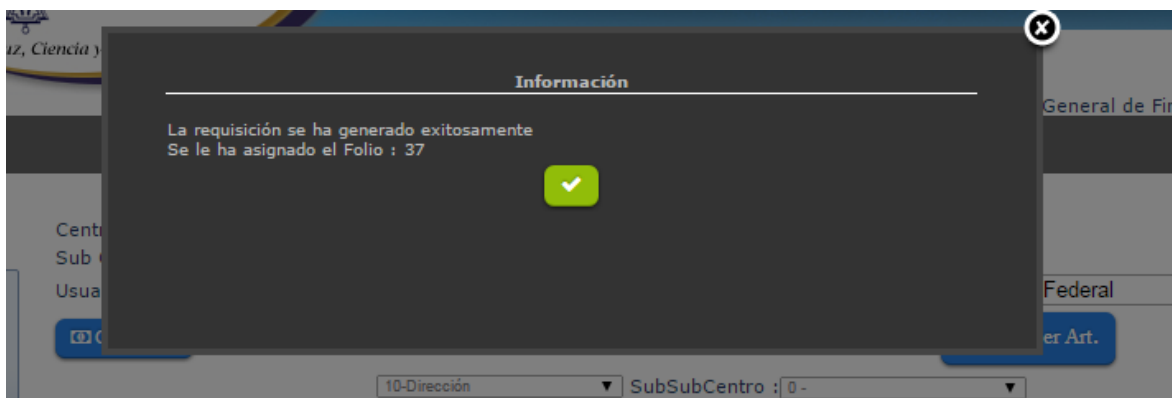
Centro Dirección General de Finanzas y Administración Clave PTA 01,03,01,03  
Sub Centro Dirección  
Usuario finanzas Fuente de Ingreso del Gasto 5-Ingresos por Servicios Institucionales

Clave PTA    Agregar pre-req.    Agregar Artículos    Guardar    Remove Art.

10-Dirección    SubSubCentro : 0 -

Clave	Clase	Obj. Gasto	Obj. Gasto Desc.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total
4343	1	2110	2110- Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Papel Stock PCM bco. 9 1/2 x 11, 1 tanto (3000formas)	Caja	1.00	\$272.60	\$272.60
			2110- Panel hand bo					

Esto generará una ventana de aviso, indicando el sistema que la requisición se ha guardado correctamente y proporcionando el número de requisición que se generó:





<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 19 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Finalizado, dar clic al botón verde para cerrar la pantalla. Hecho esto usted podrá salir del sistema o pasar a otro módulo si lo desea.

**Nota:** Es muy importante verificar que la requisición que elabora sea guardada, ya que de esta manera el subsistema lo registra y por consiguiente compromete el monto total del objeto de gasto correspondiente. Si esta no se guarda, es como que no haya elaborada requisición.

## 2.2 Búsqueda de requisiciones

Para realizar la búsqueda de alguna requisición, seleccionar del menú principal "Requisiciones" y posteriormente la opción "Búsqueda de requisición".



Esto generará una pantalla nueva titulada "Búsqueda de Requisiciones"

finanzas-Dirección General de Finanzas y Administración

Búsqueda de requisiciones

**Criterios de Búsqueda**

De  a  Usuario

Folio  Fuente Ingreso Gasto

Centro: Dirección General de Finanzas y Administración Sub-Centro: Dirección

Folio	Creado	Modificado	Fuente Ing. Gasto	Tipo Fondo	Items	Total
▼	▼	▼	▼	▼	0.00 ▼	\$0.00 ▼

Usted puede realizar una búsqueda de la requisición por la fecha o rango de fechas, por folio de requisición o por fuente de Ingreso Gasto, capturando esta información en el campo correspondiente:

**Criterios de Búsqueda**

De  a  Usuario

Folio  Fuente Ingreso Gasto



<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGDF-02</b>	Revisión: 03	Página: 20 de 45
Fecha de emisión: <b>31 de mayo 2007</b>	Fecha de modificación: <b>7enero 2016</b>	

Si selecciona el campo de fechas, le saldrá el calendario para seleccionar el día o rango de días; si selecciona por fuente Ingreso Gasto, le saldrán todas las opciones capturadas en el proceso.

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, en la parte inferior de la pantalla se mostrarán todas las requisiciones elaboradas y automáticamente se activan los botones “Editar Requisición” e “Imprimir Requisición”

**Criterios de Búsqueda**

De  a  Usuario   
 Folio  Fuente Ingreso Gasto   
 Centro: Dirección General de Finanzas y Administración Sub-Centro: Dirección

2 registro(s) encontrados(s)

Folio	Creado	Modificado	Fuente Ing. Gasto	Tipo Fondo	Items	Total
37	2015-01-26	2015-01-26	Ingresos por Servicios Institucionales	Presupuesto General	4.00	\$1,063.14
38	2015-01-26	2015-01-26	Ingresos por Servicios Institucionales	Presupuesto General	6.00	\$808.24

### 2.2.1 Editar Requisición

Para editar la requisición, una vez realizada su búsqueda y encontradas las que se elaboraron de acuerdo al criterio de búsqueda elegido, seleccionar la requisición que desea modificar. Hecho esto, dar clic al botón “Editar Requisición”. Esta acción hará que entre nuevamente a la requisición elegida:

finanzas-Dirección General de Finanzas y Administración

**Editando Requisición 37 Presupuesto General** [Regresar a la búsqueda](#)

Centro Dirección General de Finanzas y Administración Clave PTA 01,03,01,03  
 Sub Centro Dirección  
 Usuario finanzas Fuente de Ingreso del Gasto 5-Ingresos por Servicios Institucionales

10-Dirección SubSubCentro : 0 -

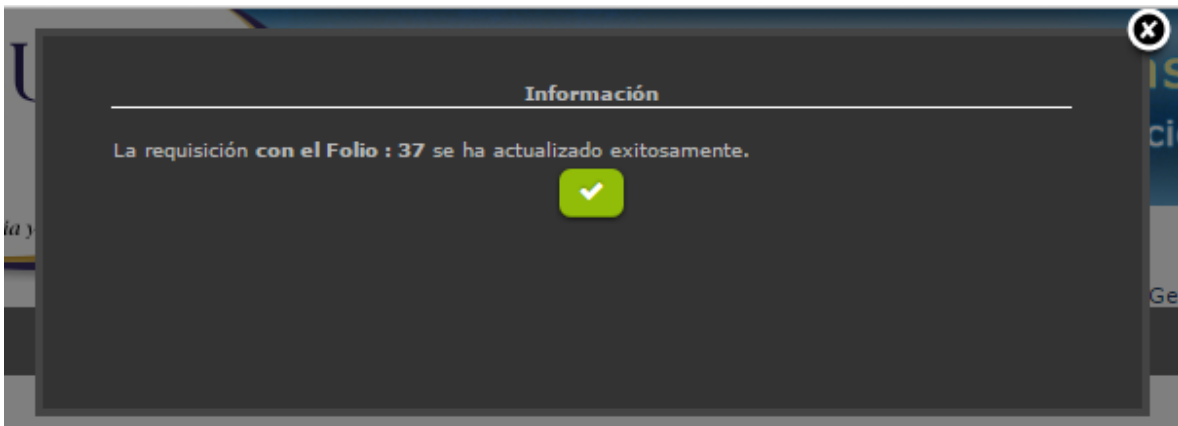
Clave	Clase	Obj. Gasto	Obj. Gasto Desc.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total
5923	3	2160	2160Material de limpieza	Pantalla sanitaria para mingitorios	Pieza	2.00	\$8.41	\$16.82
5925	3	2160	2160Material de limpieza	Papel hig. Jr. Master Georgia Pacific Cód. 1182 (12 rollos /180mts. c.u.)es	Paquete	1.00	\$220.40	\$220.40
8834	3	2160	2160Material de limpieza	Papel higiénico ecológico Kimberly-Clark color Kraft H/S Jr. Cod 90477 (12 rollos de 200mes	caja	2.00	\$196.04	\$392.08



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 21 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Como observará, la pantalla es la misma que se muestra cuando elabora una requisición, por lo que podrá agregar nuevos artículos o eliminar los que usted desee. Una vez realizada cualquier modificación, es necesario guardarla para que los cambios surtan efectos. Para ello dar clic al botón "Guardar" Esto mostrará una ventana de aviso:



Dar clic al botón verde para cerrarla. Hecho esto, se mostrará la siguiente pantalla:

finanzas-Dirección General de Finanzas y Administración

Editando Requisición 37 Presupuesto General [Regresar a la búsqueda](#)

Centro Dirección General de Finanzas y Administración Clave PTA 01,03,01,03  
 Sub Centro Dirección  
 Usuario finanzas Fuente de Ingreso del Gasto 5-Ingresos por Servicios Institucionales

10-Dirección SubSubCentro : 0 -

Clave	Clase	Obj. Gasto	Obj. Gasto Desc.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total
5923	3	2160	2160Material de limpieza	Pantalla sanitaria para mingitorios	Pieza	2.00	\$8.41	\$16.82
5925	3	2160	2160Material de limpieza	Papel hig. Jr. Master Georgia Pacific Cód. 1182 (12 rollos /180mts. c.u.)es	Paquete	1.00	\$220.40	\$220.40
8834	3	2160	2160Material de limpieza	Papel higiénico ecológico Kimberly-Clark color Kraft H/S Jr. Cod 90477 (12 rollos de 200mes	caja	2.00	\$196.04	\$392.08



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 22 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Si requiere regresar a la pantalla de “Búsqueda de Requisiciones”, dar clic a la opción “Regresar a la búsqueda”; en caso contrario, puede continuar agregando artículos.

### 2.2.2 Impresión de la requisición

Para la impresión de una requisición, es necesario entrar nuevamente a la pantalla “Búsqueda de requisiciones”, buscar la (s) requisición (es) elaboradas y posteriormente seleccionar aquella requisición que se desea imprimir. Hecho esto, dar clic al botón “Imprimir Requisición”

**Criterios de Búsqueda**

De  a  Usuario   
Folio  Fuente Ingreso Gasto   
Centro: Dirección General de Finanzas y Administración Sub-Centro: Dirección

2 registro(s) encontrados(s)

Folio	Creado	Modificado	Fuente Ing. Gasto	Tipo Fondo	Items	Total
					0.00	\$0.00
37	2015-01-26	2015-01-26	Ingresos por Servicios Institucionales	Presupuesto General	4.00	\$1,063.14
38	2015-01-26	2015-01-26	Ingresos por Servicios Institucionales	Presupuesto General	6.00	\$808.24

Realizado esta acción, se desplegará el reporte respectivo:





**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-02

Revisión: 03

Página: 23 de 45

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 7enero 2016



**ADQUISICIONES**  
**Requisición**



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

**Compra : 26 - 2015**

[ Página 1/1 ]

Folio:	38
Usuario:	Dirección General de Finanzas (Prueba)
Centro:	52 - Dir. Gral. Finanzas y Administración
SubCentro:	10 - Dirección
Fondo:	1 - Presupuesto General
Fuente Ingreso Gasto:	5 - Ingresos por Servicios Institucionales
Clave PTA:	
01 - Servicios de Apoyo Académico y Administrativo: Brindar un servicio de calidad a las dependencias universitarias, mediante la administración y gestión de los recursos financieros	
01,03 - Proveer bimestralmente de insumos necesarios para la eficiente operatividad de las actividades administrativas de la Dependencia	
01,03,01 - Adquirir de acuerdo al Calendario de Adquisiciones 2015 a través del Subsistema de Adquisiciones los materiales necesarios	
01,03,01,03 - Gestión	

Clave	Clase	Artículo Material o Servicio	Unidad	Cant.	P. Unit.	Subtotal	I.V.A.	P. Neto
2110 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina								
4343	1	Papel Stock PCM bco. 9 1/2 x 11, 1 tanto (300	Caja	1	235.00	235.00	37.60	272.60
6014	1	Calculadora de escritorio mca. Printaform 13	Pieza	2	90.00	180.00	28.80	208.80
6125	1	Lápiz adhesivo Pritt 20 grs.	Pieza	3	17.24	51.72	8.28	60.00
6141	1	Marcador fluorescente Wearever Alerta 2 colo	Pieza	5	5.88	29.40	4.70	34.10
6162	1	Papel bond bco. Scribe t/carta tipo ecológico 7	Paquete	3	58.00	174.00	27.84	201.84
6196	1	Porta clip de acrílico color humo con imán	Pieza	3	8.88	26.64	4.26	30.90
						<b>696.76</b>	<b>111.48</b>	<b>808.24</b>

Elaboró

Autorizó

Dirección General de Finanzas (Prueba)  
**Nombre y Firma**

CP. M. MERCEDES CÁRDENAS RUIZ  
**Nombre y Firma**



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 24 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

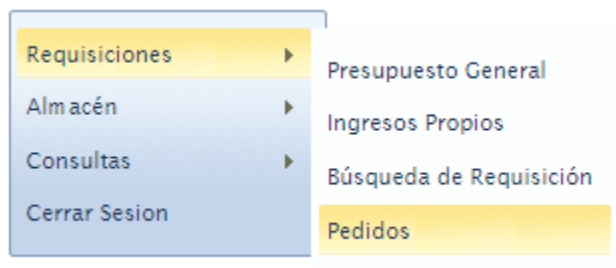
**Nota:** Una vez finalizada la requisición, es importante verificar que el Código de Calidad del formato se muestre correctamente en la parte inferior derecha del mismo. Hecho esto, deberá recabar las firmas correspondientes y archivar la documentación, de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia P-DGFA-CGDF-01.

### 2.3 Módulo de Pedidos

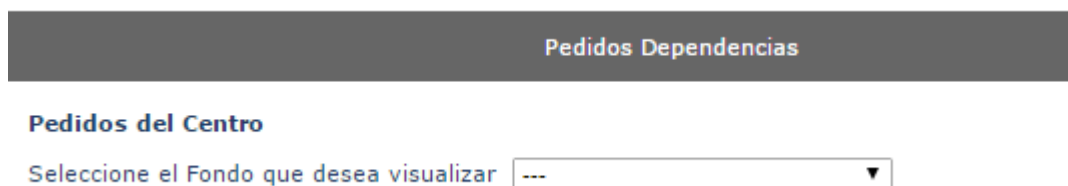
El módulo de Pedidos muestra los pedidos adjudicados a su Dependencia en las fechas establecidas en el Calendario de Adquisiciones. En este apartado podrá visualizar e imprimir por proveedor los pedidos adjudicados, recepcionarlos y generar el Reporte Egreso del Pedido correspondiente.

Es muy importante que imprima y guarde los reportes generados en esta pantalla a partir de la fecha en que los pedidos se adjudican, según el día establecido en el Calendario de Adquisiciones, ya que conforme se van recepcionando los Pedidos, éstos cambian de estado y por lo tanto los reportes no podrán imprimirse.

Para entrar a este apartado seleccione del menú la opción "Requisiciones" y posteriormente la opción "Pedidos"



Hecho esto, se visualizará una pantalla "Pedidos Dependencia" como la siguiente:



Seleccionar el fondo de que desea visualizar. Puede ser "Presupuesto General", "Ingresos Propios" o la opción "Todos". Dependiendo de la opción seleccionada es la información que será mostrada. Una vez elegida la opción, se mostrará la siguiente pantalla:





<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 25 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

**Pedidos Dependencias**

**Pedidos del Centro**

Seleccione el Fondo que desea visualizar:

Orden de compra: **(2015-3)325** [Datos Factura](#) [Recepcionar Factura](#) [Reporte Egreso](#)

Total	Total de Artículos	Proveedor	Clave Centro	Clave Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
825.92	1	Key Química, S.A. de C.V.	1	15	P.General	1234567890	2016-01-14	<a href="#">Reporte Centro</a>

Orden de compra: (2015-3)328 [Datos Factura](#) [Recepcionar Factura](#) [Reporte Egreso](#)

Total	Total de Artículos	Proveedor	Clave Centro	Clave Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4,017.45	1	Distribuidora de Higiénicos, S.A.de C.V.	1	15	P.General	F007EA	2015-11-05	<a href="#">Reporte Centro</a>

Orden de compra: (2015-3)332 [Datos Factura](#) [Recepcionar Factura](#) [Reporte Egreso](#)

Total	Total de Artículos	Proveedor	Clave Centro	Clave Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4,732.00	1	Grupo Tres Peninsular, S.A. de	1	15	P.General	123456	2016-01-	<a href="#">Reporte</a>

Los Pedidos se agrupan por folio de Pedido y fuente de financiamiento. Cada folio de pedido indica el año y número de compra al que pertenece.

En esta pantalla podrá usted imprimir su formato de Pedido, reporte Egreso asociada a ese pedido y registrar la recepción del Pedido una vez entregada y recibida de conformidad.

Debido a que los proveedores son los que capturan el número y fecha de expedición de la factura del Pedido, las columnas de "Factura" y "Fecha Fac." de esta pantalla, se llenarán automáticamente conforme el proveedor vaya realizando esta actividad.

**2.3.1 Impresión del Pedido**

Una vez visualizada los Pedidos en la pantalla de "Pedidos Dependencias", seleccionar la opción "Reporte Centro", según el folio de Pedido que se desea.

Orden de compra: (2015-3)328 [Datos Factura](#) [Recepcionar Factura](#) [Reporte Egreso](#)

Total	Total de Artículos	Proveedor	Clave Centro	Clave Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4,017.45	1	Distribuidora de Higiénicos, S.A.de C.V.	1	15	P.General	F007EA	2015-11-05	<a href="#">Reporte Centro</a>

Esto desplegará el siguiente reporte:



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-02

Revisión: 03

Página: 26 de 45

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 7enero 2016

The screenshot shows a web browser window displaying the SII (Sistema Institucional de Información) interface. The page title is "ADQUISICIONES Pedido Compra : 6 - 2015". The form contains the following data:

Folio:	3	Fecha:	21/05/2015
Usuario:	finanzas		
Centro:	52 - Dir. Gral. Finanzas y Administración		
SubCentro:	10 - Dirección / 10-Capacitación		
Fondo:	1 - Presupuesto General		
Fuente Ingreso Gasto:	5 - Ingresos por Servicios Institucionales		

Proveedor:	Artículos de Oficina del Sureste, S.A. de C.V.	Factura
Dirección:	32 3-D y 5 García Ginerés	FOD623
Teléfono:	9202824	Fax: 9202821
RFC:	AOS930206G84	2015-05-15

El formato de Pedido muestra la relación de artículos adjudicados a un proveedor, los cuales serán enviados a su Dependencia, de acuerdo a los tiempos establecidos en los Contratos de Compra y Venta firmado e indicados en el Calendario de Adquisiciones.

**Nota:** El formato de Pedido impreso para su archivo, deberá tener impreso el código de calidad correspondiente, así como el número de factura y fecha de expedición. Para mayor detalle revisar el Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia P-DGFA-CGDF-01

### 2.3.2 Impresión del Reporte Egreso

Un documento importante y ligado al formato de Pedido es el Reporte Egreso, el cual muestra la manera como está conformado el folio de Pedido Adjudicado. En él se puede visualizar el folio de reembolso y requisición ligada al Pedido adjudicado. Para generarlo deberá hacer lo siguiente:

Estando en la pantalla "Pedidos Dependencia", seleccionar la opción "Reporte Egreso" de acuerdo al folio de Pedido que desea visualizar.

Orden de compra: (2015-3) 275    [Datos Factura](#)    [Recepcionar Factura](#)    [Reporte Egreso](#)

Total	Total de Artículos	Proveedor	Clave Centro	Clave Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
3,293.41	83	Grupo Tres Peninsular, S.A. de C.V.	6	15	P.General	F007EA	2015-11-05	<a href="#">Reporte Centro</a>



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 27 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Enseguida se generará el reporte correspondiente:

Reporte Egreso -275.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Reporte Egreso -27... x ? x Iniciar sesión

**SII** SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACION

**ADQUISICIONES FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO**

**Reporte Egreso**

No. de Compra 3-2015

(Página 1/1)

Centro: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	<b>Pedido</b>
Fuente de Ingreso: 1-Subsidio Federal	275
Dirección de la Dependencia: Carretera a Xmatkuil Km 15.5	
Teléfono:	
Proveedor: Grupo Tres Peninsular, s.A. de C.V.	<b>Fecha</b>
Dirección: Calle 47 x 70 y 72 Centro	05/01/2016
Teléfono: 9280052 Fax: 9246417	
RFC: GTP910204Q96	

Folio de reembolso: 2320

Clave PTA:

07 -Proveer de servicios a las distintas Objetivo: áreas de la DES

07,01 -Continuar ofreciendo servicios académicos de calidad en los programas educativos y áreas de kla DEs mediante la realización de las acciones necesarias para el equipamiento y suministro de al menos 20 servicios requeridos durante el año.

07,01,01 -Solicitar oportunamente y de acuerdo a los calendarios, los implementos necesarios para los servicios escolares.

07,01,01,01 -Educación Superior

Objeto del gasto: 2110-Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Requisición: 120 Centro: Facultad de medicina Veterinaria y Zootecnia/Subcentro: Secretaria Administrativa.

Cantidad	Artículo	Importe
83	Papel bond marca Scribe tamaño carta tipo ecológico	3,923.41
	<b>Total Requisición 120:</b>	<b>3,293.41</b>
	<b>Total Reembolso 2320:</b>	<b>3,293.41</b>
	<b>Total Pedido:</b>	<b>3,293.41</b>

215.9 x 279.4 mm < >

### 2.3.3 Recepción de Pedido

La recepción del Pedido en el Subsistema, consiste en darle entrada a los artículos descritos en el Pedido, al almacén. Esta opción, hace que el folio de Pedido se deje visualizar en esta pantalla, razón por la cual es importante que antes de realizar esta acción, hayan sido impresos los formatos de Pedido y Reporte Egresos Correspondientes.

La recepción del Pedido solo deberá realizarse, siempre y cuando haya realizado todas las actividades de la tarea 11 del Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingreos y Egresos Dependencia.

Para realizarla, estando en la pantalla "Pedidos Dependencia", seleccionar la opción "Recepcionar Factura"



<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 28 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

Orden de compra: (2015-3)328 [Datos Factura](#) [Recepcionar Factura](#) [Reporte Egreso](#)

Total	Total de Artículos	Proveedor	Clave Centro	Clave Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4,017.45	1	Distribuidora de Higiénicos, S.A.de C.V.	1	15	P.General	F007EA	2015-11-05	<a href="#">Reporte Centro</a>

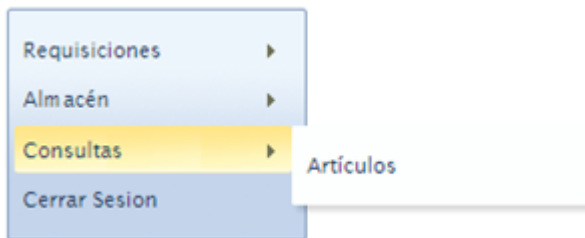
Una vez realizada esta acción notará que el Pedido desaparece de la pantalla, pasando al estado almacén.

**Nota:** La opción "Datos de Factura", no será usada por el usuario de adquisiciones de la Dependencia, ya que el proveedor es el responsable de realizar la captura de la factura correspondiente. **Sin embargo, únicamente en los casos de Pedidos de Ingresos y Egresos Dependencias y como excepción justificada, podrá usted realizar la captura de los datos de la factura.** Para ello solo seleccione la opción "Datos de Factura" y capture el número y fecha de expedición de este documento. Enseguida podrá observar que el folio de factura y fecha mostrada en su pantalla de "Pedidos Dependencia" cambian.

### 2.3.4 Artículos no cotizados

Es posible que varios artículos solicitados en las requisiciones, no hayan sido cotizados o estén desiertos. Para generar la lista de los artículos que quedaron en este estado, deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar del menú principal, la opción "Consultas", seguida de "Artículos"



Esto hará que usted entre a la pantalla de "Consulta de Artículos".

CONSULTA DE ARTICULOS							
Cve Material	Nombre	Unidad	% Iva	Imp.neto	Clasificacion	Baja al	
0			0	\$0.00		05/01/2016	
1	Sarricida Vanguard Key (4 litros)	Garrafa	16	\$103.24	Material de Limpieza		
2	Hoja Bond, color verde pastel tamaño carta (paquete de 100pzas)	paquete	16	\$24.13	Material de Oficina		
3	Arillo Metálico Color Negro 1/4 pulg. marca GBC, caja de 100 pzas,	caja	16	\$31.93	Material de Oficina		



<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 29 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

2. Seleccione la opción "Reportes" y posteriormente la opción denominada "No Adjudicados Compra"

**CONSULTA DE ARTICULOS**

Reportes ▾ Ayuda ▾

Catalogo

Catalogo x Clas.

Rel. Artículos

No Adjudicados Compra

Nombre	Unidad	% Iva	Imp.neto	Clasificación	Baja al
Key (4 litros)	Garrafa	16	\$103.24	Material de Limpieza	05/01/2011
verde pastel tamaño carta (pzas)	paquete	16	\$24.13	Material de Oficina	
olor Negro 1/4 pulg. marca GBC, caja de 100 pzas,	caja	16	\$31.93	Material de Oficina	

Enseguida se desplegará el reporte:



**ADQUISICIONES**  
**Artículos No Adjudicados por Dependencia**  
**Compra : 3 - 2015**



[ Página 1/2 ]

**6 - Fac. Med. Veterinaria y Zoo.**

**6 - Secretaría Administrativa**

**Requisición: 135**

Cve.	Cantidad	Artículo	P.U.Neto	Total	Fondo
273	3	Broches para archivo marca Baco con 50 juegos de 8 cm modelo 182	31.30	93.89	4
348	5	Cinta canela marca Tuk (48 x 50 m).	10.44	52.20	4
397	2	Cúter de plástico marca Baco grande	7.64	15.27	4
828	1	Etiqueta adhesiva Janel No. 15 (504 pzas)	13.32	13.32	4
830	2	Etiqueta adhesiva Janel No. 20 (280 piezas)	13.32	26.63	4
863	3	Grapas marca Pilot No. 400 (500 piezas)	23.06	69.18	4
899	2	Libreta marca Roca, pasta dura de 196 hojas a rayas.	25.96	51.92	4
944	2	Marcador permanente marca Sharpie twin tip, doble punta, color negro	11.46	22.92	4

**Requisición: 135 Artículos: 8 Total: 345.33**

**Requisición: 137**

Cve.	Cantidad	Artículo	P.U.Neto	Total	Fondo
273	2	Broches para archivo marca Baco con 50 juegos de 8 cm modelo 182	31.30	62.59	4
348	3	Cinta canela marca Tuk (48 x 50 m).	10.44	31.32	4
371	1	Cojín para sellos No. 1 marca Stafford, chico	28.01	28.01	4
1021	2	limpia cristales WINDEX, repuesto económico, 500ml	23.20	46.40	4

**Requisición: 137 Artículos: 4 Total: 168.33**





Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 30 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

El reporte muestra la relación de artículos desiertos en el proceso por requisición.

**Nota:** Este reporte solo podrá generarlo a partir del día en que tanto proveedores como Dependencias visualizan los Pedidos adjudicados, el cual está indicado en el Calendario de Adquisiciones.

### 3. Módulo de Almacén

El módulo de “Almacén” se usa para llevar el control de entradas y salidas de artículos del Subsistema. Cuando se recepciona un Pedido en el Subsistema, los artículos contenidos en él pasan directamente a este módulo, según el subcentro. De igual forma, es posible agregar artículos que sean comprados fuera del subsistema a través de Compra Directa.

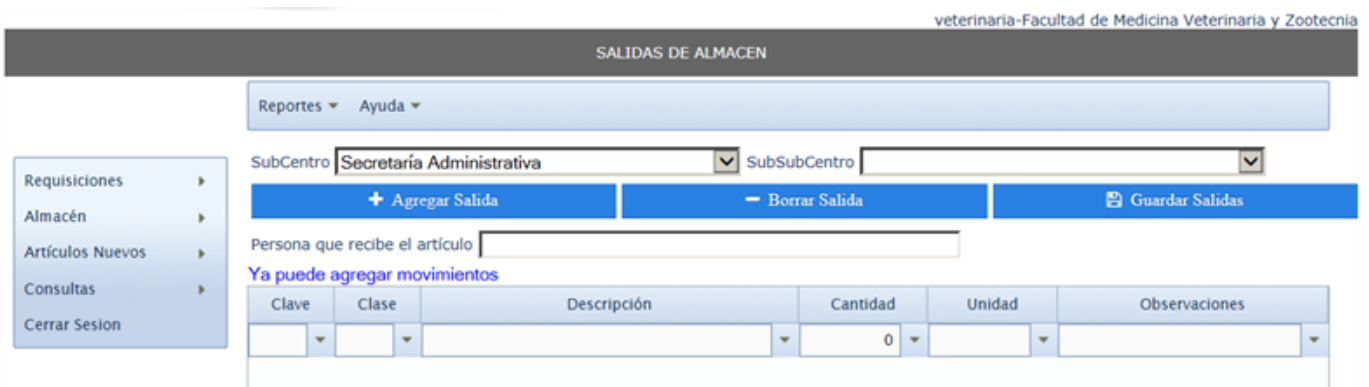
Para acceder al módulo de Almacén, seleccione del menú la opción “Almacén”



Hecho lo anterior, se visualizan cuatro opciones activas, las cuales se describirán a continuación.

#### 3.1 Salidas

Este submódulo es usado para emitir salidas de artículos del almacén. Al seleccionarla se abre la pantalla denominada “Salidas de Almacén”.





### 3.1.1 Generar el reporte de existencias

Lo primero que debe realizar antes de emitir una salida es generar su reporte de existencias. Para ello deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccione el subcentro y subsubcentro del cual usted requiere el reporte de existencias del almacén. Si usted posiciona su cursor en el campo "Subcentro" y "Subsubcentro", se le desplegarán las opciones existentes en su Dependencia. Seleccione una:

Clave	Cantidad	Unidad	Observaciones
	0		

2. Hecho lo anterior, seleccione en el menú de la parte superior de la pantalla la opción "Reportes" y posteriorenente "Existencias":

Reportes ▾ Ayuda ▾

Existencias

Realizada esta acción, se generará el reporte correspondiente:



<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 32 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	



## ADQUISICIONES



### Existencia de Artículos de Almacen

[ Página 1/5 ]

Centro : 6 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia  
Subcentro : 15 Secretaría Administrativa  
SubsubCentro : 0

No.	Unidad	Artículo Material o Servicio	Existencia
1	Garrafa	1 Sarricida Vanguard Key (4 litros)	46
2	campana	7 Disco DVD +/- RW marca verbatim campana (50 piezas)	1
3	pieza	10 Plumón detector de billetes falsos Check IT	6
4	Pieza	11 Cinta Maskintape Janel (36mm x 50m) mod 110 plus	22
5	Paquete	15 separador Iris, tamaño carta, claros Wilson Jones, 5 divisiones y 5 perforador	60
6	pieza	22 Apretador Blinder metálico mediano ACCO	8
7	pieza	24 Atomizador de plástico (500ml) con embase resistente a sustancias químicas	32
8	pieza	28 Tabla de Acrílico con Clip Tamaño carta	6
9	pieza	43 Libreta Roca pasta dura de 96 hojas a cuadros	44

### 3.1.2 Elaboración de una salida de artículo

Para generar una salida de artículo realizar lo siguiente:

1. Seleccione el subcdentro y subsubcentro del cual desea dar la salida al almacén.
2. Capture el nombre de la persona que está recibiendo el artículo.
3. Seleccione el botón "+ Agregar Salida".

Reportes ▾ Ayuda ▾

SubCentro  SubSubCentro

**+ Agregar Salida** **- Borrar Salida** **Guardar Salidas**

Persona que recibe el artículo

Ya puede agregar movimientos

Clave	Clase	Descripción	Cantidad	Unidad	Observaciones
-------	-------	-------------	----------	--------	---------------

Esto generará la siguiente ventana:






Criterios de Búsqueda

Nombre del Artículo

Clave del Artículo



Clave	Clase	Descripción	Unidad	Existencia
-------	-------	-------------	--------	------------

No hay artículos seleccionados...

Cantidad


Observaciones

4. Si conoce la clave del artículo al cual desea darle salida, lo puede capturar en la opción de "Clave del Artículo". Si lo desconoce, puede usted capturar la palabra clave del mismo (mínimo 4 caracteres).
5. Una vez hecho esto, dar clic en el ícono de la lupa (botón azul). Enseguida se mostrará el artículo buscado:

Criterios de Búsqueda

Nombre del Artículo

Clave del Artículo



1 Registro(s) encontrado(s)

Clave	Clase	Descripción	Unidad	Existencia
10	1	Plumón detector de billetes falsos Check IT	pieza	6.00

10) Plumón detector de billetes falsos Check IT

Cantidad

Observaciones



6. En caso de haber capturado palabra clave, le saldrán las opciones que contienen esa palabra. Solo marque la opción requerida.
7. Finalizado esto, capture la cantidad de artículos a entregar, así como las observaciones pertinentes a este artículo (puede ser color, aroma, etc.).
8. Dar clic al botón "Agregar". Enseguida regresará nuevamente a la pantalla "Salidas de Almacén"

**SALIDAS DE ALMACEN**

Reportes ▾ Ayuda ▾

SubCentro  SubSubCentro

**+ Agregar Salida** **- Borrar Salida** **Guardar Salidas**

Persona que recibe el artículo

Ya puede agregar movimientos

Clave	Clase	Descripción	Cantidad	Unidad	Observaciones
			0		
10	1	Plumón detector de billetes falsos Check IT		2 pieza	
15	1	separador Iris, tamaño carta, claros Wilson Jones, 5 divisiones y 5 perforaciones mod IR 13	10	Paquete	

Podrá observar que el artículo seleccionado ya se muestra en pantalla. Usted podrá agregar más artículos según las necesidades.

Si usted desea eliminar algún artículo, deberá hacer lo siguiente:

9. Seleccionar el artículo que desea eliminar

SubCentro  SubSubCentro

**+ Agregar Salida** **- Borrar Salida** **Guardar Salidas**

Persona que recibe el artículo

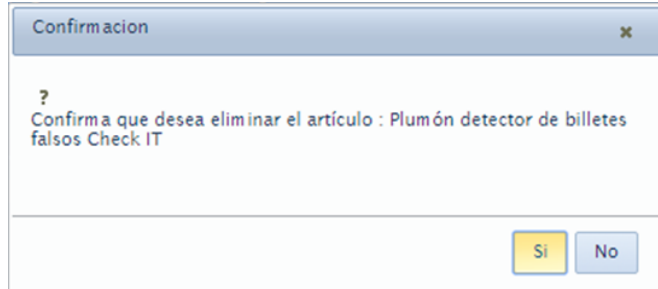
Ya puede agregar movimientos

Clave	Clase	Descripción	Cantidad	Unidad	Observaciones
			0		
10	1	Plumón detector de billetes falsos Check IT		2 pieza	
15	1	separador Iris, tamaño carta, claros Wilson Jones, 5 divisiones y 5 perforaciones mod IR 13	10	Paquete	

10. Seleccione el botón "-Borrar Salida". Esto generará un cuadro de diálogo:

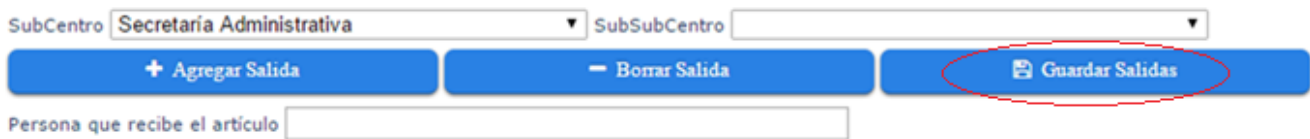


Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 35 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

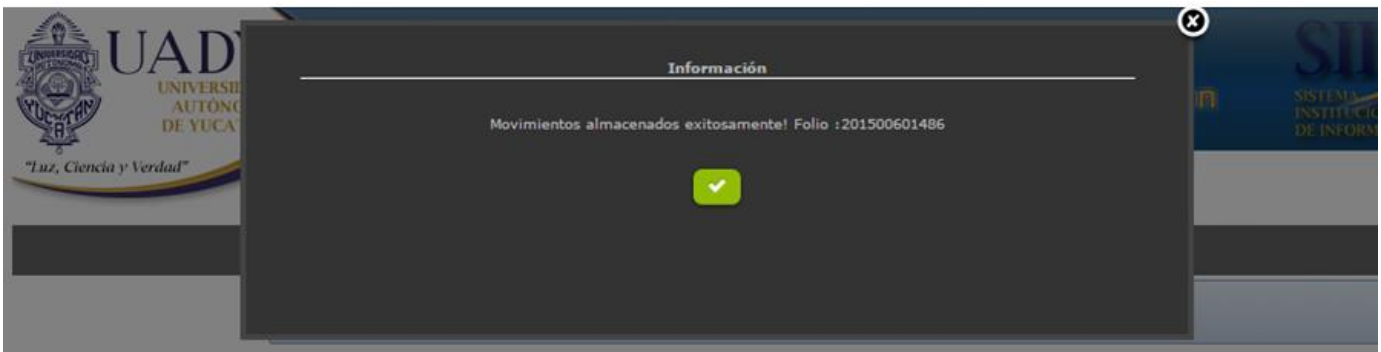


11. Dar clic en “Si” para que el artículo se elimine. Finalizado este proceso, el artículo queda eliminado.

12. Una vez que usted ya haya capturado todas sus salidas, seleccionar el botón “Guardar Salidas”



Esto generará un aviso indicado que el guardado de la información se realizó.



A partir de este momento, ya podrá imprimir su reporte.

### 3.2 Búsqueda e impresión del reporte de Salida de Almacén

Para realizar la impresión del reporte, realizar lo siguiente:

1. Seleccionar en el menú de “Almacén”, la opción “Consulta de Salida”



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 36 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

- Requisiciones >
- Almacén >
- Consultas >
- Cerrar Sesión

- Salidas
- Consulta de Salidas
- Entradas
- Consulta Entradas

Esto abrirá la pantalla denominada "Consultar Salidas de Almacén":

**Dirección General de  
Finanzas y Administración**

CONSULTAR SALIDAS DE ALMACEN

Buscar por : Folio No. de Folio :

- Requisiciones >
- Almacén >
- Consultas >
- Cerrar Sesión

Folio	Fecha	Recibio	Num. de Artículo	SubCentro	SubSubCentro
▼	▼	▼	0	▼	▼

En esta pantalla podrá realizar esta búsqueda por folio o por fecha de elaboración de esta salida.

2. Seleccionar la opción de búsqueda:

Buscar por : Folio No. de Folio :

Folio

Fechas

3. Si selecciona por "Folio", capture el número de folio; si selecciona por "Fecha", seleccionar a partir de qué día o rango de fechas:



Desde el : 05/01/2016 Hasta el :

January 2016						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

January 2016						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

4. Hecho esto, oprima o de clic al botón "Buscar".

Enseguida se desplegará la (s) salida (s) generada (s) según la búsqueda realizada:



CONSULTAR SALIDAS DE ALMACEN

Buscar por : Fechas  
Desde el : 05/01/2016 Hasta el :

Folio	Fecha	Recibo	Num. de Artículo	SubCentro	SubSubCentro
201500601486	2016-01-06		0	1 Secretaría Administrativa	

5. Seleccionar el folio de salida que se requiere.

6. Dar clic al botón "Imprimir". Esto generará el reporte en cuestión.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-02

Revisión: 03

Página: 38 de 45

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 7enero 2016



**ADQUISICIONES**  
Salida de Almacén



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

Folio: 201500601486

[ Página 1/1 ]

Clave	Cantidad	Unidad	Artículo Material o Servicio
817	8	paquete	Vasos ecológicos de carton de 8 oz con asa (237 m
853	62	litro	Ácido Muriático (1 litro) ANITA
857	44	pieza	Aromatizante en aerosol cualquier aroma (323 grs)
888	1	pieza	Bote para basura grande (aprox. 90 litros) de plás
900	66	bote	Cloro Blanqueador CLORALEX concentrado 950 ml
917	124	bolsa	Detergente en polvo fab ROMA 250 grs
925	11	metro	Franela por metro
930	39	bote	Insecticida en aerosol 400 ml Baygón verde
932	19	Bote	Insecticidad en Spray Baygón Casa y Jardin 400ml
957	44	pieza	Jabón para tocador neutro hipoaergénico TERSSO 12
1024	81	litro	Limpiador FABULOSO cualquier aroma (1 litro)
1038	56	pieza	Papel higiénico PETALO (Rollo con 250 Hojas dobles
1045	139	pieza	Pastilla desodorante para baño WIESE (80 grs)
15	10	Paquete	separador Iris, tamaño carta, claros Wilson Jones,

Recibió

Sello y Firma

### 3.3 Elaboración de una entrada al almacén

Este módulo es usado para registrar la entrada de aquellos artículos comprados de manera directa en el almacén. Es importante aclarar que en el caso de aquellos artículos comprados y adjudicados por el Subsistema de Adquisiciones, la entrada al almacén se realiza a partir del momento en que se recepciona el Pedido en el Subsistema, por lo que su ingreso es automático.

Para realizar un entrada al almacén realizar lo siguiente:

1. Del menú de "Almacén", seleccionar la opción "Entradas"

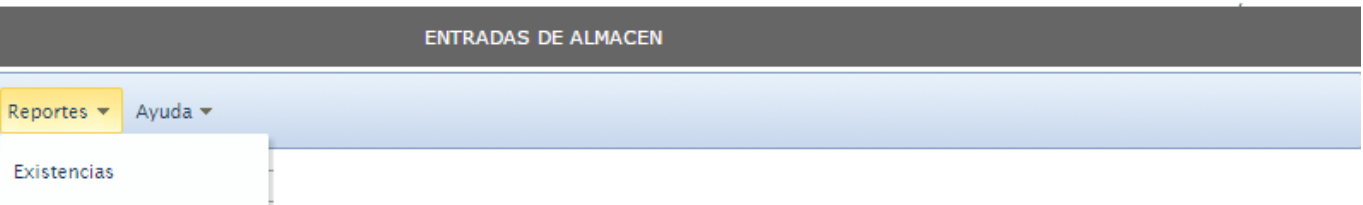




Esto abrirá la siguiente pantalla:



2. Genere su reporte de Existencias seleccionando en el menú, la opción "Reportes" y posteriormente "Existencias". Esto es con la finalidad de saber cuántos artículos tiene antes de realizar el ingreso del artículo.




3. Seleccionar el subcentro y subsubcentro en el cual se desea ingrese el artículo.
4. Capturar el nombre de la persona que ingresa el artículo.
5. Dar clic al botón "+Agregar Entrada". Esto hará que se muestre una venta de diálogo.



Criterios de Búsqueda

Nombre del Artículo

Clave del Artículo  

1 Registro(s) encontrado(s)

Clave	Clase	Descripción	Unidad	Existencia
266	1	Boligrafo Zebra Jimnie retráctil color azul Cod. 7101 punto mediano	Pieza	

266) Boligrafo Zebra Jimnie retráctil color azul Cod. 7101 punto mediano

Cantidad

Observaciones

6. Capturar el nombre del artículo como palabra clave o clave del artículo.
7. Dar clic en el ícono de buscar (lupa). Esto mostrará el artículo en cuestión.
8. Indicar la cantidad y algun observación o detalle del artículo.
9. Finalizado, dar clic en el botón "Agregar"



ENTRADAS DE ALMACEN

Reportes ▾ Ayuda ▾

SubCentro  SubSubCentro

Persona que recibe el artículo

Ya puede agregar movimientos

Clave	Clase	Descripción	Cantidad	Unidad	Observaciones
266	1	Boligrafo Zebra Jimnie retráctil color azul Cod. 7101 punto mediano	10	Pieza	

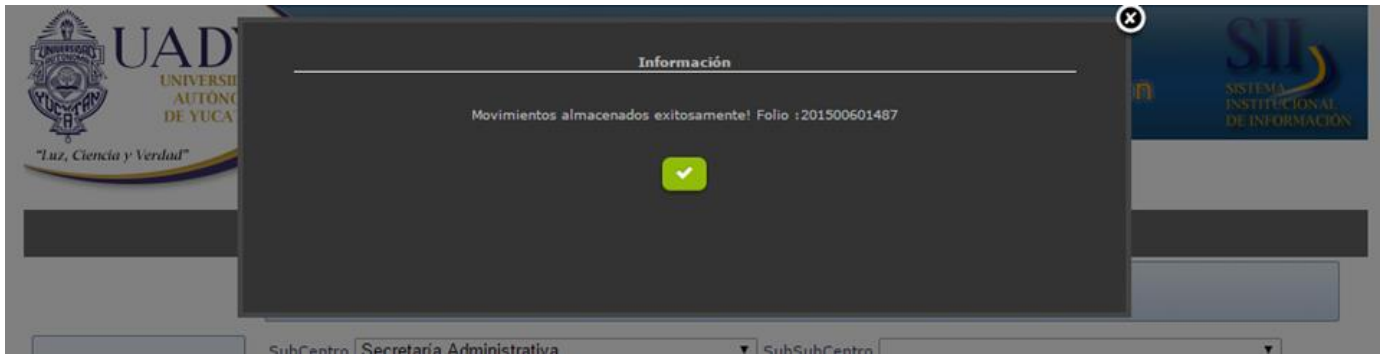




Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 41 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

10. Si usted desea eliminar algún artículo capturado hasta el momento, podrá hacerlo simplemente seleccionando el artículo en cuestión y dando clic al botón “-Borrar Entrada”.

Podrá seguir agregando más artículo bajo el mismo modo descrito. Una vez finalizado, dar clic al botón “Guardar Entradas”. Esto mostrará la siguiente ventana:



11. Dar clic al botón verde para cerrar la ventana. La entrada del (los) artículo (s) al almacén ya se ha registrado.

### 3.4 Búsqueda e impresión del reporte de Entrada al almacén.

Para realizar la impresión del reporte, realizar lo siguiente:

1. Seleccionar en el menú de “Almacén”, la opción “Consulta de Entradas”



Esto abrirá la pantalla denominada “Consultar Entradas al Almacén”:



CONSULTAR ENTRADAS DE ALMACEN

Buscar por : Folio  No. de Folio :

- Requisiciones >
- Almacén >
- Consultas >
- Cerrar Sesión

Folio	Fecha	Recibio	Num. de Artículo	SubCentro	SubSubCentro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta pantalla podrá realizar esta búsqueda por folio o por fecha de elaboración de esta salida.

2. Seleccionar la opción de búsqueda:

Buscar por : Folio  No. de Folio :

3. Si selecciona por "Folio", capture el número de folio; si selecciona por "Fecha", seleccionar a partir de qué día o rango de fechas:

Desde el :  Hasta el :

January 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

January 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

4. Hecho esto, oprima o de clic al botón "Buscar".

Enseguida se desplegará la (s) salida (s) generada (s) según la búsqueda realizada:



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-02

Revisión: 03

Página: 43 de 45

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 7enero 2016



**Dirección General de  
Finanzas y Administración**



CONSULTAR ENTRADAS DE ALMACEN

Buscar por : Fechas

Desde el : 05/01/2016

Hasta el :

Buscar

Imprimir

- Requisiciones ▶
- Almacén ▶
- Consultas ▶
- Cerrar Sesión

Folio	Fecha	Recibo	Num. de Artículo	SubCentro	SubSubCentro
201500601487	2016-01-06		0	1 Secretaría Administrativa	

5. Seleccionar el folio de salida que se requiere.
6. Dar clic al botón "Imprimir". Esto generará el reporte en cuestión.



**ADQUISICIONES**  
**Entrada al almacén**

**Folio: 201500601487**



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

[ Página 1/1 ]

Clave	Cantidad	Unidad	Articulo Material o Servicio
266	10	Pieza	Bolígrafo Zebra Jimnie retráctil color azul Cod. 7

Recibió

Sello y Firma



## 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P-DGFA-CGDF-01	Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia	Archivo electrónico: Página web del SGC

## 5.- GLOSARIO

### 5.1 .- SIGLAS

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

### 5.2 .- DEFINICIONES

**Artículo.-** Término para referirse indistintamente a un consumible o equipo.

**Dependencia.-** Escuelas, Facultades y Direcciones Generale o cualquier otra entidad perteneciente a la Universidad Autónoma de Yucatán

**Equipo.-** Se refiere a todos los equipos como son cómputo, audiovisual, aires acondicionados, que se encuentren incluidos en el catálogo del Subsistema de Adquisiciones.

**Ingresos Propios o Ingresos y Egresos Dependencia.-** Son los recursos que generan las Dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas y los que obtengan por cualquier otro concepto.

**Presupuesto General.-** Recursos asignados a las dependencias provenientes del Subsidio Federal Ordinario.

**Proveedor.-** Persona física o moral, dedicada al comercio de consumibles y/o equipos, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY.

**Requisición.-** Es el formato para realizar una solicitud de artículo través del subsistema de Adquisiciones. Los precios indicados en ello son estimados.

**Pedido.-** Es el total de artículos adjudicados al proveedor ganador del proceso de compra, según fondo y fuente de financiamiento. Un folio de pedido puede constar de varios Pedidos individuales por Dependencia los cuales son los reportes Centro.

**Reporte Centro.-** Es el Pedido individual por Dependencia. Es el formato de Pedido que el responsable de Adquisiciones deberá firmar una vez que recibe de conformidad los artículos entregados. La suma de todos los pedidos individuales de un mismo folio corresponden a un Pedido por fondo y fuende de financiamiento.



<b>Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY</b>		
Código: M-DGFA-CGDF-02	Revisión: 03	Página: 45 de 45
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 7enero 2016	

## 6.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>1</b>	Todo el documento	Se modifica el manual en su totalidad por cambio de Subsistema.	Enero 2011
<b>2</b>	Página 1	Se modifica la introducción.	29 agosto 2013
	Página 6	Se modifica la redacción del segundo párrafo de la sección 1.1.2	
	Página 8	Se modifica la redacción de la nota de la sección 2.1.1	
	Página 9	Se modifica la redacción de los puntos 1 y 5 de la sección 3.1.1	
	Página 13	Se modifica la nota del punto 8 de la sección 3.1.2	
	Página 16	Se agrega una nueva sección numerada como "3.2 Requisiciones para el fondo de Ingresos y Egresos Dependencia"	
	Página 27	Se agrega una nueva subsección numerada como "3.4.4 Generación del reporte Requisiciones y Pedidos Adjudicados".	
<b>3</b>	Todo el documento	Se modifica todo el contenido por re-ingeniería del Subsistema de Adquisiciones.	7 de enero 2016

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<hr/> Lic. César Abraham Poot Aldana Administrador del Subsistema de Adquisiciones	<hr/> C.P. Lucía de la Guerra Tenorio Jefa del Departamento de Adquisiciones	<hr/> C.P. María Mercedes Cárdenas Ruiz Coord. Gral. de Desarrollo Financiero
<p><b>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</b></p>		