



<b>PR-09-001</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión:</b> 01 de Abril de 2023  <b>Requisición de Insumos</b>
---	---	---

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta captura de una solicitud de requisición de insumos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las requisiciones realizadas por colaboradores o el Área de Compras.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Colaborador

- 3.1.1. Es responsabilidad del colaborador capturar correctamente los datos de la requisición del insumo.
- 3.1.2. Es responsabilidad del colaborador ser específico con el insumo que se está solicitando.

### 3.2. Área de Compras

- 3.2.1. Es responsabilidad del Área de Compras mantener actualizado el catálogo de insumos.
- 3.2.2. Es responsabilidad del Área de Compras describir detalladamente el insumo que se requiere.
- 3.2.3. Es responsabilidad del Área de Compras subir tres cotizaciones por cada insumo.

### 3.3. Sistema

- 3.3.1. Es responsabilidad del sistema pedir comentarios en los datos de la requisición de insumos para una mayor descripción del insumo que solicita el colaborador o Área.

## 4. LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES)

- 4.1. Solo el Área de Compras puede cambiar el folio en los Datos de la Requisición de Insumos.

## 5. PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Inicio

### 5.2. Colaborador

- 5.2.1. Ingresar al sistema SICAWeb.
- 5.2.2. Escribir usuario y contraseña.
- 5.2.3. Seleccionar el menú Solicitud de Cheques/ Requisición de Insumos
- 5.2.4. Presionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
- 5.2.5. Seleccionamos la Fecha Requerida en la que necesitamos el insumo.
- 5.2.6. Deberá escribir comentarios en donde detallará la descripción del

<p><b>PR-09-001</b></p> 	<p><b>Autorizado para usarse en:</b></p> <p>Oficinas centrales</p>	<p><b>Fecha Revisión:</b> 01 de Abril de 2023</p> <p><b>Requisición de Insumos</b></p>
---	--	--

insumo.

5.2.7. En Datos del insumo requerido, selecciona la categoría a la que corresponde su insumo.

5.2.8. Selecciona el Tipo de Insumo.

5.2.9. Selecciona la Capacidad (cantidad, almacenamiento) del insumo.

5.2.10. Escribe la cantidad que requiere de dicho insumo.

5.2.11. Debe escribir la descripción del insumo.

5.2.12. Para guardar la solicitud debe presionar el botón 

5.2.13. En caso de realizar otra solicitud deberá repetir los pasos 5.2.4 hasta terminar la requisición de insumos.

5.2.14. Dar seguimiento a su solicitud y esperará a que el Área de Compras suba las cotizaciones correspondientes a cada insumo (**PR-09-002 Cotización de Insumos**).

### 5.3. Área de Compras

5.3.1. El Área de Compras deberá revisar las requisiciones de insumos solicitadas y así subir las **PR-09-002 Cotización de Insumos**.

5.3.1.1. Ingresar a SICAWeb.

5.3.1.2. Entrar con usuario y contraseña

5.3.1.3. Seleccionar el menú Solicitud de Cheques/Requisición de Insumos

5.3.1.4. Selecciona el Área correspondiente de la que quiera visualizar las requisiciones.

5.3.1.5. Selecciona la Fecha de Inicio para conocer todas las solicitudes realizadas en ese periodo de tiempo.

5.3.1.6. Se filtran las solicitudes y da clic en el id de la solicitud que verá a detalle.

5.4. Fin.

## 6. REGISTROS

6.1. Requisición de Insumos para el departamento de Compras.

## 7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE

7.1. PR-09-002 Cotización de Insumos.

7.2. DF-09-002 Flujo Cotización de Insumos.

7.3. DF-09-001 Flujo Requisición de Insumos.

7.4. PR-10-004 Solicitud de Pago a Proveedor (Gastos).

7.5. DF-10-004 Flujo de Solicitud de Pago a Proveedor (Gastos).

7.6. PR-10-001 Generación de Cheque para Pago a Proveedor.

7.7. DF-10-001 Flujo Generación de Cheque para Pago a Proveedor.

## 8. DEFINICIONES

8.1. **SICAWeb:** Sistema de control administrativo.

8.2. **Insumo:** Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.

<b>PR-09-001</b> 	<b>Autorizado para usarse en:</b>  Oficinas centrales	<b>Fecha Revisión:</b> 01 de Abril de 2023  Requisición de Insumos
---	---	--

8.3. **Cotización:** Documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o servicio.

## 9. FIRMAS

Realizó	Revisó	Autorizó
<b>Roberto Mier</b> Gerente de Sistemas y Procesos	<b>Ana Noelle García</b> Gerente de Administración	<b>Adolfo del Mazo</b> Director General