

## **Instrucciones generales para solicitar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios vía web, en Net-Multix.**

**1.- Captura la solicitud de Adquisición** de Bienes, Arrendamientos y Servicios en el Módulo de Usuarios Net-Multix vía Web. Al describir tu necesidad considera información relativa a: medida, cantidad, capacidad, accesorios, suministro, color, garantía, marca, distribuidor exclusivo, plazo de ejecución y tiempo de entrega.

Adjunta una cotización para tener un monto aproximado a comprometer, así como la descripción del bien o servicio solicitado.

Si el costo del bien, arrendamiento o servicio es mayor a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, considerando el Impuesto al Valor Agregado (**\$25,417.92**) monto aplicable para 2016, la requisición se deberá capturar en el módulo de Adquisiciones, excepto honorarios por servicios profesionales.

**2.- Desde Net-Multix envía la** solicitud al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión. Cuando la hayas concluido avisa mediante correo electrónico a la cuenta de correo [crortega@ecosur.mx](mailto:crortega@ecosur.mx).

En el asunto del mensaje, anota el número de orden generado en el módulo de Net-Multix, para que el área receptora de la solicitud realice el seguimiento y verifique la información que envíes.

**3.- El área receptora te notificará** vía correo electrónico, en un plazo de 24 horas, el proceso que seguirá tu solicitud y, en caso necesario, te pedirá la documentación complementaria que requiera.

**4.- El Área responsable del Recursos** Materiales y Servicios Generales solicitará al Área de Programación y Presupuestos la autorización y que comprometa el recurso. En caso de ajuste presupuestal se te contactará para solicitar el cambio requerido, sin que reinicie el proceso.

**5.- El Área de Programación y** Presupuestos hará la autorización en el Sistema Net-Multix, y en este momento el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales te informará la aceptación de la solicitud y el inicio del procedimiento de adjudicación a seguir.

**6.- Una vez que se te informe la** aceptación de tu solicitud tienes un plazo máximo de tres días hábiles para recabar las firmas del responsable del proyecto y del solicitante y para entregar la solicitud impresa y debidamente firmada al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la documentación complementaria solicitada. Si entregas fuera de ese tiempo la solicitud firmada, el procedimiento deberá iniciar en el paso 1.

**7.- El área de Recursos Materiales y** Servicios Generales responsable del proceso, adjudicará la compra y registrará el gasto real en el sistema Net-Multix y entregará al Área de Presupuestos la documentación revisada y firmada por el responsable del proyecto y del solicitante para que registre el gasto definitivo.

**8.- El Área responsable de Recursos** Materiales y Servicios Generales mantendrá comunicación constante contigo hasta que esté cubierta tu solicitud.

**9.- El Área de Programación y Presupuesto** entregará la documentación derivada de la adjudicación al Área de Contabilidad para que realice el registro contable y se genere el pago correspondiente.