

Instrucciones para el programa de peticiones: Las necesidades que puedan surgir en los Centros, Departamentos y Servicios, se pedirán a través del programa de Peticiones de Suministros y Servicios de la siguiente dirección:, <http://dj.uma.es/adquisiciones> Se tendrá acceso a través del correo institucional del Centro/ Departamento/ Servicio. Por ejemplo, el Departamento XX necesita solicitar material, utilizará el correo DirdepXX, con la clave de acceso correspondiente y que sólo conoce el Departamento. El director del Departamento/Centro/Servicio, podrá autorizar otra, u otras direcciones de correo para el acceso al programa, previa solicitud al Servicio de Adquisiciones, bien por escrito ó a través del correo electrónico: agomezp@uma.es Una vez entrado en el programa de peticiones, se puede elegir entre:

Inicio Peticiones:

- [Solicitar adquisición](#)
- [Solicitud de material de almacén](#)
- [Buscar material](#)
- [Mis peticiones](#)

Retirada de material:

- [Solicitar retirada de material dado de baja, antes enviar ficha de baja. \(Pinchar aqui\)](#)
- [Mis solicitudes](#)

Servicio Técnico:

- [Solicitar reparación](#)
- [Mis incidencias](#)

En el apartado **Peticiones:**

Para solicitar **material de almacén**, en [Ver productos de almacén](#): Se puede acceder a la fotografía de la mayoría de los productos de almacén disponibles, pudiendo hacer la solicitud directamente desde la página.

La búsqueda de la solicitudes realizadas se obtendrá pinchando en "mis peticiones", en las que aparece el listado de peticiones del solicitante, es decir las realizadas con el correo electrónico desde el que se hizo.

La petición de **nueva adquisición** se hace en [Solicitar adquisición](#), que podrá ser ó no de almacén, en este caso el peticionario no tiene que hacer nada, sino que es el Servicio de Adquisiciones el que lo pasa a Almacén en caso de disponibilidad.

El programa cada vez que hay una modificación por parte tanto de los usuarios como del personal del Servicio de Adquisiciones, genera un correo electrónico, a la dirección con la que se accede. Por lo que el usuario puede hacer un seguimiento de la situación de su petición, si está: Aceptada, Modificar, En busca de presupuesto, Presupuestada, En espera de reserva de crédito, Pedido a proveedor, ó Recibido.

En algunos casos la Dirección de Adquisiciones necesita recabar datos, por lo que la petición pasa a "Modificar", por lo que quedamos a la espera de la respuesta del usuario, para poder seguir con el proceso de compra, ó de entrega de almacén.

Las búsquedas de los pedidos se hacen a través de [Mis peticiones](#), en las que aparece el listado de peticiones del solicitante, es decir las realizadas con el correo electrónico desde el que se hizo, ó bien si recordamos el número de pedido, podemos verlo directamente en [Buscar peticiones](#) .

Una vez recibido lo solicitado, es el usuario el que debe cerrar la petición, y cambiando el "estado" de la petición a recibido. En caso de no cerrar varias de las peticiones, puede ocurrir que no pueda realizar las siguientes.

Normalmente estas peticiones se refieren a adquisiciones con cargo a Adquisición Centralizada, pero en caso de que el usuario lo indique en la petición, puede solicitar la adquisición a cargo de su unidad orgánica, para lo cual una vez se conozca el importe definitivo de compra, por los presupuestos que este Servicio solicite, podrá incorporar la reserva en:

Fichero: incorporar el archivo

Nombre: nombrar el archivo

Adjuntos: Para adjuntar vaya dando en *Adjuntar y seguir*. Una vez terminado debe pulsar en *Notificar* para acabar.

En el apartado anterior los usuarios podrán incorporar cuantos archivos sean necesarios, fotos, presupuestos, escritos varios, etc.

Se ruega justificar la necesidad de las peticiones de compra. En el caso de equipos informáticos es obligatorio incorporar un informe del SCI, a través del CAU, en donde se indica las características del equipo antiguo, las características del nuevo, la IP y el nº de la caja de conexión.

En el apartado [Retirada de material](#):

Solo se retirará material deseado de baja en el inventario de la Universidad, por lo que es imprescindible, [adjuntar la baja de Inventario y la validación de la Unidad de Inventario de Gerencia](#).

En el apartado [Servicio Técnico](#):

Se podrá solicitar a través de este apartado las reparaciones necesarias, a través de [Solicitar reparación](#), tanto de equipos informáticos, de laboratorio, mobiliario y enseres y vehículos, así como la solicitud de contratos de servicios y renovación de contratos de mantenimiento de equipos docentes. Al igual que en el caso de la compra, podrá buscar puntualmente una solicitud en [Mis incidencias](#), y obtendrá la relación de las solicitudes a través del correo electrónico con el que se hizo. En el caso de equipos informáticos es obligatorio incorporar un informe del SCI, a través del CAU, sobre el informe de la avería e indicación de las características del equipo, la IP y el nº de la caja de conexión. En todo caso, sólo se podrán admitir reparaciones de bienes que estén inventariados en la UMA. **En todos los casos, solicitud de material de almacén, nueva adquisición y mantenimiento se ruega cerrar el pedido como recibido una vez terminado.**