

# MANUAL DE REQUISICIONES PARA USUARIOS UNIVEX

1. Requisiciones
2. Estado de requisiciones

## Requisiciones

1. Ingreso a univex :

A continuación la ruta para ingresar a Univex:

- Ingresar a la pagina de la universidad >> intranet >> servicios >> clic en el logo Univex IV.
- Ingresar usuario y contraseña.
- Clic en “planeación”.

The screenshot shows the Univex system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Planeación' (highlighted with a red circle), 'Registro', 'Otros', and 'Tram.Admin.'. Below the navigation bar, there is a main content area with a table of administrative items. A modal window is open over the table, displaying a list of links under the heading 'Admin. Presupuestal'. The modal window has a 'Cerrar' button at the top right.

Asunto	Descripción	Valor	Fecha
Asesora de Planeación	Capacitación proces...		
Asesora de Planeación	Asesora de Planeación		
Asesora de Planeación	SOLICITUD DE PUNTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Asesora de Planeación	Información nuevos J Divisiones adscritas Vicerrectoría de Inve		
Asesora de Planeación	Información nuevos J Divisiones adscritas Vicerrectoría de Inve		
Asesora de Relaciones Institucionales	Comité de Convenios 2017		
Asesora de Relaciones Institucionales	TURNOS DEL TREN MES DE ENERO DE 2017	Memorando No.34.211 Buen Día TREN Señores Directivos: Siguiendo instrucciones del señor Rector, se informa a los señores Vicerrectores, Jefes de Oficina, y Decanos el acompañamien...(más)	No 34,211 31/01/2017
Asesora de Relaciones Institucionales	Formato de Supervisor de Convenio	Memorando No.34.097 Respetados miembros de la comunidad Académica y Administrativa, Con toda consideración se informa a la Comunidad Académica y Administrativa que	No 34,097 20/01/2017

**Admin. Presupuestal**

- [Tipos y Conceptos](#)
- [Elementos de los Catálogos](#)
- [Plan de Desarrollo \(N\)](#)
- [Plan de Funcionamiento \(N\)](#)
- [Ejecución PI/PF 2016](#)
- [Consulta Plan de Desarrollo \(Ejecución\)](#)

**Movimientos Presupuestales**

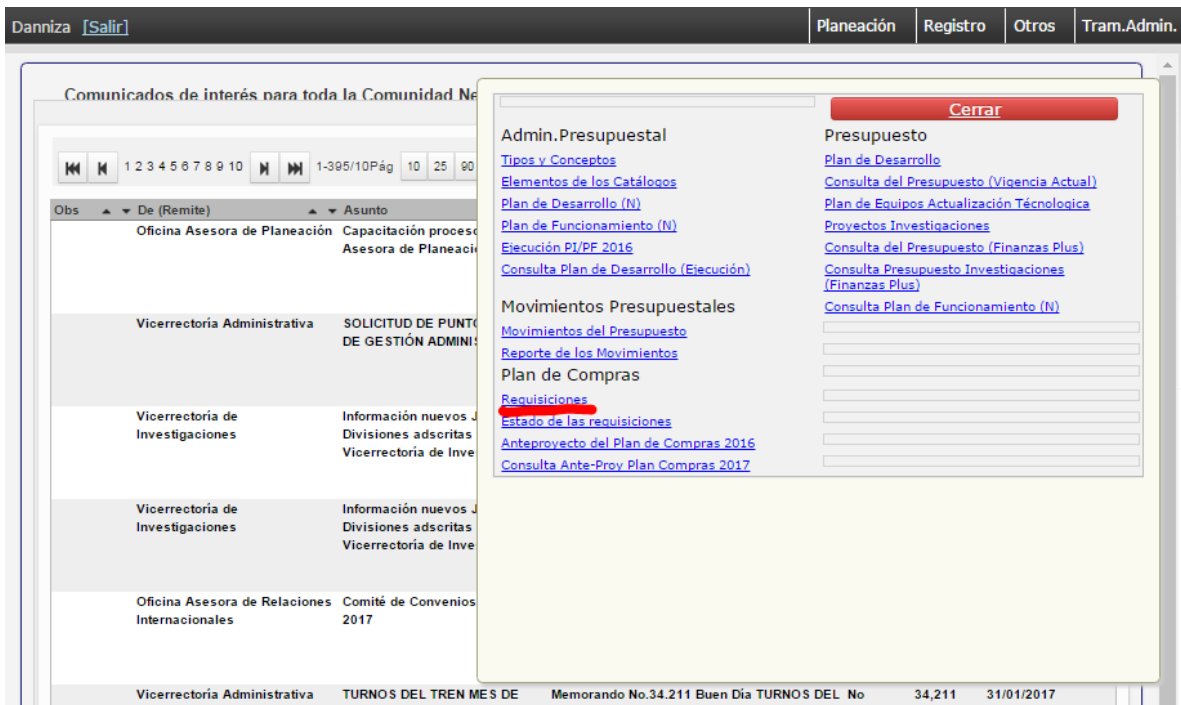
- [Movimientos del Presupuesto](#)
- [Reporte de los Movimientos](#)
- [Plan de Compras](#)
- [Requisiciones](#)
- [Estado de las requisiciones](#)
- [Anteproyecto del Plan de Compras 2016](#)
- [Consulta Ante-Proy Plan Compras 2017](#)

**Presupuesto**

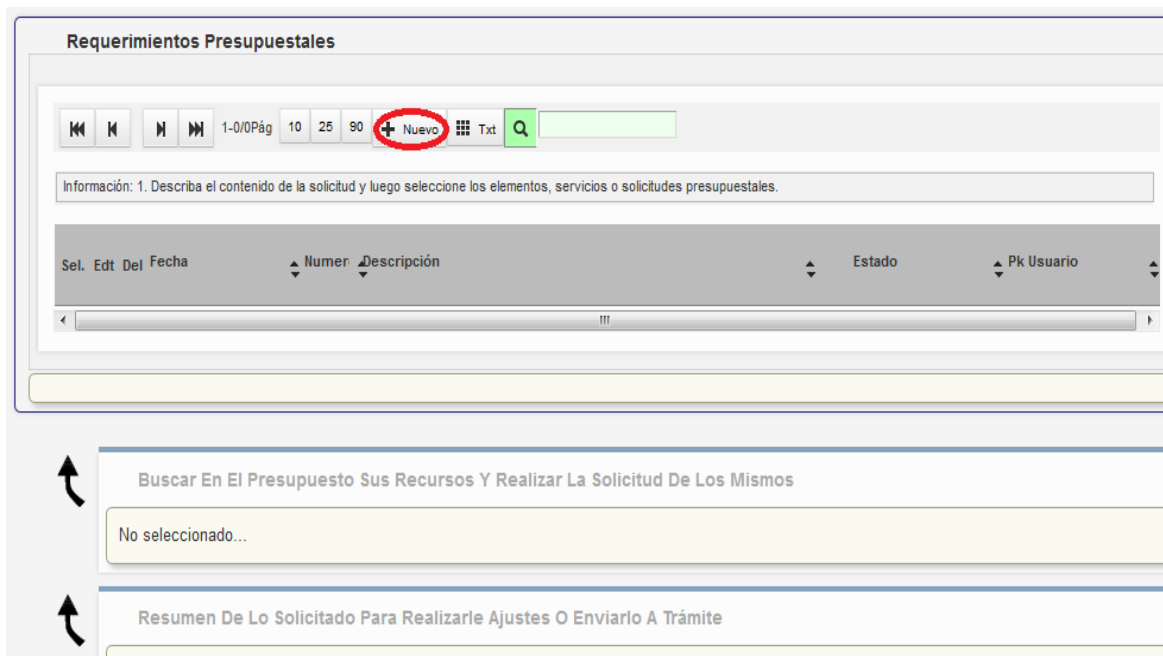
- [Plan de Desarrollo](#)
- [Consulta del Presupuesto \(Vigencia Actual\)](#)
- [Plan de Equipos Actualización Tecnológica](#)
- [Proyectos Investigaciones](#)
- [Consulta del Presupuesto \(Finanzas Plus\)](#)
- [Consulta Presupuesto Investigaciones \(Finanzas Plus\)](#)
- [Consulta Plan de Funcionamiento \(N\)](#)

2. Para realizar una requisición:

- Clic en requisiciones



3. Siempre que se realiza una requisición se crea un encabezado, para crearlo dar clic en nuevo.



4. Escribimos una descripción general de la requisición que se va a realizar, por ejemplo “Contratación Personal – proyecto 1548”, “Salida de campo INV\_ING\_4785”. Al finalizar damos clic en “Aplicar (Guardar)”.

Requerimientos Presupuestales

2

Aplicar (Guardar) Descartar Notas Limpiar Guardar y Nuevo Creando Nuevo

Fecha \* 14/04/2015 Numero \* 0 Descripción \* 1 Solicitud sobres mania

1-00Pág 10 25 90 + Nuevo Txt Q

Información: 1. Describa el contenido de la solicitud y luego seleccione los elementos, servicios o solicitudes presupuestales.

5. A continuación se observa en el recuadro rojo, el encabezado que se acabó de crear. Lo seleccionamos dando clic en la flecha negra que se encuentra marcada con un círculo rojo en la imagen:

Requerimientos Presupuestales

1-1/Pág 10 25 90 + Nuevo Txt Q

Información: 1. Describa el contenido de la solicitud y luego seleccione los elementos, servicios o solicitudes presupuestales.

Sel.	Edt	Del	Fecha	Numer	Descripción	Estado	Pk Usuario
			14/04/2015	0	Solicitud sobres mania	B	2.290

▶ / ✕

- Una vez lo seleccionan se pone en color rosado y se habilita el “siguiente” de buscar en el presupuesto sus recursos y realizar la solicitud de los mismos, damos clic ahí.

**Requerimientos Presupuestales**

1-1/Pág 10 25 90 + Nuevo Txt Q

Información: 1. Describa el contenido de la solicitud y luego seleccione los elementos, servicios o solicitudes presupuestales.

Se.	Edt	Del	Fecha	Numer	Descripción	Estado	Pk Usuario
			14/04/2015	0	Solicitud sobres manila	B	2.290

PkeyRequisic:3.559 - Fecha :14/04/2015 - Descripción: Solicitud sobres manila - Estado: B

**Siguiente** Buscar En El Presupuesto Sus Recursos Y Realizar La Solicitud De Los Mismos

- Se habilitará la siguiente pantalla

**Buscar en el presupuesto sus recursos y realizar la solicitud de los mismos**

1-0/Pág 10 25 90 Txt Q

Instrucciones: 1. Utilice los filtros para ubicar sus recursos presupuestales 2. Presione el boton 'Buscar' 3. Ubique en la grila en dato  
El PDI se compone del Plan de Inversión el código inicia por 01,02,03,04 y 05, el Plan de Funcionamiento por el código 00, y el Presupuesto regular el código completo esta en 0

Destino Rubro PD/IF

Codigo Destino (CC) Destino (CC) Codigo Rubro Rubro Codigo Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo

Elija uno Elija uno Elija uno

**Buscar**

Se.	Solicitar	Total Orig.	Q.Sald	Al/Unit	Total Saldo	Sede, Rubro Destino y PD/IF	Cód.Elemento	Elemento	Descripción
-----	-----------	-------------	--------	---------	-------------	-----------------------------	--------------	----------	-------------

- Deben ingresar el código de destino que tengan asignado y el rubro según corresponda, finalmente dar clic en "Buscar"

Buscar en el presupuesto sus recursos y realizar la solicitud de los mismos

Instrucciones: 1. Utilice los filtros para ubicar sus recursos presupuestales 2. Presione el boton 'Buscar' 3. Ubique en la grilla en dato  
El PDI se compone del Plan de Inversión el código inicia por 01,02,03,04 y 05, el Plan de Funcionamiento por el código 00, y el Presupuesto regular el código completo esta en 0

Destino Rubro PDI/PF

Código Destino (CC) Destino (CC) Código Rubro Rubro Código Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo

2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION (2111140) 212101 Materiales y Suministros (212101) Elija uno

Buscar

Sel. Solicitar Total Orig. Q.Sald Val.Unit Total Saldo Sede, Rubro Destino y PDI/PF Cód.Elemento Elemento Descripción

- Una vez den clic en buscar, les va a aparecer una lista parecida a la de la imagen o más pequeña, dependiendo los recursos que tengan aprobados.

Buscar

Sel. Solicitar	Total Orig.	Q.Sald	Val.Unit	Total Saldo	Sede, Rubro Destino y PDI/PF	Cód.Elemento	Elemento	Descripción
Solicitar	10.918.395,00	9	418.908,00	2.914.395,00	Calle 100: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110.Plan de Mate..(más)	110003075	TONER HP CE341A	REF. 5 DE REF. CE341A.CY PG 16000, 5 DE REF. CE341A.VL PG 16000, 5 DE REF. CE341A.MG PG 16000
Solicitar	2.203.965,00	3	324.788,00	974.365,00	Calle 100: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001116.Plan de Mate..(más)	110003074	TONER HP CE340A	PARA USO DE LA OFICINA
Solicitar	12.167.820,00	10	1.216.782,00	12.167.820,00	Campus Nueva Granada: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001116.P..(más)	408006012	KIT PARA TRABAJO EN ALTURA	- PETZL D AUTOPRENANTE (11.5 - 13MM) CON FUNCION ANTI PANICO PARA RESCATE REF. D200L0 (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA más IVA \$ 916.000
Solicitar	6.083.910,00	5	1.216.782,00	6.083.910,00	Campus Nueva Granada: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001116.P..(más)	408006012	KIT PARA TRABAJO EN ALTURA	- RESCATE DE CINCO ARGOLLAS (INSTRUCTOR) - (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA por unidad \$ 913.000.00 - ARNÉS DE ESPACIOS CONFIADOS SES ARGOLLAS (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA por ... (más)
Solicitar	12.167.820,00	10	1.216.782,00	12.167.820,00	Campus Nueva Granada: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001116.P..(más)	408006012	KIT PARA TRABAJO EN ALTURA	- SISTEMAS AUTORRETRATILES (PARA ESTRUCTURA DE 10 METROS (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA por unidad \$ 1'047.000.00 - BLOQUEADOR ASCENDEADOR IZQUIERDO (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA... (más)
Solicitar	24.335.640,00	20	1.216.782,00	24.335.640,00	Campus Nueva Granada: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001116.P..(más)	408006012	KIT PARA TRABAJO EN ALTURA	- ARNÉS MULTIPROPOSITO MARCA PROTECTA 1191333 (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA por unidad \$ 275.000.00 - ESLINGAS O CONECTORES PARA DETENCIÓN DE CAÍDAS CON ABSORVEDOR DE ENERGÍA, DE UN BRAZ... (más)
Solicitar	18.251.730,00	15	1.216.782,00	18.251.730,00	Campus Nueva Granada: Rubro 212101 Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001116.P..(más)	408006012	KIT PARA TRABAJO EN ALTURA	- ARNÉS MULTIPROPOSITO MARCA PROTECTA 1191333 (Trabajo seguro en alturas) Vr. con IVA por unidad \$ 275.000.00 - ESLINGAS O

10. Pueden ayudarse utilizando la barra resaltada en la siguiente imagen, para encontrar el recurso que buscan

Buscar en el presupuesto sus recursos y realizar la solicitud de los mismos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1-100/10Pág 10 25 90

Instrucciones: 1. Utilice los filtros para ubicar sus recursos presupuestales 2. Presione el boton 'Buscar' 3. Ubique en la grilla en dato  
El PDI se compone del Plan de Inversión el código inicia por 01,02,03,04 y 05, el Plan de Funcionamiento por el código 00, y el Presupuesto regular el código completo esta en 0

Destino Rubro PDI/PF

Codigo Destino (CC) Destino (CC) Codigo Rubro Rubro Codigo Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (2111140) Materiales y Suministros (212101) Elija uno

Buscar

Set. Solicitar	Total Orig.	Q.Sald	Alf.Unit	Total Saldo	Sede, Rubro Destino y PDI/PF	Cód.Elemento	Elemento	Descripción
Solicitar	10.918.395,00	9	418.908,00	2.914.395,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	110003075	TONER HP CE341A	REF. 5 DE REF. CE341A CY PG 16000, 5 DE REF CE341A YL PG 16000, 5 DE REF. CE341A MG PG 16000

11. Cuando localicen el recurso por el que van a realizar la solicitud, dan clic en la opción "solicitar", que aparece resaltada en la siguiente imagen. Es importante que verifiquen si el recurso tiene el destino y rubro que están buscando.

Solicitar	10.950,00	2	2.010,00	4.020,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	104001023	TUERAS	PARA USO DE OFICINA
Solicitar	1.706,00	2	653,00	1.706,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	110001196	ALMOHADILLA HUMEDECEDORA DEDOS	PARA USO DE OFICINA
Solicitar	925,00	25	37,00	925,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	110001169	SOBRE DE MANILA EXTRAOFICIO	PARA USO DE OFICINA
Solicitar	1.020,00	30	34,00	1.020,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	110001168	SOBRES MANILA TAMIADO CARTA	PARA USO DE OFICINA
Solicitar	400,00	20	24,00	400,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	110001168	SOBRES BLANCOS OFICIO	PARA USO DE OFICINA
Solicitar	2.135,00	7	305,00	2.135,00	Calle 100: Rubro 212101: Materiales y Suministros Destino:2111140 OFICINA ASESORA DE PLANEACION PDI:000212001110:Plan de Mate...(más)	110001162	SACAGANCHOS	PARA USO DE OFICINA

12. Después de dar clic en solicitar nos saldrá la siguiente ventana,

3

✓ Aplicar (Guardar) Descartar Notas Limpiar Guardar y Nuevo

Estado: Nuevo

Cantidad Solicitada *	Valor Unitario *	Valor Total
3	34	102

Información necesaria para el trámite

2

Cantidad Aprobada: 30 - Q Saldo: 30 - Valor Unitario: 34,00 - Total Aprobado: 1.020,00 - Total Saldo: 1.020,00 -  
Cód. Recurso: 02 - Recurso: Recursos Propios - Cód. Sede: 01 - Sede: Calle 100 - Cód. Rubro: 212101 -  
Rubro: Materiales y Suministros - Destino: 2111140 - Destino: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -  
Cód. Actividad PDI: 000212001110 - Actividad: Plan de Materiales y Suministros | Materiales y Suministros

- Ponemos la cantidad, de tal forma que en el campo “valor total” nos dé el monto necesario para la requisición.
- En información necesaria para el trámite, ponemos una descripción más detallada de la requisición, por ejemplo si es contratación de personal, ponemos los nombres de las personas el valor de contrato para cada una, forma de pago etc... si es bibliografía especificamos los nombres de los libros, las editoriales, valor de cada libro etc...
- Finalmente damos clic en “aplicar (guardar)”

**Nota:** Muchas veces en el recurso solo nos aparece cantidad “1”, y cuando se realiza la primera requisición, esa cantidad se usa, entonces cuando realicemos otra requisición del mismo recurso, ya no nos aparece el recurso. Esto pasa porque aunque haya presupuesto en el recurso, ya no hay cantidades. En ese caso es necesario que se comuniquen con planeación para realizar el ajuste de cantidades para ese recurso.





15. Si ya verificamos todos y estamos seguros que está bien la información, damos clic en “Enviar requisiciones”

Resumen de lo solicitado para realizarle ajustes o enviarlo a trámite

Información: Esta Sección le permite modificar cantidades y borrar solicitudes equivocadas.  
Para incluir solicitudes active la sección superior y allí filtre lo que va a solicitar

**Enviar Requisiciones**

Sel.	Edit.	Del.	Cant.	Val.Unit.	Total	Sede	Cód.Rubro	Rubro	Cód.Destino	Destino	Actividad	Elemento	Descripción
▶	✎	✕	3	34,00	102,00	Calle 100	212101	Materiales y Suministros	2111140	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Plan de Materiales y Suministros   Materiales y Suministros para el desarrollo de las actividades academico - administrativas de la Universidad   Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería - Ag...(más)	SOBRES MANILA TAMADO CARTA	Se necesitan sobres de manila en la oficina de planeacion.

Automáticamente la requisición se desaparece, significa que ya fue enviada. Normalmente para los proyectos de investigación la requisición pasa a vicerrectoría de investigaciones.

## Estado de requisiciones

Una vez hayamos enviado la requisición, necesitamos saber que pasa después, entonces ingresamos al módulo de “estados de las requisiciones” de la siguiente manera;

### 1. Clic en Planeación

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **Planeación**, **Registro**, **Otros**, and **Tram.Admin.** The **Planeación** tab is highlighted with a red underline. A dropdown menu is open, displaying the following options:

- Admin. Presupuestal**
  - [Tipos y Conceptos](#)
  - [Elementos de los Catálogos](#)
  - [Plan de Desarrollo \(N\)](#)
  - [Plan de Funcionamiento \(N\)](#)
  - [Ejecución PI/PF 2016](#)
  - [Consulta Plan de Desarrollo \(Ejecución\)](#)
- Movimientos Presupuestales**
  - [Movimientos del Presupuesto](#)
  - [Reporte de los Movimientos](#)
- Plan de Compras**
  - [Requisiciones](#)
  - [Estado de las requisiciones](#)
  - [Anteproyecto del Plan de Compras 2016](#)
  - [Consulta Ante-Proy Plan Compras 2017](#)
- Presupuesto**
  - [Plan de Desarrollo](#)
  - [Consulta del Presupuesto \(Vigencia Actual\)](#)
  - [Plan de Equipos Actualización Tecnológica](#)
  - [Proyectos Investigaciones](#)
  - [Consulta del Presupuesto \(Finanzas Plus\)](#)
  - [Consulta Presupuesto Investigaciones \(Finanzas Plus\)](#)
  - [Consulta Plan de Funcionamiento \(N\)](#)

The **Estado de las requisiciones** option is highlighted in red. The background shows a sidebar with various administrative functions and a main content area with a table of records.

### 2. Clic en estado de las requisiciones

This screenshot is identical to the previous one, showing the same web application interface. The **Estado de las requisiciones** option in the dropdown menu is highlighted in red, indicating the next step in the process.

- Nos aparecerá la siguiente ventana. En la barra de búsqueda de color verde buscamos por código de destino, PDI, rubro etc..

Estado de las requisiciones del usuario

1-19/10Pág 10 25 90 Tit 2111140

Seq.	Ruta.Actu.	Q	Unid.Sol	Rq.Total	Unid.Apl	Rq.Total	Sedi	Cód.Rubr	Rubro	Cód.Destir	Destino	Cód. PDI	Nombre	Cód.Elemen	Elemento	No.Solicit	Fecha	Descripció	Descripción	Tipo
▶ Borrador	27/02/2015	1	9.00	9.00	1	9.00	100	212102	Mantenimiento, vigilancia, asejo, otros	2111140	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	000201177102	Plan de Mantenimiento para el desarrollo de las actividades académico - administrativas de la Universidad   Mantenimiento General	901001001	MANTENIMIENTO GENERAL	0	27/02/2015	asdasd	f	U
▶ Mantenimiento: Cotizaciones (Mant)		1	1.00	1.00	1	1.00	100	212102	Mantenimiento, vigilancia, asejo, otros	2111140	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	000201177102	Plan de Mantenimiento para el desarrollo de las actividades académico - administrativas de la Universidad   Mantenimiento General	901001001	MANTENIMIENTO GENERAL	948	27/02/2015	s	Prueba... no procesar	U
▶ Entrega de M&S		3	2,010.00	6,030.00	3	2,010.00	100	212101	Materiales y Suministros	2111140	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	000212001104	Plan de Materiales y Suministros para el desarrollo de	104001023	TIJERAS	683	27/01/2015	SOLICITUD USO DE PAPELERIA OFICINA(cesar.guara.BAJA38)(cesar.guara.null)	U	

- En la primera columna nos aparece la ruta en donde se encuentra la requisición.
- Si la ruta sale en borrador significa que aun no han enviado la requisición, en este caso deben dirigirse nuevamente a requisiciones, buscar la requisición y enviarla.
- Normalmente salen rutas de Cotizaciones, vicerrectoria de investigaciones, almacen, etc..