

SIGUE ESTOS 4 PASOS BÁSICOS

PASO 1

Registra tu requisición de bienes, arrendamientos y servicios a través del sistema Net-Multix vía web.

[Acceso Net-Multix](#)

Puedes consultar el paso a paso dando clic aquí.

[Dar clic aquí](#)



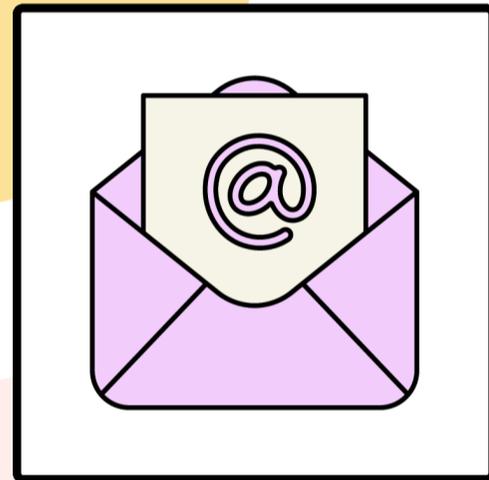
PASO 2

Una vez enviada la requisición al módulo de adquisiciones, el usuario deberá solicitar al área de adquisiciones y servicios generales (AySG) mediante correo electrónico la revisión de la requisición, así como de la documentación soporte (en su caso).



PASO 3

Una vez autorizada la requisición recibirá una notificación del área de adquisiciones y servicios generales (AySG) para que el usuario desde su módulo en el apartado de autorizada imprima y recabe las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.



PASO 4

Una vez entregada la requisición al área de adquisiciones y servicios generales (AySG) debidamente firmada, se realiza la siguiente documentación.

- Investigación de mercado (en caso de superar las 300 UMAS).
- Dictamen (usuario), justificación (AySG y usuario), autorización (AySG), solicitud de excepción de garantía y respuesta a la solicitud de excepción de garantía (usuario).
- Elaboración (AySG) y formalización del contrato.



TIEMPOS A CONSIDERAR

- Proceso y seguimiento a la requisición a través del sistema Net-Multix 3 días hábiles (AySG).
- Estudio de mercado 5-10 días hábiles (dependiendo de la complejidad).
- Elaboración de formatos (Dictamen, justificación, autorización, solicitud de excepción de garantía y respuesta) 5 días hábiles.
- Elaboración y formalización del contrato 10-15 días hábiles (dependiendo de la complejidad).



Nota: usuario no olvides que es muy importante solicitar al departamento de adquisiciones y servicios generales para dar de alta tu firma electrónica si aun no la tienes en CompraNet, ya que sin ella no podrás firmar tu contrato en el Modulo de Instrumentos Jurídicos.