



MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRACIÓN



ÍNDICE

Cómo Accesar al Sistema.....	6
Área de Trabajo Principal del Sistema.....	9
Cómo Accesar a los Catálogos.....	11
Almacenes disponibles.....	12
Cómo registrar un Almacén.....	12
Cómo actualizar los datos de un Almacén.....	12
Como Eliminar un Almacén.....	13
Artículos.....	14
Cómo registrar un Artículo.....	14
Cómo actualizar los datos de un Artículo.....	17
Cómo Eliminar un Artículo.....	17
Cómo Buscar Artículos.....	17
Cómo Imprimir el catálogo de Artículos.....	18
Marcas.....	19
Cómo registrar una Marca.....	19
Cómo actualizar los datos de una Marca.....	19
Cómo Eliminar una Marca.....	20
Motivos de Baja.....	21
Cómo registrar un Motivo de Baja.....	21
Cómo actualizar los datos de un Motivo de Baja.....	21
Cómo Eliminar un Motivo de Baja.....	22
Padrones.....	23
Cómo registrar un Proveedor, Empleado, Cliente, Beneficiario.....	23
Cómo Buscar a un Proveedor, Beneficiario o Prestador de Servicio.....	25
Cómo actualizar los datos de un Proveedor, Beneficiario y/o Prestador de Servicio.....	26
Cómo Imprimir los Padrones.....	26
Rubros.....	27
Cómo actualizar los datos de un Rubro.....	29
Cómo Eliminar un Rubro.....	29
Unidades de Medida.....	30
Cómo registrar una Unidad de Medida.....	30



Cómo actualizar los datos de una Unidad de Medida.....	30
Cómo Eliminar una Unidad de Medida.	31
Rol Procesos de Compras.....	32
Como crear roles:	32
Cómo Actualizar un Rol.	32
Cómo Eliminar un Rol.....	32
Configuración de Roles Partidas.....	33
Cómo asignar partidas a los Roles.....	33
Cómo Eliminar partidas de un Rol.....	34
Configuración de Roles de Compras a Usuarios.....	35
Cómo relacionar un usuario a un rol	35
Cómo eliminar un rol a un usuario	36
Configuración Partidas Requisiciones.....	37
Cómo Asignar una Partida Presupuestal a un Tipo de Requisición.....	37
Cómo Eliminar una Partida.....	38
Rendimiento de Vehículo.	39
Cómo registrar el rendimiento de un Vehículo	39
Como eliminar el rendimiento de vehículo	40
Cómo Accesar a las Requisiciones.....	41
Requisición de Bienes y Servicios.....	42
Cómo registrar una Requisición de Bienes y Servicios.....	42
Tipo de Requisición de Artículos.	47
Tipo de Requisición de Servicios.	52
Como elaborar un Servicio Directo.	54
Cómo buscar una Requisición de Bienes y Servicios.....	56
Cómo Cancelar una Requisición de Bienes y Servicios.....	57
Cómo imprimir un Reporte de las Requisición de Bienes y Servicios.	58
Autorización de Requisiciones.....	59
Seguimiento de Requisición	63
Cómo generar el seguimiento de una requisición de bienes y servicios.	63
Cómo Accesar al Módulo de Comisiones	66
Oficio de Comisión	67




Cómo registrar un Oficio de Comisión.	67
Cómo imprimir una comisión	80
Cómo Actualizar un Oficio de Comisión, de Pasaje terrestre, de Combustible y Peaje.....	80
Cómo Cancelar una comisión	83
Cómo imprimir un Reporte de las Comisiones.....	84
Confirmación / Autorización de Comisiones	85
Cómo Confirmar / Autorizar las comisiones.	85
Cómo Cancelar una comisión desde el módulo de Autorización.....	87
Consulta de Comisiones.	89
Buscador de Solicitudes.....	91
Cómo Generar una búsqueda	91
Cómo Accesar a las opciones del Módulo de Comité de Compras.	92
Expediente de Procedimiento de Contratación	93
Cómo registrar un expediente de procedimiento de contratación	93
Cómo Buscar un expediente de procedimiento de contratación	98
Recepción de Propuesta Económica.	99
Cómo capturar las Propuestas Económicas	99
Cómo Cancelar el proceso de Recepción de la Propuesta Económica.....	103
Dictamen Económico.....	105
Cómo generar un Dictamen Económico.....	105
Leyes.....	108
Cómo Registrar una Ley/Reglamento de Adquisiciones	108
Cómo Actualizar una Ley/Reglamento de Adquisiciones.....	109
Cómo Desactivar una Ley/Reglamento de Adquisiciones.....	109
Excepciones	110
Cómo Registrar una Excepción de Procedimiento de Contratación	110
Cómo Actualizar una Excepción de Procedimiento de Contratación.....	110
Como registrar las Modalidades de Adquisiciones.	111
Como Actualizar las Modalidades de Adquisiciones.	112
Cómo Accesar a las opciones del Módulo de Procesos.....	113
Orden de Compra / Servicio	114
Cómo elaborar una orden de Compra/Servicio.	114



Cómo imprimir un reporte de las Ordenes de Compra/Servicio elaboradas.....	118
Consolidación de Requisiciones de Bienes y Servicios.....	119
Cómo consolidar Requisiciones de Bienes y Servicios.....	119
Cómo imprimir una Requisición de Bienes y Servicios consolidada.....	121
Servicios Terminados.....	122
Cómo dar por “Terminado” un Servicio.....	122
Cómo Reactivar un Servicio.....	123
Cómo Accesar a las opciones del Módulo de Almacén.....	124
Reportes de Almacén.....	125
Orden de entrada.....	126
Cómo elaborar una Orden de Entrada.....	126
Como confirmar una Orden de Entrada.....	130
Cómo imprimir una Orden de Entrada.....	131
Orden de Salida.....	132
Cómo elaborar una Orden de Salida.....	132
Cómo confirmar una Orden de Salida.....	134
Cómo imprimir una Orden de Salida.....	135
Como acceder a los módulos de Control de Bienes.....	136
Registro de Inventario y Generación de Resguardo.....	137
Cómo registrar el Inventario y Generar el Resguardo.....	137
Cómo ver el Historial del Bien.....	140
Cómo registrar los componentes del bien.....	140
Cómo registrar fotos del bien.....	142
Cómo imprimir el Resguardo.....	143
Ajuste de Inventario Físico.....	144
Como registrar un bien en el inventario Físico.....	144
Como consultar un bien en el inventario Físico.....	145
Como Actualizar o Eliminar un bien en el inventario Físico.....	146
Parámetros Número de Inventario.....	148
Configuración del Número de Inventario.....	148
Como establecer la configuración del Número de Inventario.....	149
Como Eliminar un componente de la configuración del Número de Inventario.....	150

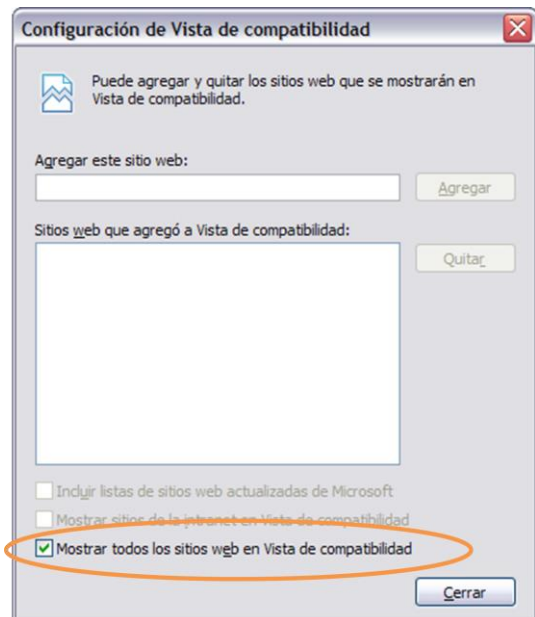
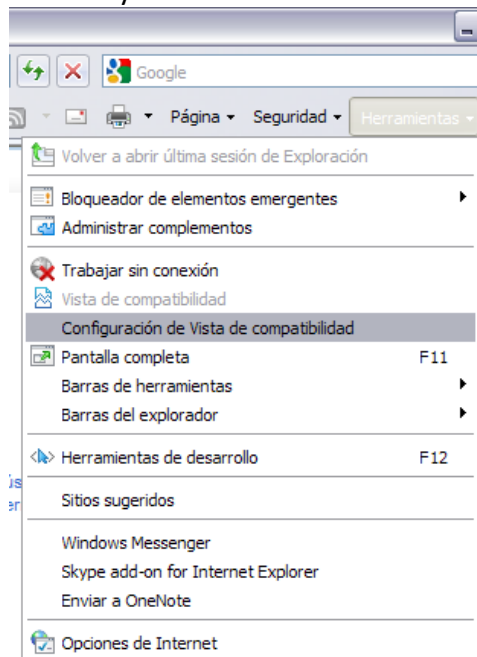
Cómo Accesar al Sistema.

Realice los siguientes pasos:

1. Ejecute el navegador Internet Explorer, por lo regular hay un acceso directo en el escritorio de Windows 
2. Asegúrese que el navegador esté en modo de “Vista de compatibilidad”. Con vista de compatibilidad las páginas diseñadas para versiones anteriores de internet Explorer se ejecutarán correctamente. Haga clic en el botón de Vista de Compatibilidad localizado en la barra de navegación.

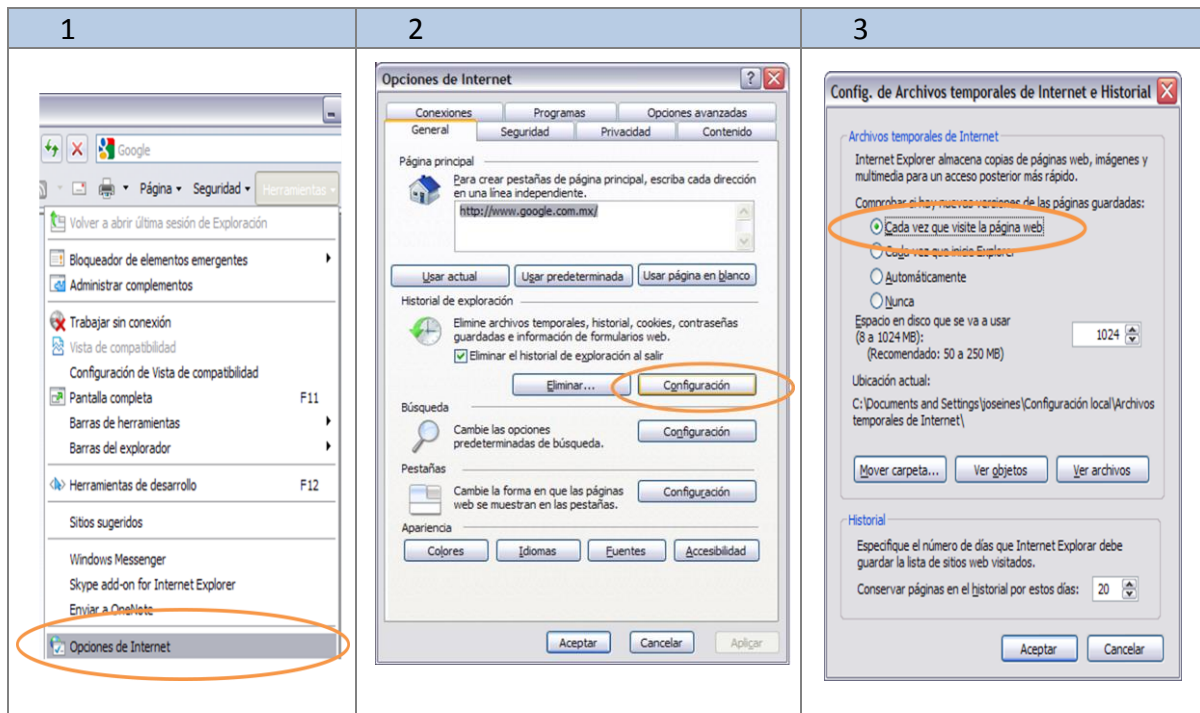


Si desea agregar al sistema SAGA+ de manera permanente en vista de compatibilidad, seleccione la opción “Configuración de Vista de Compatibilidad” desde el menú Herramientas del internet Explorer, en el cuadro de dialogo “Configuración de Vista de Compatibilidad” haga clic en el cuadro de verificación **Mostrar todos los sitios web en vista de compatibilidad** y de clic en el botón “cerrar”



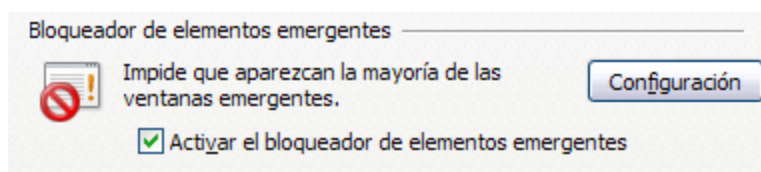
Para garantizar la operatividad del sistema, cambie la configuración de caché del navegador Internet Explorer, realizando los siguientes pasos:

1. En el menú Herramientas, haga clic en Opciones de Internet.
2. En la pestaña General, en la sección Historial de Exploración, haga clic en el botón configuración.
3. Seleccione la opción Cada vez que visite la página web, haga clic en el botón **Aceptar**



Adicionalmente, para que se muestren todas las ventanas del sistema, desactive el **bloqueador de elementos emergentes**, realizando los siguientes pasos:

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones de Internet**.
2. En la pestaña **Privacidad**, en la sección Bloqueador de elementos emergentes, **desactive** mediante un clic la casilla de verificación **Activar el bloqueador de elementos emergentes**, haga clic en el **botón Aceptar**





3. En la barra de direcciones del internet Explorer, escriba la dirección y pulse la tecla "Enter".

<http://148.208.248.67:9000/saga/login.jsp>(Ejemplo)

4. Introduzca el Usuario y Contraseña proporcionado por el Administrador del Sistema (ambas pueden ser escritas indistintamente en mayúsculas o minúsculas)
5. Especifique el año de trabajo, por default aparece seleccionado el año actual
6. De clic en el botón "Aceptar"




SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL ARMONIZADO
RPDA No. 03-2010-110511481400-01



7. Si el usuario y contraseña fueron introducidos correctamente, el sistema muestra el área de trabajo, en caso contrario indica que son inválidos, repita a partir del paso 4 o póngase en contacto con el Administrador del Sistema.



Área de Trabajo Principal del Sistema.

Al ingresar al sistema, se muestra la ventana de Fecha de Sesión, en donde se listan los periodos que se **encuentran abiertos financieramente**, por default el sistema selecciona la fecha del periodo actual. En caso de que exista más de un periodo abierto y **requiera realizar alguna operación con un mes anterior**, seleccione el periodo haciendo clic en el botón de selección 

Seleccione la Fecha de Sesión

	Fecha	Periodo	Cerrado	
<input checked="" type="radio"/>	12/06/2012	JUNIO	NO	

Al seleccionar la fecha de sesión, de clic en el botón “Aceptar” y el sistema queda configurado para que todos los procesos se realicen con esta fecha, mostrándose el área de trabajo principal, la cual se encuentra dividida en las siguientes secciones:



En función al periodo de trabajo seleccionado, el sistema realizará las operaciones administrativas, presupuestales y financieras con la fecha del periodo, por lo que se recomienda cerciorarse del periodo seleccionado para trabajar


























- Área de menú.- Contiene los módulos del sistema en forma de árbol.
- Área de datos.- Se muestra el contenido del módulo seleccionado
- Barra superior.- Se muestra el usuario que está trabando en el sistema, la fecha de trabajo, la fecha del servidor, así como los botones de Ayuda, inicio de sesión y salir del sistema (Cerrar Sesión).





Cómo Accesar a los Catálogos.

Seleccione en el Menú Administración / Adquisiciones/ Catálogos.

- ☐  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - ☐  Administración
 - ☐  Adquisiciones
 - ☐  Catálogos
 -  Almacenes Disponibles
 -  Artículos
 -  Marcas
 -  Motivos de Baja
 -  Padrones
 -  Rubros
 -  Unidades de Medida
 -  Componentes
 -  Componentes por Bien Inventariable
 -  Configuracion de roles de compras a usuarios
 -  Configuración de Tipo de Comisión
 -  Configuración partidas requisiciones
 -  Configuracion roles partidas
 -  Niveles de Autorización
 -  Ubicación Física
 -  Ubicaciones Fisicas
 -  Rendimiento de Vehículos
 -  Tipos de Servicios directos
 -  Rol procesos de compras

Almacenes disponibles.

Almacenes Disponibles

Nuevo Guardar Eliminar

*Nombre : Descripción :
 *Dirección : Colonia :
 C.P. : Predeterminado :
 *Estado : - SELECCIONE - *Municipio : - SELECCIONE -

Nombre	Descripción	Dirección	Colonia	Código Postal	Estado	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALMACEN GENERAL	ALMACEN PRINCIPAL			0	TABASCO	CENTRO

Este catálogo sirve para registrar los almacenes con los que cuenta una Institución o Dependencia.

Cómo registrar un Almacén.

1. De clic en el botón “Nuevo”
2. Capture la siguiente información en los campos (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
* Nombre	Es el nombre con el que se identifica a cada almacén con que cuenta la Institución.
Descripción	Es la descripción general sobre el almacén.
* Dirección	Es el domicilio dónde se ubica el almacén.
Colonia	Es la colonia dónde se ubica el almacén.
C.P.	Es el código Postal del domicilio donde se ubica el almacén.
Predeterminado	Al marcar esta casilla, se especifica que este almacén aparecerá de manera predeterminada en los procesos del Sistema.
* Estado	Seleccione el Estado dónde se ubica el almacén.
* Municipio	Seleccione el Municipio dónde se ubica el almacén.

Tabla 1.1 Campos contenidos en el catálogo de Almacenes disponibles.


3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notifica la acción realizada y el almacén se visualiza en la lista de almacenes.

Cómo actualizar los datos de un Almacén.

1. Seleccione de la lista de Almacenes, el registro que desea actualizar. Se activan los datos en los campos correspondientes.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.1.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Almacenes.



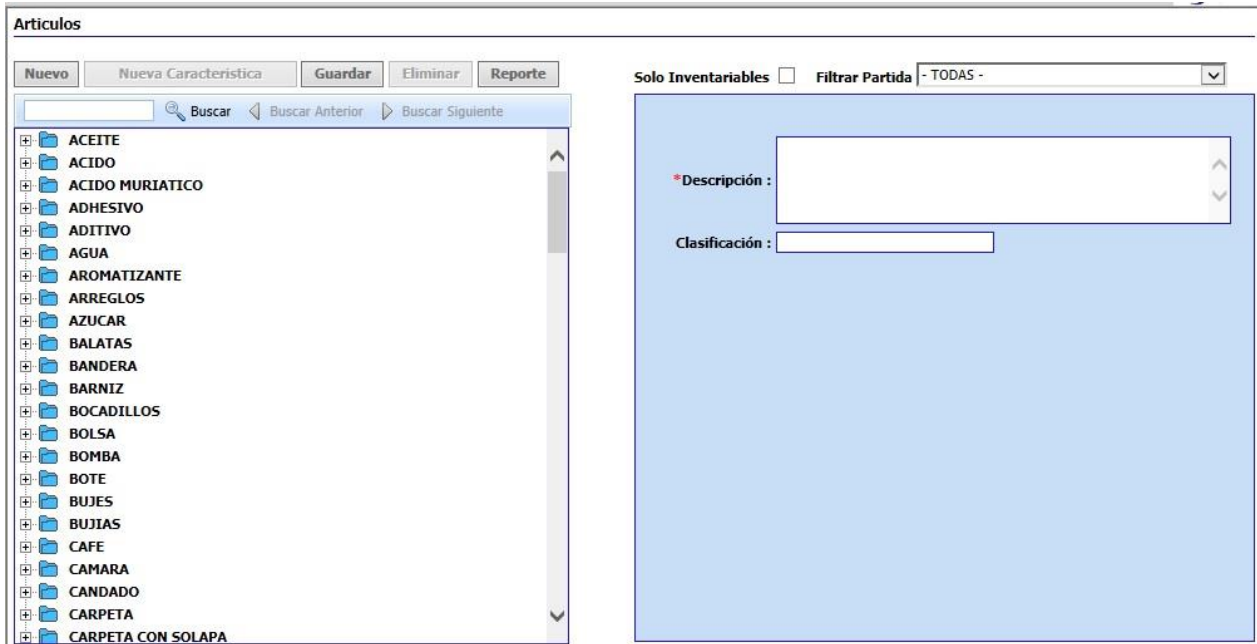
Como Eliminar un Almacén.

1. Seleccione de la lista de Almacenes registrados el que desea eliminar haciendo clic en el nombre del Almacén.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.



No se puede eliminar un Almacén si está relacionado en otro proceso del sistema

Artículos.



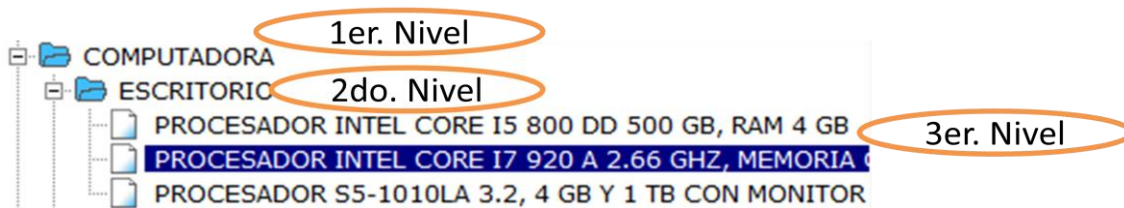
Este catálogo se usa para registrar los artículos que son adquiridos por la Institución.

Cómo registrar un Artículo.

Los artículos se registran a través de 3 niveles:

- Primer Nivel: Nombre Genérico del Artículo.
- Segundo Nivel: Tipo de Artículo
- Tercer Nivel: Detalle del Artículo (Marca, Unidad de Medida, Precio Estimado, etc.)

Ejemplo:

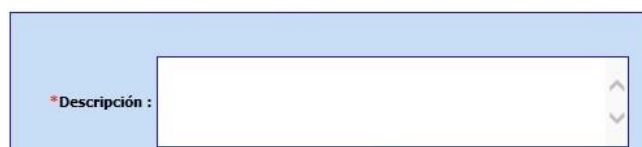


Primer Nivel: Nombre Genérico del Artículo.

1. De clic en el botón “Nuevo”
2. Capture el primer nivel del artículo:

Campo	Descripción
Descripción	Nombre que identifica de manera general el nombre del Artículo. Ejemplo: Computadora

Tabla 1.2 Campos contenidos en el catálogo de Artículos (Primer Nivel).





3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notifica la acción realizada, se visualiza en la lista de artículos el nivel creado.

Segundo Nivel: Tipo de Artículo.

1. Para ingresar un segundo Nivel del Artículo, coloque el cursor en el primer nivel y de clic en el botón “Nueva Característica”.
2. Capture el segundo nivel del Artículo en el campo:

Campo	Descripción
Descripción	Nombre que identifica el tipo de Artículo. Ejemplo: De escritorio 1er. Nivel: Computadora, 2do Nivel: De escritorio, Portátil, etc.

Tabla 1.3 Campos contenidos en el catálogo de Artículos (Segundo Nivel).

3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notifica la acción realizada, se visualiza en la lista de artículos el nivel creado.

Tercer Nivel: Detalle del Artículo.

1. Para agregar el tercer nivel del Artículo, coloque el cursor en el segundo nivel y de clic en el botón “Nueva Característica”.
2. Capture la siguiente información en los campos (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
*Descripción	Identifica de manera detallada las características del artículo. Ejemplo: Procesador AMD Athlon II Procesador Dual Core 240e, Sistema operativo Windows® 7 Home Premium de 64 bits., Pantalla táctil de 20” HD LCD., Memoria RAM 4GB DDR3 PC3-8500.,Disco Duro de 750GB (7200 RPM) SATA.,LAN inalámbrica 802.11b/g/n.,Quemador de DVD SuperMulti con tecnología LightScribe. Reproduce gráficos ATI Radeon HD 4270 integrados. Cámara Web HP.
*Marca	Es la Marca del artículo, ejemplo HP
*Unidad Medida Entrada	Es la unidad de medida con la que ingresa el artículo. Ejemplo: Pieza


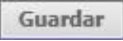
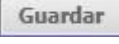
*Precio Estimado	Es el precio estimado del artículo en el mercado, debe registrarse con el IVA incluido (en caso de que sea gravable). Este precio se usa en el proceso de la requisición  Es responsabilidad del área correspondiente su constante actualización.
Gravable	Sirve para indicar si el artículo que se está registrando se le aplica el IVA.
Clave Producto	En este campo se registra el código de barras del Artículo. Es opcional.
Clave Alternativa	Nomenclatura que identifica de manera particular cada Artículo. Es opcional.
Máximo	Es la cantidad máxima que se tiene para un Artículo en el Almacén.
Mínimo	Es la cantidad mínima que se puede tener en el Almacén de un Artículo.
*Partida	Seleccione el nombre de la Partida a la cual pertenece el Artículo. Las partidas que se visualizan corresponden a los capítulos presupuestales que están marcados en el módulo
Característica:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Inventariable • Control de Gasto Seleccione Inventariable , si requiere que el artículo sea registrado en el activo fijo, es decir el sistema le asigna un número de inventario en función a los parámetros que se hayan registrado en el módulo de Administración\Control de Bienes\Configuración del Número de Inventario . Seleccione Control de Gasto , si requiere que el sistema lleve el control del artículo administrativamente, identificando al bien bajo la nomenclatura CG-Número consecutivo , en caso contrario por default aparece seleccionada la opción Ninguno
Estatus (Activo)	De clic en este campo si el artículo aparece Activo en los demás módulos del sistema. Por default aparece seleccionado como Activo
Exclusividad	De clic en esta opción si requiere que la marca del artículo se visualice en la orden de compra. Por default aparece desmarcada esta opción

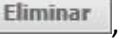
Tabla 1.4 Campos contenidos en el catálogo de Artículos (Tercer Nivel).

4. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notifica la acción realizada, se visualiza el Tercer Nivel que contiene el detalle del artículo.

Cómo actualizar los datos de un Artículo.

1. Seleccione de la lista de artículos el nivel del artículo que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.2, 1.3 ó 1.4.
3. De clic en el botón "Guardar" , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de artículos.

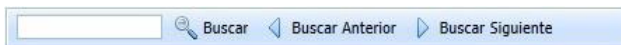
Cómo Eliminar un Artículo.

1. Haga clic en el nivel del artículo que desea eliminar.
2. De clic en el botón "Eliminar" , el sistema le notificará la acción realizada.


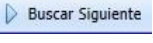
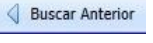


No se pueden eliminar Artículos que ya están relacionados en otro proceso del sistema.

Cómo Buscar Artículos



Esta opción sirve para localizar un artículo en la lista, para ello realice los siguientes pasos:

1. Capture alguna característica del artículo a buscar (por ejemplo el nombre o parte del nombre).
2. De clic en el botón "Buscar",  se visualiza en la lista de artículos, las coincidencias encontradas, si requiere ubicarse en la siguiente coincidencia de clic en el botón "Buscar Siguiente" , o de clic en el botón "Buscar Anterior"  para regresar a la coincidencia anterior

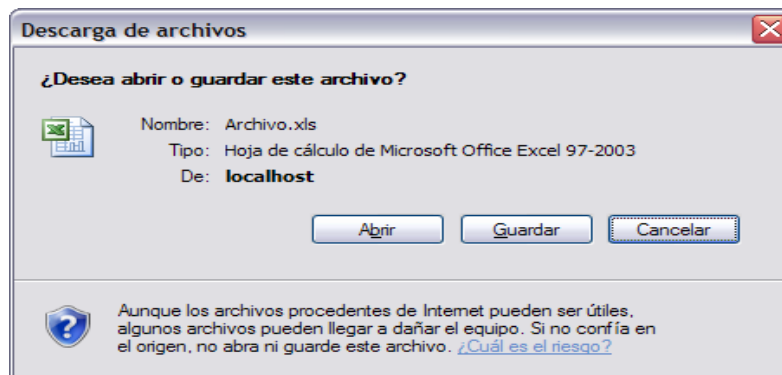


Si requiere filtrar de la lista de artículos aquellos que están marcados como Inventariables, de clic en la casilla de verificación "Solo inventariables" Solo Inventariables y se visualizarán en la lista los que cumplen con esta característica.

Si requiere filtrar de la lista los artículos que corresponden a una Partida, seleccione de la lista la partida a filtrar **Filtrar Partida** y se visualizarán en la lista los que cumplen con esta característica.

Cómo Imprimir el catálogo de Artículos.

1. De clic en el botón "Reporte" , el sistema muestra el cuadro de dialogo de Descarga de archivos, de clic en el botón "Abrir" para abrir en línea el archivo en formato Excel, de clic en el botón "Guardar" para guardarlo en su computadora o en caso contrario de clic en el botón "Cancelar".



Marcas.

Marcas

Nuevo Guardar Eliminar

*Descripción : Activo :

Descripción	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACME	ACTIVO
AKRON	ACTIVO
ALYT	ACTIVO
ARAR	ACTIVO
AURELIA	ACTIVO
AUSTROMEX	ACTIVO
AVERY	ACTIVO
AVTECH	ACTIVO
AXION	ACTIVO
AZOR	ACTIVO
AZTLAN	ACTIVO
BACO	ACTIVO
BAKER	ACTIVO
BAKER & CHEFS	ACTIVO
BARDHAL	ACTIVO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 — Resultados del 1 al 15 de 200

En este catálogo se registran las marcas de los Artículos que adquieren la Institución o Dependencia.

Cómo registrar una Marca.

1. De clic en el botón “Nuevo”
2. Capture la siguiente información en los campos (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
Marca	Es el nombre de la Marca del artículo.
Activo	De clic en la casilla de verificación para indicar si la marca aparecerá activa en los demás módulos del Sistema.

Tabla 1.5 Campos contenidos en el catálogo de Marcas.

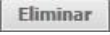
3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notificará la acción realizada y se visualizará en la lista de Marcas

Cómo actualizar los datos de una Marca.

1. Seleccione de la lista de Marcas el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.5.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Marcas.



Cómo Eliminar una Marca.

1. Seleccione de la lista la Marca que desea eliminar haciendo clic sobre la descripción de la marca
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.



No se pueden eliminar una Marca que ya tienen información relacionada en el sistema

Motivos de Baja.

Motivos de Baja

Nuevo Guardar Eliminar

* Descripción : Activo :

Descripción	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>
BIEN NO UTIL	ACTIVO
EXTRAVIADO	ACTIVO
ROBADO	ACTIVO
SINIESTRADO	ACTIVO

En este catálogo se registran los motivos por los cuáles se les puede dar de baja a algún bien.

Cómo registrar un Motivo de Baja.

1. De clic en el botón “Nuevo”
2. Capture la siguiente información en los campos (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
Motivo	Es el motivo por el cual un bien ó artículo puede ser dado de baja
Activo	De clic en la casilla de verificación para indicar si el motivo aparecerá activo en los demás módulos del Sistema.

Tabla 1.6 Campos contenidos en el catálogo Motivos de Baja.


3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notificará la acción realizada y se visualizará en la lista de Motivos

Cómo actualizar los datos de un Motivo de Baja.

1. Seleccione de la lista de Motivos de Baja el registro que desea actualizar haciendo clic sobre la descripción de la marca. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.6.
2. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y estos se verán reflejados en la lista Motivos de Baja.



Cómo Eliminar un Motivo de Baja.

1. Seleccione de la lista el motivo de baja que desea eliminar haciendo clic sobre la descripción del motivo.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada.



No se pueden eliminar Motivos de Baja que ya están relacionados en otros módulos del sistema



Padrones

Padrones

Limpiar Guardar Buscar Listado XLS TODO5... ▼

*RFC : Fecha de Registro: 31 / 01 / 2013

Determinación : Física Moral

Nombre : Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Domicilio, Calle: *Estado : - SELECCIONE - ▼

Colonia : *Municipio : - SELECCIONE - ▼

Código Postal :

Unidad Administrativa : - SELECCIONE UNA UNIDAD - ▼ Subalterno :

Nombre Comercial: Teléfonos : Fax :

Correo Electrónico : *CURP : Numero Oficialia:

Registro IMSS : Número del Acta Constitutiva: No. CC :

Estatus : ACTIVO ▼ Fecha del Acta Constitutiva : Inicio de Operaciones:

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	BEUARIO
<input type="checkbox"/>	CLIENTE
<input type="checkbox"/>	DEPENDIENTES

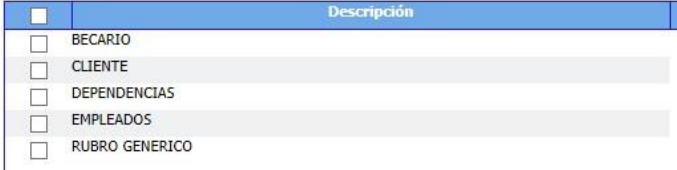
En este catálogo se registran a los Proveedores, Empleados, Clientes, Beneficiarios, de la Institución.

Cómo registrar un Proveedor, Empleado, Cliente, Beneficiario.

1. De clic en el botón "Limpiar".
2. Capture la siguiente información en los campos (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campos	Descripción
*R.F.C	Especifique el Registro Federal de Contribuyente
Fecha de registro	Especifique la fecha en que se está registrando el proveedor, por default se muestra la fecha actual
Determinación	Seleccione si es Persona Física ó Moral . Por default el sistema tiene seleccionado Persona Física
Clave presupuestal	Solo se activa cuando el rubro seleccionado es de Empleado , y aquí se registra la clave presupuestal de la plaza del empleado.
Nombre	Especifique el Nombre, solo aplica a personas Físicas
Apellido Paterno	Especifique el Apellido Paterno, solo aplica a personas Físicas
Apellido Materno	Especifique el Apellido , solo aplica a personas Físicas
Representante Legal	Es el nombre del Representante Legal. Solo aplica para la persona Moral
Domicilio, Calle	Capture el Domicilio Fiscal
Colonia	Capture la colonia



Código Postal	Capture el código Postal
*Estado	Seleccione el Estado de la República
*Municipio	Seleccione el Municipio del Estado de la República
Unidad Administrativa	Esta opción se activa cuando se está registrando a un Empleado y aquí se especifica la unidad administrativa a donde está adscrito. Este dato es importante ya que está relacionado con los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none">• Creación de usuarios• Requisiciones• Oficios de Comisión• Autorización de requisiciones y oficios de comisión
Nombre Comercial	Capture el Nombre Comercial del Proveedor
Teléfonos	Capture los números telefónicos
Fax	Capture el número de Fax
Correo Electrónico	Capture el correo electrónico
*CURP	Capture la CURP (Clave Única de Registro Poblacional)
Número Oficialía	Es el número de registro del proveedor en el Gobierno del Estado
Registro IMSS	Número de Registro Patronal ante el IMSS
Número del Acta Constitutiva	Número del acta constitutiva de la empresa. Aplica para personas Morales
No. CC	Número de control interno o folio que se le puede asociar a un expediente del proveedor en la dependencia.
Fecha del Acta constitutiva	Especifique la fecha del acta constitutiva de la empresa. Aplica para personas Morales
Inicio de operaciones	Especifique la fecha de inicio de operaciones del proveedor
Estatus	Seleccione Activo o Inactivo si desea que se muestre el registro o No en los módulos del sistema relacionado con el catálogo de padrones
Lista de Rubros	Seleccione de la lista de Rubros , haciendo clic en el cuadro de verificación el rubro o giro al que pertenece:  Dependiendo del perfil que se le haya asignado en la creación de usuarios para el manejo de Padrones , puede tener acceso para registrar solo a Proveedores (Departamento de Recursos Materiales), a un cliente (Departamento de Recursos Financieros) o a un beneficiario (Empleados, Dependencias), Departamento de Planeación

Si en la lista de rubros **no aparece el rubro al que quiere asociar al Proveedor**, registre el nuevo rubro en el catálogo de Rubros del sistema

Tabla 1.7 Campos contenidos en el catálogo de Proveedores, Clientes, Beneficiarios.

- De clic en el botón "Guardar" , el sistema le notificará la acción realizada.

Cómo Buscar a un Proveedor, Beneficiario o Prestador de Servicio.

- De clic en el botón "Limpiar"
- Teclee el RFC del proveedor, , pulse la tecla "ENTER" o al salir de la captura del RFC, el sistema muestra una lista de las coincidencias

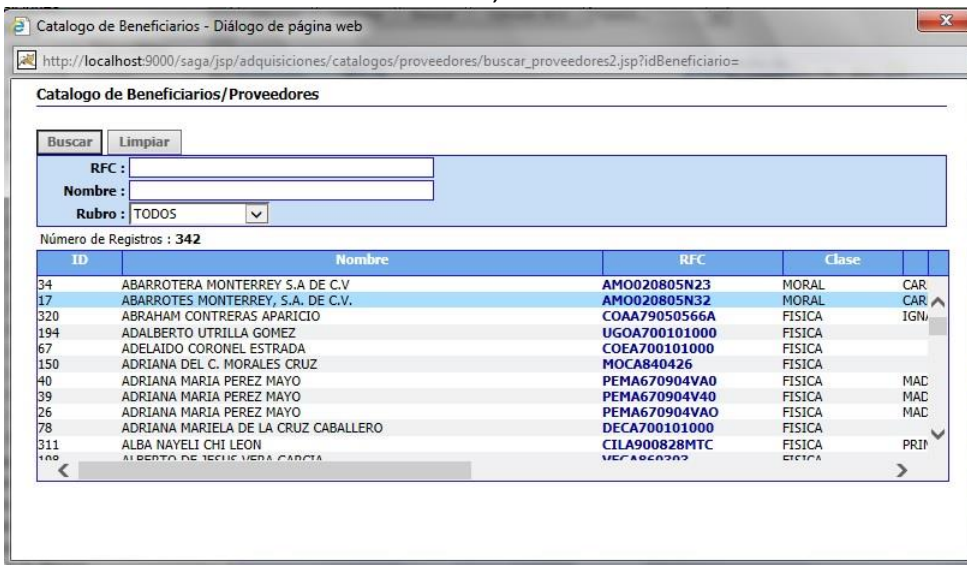
Coincidencias de RFC

ID	Nombre	RFC	Clase
313	ALFONSO JORGE ELIEZER CRUZ MARIN	CUML900611HTC	FISICA
70	JOSE CRUZ MAY	CUMJ800207	FISICA
84	MARIANA DE LA CRUZ MEZQUITA	CUMM670313LC	FISICA
71	MARTHA CRUZ MAY	CUMM700831	FISICA
83	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ MENDEZ	CUMM910501	FISICA
74	ROBERTO CUSTODIO MARTINEZ	CUMR801010	FISICA

- Seleccione el registro de la lista, haciendo clic en el RFC
- El sistema muestra los datos del registro seleccionado


Otro método de búsqueda es el siguiente:

- De clic en el botón Buscar , se activa el buscador

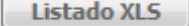


- Tecle el RFC, Nombre o especifique un rubro. De clic en el botón Buscar.
- El sistema mostrará una lista de los registros que coincidieron con los criterios especificados.
- De clic en el RFC del registro que requiere mostrar sus datos.

Cómo actualizar los datos de un Proveedor, Beneficiario y/o Prestador de Servicio.

1. Busque al Beneficiario que requiere actualizar sus datos, realizando los pasos anteriores (**Cómo Buscar a un Proveedor, Beneficiario o Prestador de Servicio**)
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.8.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Proveedores, Clientes, Beneficiarios.

Cómo Imprimir los Padrones

1. De clic en el botón 
2. Seleccione de la lista de Rubros, el rubro a imprimir, si lo prefiere puede dejar la opción "Todos" para que se impriman todos los rubros del padrón. (Dependiendo del perfil que se le haya asignado en la creación de usuarios para el manejo de Padrones, podrá tener acceso solo a la información correspondiente.



3. El sistema genera la información en formato Excel



Rubros.

Descripción	Tipo	Partida
EMPLEADOS	EMPLEADOS	Partida
DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS	Partida
CLIENTE	CLIENTE	Partida
BECARIO	BECARIO	Partida
RUBRO GENERICO	PROVEEDORES	Partida

Este catálogo sirve para registrar los rubros o giros que se les puede asociar a un Proveedor

Cómo registrar un Rubro o Giro

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Capture la siguiente información en los campos, (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
Descripción	Especifique el nombre del Rubro
Tipo	Seleccione en qué tipo se clasificará el rubro que se está creando

Tabla 1.8 Campos contenidos en el catálogo de Rubros.

3. De clic en el botón “Guardar”, al registrarse la información el sistema notificará la acción realizada y se visualizará en la lista de rubros
4. Una vez registrado el rubro, deberá asociarlo con la(s) partida(s) correspondiente(s) que contendrá dicho rubro, con la finalidad de que se pueda filtrar a los proveedores en el Proceso de contratación que estén dentro de los rubros en función a la partida presupuestal que se este contratando.
5. Sitúese en el rubro al que desea asociarlo con la partida y de clic en el link Partida, aparecerá la ventana para asociar un rubro a las partidas:

Descripción	Tipo	Partida
EMPLEADOS	EMPLEADOS	Partida
DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS	Partida
CLIENTE	CLIENTE	Partida
BECARIO	BECARIO	Partida
RUBRO GENERICO	PROVEEDORES	Partida

Partidas por Rubros

Limpiar Guardar

Partida: 21101 - MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

Clave: 21101 - MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

- 21201 - MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
- 21301 - MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
- 21401 - MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES
- 21501 - MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO
- 21502 - MATERIAL PARA INFORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION
- 21601 - MATERIAL DE LIMPIEZA
- 22104 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE
- 22201 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
- 22301 - UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
- 23101 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
- 24101 - PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS
- 24201 - CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO
- 24301 - CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO
- 24401 - MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA
- 24501 - VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
- 24601 - MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
- 24701 - ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
- 24801 - MATERIALES COMPLEMENTARIOS
- 24901 - OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
- 25101 - PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
- 25201 - PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES
- 25301 - MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
- 25401 - MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
- 25501 - MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
- 25901 - OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
- 26102 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES,
- 26103 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES,
- 26104 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES,
- 26105 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE

6. Seleccione de la lista de Partidas la partida que formará parte de ese rubro y de clic en el botón "Guardar" **Guardar**, las partidas asociadas al rubro se visualizarán en la lista:

Limpiar Guardar

Partida: SELECCIONE...

Clave	Partida	Activo
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	<input checked="" type="checkbox"/>
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
21401	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES	<input checked="" type="checkbox"/>
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Si requiere que una partida no esté relacionada con el rubro, situese en la partida y de clic en el cuadro de verificación de la columna "Activo", con esta acción la partida quedará desactivada para el rubro.

Partidas por Rubros

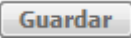
Limpiar Guardar

Partida: SELECCIONE...

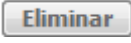
Clave	Partida	Activo
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	<input checked="" type="checkbox"/>
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	<input checked="" type="checkbox"/>
51501	BIENES INFORMÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES,	<input checked="" type="checkbox"/>
59101	SOFTWARE	<input type="checkbox"/>
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS,	<input checked="" type="checkbox"/>
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
37104	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN	<input checked="" type="checkbox"/>
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
35901	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	<input type="checkbox"/>



Cómo actualizar los datos de un Rubro.

1. Seleccione de la lista de Rubros el registro que desea actualizar, haciendo clic en el nombre del Rubro. Se activan los datos en los campos correspondientes.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.9.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Rubros.

Cómo Eliminar un Rubro.

1. Seleccione de la lista de Rubros el rubro que desea eliminar haciendo clic en el nombre del Rubro.
2. De clic en el botón “Eliminar”,  el sistema le notificará la acción realizada “El rubro se ha eliminado correctamente”.



No se puede eliminar un Rubro o Giro si ya está relacionado en alguna parte del Sistema.

Unidades de Medida.

Unidades de Medida

*Unidad de Medida
Activo:

Descripcion de la Unidad de Medida	Estatus
BIDON	ACTIVO
BOLSA	ACTIVO
BOTE	ACTIVO
BULTO	NO ACTIVO
CAJA	NO ACTIVO
CARRETE	ACTIVO
CIENTO	NO ACTIVO
CUBETA	NO ACTIVO
EQUIPO	NO ACTIVO
FRASCO	ACTIVO
GALON	NO ACTIVO
GRAMO	NO ACTIVO
JUEGO	NO ACTIVO
KILO	NO ACTIVO
LATA	ACTIVO
LITRO	NO ACTIVO

Este catálogo sirve para registrar las unidades de medida de un artículo adquirido por la Institución ó Dependencia.

Cómo registrar una Unidad de Medida.

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Capture la siguiente información en el campo, (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
*Unidad de Medida	Es la forma de medir un Artículo o Bien adquirido por la Institución ó Dependencia.
Activo	Marque si el registro estará activo en el Sistema, por default aparece marcado como Activo

Tabla 1.9 Campos contenidos en el catálogo de Unidad de Medida.


3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema notifica la acción realizada y la Unidad de Medida se visualizará en la lista.

Cómo actualizar los datos de una Unidad de Medida.

1. Seleccione de la lista de Unidades de Medida el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.9
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Unidades de Medida.



Cómo Eliminar una Unidad de Medida.

1. Seleccione de la lista la Unidad de Medida que desea eliminar haciendo clic sobre el campo descripción.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.



No se pueden eliminar Unidades de Medida que ya están relacionadas en otros módulos del Sistema.

Rol Procesos de Compras.

Roles de procesos de compras

*Rol:

Descripción del Rol
COMPRAS

En este módulo se registran los roles para delimitar los procesos que manejarán los usuarios que están relacionados al proceso de compras. Por ejemplo puede crear un rol llamado COMPRAS para aquellos usuarios que manejen las compras relacionadas a las partidas del capítulo 2000 y crear un rol llamado SERVICIOS para los usuarios que contratan los servicios relacionados a las partidas del capítulo 3000.

Como crear roles:

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Capture el Nombre del Rol.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará la acción realizada, el rol se visualizará en la lista de roles.

Cómo Actualizar un Rol.

1. Seleccione de la lista de Roles el rol a actualizar haciendo clic en el nombre del Rol.
2. Modifique el nombre del rol
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará la acción realizada

Cómo Eliminar un Rol.

4. Seleccione de la lista de Roles el rol a eliminar haciendo clic en el nombre del Rol.
5. De clic en el botón “Eliminar”, el sistema le notificará la acción realizada “El Rol se ha eliminado correctamente”.



No se puede eliminar un Rol si ya está relacionado en otro módulo del sistema

Configuración de Roles Partidas.

Roles : COMPRAS
 Partida : - SELECCIONE - Agregar

Clave	Descripción de la Partida	Accion
12101	HONORARIOS	✗
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	✗
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	✗
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	✗
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	✗
21301	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	✗
21401	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES	✗
21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	✗
21502	MATERIAL PARA INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	✗
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	✗
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	✗
22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	✗
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	✗
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	✗
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	✗
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	✗
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	✗
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	✗
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	✗
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	✗
24701	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	✗

En este módulo se asignarán las partidas presupuestales que manejará el rol creado en el módulo Rol Procesos de Compras.


Cómo asignar partidas a los Roles

1. Seleccione de la lista el Rol.
2. Seleccione de la lista de partidas, la partida que se asignará al Rol

Configuración Roles partidas

Roles : COMPRAS
 Partida : - SELECCIONE - Agregar

Clave	Descripción de la Partida	Accion
1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	
1343	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	
1541	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COL	
1131	SUELDO B	
1545	ACREDITACION POR TITULACION EN LA DOCENCIA	
1211	HONORAR	
1712	ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	


3. De clic en el botón "Agregar"  al registrarse la información el sistema mostrará el mensaje "La partida se ha guardado correctamente"; inmediatamente el nombre de la partida se visualizará en la lista.

Roles : COMPRAS
 Partida : - SELECCIONE - Agregar

Clave	Descripción de la Partida	Accion
12101	HONORARIOS	✗
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	✗
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	✗
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	✗
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	✗
21301	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	✗
21401	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES	✗



Cómo Eliminar partidas de un Rol

1. Seleccione el tipo de rol. Roles : COMPRAS
2. Seleccione de la lista de partidas, la partida que desea eliminar haciendo clic el botón , el sistema le notificará la acción realizada “La partida se ha eliminado correctamente”.

Roles :	COMPRAS	
Partida :	- SELECCIONE -	Agregar

Clave	Descripción de la Partida	Accion
12101	HONORARIOS	X
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	X
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	X
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA,	X
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	X
21301	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	X
21401	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES	X



Configuración de Roles de Compras a Usuarios.

Configuración Roles de compras a usuarios

Usuarios :

Roles :

Roles	Accion
COMPRAS	

Este catálogo se utiliza para asignarle un rol a un usuario que intervenga en los procesos de adquisición de compras o servicios. El usuario solo podrá trabajar con los procesos de adquisición según el rol que tenga asignado en función a las partidas presupuestales que maneje el rol. Por ejemplo se crea un rol llamado COMPRAS y se le asignan partidas del capítulo 2000, a los usuarios que se les asigne este rol, solo podrán trabajar con procesos de adquisiciones que manejen partidas de dicho capítulo.

Cómo relacionar un usuario a un rol

Campo	Descripción
Usuarios	Representa la lista de los usuarios registrados en el sistema
Roles	Representa la lista de roles registrados en el sistema

Tabla 1.10 Campos contenidos en el catálogo de Configuración de Roles de Compras a Usuarios

1. Seleccione de la lista de usuarios el usuario al que se le asignará el rol

Configuración Roles de compras a usuarios

Usuarios :

Roles :

Roles

- ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR(ADMINSEG)
- ANA ALCOCER CANTO(AALCO CER)
- ARLENE UCAN LIZCANO(AUCAN)
- ARTURO SANCHEZ ESCALANTE(ASANCHEZ)
- BEATRIZ LI VIERA(BLIVIERA)
- CECILIA MEZA RODRIGUEZ(CMEZA)
- CINTHIA CHE KANTUN(CCHE)
- DENISSE TREJO FRIAS(JTREJO)
- ESTHER CANCHE MARTINEZ(ECANCHE)
- GAMEBA TZEC VILLANUEVA(GTZEC)
- GENNY JIMENEZ CONTRERAS(GJIMENEZ)
- GILBERTO CHI ORTIZ(GCHI)
- GLORIA LOPEZ UJC(GLOPEZ)
- JANET PECH CUMI(JPECH)
- JOSE INEZ MENDEZ GAMA(JIMENDEZ)
- KATHIA ZENTELLA VARGAS(KZENTELLA)
- LIGIA LARA LIZAMA(LLARA)
- LILA FRIAS CASTILLO(LFRIAS)
- MANUEL AMAYA ALMEIDA(JAMAYA)
- MANUEL CANTUN CAMARA(MCANTUN)
- MARIA JATAR MORALES(MJATAR)
- MARLENIY OVANDO SOBERANO(MOVANDOS)
- MONICA FERRAEZ ALDANA(MFERRAEZ)
- MARLENIA TZEC ARCAEZ(MTZEC)

2. Seleccione de la lista el tipo de rol:

Configuración Roles de compras a usuarios

Usuarios :	MARIA JATAR MORALES(MJATAR)
Roles :	- SELECCIONE - <input type="button" value="Agregar"/>
	- SELECCIONE -
	COMPRAS
Roles	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
	SERVICIOS

3. De clic en el botón "Agregar" y el rol se visualizará en la lista de roles asignados

Usuarios :	DULCE YOLANDA GARRIDO LOPEZ(DYGARRIDOL)	
Roles :	- SELECCIONE - <input type="button" value="Agregar"/>	
Roles	Accion	
COMPRAS	<input type="button" value="X"/>	

Cómo eliminar un rol a un usuario

De clic en el icono y el rol seleccionado se elimina de la lista

Usuarios :	DULCE YOLANDA GARRIDO LOPEZ(DYGARRIDOL)	
Roles :	- SELECCIONE - <input type="button" value="Agregar"/>	
Roles	Accion	
COMPRAS	<input type="button" value="X"/>	

Configuración Partidas Requisiciones.

Tipo : ARTICULO
 Partida : - SELECCIONE - Agregar

Clave	Descripcion de la Partida	Accion
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	XX
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	XX
21301	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	XX
21401	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES	XX
21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	XX
21502	MATERIAL PARA INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	XX
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	XX
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE	XX
22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	XX
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	XX
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	XX
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	XX
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	XX
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	XX
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	XX
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	XX
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	XX
24701	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	XX
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	XX
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	XX

Este catálogo sirve para configurar las partidas que estarán vinculadas con la elaboración de requisiciones de Artículos, Servicios y Honorarios. Mediante esta configuración, el sistema solo muestra las partidas que están configuradas para el tipo de requisición que se está elaborando (Artículos, Servicios).



Si en el proceso de elaboración de requisiciones, no visualiza una partida, aunque ya esté calendarizada en una clave Programática, significa que la partida no ha sido relacionada en este módulo a un tipo de requisición (Artículos, Servicios)

Cómo Asignar una Partida Presupuestal a un Tipo de Requisición.

1. Seleccione de la lista, el Tipo de Requisición. Tipo : ARTICULO
2. Seleccione de la lista de Partidas, la Partida Presupuestal a asignar
3. De clic en el botón "Agregar" Agregar y la partida se visualiza en la lista de partidas asignadas

Clave	Descripcion de la Partida	Accion
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	XX
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	XX
21401	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES	XX
21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	XX
21502	MATERIAL PARA INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	XX
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	XX
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE	XX
22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	XX
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	XX
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	XX
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	XX
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	XX




Cómo Eliminar una Partida

1. Seleccione de la lista de partidas asignadas, la partida a eliminar

21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO



2. De clic en el icono de eliminación , el sistema le notificará de la acción realizada

Rendimiento de Vehículo.

Rendimiento de Vehículos

Limpiar Guardar Eliminar

*Tipo de Vehículo:

*Rendimiento: Km/Litro

Tipo de Vehículo	Rendimiento (Km/L)
AUTOBUS	2
IMPORTE	1
VEHICULO	5

Este catálogo sirve para configurar el rendimiento de combustible de un Vehículo.

Cómo registrar el rendimiento de un Vehículo

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Capture la siguiente información en los campos: (los marcados con un asterisco * son requeridos)

Campo	Descripción
Tipo de Vehículo	Capture el tipo de Vehículo
Rendimiento	Capture el rendimiento en Km/Litro para el tipo de vehículo

Tabla 1.11 Campos contenidos en el catálogo Rendimiento de Vehículos

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará la acción realizada y el tipo de vehículo y el rendimiento se visualizará en la lista.

Como eliminar el rendimiento de vehículo


1. Seleccione de la lista el tipo de vehículo que desea eliminar

Limpiar Guardar Eliminar

*Tipo de Vehículo:

*Rendimiento: Km/Litro

Tipo de Vehículo	Rendimiento (Km/L)
AUTOBUS	2
IMPORTE	1
VEHICULO	5

2. De clic en el botón “Eliminar”,  el sistema le notificará la acción realizada “El rendimiento se ha eliminado correctamente”.











No se puede eliminar un Rendimiento si ya está relacionado en otro módulo del sistema



Cómo Accesar a las Requisiciones

Seleccione en el Menú Administración / Adquisiciones/ Requisición

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [-]  Administración
 - [-]  Adquisiciones
 - [+]  Catálogos
 - [-]  Requisición
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [+]  Reportes
 -  Requisición de Bienes y Servicios

Requisición de Bienes y Servicios.

Requisición de Bienes y Servicios

Limpiar Búsqueda Guardar Confirmar Cancelar Reporte Relación de Beneficiarios [Búsqueda de Artículos por Partidas](#)

Autorizado	En Proceso	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible	Disp. Req.
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Folio: Fecha: Estatus: NO DEFINIDO

Clave Presup.: ... Partida: Fecha de Autorización:

Proyecto/Programa: Rechazos:

Tipo de Solicitud: Observaciones:

Servicio Directo:

Objeto del Gasto:

Seleccionar Artículos Quitar Artículos

	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Estimado	Precio Total	

En este módulo se realizan las Requisiciones de Bienes y Servicios.




Se recomienda consultar el Reporte del Estado Analítico del Presupuesto de su Unidad Administrativa para verificar la disponibilidad presupuestal de la Clave Programática a afectar en el mes de trabajo. En caso de que no disponga de presupuesto, debe comunicarse con el área responsable del presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal.

Cómo registrar una Requisición de Bienes y Servicios.

1. De clic en el botón "Limpiar".
2. Seleccione de la lista "Tipo de Solicitud" si es para ARTICULOS o SERVICIOS, por default aparece el tipo de Artículos.

Tipo de Solicitud:

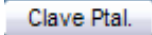
3. De clic en botón "Clave presupuestal" para capturar la Clave Programática Presupuestal o si prefiere utilice el buscador de claves programáticas .

4. Si prefirió el buscador de claves programáticas , seleccione la partida presupuestal y se listarán las claves programáticas relacionadas con su Unidad Administrativa:

Claves programáticas con saldos

Seleccione Partida : 25901-OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	
Clave Programática	Importe
NTPC-01-10-4-1-4-3-A-020-25901	\$11,000.00
01-2-1-1-16-9-014-25901	\$0.00
0795-2009-4-1-4-3-A-014-25901	\$0.00
0845-2009-4-1-4-3-A-014-25901	\$7,000.00
108415-4-1-4-3-A-014-25901	\$272,339.27

5. Haga clic en la clave programática a seleccionar para elaborar la requisición siempre y cuando disponga de suficiencia presupuestal (Saldo mayor que cero)

6. Si seleccionó el asistente para buscar una clave presupuestal  capture la siguiente información tecleando los valores correspondientes o seleccionándolos con un clic:

Búsqueda de Clave Presupuestales

PROY	FUEN	PROE	PROC	META	ACCI	UNID	PART
01							

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 1 - GASTO DIRECTO
- 12 - REMANENTE GASTO DIRECTO 2011
- 13 - REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2011
- 2 - INGRESOS PROPIOS
- 7 - REMANENTE INGRESOS PROPIOS 2010

Campo	Descripción
PROY= Proyecto/Programa	Seleccione el nombre del Proyecto o Programa Presupuestal del cual se hará la requisición de bienes o servicios. Al seleccionar el proyecto o programa, automáticamente se van filtrando los demás campos que conforman la Clave Programática Presupuestal : <ul style="list-style-type: none"> Fuente de Financiamiento FUEN Proceso Estratégico PROE Proceso Clave PROC META, Acción ACCI, Unidad Administrativa UNID, Partida PART <p>Ejemplo: 01- Programa Operativo Anual.</p>

	<p>Sólo se listan los Proyectos de la unidad administrativa a la que pertenece el usuario, salvo que tenga permisos especiales, podrá ver todos los proyectos presupuestales.</p>
FUEN = Fuente de Financiamiento	<p>Seleccione el nombre de la Fuente de financiamiento de donde proceden los recursos financieros. Ejemplo: Ingresos Propios, Gasto Directo, Remanente, etc.</p>
PROE =Proceso Estratégico	<p>Seleccione el Proceso estratégico en el cual está relacionado el Proyecto/Programa. Ejemplo: Administración de Recursos.</p>
PROC =Proceso Clave	<p>Seleccione el Proceso Clave relacionado con el proceso estratégico. Ejemplo: Administración de Recursos Financieros.</p>
META = Meta	<p>Seleccione la meta relacionada con el Proyecto. Ejemplo: “Lograr que en el 2010, el 100% de los Programas Educativos del ITM de Licenciatura se orienten al desarrollo de competencias profesionales.</p>
ACCI =Acción	<p>Seleccione la Acción a seguir para alcanzar la meta y de la cual se hará la solicitud de bienes o servicios. Ejemplo: “Incorporar elementos para la movilidad de estudiantes y profesores en el proyecto de actualización de los programas educativos”.</p>
UNID =Unidad Administrativa	<p>Seleccione la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Proyecto/Programa. Ejemplo: Dirección, Centro de cómputo, etc.</p>
PART = Partidas	<p>Seleccione la partida presupuestal a afectar. Ejemplo: Materiales, útiles y equipos menores de oficina.</p>

Tabla 1.12 Campos contenidos en el asistente de claves presupuestales.

7. Al seleccionar los datos de la clave presupuestal, estos se visualizan en la Requisición de Bienes y Servicios, mostrando el nombre de la partida y el proyecto relacionado. “Si no le aparece una clave presupuestal, póngase en contacto con el área responsable del presupuesto”.

8. Una vez seleccionada la clave presupuestal, el sistema muestra la información presupuestal de la clave programática:

Autorizado	En Proceso	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible	Disp. Solicitud	Disponible (anual)
\$120.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2.00	\$0.00	\$118.00	\$118.00	\$ 1,000.00

	Descripción
Autorizado	Es la cantidad de presupuesto que se tiene autorizado en el año para la clave programática seleccionada.
En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el usuario confirma la requisición, el importe de la requisición se aparta administrativamente, para que el presupuesto disponible del mes se vea disminuido con ese apartado. • Cuando se confirma la orden de compra, se libera el importe en Proceso y pasa a Presupuesto Comprometido. En caso de que no proceda la compra, debe cancelar la requisición para que se libere el presupuesto.
Comprometido	Es la cantidad de presupuesto que se ha comprometido con el proveedor cuando se elabora la orden de compra o servicio.
Devengado	Es la cantidad de presupuesto que se tiene la obligación de pagar cuando ya se recibió de conformidad el artículo en el almacén o ya se aceptó de conformidad el servicio requerido (<i>Vea la sección "Servicio Terminado" en este manual.</i>)
Ejercido	Indica que ya se afectó el presupuesto mediante una orden de pago a favor del proveedor.
Pagado	Indica que ya se expidió y entregó el cheque o se realizó la transferencia electrónica a favor del proveedor
Disponible	Es el presupuesto que queda disponible después de restar lo comprometido, devengado y ejercido. Para poder realizar una requisición debe haber presupuesto disponible , de lo contrario al momento de guardar la requisición el sistema le mandará un mensaje notificándole que no hay dinero disponible para esa clave presupuestal.
Disp. Req.	Indica la cantidad de presupuesto que va quedando disponible en la requisición durante el proceso de elaboración

Tabla 1.13 Encabezado de las columnas presupuestales para una clave programática.



Los valores de estos campos van cambiando de manera automática, dependiendo de los procesos que se vayan realizando dentro del sistema.

8. Capture la siguiente información en los campos, (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
Folio	Este campo no es editable , se genera de manera automática y corresponde al número consecutivo de la Requisición de Bienes y Servicios, se genera hasta que se guarda la requisición. El sistema lleva folios independientes para la requisición de bien y la de servicios.
Fecha	Este campo no es editable , el sistema por default muestra la fecha



	de sesión del usuario.
Estatus	<p>Es un campo de tipo informativo y va cambiando de manera automática dependiendo de las etapas que pasa una requisición, los estatus que puede tener una requisición son los siguientes:</p> <p>NO DEFINIDO: Indica que la Solicitud está siendo capturada y no ha sido guardada.</p> <p>CAPTURA: Indica que la Solicitud ya fue guardada pero no ha sido confirmada.</p> <p>CONFIRMADA (Jefe de Departamento, Subdirección, Planeación) Indica que la Solicitud ya se envió al área correspondiente para Confirmación.</p> <p>AUTORIZADA (DIRECCION): La requisición ya fue autorizada por el Director.</p> <p>RECHAZADA(Jefe de Departamento, Subdirección, Planeación, Dirección): Indica que la requisición fue rechazada por el área correspondiente</p> <p>COTIZADA: Indica que los Artículos o bienes solicitados ya se encuentran en proceso de cotización.</p> <p>PEDIDO: Indica que los Artículos o servicios solicitados ya fueron pedidos al proveedor a través de una orden de compra o servicio</p> <p>CONSOLIDADA: Se refiere a que la requisición se ha consolidado con otras que tienen la misma partida presupuestal, para conformar una requisición consolidada</p> <p>ENTRADA: Indica que los artículos que se solicitaron ya entraron al almacén</p> <p>SALIDA: Indica que los Artículos que se solicitaron ya fueron entregados al área que hizo el requerimiento.</p> <p>CANCELADA: Indica que la solicitud fue cancelada por el usuario</p>
Objeto del gasto	Describe de manera detallada el motivo o justificación de la Requisición de Bienes y Servicios.

Tabla 1.14 Módulo de Requisición de Bienes y Servicios.

Dependiendo del tipo de Requisición, se visualizan los datos de captura:

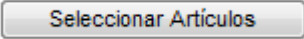


Tipo de Requisición de Artículos.

Tipo de Solicitud: ARTICULOS
Servicio Directo:
Observaciones: PRUEBA DE SEGUIMIENTO

Seleccionar Artículos Quitar Artículos

<input type="checkbox"/>	Descripcion	Unidad	Cantidad	Precio Estimado	Precio Total
<input type="checkbox"/>	CARPETA CARTON CARTA	PIEZA	2.00	\$1.00	\$2.00
<input type="checkbox"/>	CARPETA CARTON ESQUELA	PIEZA	2.00	\$2.00	\$4.00

1. Ingrese los Artículos que requiere, dando clic en el botón “Seleccionar Artículos” . Para saber en qué partida está relacionado un artículo, el sistema provee un vínculo de ayuda [Búsqueda de Artículos por Partidas](#) situado en la parte superior derecha. Al hacer clic sobre este vínculo, el sistema muestra una ventana de búsqueda para poder consultar a que partida presupuestal está asociado un artículo

Artículos por Partidas

Limpiar Buscar

Descripción: COMPUTADORA

Descripcion	Partida	Descripcion de la Partida
DVD INTERNO PARA COMPUTADORA WIKITER 22X DE 7 IDE NEGRO OEM (LC)	29401	REPARACIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO
COMPUTADORA ESCRITORIO PAVILION TOUCHSMART 300-1200LA SERIE 3CR0270Q08	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA ESCRITORIO TIPO III	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA ESCRITORIO TIPO 2	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA PORTATIL TIPO 1	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA PORTATIL TIPO 2	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA ESCRITORIO TIPO I	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA SERVIDOR TIPO 1	51501	BIENES INFORMÁTICOS
COMPUTADORA ESCRITORIO COMPUTADORA	51501	BIENES INFORMÁTICOS

2. Se muestra la ventana con la lista de artículos relacionados con la partida presupuestal de la requisición:


Lista de Artículos

Buscar (Alt+2) Agregar (Alt+3) Cancelar (Alt+5)

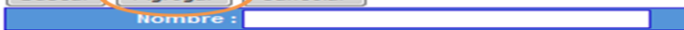
Nombre:

Número de Artículos: 11

<input type="checkbox"/>	Descripcion	Unidad	Precio
<input type="checkbox"/>	BORRADOR ESCRITORIO BLANCO	PIEZA	\$2
<input type="checkbox"/>	CARPETA CARTON CARTA	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	CARPETA CARTON ESQUELA	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	CARPETA CARTON OFICIO	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	CARPETA CARTON PANORAMICA	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	LAMINA MAGNETICA TATTLE 3M 3M B2 DS-B2-N 3M B2 DS-B2-N PAQUETE DE 100 PIEZAS	PAQUETE	\$4060
<input type="checkbox"/>	LAMINA MAGNETICA TATTLE 3M 3M B2 DS-B2-N 3M DCD-2 PAQUETE DE 200	PAQUETE	\$1647.2
<input type="checkbox"/>	PAPEL BOND BLANCO	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	PAPEL CARTULINA AZUL	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	PAPEL CARTULINA ROSADA	PIEZA	\$0
<input type="checkbox"/>	PAPEL CARTULINA VERDE FOSFORECENTE	PIEZA	\$0

3. Seleccione el ó los Artículo(s) requerido(s), dando clic en el cuadro ubicado a la izquierda de la descripción del Artículo  ACUMULADOR L-65 800. Puede filtrar los artículos tecleando

en el campo "Nombre", el nombre parcial o completo del artículo y el sistema filtrará los registros que cumplan con la condición.

4. De clic en el botón "Agregar"  para que se agreguen los artículos a la Requisición:

Seleccionar Artículos Quitar Artículos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Estimado	Precio Total
<input type="checkbox"/>	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE COMPUTO. FUENTE DE PODER. ACTECK BLAZA 5W FUENTE DE PODER 5W	PIEZA	1.00	\$336.40	\$336.40
<input type="checkbox"/>	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE COMPUTO. MEMORIA RAM KINGSTON MEMORIA KINGSTON	PIEZA	6.00	\$800.40	\$4,802.40

Capture la siguiente información en los campos:


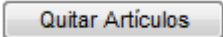
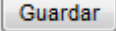
Campo	Descripción
Descripción	Es un campo de tipo informativo e indica la descripción del Artículo seleccionado previamente.
Unidad	Es un campo de tipo informativo e indica la unidad de medida del Artículo seleccionado.
Cantidad	Especifique el número de Artículos que desea solicitar.
Precio Estimado	Es un campo de tipo informativo . Es el precio estimado del artículo en el mercado incluyendo el IVA . Este precio es capturado previamente en el catálogo de Artículos por el Departamento de Recursos Materiales.  Es responsabilidad del área correspondiente de su constante actualización.
Precio Total	Es un campo de tipo informativo . El sistema lo proporciona de manera automática y resulta de multiplicar la cantidad de artículos por el precio estimado.

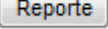
Tabla 1.15 Módulo de Requisición de Bienes y Servicios.


5. Si desea quitar artículos de la Solicitud, de clic en el cuadro ubicado a la izquierda de la columna de la descripción y seleccione el botón "Quitar Artículos" .

Seleccionar Artículos Quitar Artículos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Unidad	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/>	ADAPTADORES PS2 USB (BV)	PIEZA	1.00
<input type="checkbox"/>	ARMAZON METALICO PARA ARCHIVERO COLGANTE	PIEZA	1.00
<input type="checkbox"/>	BLOCK HOJAS CUADROS	PIEZA	1.00

6. Para guardar la Requisición de artículos de clic en el botón "Guardar" , el sistema le permitirá registrar la solicitud siempre y cuando tenga Presupuesto Disponible en el mes.

7. Si desea imprimir la Requisición de Artículos de clic en el botón "Reporte" . El sistema genera la requisición en formato PDF.

	Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	Código: ITCH-AD-FO-03
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.2, 7.4.3	Revisión: 1 Hoja 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN: 12 DE JUNIO DE 2012 FOLIO: 288

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL ÁREA SOLICITANTE: ING. JULIO RUFINO CORTES NOH
ÁREA SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES


¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? Sí No INGRESOS PROPIOS

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
01 2 6 4 31 2 18 22104	22104	46.00	PIEZA	AGUA PURIFICADA DE 20 LTS	\$ 782.00
TOTAL					\$ 782.00

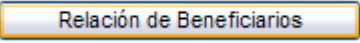
OBJETO DEL GASTO: PARA EL CONSUMO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN

VO. BO. VO. BO.
C. F. EYDEN RAUL AZUETA CARDENAS SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DR. MANUEL ALFREDO PECH PALACIO JEFE DEL DEPTO. DE PLAN. PROG. PRES.
M. EN C. MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO DIRECTORA

ITCH-AD-FO-03 Rev. 1

 **Al terminar la captura de la requisición y para que sea autorizada por su jefe inmediato proceda a Confirmarla en el módulo de Autorización de Requisiciones de Bienes y Servicios (Jefe de Depto.) en la ruta Administración/Adquisiciones/Autorización**

Nota:

Para las partidas presupuestales que se hayan configurado que requieren una "Relación de Beneficiarios", el sistema habilita el botón , haga clic para capturar e imprimir la relación de las personas beneficiadas con esta requisición:



Relación de Beneficiarios

*Observación : RELACION DE BENEFICIARIOS A LOS QUE SE LES ENTREGARÁ LOS ARTICULOS DEPORTIVOS DE ESTA REQUISICIÓN

Total : \$0.00

<input type="checkbox"/>	Nombre	Importe	Impuesto	Total
<input type="checkbox"/>	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ GONZALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	RAUL HERNANDEZ RAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	ARMANDO DE JESUS VALENCIA OLAN	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Para capturar la "lista de Beneficiarios", realice los siguientes Pasos:

1. Capture la observación que saldrá como encabezado de la lista.
2. Capture los beneficiarios, de clic en el botón "Agregar".

3. Se habilita dentro de la lista de beneficiarios el espacio para capturar la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Importe	Impuesto	Total
<input type="checkbox"/>		\$0.00	\$0.00	\$0.00

Importe	Este campo es opcional y se usa para las requisiciones que afectan el capítulo 1000 y 4000
Impuesto	Este campo es opcional y se usa para las requisiciones que afectan el capítulo 1000 y 4000

4. Si requiere eliminar un beneficiario de la lista, seleccione el cuadro de verificación que corresponda al beneficiario y de clic en el botón "Eliminar"

<input type="checkbox"/>	Nombre	Importe	Impuesto	Total
<input type="checkbox"/>	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ GONZALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	RAUL HERNANDEZ RAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	ARMANDO DE JESUS VALENCIA OLAN	\$0.00	\$0.00	\$0.00

5. Para guardar la lista de beneficiarios del clic en el botón "Guardar"



*Observación: RELACION DE BENEFICIARIOS A LOS QUE SE LES ENTREGARÁ LOS ARTICULOS DEPORTIVOS DE ESTA REQUISICIÓN

Total : \$0.00

<input type="checkbox"/>	Nombre	Importe	Impuesto	Total
<input type="checkbox"/>	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ GONZALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	RAUL HERNANDEZ RAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00

6. Imprima la relación de beneficiarios, haciendo clic en el botón "Reporte"

*Observación: RELACION DE BENEFICIARIOS A LOS QUE SE LES ENTREGARÁ LOS ARTICULOS DEPORTIVOS DE ESTA REQUISICIÓN

Total : \$0.00

<input type="checkbox"/>	Nombre	Importe	Impuesto	Total
<input type="checkbox"/>	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ GONZALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<input type="checkbox"/>	RAUL HERNANDEZ RAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00

El sistema genera la lista de beneficiarios en formato PDF



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL



RELACION DE BENEFICIARIOS

REQUISICION No.: 0228

OBSERVACION:

MATERIAL REQUERIDO PARA EL EQUIPO DE SOFTBOL DEL ITCH

No.	NOMBRE	IMPORTE	IMPUESTO	TOTAL	FIRMA
1	JUAN JIMENEZ HERNANDEZ	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00	
2	PEDRO HERRERA LOPEZ	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00	
3	RICARDO RAFAEL MIJANGOS ZENTELLA	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00	
4	MAURICIO AGUIRRE CANEPA	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00	
TOTAL GENERAL				\$ 2,000.00	

Tipo de Requisición de Servicios.

1. Seleccione de la lista Tipos de Solicitud, el de SERVICIO

Tipo de Solicitud :

2. Indique si es servicio directo Servicio Directo :



Por la particularidad de este tipo de servicio, su aplicación en el sistema se explicará en la siguiente sección, ya que el Servicio Directo debe ser elaborado únicamente por las áreas de la institución autorizadas para realizar este tipo de contratación (por lo regular son el Departamento de Recursos Materiales y el de Recursos Financieros).

3. Especifique el objeto del gasto, o la justificación del servicio

Tipo de Solicitud : Observaciones :

Servicio Directo :

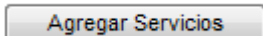
Objeto del Gasto: ALIMENTACION PARA 4 PERSONAS DE LA COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011, EN EL PROCESO DE ACREDITACION DE LA CARRERA DE ELECTRICA.

Agregar Servicios Quitar Servicios

<input type="checkbox"/>	Descripcion Servicio	Cantidad	Precio Estimado	Total
<input type="checkbox"/>	ALIMENTACION PARA 4 PERSONAS DE LA COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA	1.00	\$822.00	\$822.00

Importe Total : \$822.00

4. Ingrese el detalle de los Servicios que se requieren, dando clic en el botón “Agregar Servicios”.



5. Capture la siguiente información en los campos:

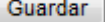
Campo	Descripción
Descripción Servicio	Ingrese de manera detallada la descripción del servicio que solicita.
Cantidad	Especifique el número de Servicios que está solicitando.
Precio Estimado	Ingrese el precio Estimado del servicio.(debe incluir el IVA)
Precio Total	Es un campo de tipo informativo . El sistema lo genera de al multiplicar la cantidad de servicios por el precio estimado.

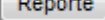
Tabla 1.17 Detalle de Requisición de Servicios


6. Si desea quitar Servicios de la requisición, de clic en el cuadro ubicado a la izquierda de la columna descripción y seleccione el botón “Quitar Servicios”

Agregar Servicios Quitar Servicios

<input type="checkbox"/>	Descripcion Servicio	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA	1.00

7. Para guardar la requisición de servicios de clic en el botón “Guardar” . el sistema le permitirá registrar la solicitud siempre y cuando tenga Presupuesto Disponible en el mes.

8. Si desea imprimir la requisición de Servicios de clic en el botón “Reporte” . El sistema genera la solicitud en formato PDF.

	Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	Código: ITCH-AD-FO-03
	Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.2, 7.4.3	Revisión: 01
		Hoja 1 de 1

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHETUMAL
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN: 12 de Junio de 2012 FOLIO: 426

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: ING. JULIO RUFINO CORTES NOH
ÁREA SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? Sí No INGRESOS PROPIOS

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
01 2 1 8 1 18 35102	35102	1.00	SERVICIO	INSTALACION DE CERRADURA	\$ 280.00
TOTAL:					\$ 280.00

OBJETO DEL GASTO: INSTALACION DE CERADURAS EN EL AUTOBUS AVANTE DE ESTA INSTITUCION


VO. BO.

VO. BO.

C. P. EYDEN RAUL AZUETA CARDENAS
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. MANUEL ALFREDO PECH PALACIO
JEFE DEL DEPTO. DE PLAN. PROG. PRES.

M. EN C. MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO
DIRECTORA

 **Al terminar la captura de la requisición y para que sea autorizada por su jefe inmediato proceda a Confirmarla en el módulo de Autorización de Requisiciones de Bienes y Servicios (Jefe de Depto.) en la ruta Administración/Adquisiciones/Autorización**

Como elaborar un Servicio Directo.

Tipo de Solicitud: SERVICIOS

Servicio Directo:

Observaciones: ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO PARA LA ESPECIALIDAD DE TURISMO

Proveedor: VILLAS VACACIONALES TI-HO, S.A. DE C.V. (LOS)

Tipo de Servicio: ARRENDAMIENTO

Agregar Servicios Quitar Servicios

	Descripcion Servicio	Cantidad	Precio Estimado	Total
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO PARA LA ESPECIALIDAD DE TURISMO	1.00	950.00	\$950.00

Al seleccionar el tipo de requisición de SERVICIOS, se habilita el cuadro de verificación **Servicio Directo**. Este se utiliza cuando el servicio se asigna de manera directa a un proveedor, por lo que este debe ser elaborado únicamente por las áreas de la institución autorizadas para realizar este tipo de contratación (por lo regular son el Departamento de Recursos Materiales y el de Recursos Financieros).

Ejemplo de Servicio directo son el pago de Agua, Energía eléctrica, Teléfono, arrendamiento, Predial, etc.

Si requiere hacer una requisición de Servicio Directo, realice los siguientes pasos:

IVA	<p>1. Por default aparece seleccionado la opción IVA, lo que significa que el Precio que está capturando ya tiene incluido el IVA. En caso contrario desmarque esta opción. IVA: <input checked="" type="checkbox"/>. Es importante identificar si el precio incluye IVA o NO ya que este importe se refleja en la Orden de servicio y allí no se puede modificar.</p>																																																								
Proveedor	<p>2. Seleccione al Proveedor que se le asignará el servicio directo, dando clic en el icono de la lupa Proveedor: </p> <p>Aparece la ventana para buscar al proveedor</p> <p>Lista de Proveedores</p> <p>Limpiar Buscar Agregar</p> <p>RFC: <input type="text"/></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Persona: - TODOS -</p> <p>Número de Registros: 370</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RFC</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SIAD690221L40</td><td>DAVID DE JESUS SIERRA AVILA</td><td>FISICA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>PIAA7907181W9</td><td>ANGEL GONZALO PINO ANCONA</td><td>FISICA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CIR0012197U8</td><td>CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES RC, S.A. DE C.V.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>AIVR600911IF9</td><td>ROGER MANUEL AVILA VALES</td><td>FISICA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NSU9102113Y9</td><td>EL NIPLITO DEL SURESTE, S. A. DE C. V.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>EEC980715D10</td><td>ELECTRÓNICA EMPRESARIAL CANCUN, S.A. DE C.V.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>IER9904191Y8</td><td>IMPRESOS LA ERMITA, S.A. DE C.V.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ETC060715147</td><td>ESTRATEGIAS EN TECNOLOGIA CORPORATIVA (ESTRATTEL)</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NAB030722NQ4</td><td>NORTH AMERICA BOOKS, S.A. DE C.V.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>POIL431108017</td><td>ILIANA GUILLERMINA POOT</td><td>FISICA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>GLC030604H29</td><td>GERMANISCHER LLOYD CERTIFICATION MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>LPF010909TC5</td><td>LIGA PREMIER DE FUTBOL DE YUCATAN A.C.</td><td>MORAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>BAAJ780924DH4</td><td>JORGE ENRIQUE BARRANCO AGUILAR</td><td>FISICA</td></tr> </tbody> </table>		RFC	Nombre	Tipo	<input type="checkbox"/>	SIAD690221L40	DAVID DE JESUS SIERRA AVILA	FISICA	<input type="checkbox"/>	PIAA7907181W9	ANGEL GONZALO PINO ANCONA	FISICA	<input type="checkbox"/>	CIR0012197U8	CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES RC, S.A. DE C.V.	MORAL	<input type="checkbox"/>	AIVR600911IF9	ROGER MANUEL AVILA VALES	FISICA	<input type="checkbox"/>	NSU9102113Y9	EL NIPLITO DEL SURESTE, S. A. DE C. V.	MORAL	<input type="checkbox"/>	EEC980715D10	ELECTRÓNICA EMPRESARIAL CANCUN, S.A. DE C.V.	MORAL	<input type="checkbox"/>	IER9904191Y8	IMPRESOS LA ERMITA, S.A. DE C.V.	MORAL	<input type="checkbox"/>	ETC060715147	ESTRATEGIAS EN TECNOLOGIA CORPORATIVA (ESTRATTEL)	MORAL	<input type="checkbox"/>	NAB030722NQ4	NORTH AMERICA BOOKS, S.A. DE C.V.	MORAL	<input type="checkbox"/>	POIL431108017	ILIANA GUILLERMINA POOT	FISICA	<input type="checkbox"/>	GLC030604H29	GERMANISCHER LLOYD CERTIFICATION MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	MORAL	<input type="checkbox"/>	LPF010909TC5	LIGA PREMIER DE FUTBOL DE YUCATAN A.C.	MORAL	<input type="checkbox"/>	BAAJ780924DH4	JORGE ENRIQUE BARRANCO AGUILAR	FISICA
	RFC	Nombre	Tipo																																																						
<input type="checkbox"/>	SIAD690221L40	DAVID DE JESUS SIERRA AVILA	FISICA																																																						
<input type="checkbox"/>	PIAA7907181W9	ANGEL GONZALO PINO ANCONA	FISICA																																																						
<input type="checkbox"/>	CIR0012197U8	CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES RC, S.A. DE C.V.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	AIVR600911IF9	ROGER MANUEL AVILA VALES	FISICA																																																						
<input type="checkbox"/>	NSU9102113Y9	EL NIPLITO DEL SURESTE, S. A. DE C. V.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	EEC980715D10	ELECTRÓNICA EMPRESARIAL CANCUN, S.A. DE C.V.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	IER9904191Y8	IMPRESOS LA ERMITA, S.A. DE C.V.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	ETC060715147	ESTRATEGIAS EN TECNOLOGIA CORPORATIVA (ESTRATTEL)	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	NAB030722NQ4	NORTH AMERICA BOOKS, S.A. DE C.V.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	POIL431108017	ILIANA GUILLERMINA POOT	FISICA																																																						
<input type="checkbox"/>	GLC030604H29	GERMANISCHER LLOYD CERTIFICATION MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	LPF010909TC5	LIGA PREMIER DE FUTBOL DE YUCATAN A.C.	MORAL																																																						
<input type="checkbox"/>	BAAJ780924DH4	JORGE ENRIQUE BARRANCO AGUILAR	FISICA																																																						

	<p>Para buscar a un proveedor realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especifique el RFC, Nombre (parcial o completo) o si es persona Física o Moral, de clic en el botón "Buscar", el sistema filtrará los registros que cumplan con el criterio <div data-bbox="516 394 1211 548" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> </p> <p> RFC : <input type="text"/> </p> <p> Nombre : <input type="text"/> </p> <p> Persona : <input type="text" value="- TODOS -"/> </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> De clic en el cuadro de verificación de la izquierda para seleccionar al Proveedor <div data-bbox="509 722 1395 905" style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>RFC</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EAAP730724KI1</td> <td>PATRICIA VERONICA ENTRAMBASAGUAS ALVAREZ DE LA CUADRA</td> <td>FISICA</td> </tr> <tr style="background-color: #e0ffe0;"> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>JAPAY</td> <td>JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATAN</td> <td>MORAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CNA</td> <td>COMISION NACIONAL DEL AGUA</td> <td>MORAL</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> Una vez seleccionado el Proveedor de clic en el botón "Agregar" <input type="button" value="Agregar"/> . El proveedor seleccionado aparecerá en la requisición de Servicio. 	<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Tipo	<input type="checkbox"/>	EAAP730724KI1	PATRICIA VERONICA ENTRAMBASAGUAS ALVAREZ DE LA CUADRA	FISICA	<input checked="" type="checkbox"/>	JAPAY	JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATAN	MORAL	<input type="checkbox"/>	CNA	COMISION NACIONAL DEL AGUA	MORAL
<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Tipo														
<input type="checkbox"/>	EAAP730724KI1	PATRICIA VERONICA ENTRAMBASAGUAS ALVAREZ DE LA CUADRA	FISICA														
<input checked="" type="checkbox"/>	JAPAY	JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATAN	MORAL														
<input type="checkbox"/>	CNA	COMISION NACIONAL DEL AGUA	MORAL														
<p>Tipo de servicio</p>	<p>3. Seleccione el tipo de servicio directo que se requiere. (Agua potable, arrendamiento, Energía eléctrica, etc.).</p> <div data-bbox="505 1192 1086 1230" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 10px 0;"> <p>Tipo de Servicio <input type="text" value="-SELECCIONE-"/></p> </div>																

Tabla 1.18 campos requeridos en la requisición de servicio directo.

4. Para guardar la requisición de servicio Directo de clic en el botón "Guardar" . el sistema le permitirá registrar la solicitud siempre y cuando tenga Presupuesto Disponible en el mes.

5. Si desea imprimir la requisición de Servicios de clic en el botón "Reporte" . El sistema genera la solicitud en formato PDF.

Al terminar la captura de la requisición y para que sea autorizada por su jefe inmediato proceda a Confirmarla en el módulo de Autorización de Requisiciones de Bienes y Servicios (Jefe de Depto.) en la ruta Administración/Adquisiciones/Autorización

Cómo buscar una Requisición de Bienes y Servicios.

Acceso Rápido:

1. Teclee el folio de la requisición en el campo Folio , por default aparece seleccionado como Tipo de solicitud: ARTICULOS, por lo que el sistema buscará el folio en las requisiciones de tipo artículo.
2. Si desea buscar una requisición de tipo SERVICIOS, selección el tipo servicio y teclee el folio de la requisición.
3. Pulse la tecla "Enter". Si la requisición fue encontrada, se mostrarán todos sus datos, en caso contrario aparece el aviso que la solicitud con ese folio no ha sido encontrada

Acceso mediante el Buscador:

4. De clic en el botón “Búsqueda”, aparece la ventana con diversos criterios de búsqueda, especifique el o los criterios y de clic en el botón “Consultar”, el sistema mostrará la lista de requisiciones encontradas.

Limpiar

Tipo : TODAS

Fecha : 02/10/2011 16/10/2011

Unidad Administrativa : Todas

Partida : Todas

Número de Registros: 95

Tipo	Req. No.	Fecha	Proyecto	Partida	
ARTICULOS	532	16/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Dep, Ext
ARTICULOS	531	14/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE	
ARTICULOS	530	14/10/2011	0785-08 - FPY -NARANJA LIMON	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	C Pc
ARTICULOS	529	14/10/2011	NTPC-01-10 - NTPC-01-10-RINCON	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	C Pc
ARTICULOS	528	14/10/2011	NTPC-01-10 - NTPC-01-10-RINCON	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	C Pc
ARTICULOS	527	13/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Dep
ARTICULOS	526	13/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	Dep

5. Seleccione de la lista la requisición dando clic en el folio [532](#) y se visualizarán los datos



Si al consultar una requisición tiene el estatus de RECHAZADA, podrá visualizar la observación del rechazo haciendo clic en el icono de RECHAZO , de igual manera podrá visualizar las observaciones hechas a la requisición haciendo clic en el icono de Observaciones.

Motivos del Rechazo

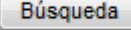
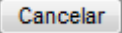
Fecha	Motivo	
18/05/2011 13:53	CAMBIAR LA DESCRIPCION DEL BIEN DE ACUERDO DE LA FACTURA.	ABEL ZAPATA DITTRICH



Cómo Cancelar una Requisición de Bienes y Servicios.

The screenshot shows the SAGA+ interface for managing requisitions. At the top, there are buttons for 'Limpiar', 'Búsqueda', 'Guardar', 'Confirmar', 'Desconfirmar', 'Cancelar', and 'Reporte'. Below these are summary statistics for different stages: Autorizado (\$1,200.00), En Proceso (\$0.00), Comprometido (\$0.00), Devengado (\$0.00), Ejercido (\$0.00), Pagado (\$0.00), Disponible (\$1,200.00), and Disp. Solicitud (\$1,200.00). The main form contains fields for 'Folio' (1), 'Fecha' (01), 'Clave Presup.' (2-5-1-38A-A-004-33401), 'Partida' (SER), 'Proyecto/Programa' (01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL), 'Tipo de Solicitud' (SERVICIOS), and 'Servicio Directo' (checkbox). A 'Mensaje de página web' dialog box is open, asking '¿Seguro desea cancelar la solicitud?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The 'Observaciones' field contains 'SERVICIOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DEL CENTRO DE COMPUTO EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE'. At the bottom, there is a table with columns for 'Agregar Servicios', 'Quitar Servicios', 'Descripcion Servicio', 'Cantidad', 'Precio Estimado', and 'Total'. The table contains one row: 'SERVICIO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE 11G, PARA 5' with a quantity of 1.00, an estimated price of 990.00, and a total of 990.00.

La Requisición de Bienes y Servicios podrá ser cancelada mientras esté en el estatus de **CAPTURA O RECHAZADA**. Para ello realice lo siguiente:

1. Busque la requisición a cancelar haciendo clic en el botón " Búsqueda"  o teclee el Folio de la requisición y pulse la tecla "Enter"
2. De clic en el botón "Cancelar" 
3. Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema notificará la acción realizada
4. El Estatus de la Solicitud aparece como CANCELADA y esta ya no podrá ser utilizada en el sistema.



Al CANCELAR una requisición se libera el presupuesto que tenía pre comprometido o en proceso, por lo que ya podrá hacer uso del mismo.



Cómo imprimir un Reporte de las Requisición de Bienes y Servicios.

Reportes Requisiciones

Mes :

Estatus :

En este módulo se puede imprimir un listado de las requisiciones que ha elaborado. Realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Seleccione el mes a consultar, si lo prefiere puede dejar la opción TODOS
3. Seleccione el estatus a consultar, si lo prefiere puede dejar la opción TODOS
4. De clic en el botón "Reporte" y se genera la información en formato PDF

REQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS

FECHA: 09/08/2012

HOJA: 1

Estatus		CONFIRMADA POR JEFE DE DEPARTAMENTO			
FECHA	FOLIO	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IMPORTE
02/08/2012	521	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS SECRETARIALES EN LA DIRECCION EN EL PERIODO DE VERANO 2012 PATRICIA CONCEPCION MOGUEL LOPEZ. H. 062/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	4,800.00
02/08/2012	512	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL VERANO 2012 EN MANTENIMIENTO A ÁREAS DEL INSTITUTO PARLO ENCALADA CARREBA H072/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	513	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL VERANO 2012 EN MANTENIMIENTO A ÁREAS DEL INSTITUTO RUDY MELCHOR CASTRO TEH H071/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	514	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL VERANO 2012 EN MANTENIMIENTO A ÁREAS DEL INSTITUTO LUIS FERNANDO RELTRÁN MEX. H. 070/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	515	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL VERANO 2012 EN MANTENIMIENTO A ÁREAS DEL INSTITUTO JEREMIAS CAAMAL TEH. H. 069/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	516	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL VERANO 2012 EN MANTENIMIENTO A ÁREAS DEL INSTITUTO JORGE AGUSTIN AGUILAR COURTENAY	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	524	SERVICIO	PAGO DEL DOCENTE TEODORO BEUTELSPACHER GARCIA POR IMPARTIR EL CURSO DE 75 HRS. ANÁLISIS ESTRUCTURAL II EN EL PERIODO VERANO 2012. H. 078/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	11,817.00
02/08/2012	523	SERVICIO	PAGO CURSO DE VERANO AL DOCENTE JOSE PEDRO VILLALOBOS PUGA POR IMPARTIR EL CURSO DE 90 HRS. MERCADOTECNIA INTERNACIONAL. H. 058/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	14,180.40
02/08/2012	522	SERVICIO	PAGO AL DOCENTE JOSE PEDRO VILLALOBOS PUGA POR LA IMPARTICIÓN DEL VERANO DE 90 HRS. PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANS. TECNOL. H. 059/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	14,180.40
02/08/2012	511	SERVICIO	PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL VERANO 2012 EN MANTENIMIENTO A ÁREAS DEL INSTITUTO LEONEL OSWALDO ARJONA MONTEJO H073/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	520	SERVICIO	PAGO DE TRABAJO DE PREFECTURA EN EL PERIODO VERANO 2012 CARLOS HERNANDEZ OSORIO. H. 053/2012	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00
02/08/2012	519	SERVICIO	PAGO DE TRABAJO DE PREFECTURA EN EL PERIODO VERANO 2012 MARIA DE LA LUZ ROBERTOS CETINA. H.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	8,000.00



Autorización de Requisiciones

Seleccione en el Menú Administración / Adquisiciones/ Requisición/ Requisición de Bienes y Servicios.

- [-] Sistema de Administración Gubernamental Armonizado
 - [-] Administración
 - [-] Adquisiciones
 - [+] Catálogos
 - [+] Requisición
 - [+] Comité
 - [+] Procesos
 - [-] Autorización
 - Consulta de Comisiones
 - Confirmación de Comisiones (Subdirector)
 - Autorización de Comisiones (Planeación)
 - Autorización de Comisiones (Director)
 - Req. de Bienes y Servicios (Jefe de Depto.)
 - Req. de Bienes y Servicios (Subdirección)
 - Req. de Bienes y Servicios (Planeación)
 - Requisición de Bienes y Servicios (Director)
 - Seguimiento Requisiciones

En estos módulos se Autorizan o Rechazan las requisiciones de Bienes y Servicios que han sido enviadas por los usuarios a sus jefes inmediatos. Existen 4 etapas de autorización:

I. Autorización por el Jefe de Departamento.- En esta etapa, la autorización se lleva a cabo por el jefe de departamento que está requiriendo el bien o servicio. Al autorizarse pasa a la etapa II.


II. Autorización por el Subdirector.- En esta etapa el subdirector autoriza o rechaza las requisiciones que les fueron enviadas por los departamentos adscritos a la subdirección. Al autorizarse pasa a la etapa III.

III. Autorización por el Departamento de Planeación.- En esta etapa el Departamento de Planeación, autoriza o rechaza las requisiciones que les fueron enviadas por los subdirectores. Al autorizarse pasa a la etapa IV.

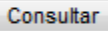
IV. Autorización por el Director.- En esta etapa el Director Autoriza o rechaza las requisiciones que ya fueron autorizadas por las etapas anteriores.



Cómo autorizar una requisición de bienes o servicios.

1. De clic en el botón “Limpiar” 
2. Utilice los criterios de búsqueda para localizar las requisiciones que quiere autorizar, seleccionando de las listas de Proyecto, Partida, Fuente de financiamiento, unidad administrativa, tipo de requisición y en función a la etapa de autorización en que se encuentre se visualizan los siguientes estatus de consulta:

Etapa de Autorización	Estatus
Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • En captura • Confirmada por Jefe de Departamento • Rechazada • Rechazada por Subdirección
Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmada por jefe de departamento • Confirmada por subdirección • Rechazada por planeación
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmada por subdirección • Confirmada por planeación • Rechazada por director
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizada por Director • Confirmada por Departamento de Planeación • Rechazada por compras

3. De clic en el botón “Consultar” , dependiendo de los criterios de búsqueda seleccionados, se muestra la información en la lista de “Requisiciones por autorizar”.

Autorización de Requisiciones de Bienes y Servicios

Proyecto:
 Fuente de financiamiento:

Partida:
 Unidad Administrativa:

Tipo de Requisición:
 Estatus:

PDF	Req. No.	Fecha	Proyecto	Partida	Tipo	Importe	
	522	13/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	ARTICULOS	\$5,500.00	
	513	11/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	ARTICULOS	\$3,200.00	
	512	11/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES,	ARTICULOS	\$2,728.00	
	502	10/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	ARTICULOS	\$192.00	
	500	10/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	ARTICULOS	\$34,605.54	

Requisición No.: _____ Fecha: _____ Estatus: _____
 Clave Presup.: _____
 Proyecto: _____ Partida: _____
 Descrip. Proyecto: _____
 Tipo de Requisición: _____ Mes Afectación: _____
 Observaciones: _____

Descripcion	Unidad	Cantidad	P.E.	Importe	Disp. Almacen
-------------	--------	----------	------	---------	---------------

4. Seleccione de la lista, la requisición a Autorizar o Rechazar, haga clic en el Número de la requisición, podrá ver el detalle o generar el reporte de la requisición en formato PDF, de clic en el icono de la columna "PDF"

PDF	Req. No.	Fecha	Proyecto	Partida	Tipo	Importe	
	522	13/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	ARTICULOS DEPORTIVOS	ARTICULOS	\$5,500.00	
	513	11/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	ARTICULOS	\$3,200.00	
	512	11/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	ARTICULOS	\$2,728.00	
	502	10/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	ARTICULOS	\$192.00	
	500	10/10/2011	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	ARTICULOS DEPORTIVOS	ARTICULOS	\$34,605.54	

Requisición No.: 513	Fecha: 11/10/2011	Estatus: CONFIRMADA (PLANEACION)
Clave Presup: 01 - 2 - 1 - 1 - 16 - 7 - 025 - 24601	Proyecto: 01	Partida: MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
Descripción Proyecto: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)		
Tipo de Requisición: ARTICULOS		
Mes Afectación: OCTUBRE		
Observaciones: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS PARTES ELECTRONICAS DE LOS EQUIPOS DE A/A DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE MERIDA		

Descripcion	Unidad	Cantidad	P.F.	Importe	Disp. Almacen
CAPACITOR SOLDABLES DE 1.2MHZFS	PIEZA	10.00	\$100.00	\$1,000.00	0.00 Ver Almacen
SENSOR DE TEMPERATURA AUS-000	PIEZA	4.00	\$300.00	\$1,200.00	0.00 Ver Almacen
SENSOR DE TEMPERATURA D9501999C	PIEZA	5.00	\$200.00	\$1,000.00	0.00 Ver Almacen

5. De clic en el botón "Autorizar" o "Rechazar"

Autorización de Requisiciones de Bienes y Servicios (Director)

Proyecto: Todos	Fuente de financiamiento: Todas
Partida: Todas	Unidad Administrativa: Todas
Tipo de Requisición: Todos	Estatus: confirmada por depto. de planeación(1)

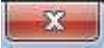
PDF	Req. No.	Fecha	Proyecto	Partida	Tipo	Importe	
	562	09/08/2012	01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	SERVICIOS	\$38,016.01	

Dependiendo de la etapa de autorización o rechazo, la requisición adquiere los siguientes estatus:

- Si la requisición es Autorizada por el Jefe de Departamento, se envía para autorización a la Subdirección y adquiere el estatus de **CONFIRMADA (Jefe Departamento)**, si es rechazada adquiere el estatus de **RECHAZADA (Jefe Departamento)**.
- Si la requisición es Autorizada por el Subdirector, se envía para autorización al área de Planeación y adquiere el estatus de **CONFIRMADA (Subdirección)**, si es rechazada adquiere el estatus de **RECHAZADA (Subdirección)**.



- Si la requisición es Autorizada por Planeación, se envía para autorización al Director y adquiere el estatus de **CONFIRMADA (Planeación)**, si es rechazada adquiere el estatus de **RECHAZADA (Planeación)**.
- Si la requisición es Autorizada por el Director, se envía al área de Recursos Materiales para el proceso de compra y adquiere el estatus de **AUTORIZADA DIRECTOR**, si es rechazada adquiere el estatus de **RECHAZADA DIRECTOR**.

Si va a añadir alguna observación por Rechazo o Autorización, el sistema activa la ventana de captura de la observación, teclee la observación y de clic en el botón "**Guardar**". Para salir de esta ventana de clic en el botón .

Observaciones a la Autorización de Requisiciones

Requisición No. : 491

Observación : FAVOR DE DARLE SEGUIMIENTO YA QUE URGE LA COMPRA



Si la requisición es rechazada en cualquier etapa, esta regresará al origen, es decir, el usuario que elaboró la requisición podrá realizar las modificaciones.

Seguimiento de Requisición

Seguimiento de Requisiciones de Bienes y Servicios

Requisición No. : -

Fecha : -

Proyecto :

Fuente de Financiamiento :

Unidad Administrativa :

Tipo de Requisición :

No.	Req. No.	Tipo	Fecha	Descripción	Unidad Admva.	Partida	Depto.	Subd.	Plan.	Dir.	Can.
1	1	ARTICULOS	05/01/2011	PARA CREDENCIALIZAR A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	✓	✓	✓	✓	
2	2	ARTICULOS	05/01/2011		DEPARTAMENTO DE METAL MECANICA	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	✗	✗	✗	✗	
3	3	ARTICULOS	06/01/2011	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS A NIVEL LOCAL DE ZONA Y NACIONAL DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES CULTURALES CÍVICAS Y DEPORTIVAS, PARA SER UTILIZADO EN EL 2 CAMPEONATO DE BEISBOL, PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN TORNEOS NOCTURNOS, UNIVERSIADA 2011, INTERTECNOLÓGICOS 2011	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES - DEPORTES	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	✓	✓	✓	✓	
4	4	ARTICULOS	06/01/2011	EN LOS 25 CURSOS INTERSEMESTRALES DE ENERO JUNIO/10 DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 14:00 A 20:00 HRS. A 600 PARTICIPANTES (CAMPUS NORTE Y CAMPUS PONIENTE)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE	✓	✓	✓	✓	

Este módulo sirve para darle seguimiento al trámite de las requisiciones elaboradas por las áreas.

Cómo generar el seguimiento de una requisición de bienes y servicios.

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Seleccione los criterios de búsqueda o si lo prefiere de clic en el botón consultar y se listarán las requisiciones tramitadas por las áreas. Puede establecer los siguientes criterios de búsqueda para delimitar la consulta:

Campo	Descripción
Requisición No.	Especifique el Número de la requisición o el rango de Números a buscar
Fecha	Haga clic en el cuadro de verificación de la Fecha, para especificar un rango de fechas de búsqueda
Proyecto	Seleccione de la lista el proyecto presupuestal a buscar, o puede dejar por default el valor TODOS
Fuente de Financiamiento	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento, o puede dejar por default el valor TODAS
Unidad administrativa	Seleccione una unidad administrativa
Tipo de Requisición	Seleccione el tipo de requisición (Artículos, Servicios), o puede dejar por default el valor TODOS

Tabla 1.19 campos requeridos en la requisición de servicio directo.

3. De clic en el botón “Consultar” y el sistema mostrará los resultados en la lista de Requisiciones:

No.	Req. No.	Tipo	Fecha	Descripción	Unidad Admva.	Partida	Depto.	Subd.	Plan.	Dir.	Canc.
1	1	ARTICULOS	05/01/2011	PARA CREDENCIALIZAR A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN					
2	2	ARTICULOS	05/01/2011		DEPARTAMENTO DE METAL MECANICA	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO					
3	3	ARTICULOS	06/01/2011	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS A NIVEL LOCAL DE ZONA Y NACIONAL DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES CULTURALES CÍVICAS Y DEPORTIVAS, PARA SER UTILIZADO EN EL 2 CAMPEONATO DE BEISBOL, PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN TORNEOS NOCTURNOS, UNIVERSIADA 2011, INTERTECNOLOGICOS 2011	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES - DEPORTES	ARTÍCULOS DEPORTIVOS					
4	4	ARTICULOS	06/01/2011	EN LOS 25 CURSOS INTERSEMESTRALES DE ENERO JUNIO/10 DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 14:00 A 20:00 HRS. A 600 PARTICIPANTES (CAMPUS NORTE Y CAMPUS PONIENTE)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE					

4. En la lista se visualiza el detalle de la requisición, así como las etapas de autorización por los que ha pasado (Jefe de departamento, Subdirección, Planeación, Dirección), representado por los siguientes iconos:

Estatus	Iconos
Autorizado	
Sin Autorizar	
Cancelada	

Tabla 1.20 Iconos y Estatus de Requisiciones

5. Puede ver el detalle del seguimiento de una requisición haciendo clic en el icono , el sistema muestra el seguimiento:

Seguimiento de Requisiciones de Bienes y Servicios

Fecha y Hora	Fase
10/01/2011 00:00	REQUISICION
06/01/2011 01:41	AUTORIZACION (JEFE DEL DEPTO)
06/01/2011 01:41	AUTORIZACION (SUBDIRECCION)
06/01/2011 01:42	AUTORIZACION (PLANEACION)
06/01/2011 01:42	AUTORIZACION (DIRECCION)
06/01/2011 01:42	EXPEDIENTE
06/01/2011 00:00	ORDEN DE COMPRA / SERVICIO (ALMACEN/SERVICIO TERMINADO)
03/02/2011 00:00	CONTRARECIBO (CONFIRMADO)
14/01/2011 00:00	CONTRARECIBO (APLICADO)
14/01/2011 00:00	ORDEN DE PAGO (PAGADA)
06/01/2011 00:00	CHEQUE (COBRADO)

Si requiere ver el reporte de la requisición haga clic en el icono localizado en la segunda columna de la lista de requisiciones y se muestra la requisición en formato PDF.

No.	Req. No.	Tipo	Fecha	Descripción	Unidad Admva.	Partida	Depto.	Subd.	Plan.	Dir.
1	1	ARTICULOS	05/01/2011	PARA CREDENCIALIZAR A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN				
2	2	ARTICULOS	05/01/2011		DEPARTAMENTO DE METAL MECANICA	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO				
3	3	ARTICULOS	06/01/2011	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS A NIVEL LOCAL DE ZONA Y NACIONAL DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES CULTURALES CÍVICAS Y DEPORTIVAS, PARA SER UTILIZADO EN EL 2 CAMPEONATO DE BEISBOL, PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN TORNEOS NOCTURNOS, UNIVERSIADA 2011, INTERTECNOLOGICOS 2011	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES - DEPORTES	ARTÍCULOS DEPORTIVOS				
4	4	ARTICULOS	06/01/2011	EN LOS 25 CURSOS INTERSEMESTRALES DE ENERO JUNIO/10 DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 14:00 A 20:00 HRS. A 600 PARTICIPANTES (CAMPUS NORTE Y CAMPUS PONIENTE)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE				



Si lo requiere puede imprimir el reporte de “**Pendientes de Autorizar**”, haciendo clic en el botón , mostrándose todos los pendientes de autorizar por las diversas áreas:

1 - DIRECCION

FOLIO	FECHA	DESCRIPCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA
0264	15/12/2011	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO
0266	15/12/2011	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO
0261	15/12/2011	PARA EL LA CAMIONETA PIK UP DE ESTA INSTITUCION	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0262	15/12/2011	PARA EL CAMION MARCOPOLO 2007 DE ESTA INSTITUCION	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0325	16/12/2011	SERVICIO DE REFRIGERIO DEL 14 Y 15 DE DICIEMBRE PARA LA REUNION DE EVALUACION Y ANALISIS DE LAS OBSERVACIONES HECHAS AL SGC/SGA	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
0434	14/06/2012	COMISION NO. C/102/12 DE LA LIC. ZARINA MARYEL BASULTO ALVAREZ, PARA PARTICIPAR EN LA REUNION NACIONAL DE JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL SNEST, EN AGUASCALIENTES, AGS. DEL 17 AL 20 DE JUNIO DE 2012.	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
0301	21/06/2012	PARA LA ELABORACIÓN DEL ANDADOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0474	21/06/2012	SERVICIO DE VIGILANCIA DE 16 AL 30 DE JUNIO EN LAS INSTALACIONES DE ESTA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0300	21/06/2012	PARA LA ELABORACIÓN DEL ANDADOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0299	21/06/2012	PARA LA ELABORACIÓN DEL ANDADOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0302	22/06/2012	PARA LA ELABORACIÓN DEL ANDADOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0303	22/06/2012	PARA LA ELABORACIÓN DEL ANDADOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
0477	22/06/2012	EN EL MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA FREESTAR DE ESTA INSTITUCION	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

18 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO	FECHA	DESCRIPCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA
0334	31/12/2011	LIMPIEZA DE LA UNIDAD DEPORTIVA CON MAQUINARIA	







23 - DIVISIÒN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÒN

FOLIO	FECHA	DESCRIPCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA
-------	-------	-------------	-----------------------



Cómo Accesar al Módulo de Comisiones

Seleccione en el Menú Administración / Adquisiciones/ Requisición/ Oficio de Comisión/Oficio de Comisión.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [-]  Administración
 - [-]  Adquisiciones
 - [-]  Requisición
 - [-]  Oficio de Comisión
 -  Oficio de comisión

Oficio de Comisión

Comisiones

Autorizado	En Proceso	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible	Disp. Solicitud	Disponible (anual)
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

0 Rechazos

Folio:
 Fecha: 13/10/2011
 Estatus: NO DEFINIDO

Tipo Comisión: Viat. Pasj. Comb. Peaje
 Fuente Finan.: INGRESOS PROPIOS
 Extranjero

Comisionado:
 Nombre:

Domicilio: AV. TECNOLÓGICO
 Puesto/Categoría:
 Clave:

Viaticos
 Pasajes
 Combustible
 Peaje

Clave Presup.:
 Partida:

Proyecto:

Lugar Comisión: -SELECCIONE-
 Cuota Diaria: \$0.00

Periodo Inicio: 13/10/2011
 Periodo Fin: 13/10/2011
 Dias Pernocta: 1 Medio Día

Característica: Completo
 Incluye Hotel (30%)
 Incluye Hotel y Alimentación (20%)

Total: \$0.00

Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día	Cuota Diaria	Dias	Importe	Característica

Cómo registrar un Oficio de Comisión.



Se recomienda consultar el Reporte del Estado Analítico del Presupuesto de su unidad administrativa para ver si dispone de Presupuesto en el mes actual para la clave programática relacionada con las partidas (Viáticos, Pasaje terrestre, Pasaje aéreo, Pasaje Marítimo, Combustible y Peaje). En caso de que no disponga de dicho presupuesto, comuníquese con el área de Presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal para la(s) partida(s) correspondiente(s).

1. De clic en el botón “Limpiar”.
2. Capture en el campo **Folio**, el folio del oficio de comisión asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
3. El sistema por default asigna la fecha de la sesión del usuario (fecha seleccionada al entrar al sistema).
4. Se visualiza en el sistema el estatus actual del trámite, el sistema maneja los siguientes estatus:

Estatus	Descripción
CAPTURA	Es el estatus inicial que se le asigna al trámite al momento de registrarlo
ENVIO CONFIRMACION	Cuando el trámite se envía a confirmación por el Subdirector a donde esta adscrito el departamento.
CONFIRMADA	Cuando el trámite ya fue confirmado por el Subdirector
AUTORIZACION PLANEACION	Cuando el trámite ya fue Autorizado por Planeación



AUTORIZADA	Cuando el trámite ya fue Autorizado por el Director
LIQUIDADO	Cuando el trámite ya fue Liquidado por el comisionado
CANCELADA	Cuando el trámite fue cancelado por el comisionado. Cuando se cancela un trámite ya no se puede usar en el sistema.

Tabla 1.21 campos requeridos en la requisición de servicio directo.

5. Seleccione dando clic en la casilla de verificación el tipo o los tipos de comisión a registrar:

Tipo Comisión : Viat. Pasj. Comb. Peaje



- Viaticos
- Pasajes
- Combustible
- Peaje

Nota: En un mismo trámite puede incluir varios tipos de comisión.

6. Seleccione la fuente de financiamiento, por default aparece seleccionada "ingresos propios" Fuente Finan. : INGRESOS PROPIOS

7. Si la comisión es al extranjero, de clic en el cuadro de verificación Extranjero y se habilitan los siguientes campos:

- Tipo de Moneda: Seleccione si son Dolares o Euros.
- Importe Cambio: Especifique el tipo de cambio vigente.

8. Seleccione al personal comisionado, si conoce el número de empleado, tecléelo y presione la tecla "Enter" Comisionado : * 529 , en caso contrario, de clic en el botón de búsqueda , aparecerá la siguiente ventana:

Búsqueda de Empleados

Limpiar

RFC: Beneficiario:

Tipo: Determinación: Todos Física Moral

Clave	RFC	Nombre	Determinación
529	ZADA600706V5A	ABEL ZAPATA DITTRICH	FÍSICA
714	LERA	ADA IRAIS LEON RAMIREZ	FÍSICA
609	CODA	ADALIDA DE CARMEN COBOS DIAZ	FÍSICA
515	BADA	ALEJANDRO BAEZA DORANTES	FÍSICA
704	ZEPA740315FD1	ALEJANDRO ZEPEDA PEDREGUERA	FÍSICA
555	ZEPA	ALEJANDRO ZEPEDA PEDREGUERA	FÍSICA
699	MUGA561015799	ALFONSO MUNGUJA GIL	FÍSICA
542	VALA	ANA LUISA VARGAS LOPEZ	FÍSICA
660	SIN RFC	ANGEL ALBERTO ESPINOZA SANCHEZ	FÍSICA
-11	AP	APOYO A POSGRADO	FÍSICA
-9	DNI	APOYO CONACYT A INVESTIGACIÓN	FÍSICA
507	VAHA	ARMANDO VALLADARES HERNÁNDEZ	FÍSICA
735	A	ARTURO AGUIÑAGA RUEDA	FÍSICA
615	AIAB	BEATRIZ EUGENIA AVILA ANCONA	FÍSICA
594	GACB	BEATRIZ GARCIA CRISTIANO	FÍSICA
613	CACB	BERNARDINO CHAN CUA	FÍSICA
490	VISB6706167F0	BERTHA CONCEPCION VIDAL SERRANO	FÍSICA
720	BESC700112Q58	CARLOS BERMEJO SABBAGH	FÍSICA
648	HEEC	CARLOS ADEMAR HERRERA ESQUIVEL	FÍSICA
716	LURC	CARLOS ALBERTO LUJAN RAMIREZ	FÍSICA
685	HEMC	CARLOS HERRERA MENDEZ	FÍSICA
534	PEAC123	CARLOS PARERA ALCOCER	FÍSICA
614	RUCC	CARLOS RUBIO CUEVAS	FÍSICA

9. Si conoce el RFC o el nombre capturelo y de clic en el botón "Buscar", de lo contrario de clic en el botón "Limpiar". El sistema listará a todos los empleados que cumplan con los criterios de búsqueda y estén adscritos a la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario que esta elaborando la comisión. Si no encuentra a un empleado dentro de la búsqueda, comuníquese con el área de Planeación, para que lo activen.

10. Especifique el Domicilio Fiscal del Instituto, por default el sistema muestra el domicilio registrado en el módulo de Parametros Iniciales del sistema.

11. Especifique el puesto o categoría.

12. Especifique la clave de la plaza presupuestal, la cual puede aparecer automáticamente siempre y cuando el empleado ya tenga registrado la clave en el Padrón de empleados

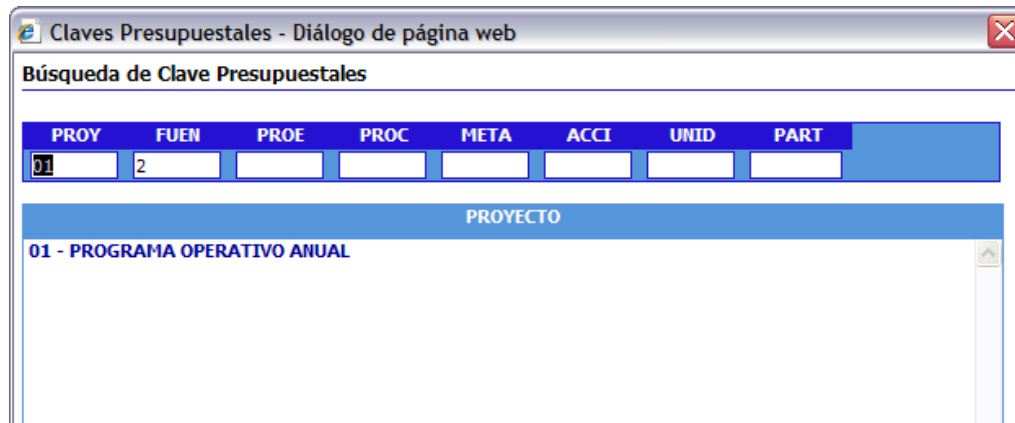
13. Dependiendo del "Tipo de Comisión" seleccionado anteriormente, el sistema habilita las siguientes opciones Viaticos Pasajes Combustible Peaje

14. Para todos los tipos de comisión, se tiene que seleccionar una Clave Presupuestal. Para capturar la Clave Presupuestal, de clic en la lupa del buscador de Claves Presupuestales:


Viaticos Pasajes Combustible Peaje

Clave Presup. : Partida : VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE

Proyecto : 01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)



15. Capture la siguiente información:

Campo	Descripción
PROY= Proyecto/Programa	<p>Seleccione el nombre del Proyecto o Programa Presupuestal. Automáticamente se va filtrando la información de los demás campos de la clave presupuestal (Fuente de Financiamiento, Proceso Estratégico, Proceso Clave, META, Acción, Unidad administrativa, Partida).</p> <p>Ejemplo: 01- Programa Operativo Anual.</p> <p> Sólo se listan los Proyectos/Programas de la unidad administrativa a la que pertenece el usuario, salvo que tenga permisos especiales, podrá ver todos los proyectos presupuestales</p>
FUEN = Fuente de Financiamiento	<p>Seleccione el nombre de la Fuente de donde proceden los recursos financieros. Ejemplo: Ingresos Propios, Gasto Directo, etc.</p>
PROC= Proceso Estratégico	<p>Seleccione el Proceso Estratégico relacionado al Proyecto/Programa. Ejemplo: Administración de Recursos.</p>
PROC= Proceso Clave	<p>Seleccione el proceso clave relacionado con el proceso estratégico. Ejemplo: Administración de Recursos Financieros.</p>
META= Meta	<p>Seleccione la meta que se pretende alcanzar en el Proyecto. Ejemplo: "Lograr que en el 2010, el 100% de los Programas Educativos del ITM de Licenciatura se orienten al desarrollo de competencias profesionales.</p>
ACCI= Acción	<p>Seleccione la Acción a seguir para alcanzar la meta. Ejemplo: "Incorporar elementos para la movilidad de estudiantes y profesores en el proyecto de actualización de los programas educativos".</p>
UNID= Unidad Administrativa	<p>Seleccione la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Proyecto/Programa. Ejemplo: Dirección, Centro de cómputo,</p>



	etc. Solo se visualiza la unidad administrativa a la que pertenece el usuario, salvo que tenga permisos especiales para ver los proyectos de todas las unidades administrativas
PART= Partidas	Es la partida presupuestal a afectar: Viáticos, Pasaje terrestre, Pasaje aéreo, Combustible, Peaje

Tabla 1.22 Campos contenidos en la ventana de clave presupuestal.

16. Al seleccionar la clave presupuestal, se visualiza el nombre de la partida y el proyecto Presupuestal y se visualiza la disponibilidad presupuestal de la clave seleccionada.

Viaticos Pasajes Combustible Peaje

Clave Presup. : * 01 - 2 - 1 - 1 - 1 - A - 003 - 37504	Partida : VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE							
Proyecto : 01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)								
Autorizado	En Proceso	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible	Disp. Solicitud	Disponible (anual)
\$8,203.98	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,203.98	\$8,203.98	\$ 104,203.98

17. Verifique que en la columna del presupuesto disponible,

Pagado	Disponible	Disp. Solicitud	Disponible (anual)
\$0.00	\$8,203.98	\$8,203.98	\$ 104,203.98

disponga de suficiencia presupuestal, de lo contrario el sistema solo permitirá guardar el tramite, **pero No podrá “Enviarlo a confirmar”**, por falta de disponibilidad presupuestal. Si no tiene presupuesto disponible o lo que dispone no le alcanza para el trámite, comuníquese con el área de planeación para solicitar la suficiencia presupuestal. En la parte inferior de la pantalla se muestran los importes de la operación que está realizando.

Viaticos	Pasaje Terrestre	Pasaje Aereo	Combustible	Peaje	Imprevisto	Total
\$3,125.00	\$860.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,985.00



Para el caso de VIATICOS, capture los siguientes datos:

ZONA	Seleccione de la lista, la Zona económica en dónde será la comisión.
Lugar Comisión	En función a la zona seleccionada, el sistema lista los lugares que pertenecen a la zona (se puede configurar un lugar a una zona en el catálogo Finanzas\Oficio de Comisión\Zonas Económicas). Si selecciona el lugar de comisión OTROS , puede capturar el lugar.
Cuota diaria	Es la cuota diaria asignada para la Comisión, Cuota Diaria : \$870.00 el importe va en función al lugar de la comisión seleccionada anteriormente y al grupo jerárquico al que pertenece el comisionado Grupos Jerárquicos : K HASTA G (DIRECTOR) - SELECCIONE - K HASTA G (DIRECTOR) P HASTA L (MANDOS MEDIOS) PERSONAL OPERATIVO
Periodo Inicio	Es la fecha inicial de la Comisión. Periodo Inicio : 27/02/2011
Periodo Fin	Es la fecha final de la Comisión. Periodo Fin : 27/02/2011
Días Pernocta	Es el total de días que pernochará el comisionado. Días Pernocta : 1 El sistema calcula los días de pernocta en función a los días transcurridos entre la fecha inicial y la final, menos 1 día , si requiere conservar el total de los días de pernocta sin la resta de 1 día, puede modificar directamente el valor poniendo el total de días . Ejemplo Fecha inicial= 18/05/2011 Fecha Final = 20/05/2011 Días de Pernocta= 2 (3-1), en caso de requerirse puede modificar el valor de 2 a 3 días, para este caso, el sistema valida que no pase de los 3 días.
Medio Día	Si el viático comprende medio día, de clic en esta casilla de verificación <input type="checkbox"/> Medio Día
Característica	Especifique si el viático es completo , o incluye Hotel 30% (al total del viático se le descuenta un 30%), o si incluye Hotel y Alimentación 20% (al total del viático se le descuenta un 50%) <input checked="" type="radio"/> Completo <input type="radio"/> Incluye Hotel (30%) <input type="radio"/> Incluye Hotel y Alimentacion (20%)

Tabla 1.23 Campos que deberán ser capturados para Viáticos.

Los campos con un asterisco* son datos requeridos por el sistema

1. Agregue los datos capturados anteriormente a la “Lista de lugares destino”, de clic en el botón “Agregar” y se anexarán en la lista los datos capturados.

Agregar									Quitar		Total:
	Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día	Cuota Diaria	Dias	Importe	Característica			
<input type="checkbox"/>	TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS	14/10/2011	17/10/2011	NO	\$1,250.00	3	\$3,750.00	COMPLETO			

Puede agregar más lugares destino con sus respectivos datos, repitiendo los pasos anteriores, o bien, puede eliminar algún registro de la lista, haciendo clic en el cuadro de verificación del lugar destino a eliminar, posteriormente de clic en el botón “Quitar” .

Quitar				Agregar			Quitar		Total:
	Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día					
<input checked="" type="checkbox"/>	MEXICO	13/01/2011	15/01/2011	SI					
<input type="checkbox"/>	CIUDAD VICTORIA	18/10/2011	18/10/2011	NO					

En la parte inferior de la lista de lugares destino, se puede apreciar los importes de las operaciones realizadas.

Viaticos	Pasaje Terrestre	Pasaje Aereo	Combustible	Peaje	Imprevisto	Total
\$4,825.00	\$860.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,685.00

2. Especifique el Motivo con respecto a la comisión (Dato requerido)

Motivo : * REALIZAR TRAMITES DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES ANTE LA DGEST

3. Especifique si lo requiere alguna observación con respecto a la comisión

Observaciones :

4. Marque si es una zona marginada Zona Marginada

5. Seleccione si el viático es Anticipado o Devengado, un viatico es **anticipado cuando al comisionado se le proporcionan recursos económicos para su comisión**, dichos recursos serán comprobados al término de la comisión. Un viatico es **devengado cuando el comisionado con sus propios recursos económicos sale de comisión, posteriormente en la comprobación se le reembolsará el recurso.** Anticipado Devengado.

6. Seleccione el grupo jerárquico al que pertenece el comisionado (este valor influye en el cálculo de la cuota diaria) :

- K hasta G: Director
- P hasta L: Subdirectores y jefes de Departamento
- Personal Operativo: Resto del personal.

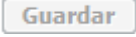




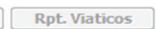
7. Seleccione a qué tipo de zona económica pertenece el lugar de la comisión


Zona Económica Zona Menos Económica

8. Marque si la comisión es en zona marginada

Zona Marginada

9. De clic en el botón “Guardar”,  localizado en la barra superior de botones, para que los datos se guarden en el sistema.

10. Una vez registrado el viático en el sistema, debe “enviarlo a confirmación” al Subdirector de su área, para ello de clic en el botón “Enviar a Confirmar”, localizado en la barra superior de botones.  , Al realizar esta acción, el sistema valida que tenga suficiencia presupuestal para la clave programática seleccionada y valida que el comisionado esté relacionado con una cuenta contable. Si no se cumplen las condiciones anteriores, el sistema no permitirá enviar a confirmar el viático, por lo que debe ponerse en contacto con el área de planeación o Recursos Financieros.

Si el envío a Confirmación fue exitoso, el sistema asigna al viatico el estatus de ENVIO CONFIRMACIÓN:

Estatus: **ENVIO
CONFIRMACION**

Para el caso de PASAJES, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el Tipo de Pasajes a registrar:

- Terrestre
- Aéreo
- Ambos

En función a lo seleccionado, se habilitan las opciones para capturar los datos de la comisión:

4. Para pasaje terrestre y aéreo, capture la siguiente información:

Punto de Partida*	Especifique la localidad donde inicia la comisión
Punto de Llegada*	Especifique la localidad donde finaliza la comisión
Otro destino	Especifique si en la comisión hay otro destino
Clase servicio	Especifique la clase de servicio terrestre
Observación	En caso de ser necesario, especifique una observación
Importe*	Especifique el Importe del pasaje terrestre o aéreo

Tabla 1.24 Campos que deberán ser capturados para el pasaje terrestre y aéreo.

Los campos con un asterisco* son datos requeridos por el sistema

3.-Especifique el Motivo con respecto a la comisión (Dato requerido)

4.-Especifique si lo requiere alguna observación con respecto a la comisión

5.-Marque si es una zona marginada

 Zona Marginada

6.-Seleccione si el pasaje es Anticipado o Devengado, es anticipado cuando al comisionado se le proporcionan recursos económicos para su comisión, dichos recursos serán



comprobados al término de la comisión. Es devengado cuando el comisionado con sus propios recursos económicos sale de comisión, posteriormente en la comprobación se le reembolsará el recurso. Anticipado Devengado

7.-Seleccione el grupo jerárquico al que pertenece el comisionado :

- K hasta G: Director
- P hasta L: Subdirectores y jefes de Departamento
- Personal Operativo: Resto del personal.

Grupos Jerárquicos : K HASTA G (DIRECTOR) ▾
- SELECCIONE -
K HASTA G (DIRECTOR)
P HASTA L (MANDOS MEDIOS)
PERSONAL OPERATIVO

8.-Seleccione a qué tipo de zona económica pertenece el lugar de la comisión

ZONA: MENOS ECONOMICAS ▾
- SELECCIONE -
Inicio: MAS ECONOMICAS
MENOS ECONOMICAS

9.-De clic en el botón “Guardar”, localizado en la barra superior de botones, para que los datos se guarden en el sistema.

10.-Una vez registrado el pasaje, debe “enviarlo a confirmación” al Subdirector de su área, para ello de clic en el botón “Enviar a Confirmar”, localizado en la barra superior de botones.

, Al realizar esta acción, el sistema valida que tenga suficiencia presupuestal para la clave programática seleccionada y valida que el comisionado esté relacionado con una cuenta contable. Si no se cumplen las condiciones anteriores, el sistema no permitirá enviar a confirmar el Pasaje, por lo que debe ponerse en contacto con el área de Planeación o Recursos Financieros.

Si el envío a Confirmación fue exitoso, el sistema asigna al pasaje el estatus de ENVIO

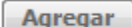
CONFIRMACIÓN:

Para el caso de COMBUSTIBLE, capture los siguientes datos:

Precio Vigente*	Capture el precio del combustible
Tipo de vehículo*	Seleccione el Tipo de Vehículo
KM por Litro*	El sistema indica el rendimiento en función del tipo de vehículo seleccionado, dicho rendimiento se registra en el catálogo de Rendimiento de Vehículos (Administración\Adquisiciones\Catálogos)
Fecha*	Capture la fecha de la comisión
Origen*	Capture la localidad donde inicia la comisión
Destino*	Capture la localidad donde finaliza la comisión
Distancia*	Capture la distancia especificada en Kilómetros

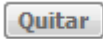
Tabla 1.25 Campos que deberán ser capturados para combustible.

Los campos con un asterisco* son datos requeridos por el sistema

1. Para agregar los datos capturados anteriormente a la “Lista de lugares destino”, de clic en el botón “Agregar” y  se anexarán en la lista los datos capturados

Agregar		Quitar				Total:	\$4,800.00
<input type="checkbox"/>	Fecha	Origen	Destino	Distancia (KM)			
<input type="checkbox"/>	23/06/2011	VILLAHERMOSA	MERIDA	600			
<input type="checkbox"/>	21/06/2011	MERIDA	VILLAHERMOSA	600			

Puede agregar más lugares destino con sus respectivos datos, repitiendo los pasos anteriores, o bien, puede eliminar algún registro de la lista, seleccionando el destino haciendo clic en la columna de verificación y posteriormente de clic en el botón

“Quitar” 

Agregar		Quitar				Total:	\$4,800.00
<input type="checkbox"/>	Fecha	Origen	Destino	Distancia (KM)			
<input type="checkbox"/>	23/06/2011	VILLAHERMOSA	MERIDA	600			
<input checked="" type="checkbox"/>	21/06/2011	MERIDA	VILLAHERMOSA	600			

2. En caso de requerirse capture el Importe de los Imprevistos

Imprevisto :

3. Especifique el Motivo con respecto a la comisión (Dato requerido)

Motivo : *



4. Especifique alguna observación con respecto a la comisión

Observaciones :

5. Marque si es una zona marginada

Zona Marginada

6. Seleccione si el combustible es **Anticipado o Devengado**, es anticipado cuando al comisionado se le proporcionan recursos económicos para su comisión, dichos recursos serán comprobados al término de la comisión. Es devengado cuando el comisionado con sus propios recursos económicos sale de comisión, posteriormente en la comprobación se le reembolsará el recurso.

Anticipado Devengado

7. Seleccione el grupo jerárquico al que pertenece el comisionado :

- K hasta G: Director
- P hasta L: Subdirectores y jefes de Departamento
- Personal Operativo: Resto del personal.

Grupos Jerárquicos:
- SELECCIONE -
K HASTA G (DIRECTOR)
P HASTA L (MANDOS MEDIOS)
PERSONAL OPERATIVO

8. Seleccione a qué tipo de zona económica pertenece el lugar de la comisión

ZONA:
- SELECCIONE -
MAS ECONOMICAS
MENOS ECONOMICAS

9. De clic en el botón “Guardar”, localizado en la barra superior de botones, para que los datos se guarden en el sistema.

10. Una vez registrado el trámite de combustible, debe “enviarlo a confirmación” al Subdirector de su área, para ello de clic en el botón “Enviar a Confirmar”, localizado en la barra superior de botones. , Al realizar esta acción, el sistema valida que tenga suficiencia presupuestal para la clave programática seleccionada y valida que el comisionado esté relacionado con una cuenta contable. Si no se cumplen las condiciones anteriores, el sistema no permitirá enviar a confirmar el trámite de combustible, por lo que debe ponerse en contacto con el área de Planeación o Recursos Financieros.

Si el envío a Confirmación fue exitoso, el sistema asigna el estatus de ENVIO CONFIRMACIÓN:


Estatus : **ENVIO
CONFIRMACION**

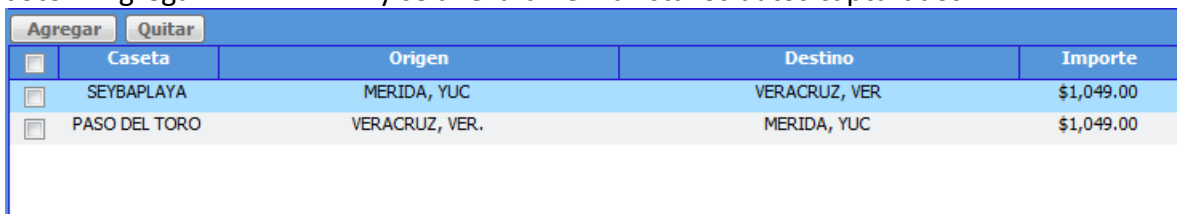
Para el caso de PEAJE, capture los siguientes datos:

Caseta*	Capture la descripción de la Caseta de Cobro
Origen*	Capture la localidad donde inicia la
Destino*	Capture la localidad donde finaliza el viaje
Importe*	Capture el importe del Peaje

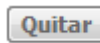
Tabla 1.26 Campos que deberán ser capturados para peaje.

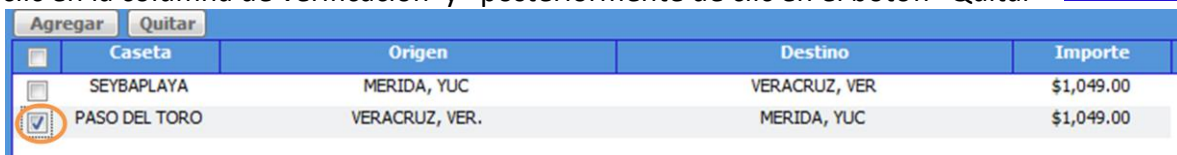
Los campos con un asterisco* son datos requeridos por el sistema

- Para agregar los datos capturados anteriormente a la “Lista de Casetas”, de clic en el botón “Agregar”  y se anexarán en la lista los datos capturados



<input type="checkbox"/>	Caseta	Origen	Destino	Importe
<input type="checkbox"/>	SEYBAPLAYA	MERIDA, YUC	VERACRUZ, VER	\$1,049.00
<input type="checkbox"/>	PASO DEL TORO	VERACRUZ, VER.	MERIDA, YUC	\$1,049.00

- Puede agregar más Casetas con sus respectivos datos, repitiendo los pasos anteriores, o bien, puede eliminar algún registro de la lista, seleccionando el destino de la lista haciendo clic en la columna de verificación y posteriormente de clic en el botón “Quitar” 



<input type="checkbox"/>	Caseta	Origen	Destino	Importe
<input type="checkbox"/>	SEYBAPLAYA	MERIDA, YUC	VERACRUZ, VER	\$1,049.00
<input checked="" type="checkbox"/>	PASO DEL TORO	VERACRUZ, VER.	MERIDA, YUC	\$1,049.00

- Especifique el Motivo con respecto a la comisión (Dato requerido)

Motivo : * REALIZAR TRAMITES DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES ANTE LA DGEST

- Especifique si lo requiere alguna observación con respecto a la comisión

Observaciones :

- Marque si es una zona marginada Zona Marginada

- Seleccione si el peaje es **Anticipado o Devengado**, es anticipado cuando al comisionado se le proporcionan recursos económicos para su comisión, dichos recursos serán comprobados al término de la comisión. Es devengado cuando el comisionado con sus propios recursos económicos sale de comisión, posteriormente en la comprobación se le reembolsará el recurso. Anticipado Devengado

- Seleccione el grupo jerárquico al que pertenece el comisionado :


- K hasta G: Director
- P hasta L: Subdirectores y jefes de Departamento


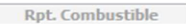
- Personal Operativo: Resto del personal.


Grupos Jerárquicos: K HASTA G (DIRECTOR) ▾
- SELECCIONE -
K HASTA G (DIRECTOR)
P HASTA L (MANDOS MEDIOS)
PERSONAL OPERATIVO

8. Seleccione a qué tipo de zona económica pertenece el lugar de la comisión

ZONA: MENOS ECONOMICAS ▾
- SELECCIONE -
Inicio: MAS ECONOMICAS
MENOS ECONOMICAS

9. De clic en el botón “Guardar”,  localizado en la barra superior de botones, para que los datos se guarden en el sistema.

10. Una vez registrado el trámite de peaje, debe “enviarlo a confirmación” al Subdirector de su área, para ello de clic en el botón “Enviar a Confirmar”, localizado en la barra superior de botones.  , Al realizar esta acción, el sistema valida que tenga suficiencia presupuestal para la clave programática seleccionada y valida que el comisionado esté relacionado con una cuenta contable. Si no se cumplen las condiciones anteriores, el sistema no permitirá enviar a confirmar el trámite de peaje, por lo que debe ponerse en contacto con el área de planeación presupuestaria o Recursos Financieros.

Si el envío a Confirmación fue exitoso, el sistema asigna el estatus de ENVIO CONFIRMACIÓN:

Estatus: **ENVIO
CONFIRMACION**

Cómo imprimir una comisión

1. Para imprimir los reportes antes mencionados, de clic en el botón correspondiente y se genera el reporte en formato PDF.

Cómo Actualizar un Oficio de Comisión, de Pasaje terrestre, de Combustible y Peaje.



Solo podrá actualizar un trámite si tiene el estatus de CAPTURA, si ya envió el trámite para confirmación y requiere hacer una modificación, póngase en contacto con su jefe inmediato para que rechace el trámite y pueda realizar los cambios.

De igual manera, el Oficio de comisión puede actualizarse, **si ha sido rechazado por el Subdirector, Departamento de Planeación o el Director**, Por lo que puede visualizar en la parte superior derecha, si el trámite de comisión tiene algún rechazo, haciendo en el número del rechazo



Disponible	Disp. Solicitud	Disponible (anual)
\$0.00	\$0.00	\$ 1,436,163.12
3 Rechazos		

Se muestra el detalle de los rechazos:

Observaciones Comisiones

Fecha	Observación	Tipo
23/08/2011	DEBEN SER ANTICIPADOS YA QUE NO HA PASADO LA FECHA DEL VIAJE.	RECHAZADA PLANEACION
08/09/2011	CAMBIAR DATOS	RECHAZADA SUBDIRECTOR
22/08/2011	CAMBIO DE FECHA	RECHAZADA SUBDIRECTOR

Para actualizar un trámite, realice los siguientes pasos:

1. Teclee el Folio  o Búsquelo con el botón de búsqueda  a un costado del campo Folio

Si optó buscarlo , el sistema activa la siguiente ventana de búsqueda

Búsqueda de Comisiones

Folios : a Estatus :

RFC : Empleado :

Fechas (Habilitar) : a Importe : a

puede buscar un trámite por los siguientes criterios:

Folios	Especifique un folio o rango de folios que desea buscar
Estatus	Especifique si desea buscar por todos los estatus de un trámite o por uno en específico: <ul style="list-style-type: none"> • CAPTURA • ENVIO CONFIRMACION • CONFIRMADA • AUTORIZACION PLANEACION • AUTORIZADA • LIQUIDADO • CANCELADA
RFC	Especifique el RFC del comisionado
Empleado	Especifique el Nombre del comisionado
Fecha	Especifique un rango de fechas de elaboración del trámite
Importe	Especifique un importe o un rango

Tabla 1.27 Campos que deberán ser capturados para la búsqueda de comisiones

Al establecer el criterio de búsqueda, de clic en el botón “**Buscar**” y se visualizará la lista de trámites que cumplan con los criterios establecidos, de clic sobre el folio que requiere actualizar.

Búsqueda de Comisiones

Folios : a Estatus :

RFC : Empleado :

Fechas (Habilitar) : a Importe : a

Registros : 197

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Importe	Estatus
A	10/02/2012	CEVR671206QK2	JOSE ROGELIO CEDENO VAZQUEZ	VIATICOS, PASAJES	\$880.00	CANCELADA
A002-2012	09/02/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	PASAJES	\$320.00	LIQUIDADO
A-002-2012	09/02/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$625.00	LIQUIDADO
A002-2012	09/02/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	COMBUSTIBLE	\$1,408.55	LIQUIDADO
A-003-2012	23/02/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	CANCELADA
A003-2012	12/03/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	LIQUIDADO
A-003-2012	24/02/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	CANCELADA
A-005	29/03/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$3,125.00	LIQUIDADO
A-006	18/04/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS, PASAJES	\$1,283.00	LIQUIDADO
A-007	25/04/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	LIQUIDADO
A-007	18/04/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	CANCELADA
A-008	24/05/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	LIQUIDADO
A-009-2012	06/06/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	COMBUSTIBLE	\$1,760.00	AUTORIZADA POR DIRECTORA
A-01-2012	02/02/2012	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	VIATICOS	\$4,375.00	LIQUIDADO
B082/2012	05/03/2012	RISC58051SEM7	CRISTAL MAGALI RIVERO SABIDO	VIATICOS, PASAJES	\$3,196.00	LIQUIDADO
B1-001	13/02/2012	RISC58051SEM7	CRISTAL MAGALI RIVERO SABIDO	VIATICOS, PASAJES	\$936.00	CANCELADA
B1-001	06/03/2012	RISC58051SEM7	CRISTAL MAGALI RIVERO SABIDO	VIATICOS	\$625.00	CANCELADA
B1-003-12	15/03/2012	RISC58051SEM7	CRISTAL MAGALI RIVERO SABIDO	VIATICOS, PASAJES	\$936.00	LIQUIDADO
B1-004-12	18/04/2012	RISC58051SEM7	CRISTAL MAGALI RIVERO SABIDO	VIATICOS	\$3,400.00	LIQUIDADO

2. El sistema mostrará los datos de la comisión a modificar:

\$870.00 \$0.00 \$870.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$14,130.00 0 Rechazos

Folio: Tipo: Viat. Pasj. Comb. Peaje Fuente Financ: Extranjero Fecha: Estatus:

Comisionado : Nombre :

Clave del Trabajador : Puesto/Categoría : Domicilio :

Anticipado Devengado Grupos Jerárquicos: Zona Marginada Zona Económica Zona Menos Económica

Viaticos Pasajes Combustible Peaje

Clave Presup: Partida:

Proyecto:

ZONA: Lugar: Cuota Diaria:

Periodo Inicio: Periodo Fin: Dias Nocturno: Medio Día

Característica : Completo Incluye Hotel (30%) Incluye Hotel y Alimentacion (20%)

	Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día	Cuota Diaria	Dias	Importe	Característica	Total:
<input type="checkbox"/>	MEXICO, DF	31/05/2012	01/06/2012	NO	\$870.00	1	\$870.00	COMPLETO	\$870.00

Viaticos \$870.00 Pasaje Terrestre \$0.00 Pasaje Aereo \$0.00 Combustible \$0.00 Peaje \$0.00 Imprevisto \$0.00 Total \$870.00

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL ARMONIZADO (SAGA +) CONTAB Y ASOCIADOS S.

3. Realice los cambios necesarios y de clic en el botón “**Guardar**” para registrar los cambios en el sistema.



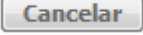
Recuerde Enviar a confirmar su trámite nuevamente

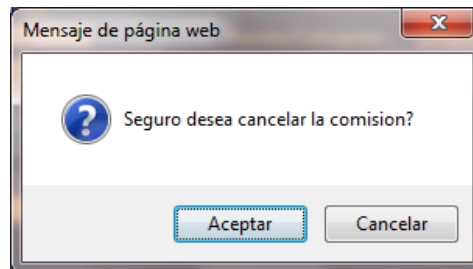
Cómo Cancelar una comisión



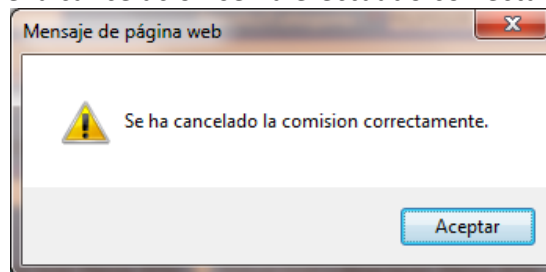
Solo podrá cancelar una comisión que esté en estatus de CAPTURA, si tiene otro estatus, tendrá que ser rechazada por el nivel de autorización en que se encuentre.

Para cancelar un trámite, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Cancelar” .
2. El sistema pide que confirme la cancelación, de clic en el botón “Aceptar” si requiere cancelar el trámite, en caso contrario de clic en el botón “Cancelar”.



3. El sistema le avisa que la cancelación se ha efectuado correctamente.



Al cancelar un trámite, se libera el presupuesto en proceso (pre comprometido) o comprometido y la comisión ya no podrá usarse en el sistema.



Cómo imprimir un Reporte de las Comisiones

Reportes Comisiones

Mes : AGOSTO

Estatus : TODOS...

En este módulo se puede imprimir un listado de las comisiones que ha elaborado. Realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Seleccione el mes a consultar, si lo prefiere puede dejar la opción TODOS
3. Seleccione el estatus a consultar, si lo prefiere puede dejar la opción TODOS
4. De clic en el botón "Reporte" y se genera la información en formato PDF

OFICIOS DE COMISIÓN

FECHA: 12/08/2012

HOJA: 1

Estatus						CANCELADA	
FECHA	FOLIO	TIPO DE COMISION	COMISIONADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IMPORTE		
06/08/2012	Q-187/12	VIATICOS, PASAJES	JESUS MARTIN CASTILLO GARCIA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA	7543.00		
09/08/2012	F 10	VIATICOS	DIANELA DEL ROCIO MAY OSORIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	2500.00		
09/08/2012	L003/12	VIATICOS	MANUEL ALFREDO PECH PALACIO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	1000.00		
09/08/2012	L003/12	VIATICOS	MANUEL ALFREDO PECH PALACIO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	500.00		
09/08/2012	021	VIATICOS	NIDIA ROSALBA CANUL HOIL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2500.00		
09/08/2012	020	PASAJES	NIDIA ROSALBA CANUL HOIL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4500.00		
					6	SUBTOTAL DE CANCELADA	18,543.00
Estatus						CONFIRMADA POR SUBDIRECTOR	
FECHA	FOLIO	TIPO DE COMISION	COMISIONADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IMPORTE		
09/08/2012	B03-07/12	VIATICOS	JUAN CARLOS GARCIA PANTOJA	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y MINCULACIÓN	3480.00		
						SUBTOTAL DE CONFIRMADA POR SUBDIRECTOR	3,480.00
Estatus						AUTORIZADA POR DIRECTORA	
FECHA	FOLIO	TIPO DE COMISION	COMISIONADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	IMPORTE		
06/08/2012	Q-187	VIATICOS	JESUS MARTIN CASTILLO GARCIA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA	1740.00		
09/08/2012	F 10	VIATICOS, PASAJES	DIANELA DEL ROCIO MAY OSORIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	3500.00		
09/08/2012	C/125/12	VIATICOS, PASAJES	ZARINA BASULTO ALVAREZ	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	3500.00		
10/08/2012	E-719(20)	VIATICOS	NIDIA ROSALBA CANUL HOIL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1500.00		
					4	SUBTOTAL DE AUTORIZADA POR DIRECTORA	10,240.00



Confirmación / Autorización de Comisiones

Seleccione en el Menú Administración / Adquisiciones/Autorización.

- [-] Sistema de Administración Gubernamental Armonizado
 - [-] Administración
 - [-] Adquisiciones
 - [+] Catálogos
 - [+] Requisición
 - [+] Comité
 - [+] Procesos
 - [-] Autorización
 - Consulta de Comisiones
 - Confirmación de Comisiones (Subdirector)
 - Autorización de Comisiones (Director)
 - Req. de Bienes y Servicios (Jefe de Depto.)
 - Req. de Bienes y Servicios (Subdirección)
 - Autorización de Comisiones (Planeación)
 - Req. de Bienes y Servicios (Planeación)
 - Requisición de Bienes y Servicios (Director)
 - Seguimiento Requisiciones

En estos módulos se Autorizan o Rechazan las Comisiones que han sido enviadas por las diversas áreas del Instituto. Existen 3 etapas de autorización:

I. Confirmación por el Subdirector.- En esta etapa el subdirector autoriza o rechaza las comisiones que les fueron enviadas por los diversos departamentos adscritos a la subdirección. La requisición pasa a la etapa II.

II. Autorización por el Departamento de Planeación.- En esta etapa el área de Planeación, autoriza o rechaza las Comisiones que les fueron enviadas por los subdirectores. La requisición pasa a la etapa III.

III. Autorización por el Director.- Esta es la última etapa de las autorizaciones, donde el Director Autoriza o rechaza las Comisiones que ya fueron autorizadas previamente por las etapas anteriores. **Al autorizar la comisión se realiza un compromiso presupuestal por el importe de la comisión.**

Cómo Confirmar / Autorizar las comisiones.

1. Dependiendo de la Etapa de Autorización en la que se encuentre, se muestra la lista de comisiones pendientes de Confirmar o Autorizar.



Confirmación de Comisiones (Subdirector)

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus
1956	10/08/2012	HEMG680914DI8	GABRIELA DEL SOCORRO HERRERA MAGAÑA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIO CC
2029	10/08/2012	BADA760514HW7	ALEJANDRO BAEZA DORANTES	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ENVIO CC

2. De clic en el Folio de la Comisión de la columna "Folio." para ver los detalles de la comisión.

Confirmación de Comisiones (Subdirector)

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus
1956	10/08/2012	HEMG680914DI8	GABRIELA DEL SOCORRO HERRERA MAGAÑA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIO CONFIRMACION
2029	10/08/2012	BADA760514HW7	ALEJANDRO BAEZA DORANTES	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ENVIO CONFIRMACION

Folio: 1956 Fecha: 10/08/2012 Tipo C

Comisionado: 492 Nombre: HEMG680914DI8: GABRIELA DEL SOCORRO HERRERA MAGAÑA

Viaticos Pasajes Combustible Peaje

Clave Presup.: 01 2 5 2 388 32 021 37504 Partida: VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE

Proyecto: 01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día	Cuota Diaria	Dias	Importe
MÉXICO, D.F.	07/08/2012	07/08/2012	SI	\$1,000.00	.5	\$500.00

Importe Imprevisto: \$0.00

Motivo: PARA LA M.A. GABRIELA DEL S. HERRERA MAGAÑA, JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS QUE VIAJÓ A LA CD. DE MÉXICO, D.F. EL 7 DE AGOSTO DE 2012 PARA RECOGER LOS CHEQUES DE ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD EN LA D.G.E.S.T.

Observaciones:

Puede visualizar el historial de rechazos de la comisión haciendo clic en el link **Rechazos**

Oficio de Comisión

Autorizado	En Proceso	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible	Disp. Solicitud	Disponible (anual)
\$2,558.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,253.00	\$2,558.00	\$2,558.00	\$2,747.00

1 Rechazos

Folio: 999 Tipo: Viat. Pasj. Comb. Peaje Fuente Finan.: INGRESOS PROPIOS Extranjero Fecha: 10/08/2012 Estatus: EN CAPTURA

Comisionado: 139 Nombre: GALD670106KQ3: DULCE YOLANDA GARRIDO LOPEZ

Clave del Trabajador: E3817 Puesto/Categoría: JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Domicilio: DIRECCION

Anticipado Devengado Grupos Jerárquicos: P HASTA L (MANDOS MEDIOS) Zona Marginada Zona Económica Zona Menos Económica

Viaticos Pasajes Combustible Peaje

Observaciones Comisiones

Fecha	Observación	Tipo
10/08/2012	DETALLAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN	RECHAZADA PLANEACION

3. De clic en el botón "Confirmar" o "Autorizar" (Según la etapa de autorización), en caso contrario de clic en el botón "Rechazar"

6. Si va a añadir alguna observación por Rechazo, se activa la ventana de captura de la observación, teclee la observación y de clic en el botón "Aceptar".

Observación de Comisión

Observación :

FAVOR DE JUSTIFICAR



Si la comisión es rechazada en cualquier etapa, esta regresará al origen, es decir, el usuario que elaboró la comisión podrá realizar las modificaciones.

Cómo Cancelar una comisión desde el módulo de Autorización

Podrá cancelar una comisión desde el módulo de Autorización del Director siempre y cuando esté en estatus de **AUTORIZADA POR EL DIRECTOR**, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione de la lista de Estatus las AUTORIZADAS

				Estatus de las Comisiones : AUTORIZADAS	
Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus		
ALFREDO PECH PALACIO	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	AUTORIZADA POR DIRECTORA		
TO CARRERA CHAVEZ	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA		
DEL ROCIO MAY OSORIO	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	AUTORIZADA POR		

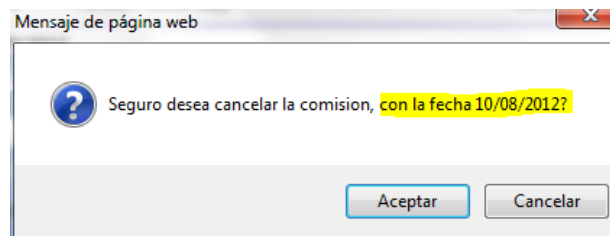
2. Seleccione de la lista de comisiones, la comisión a cancelar, haga clic en el folio

Autorización de Comisiones (Dirección)

				Estatus de las Comisiones : AUTORIZADAS			
Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus	
L002/12	17/07/2012	PEPM710921JA4	MANUEL ALFREDO PECH PALACIO	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	AUTORIZADA POR DIRECTORA	
E-581(19)	29/06/2012	CACM620615P50	MODESTO CARRERA CHAVEZ	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	
F 09	20/06/2012	MAOD561105H61	DIANELA DEL ROCIO MAY OSORIO	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	AUTORIZADA POR	



3. De clic en el botón "Cancelar", el sistema pide la confirmación de la cancelación, se visualiza como fecha de cancelación la fecha de sesión del usuario, de clic en el botón "Aceptar" en caso contrario de clic en "Cancelar"



Al cancelar una comisión, se libera el presupuesto que estaba comprometido.

Consulta de Comisiones.

Consulta de Comisiones

Folios: a
 RFC:
 Empleado:

Fecha (Habilitar) : 22/10/2011 a 22/10/2011

Registros: 531

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus	Lugar	Fecha Inicio
A938	07/07/2011 00:00	SAGJ671014B4	JESUS SANDOVAL GIO	VIATICOS	DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION	LIQUIDADO	MEXICO D.F.	07/06/2011
0	22/02/2011 00:00	AUVF	FELIX JOSE AGUILAR VIVAS	PASAJES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CANCELADA		
0000002	17/05/2011 00:00	LOSH540528S19	HERBERT BENEDICTO LORÍA SUNZA	COMBUSTIBLE	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA	CAPTURA		
00002	15/04/2011 00:00	LOSH540528S19	HERBERT BENEDICTO LORÍA SUNZA	COMBUSTIBLE	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA	CAPTURA		
0002	15/04/2011 00:00	LOSH540528S19	HERBERT BENEDICTO LORÍA SUNZA	COMBUSTIBLE	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA	CANCELADA		
00030	19/04/2011 00:00	PASW6309169U7	WILBERT ALONSO PACHECO SOSA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES - DEPORTES	LIQUIDADO	TOLUCA, EDO. DE EMXICO	24/04/2011
00030	19/04/2011 00:00	PASW6309169U7	WILBERT ALONSO PACHECO SOSA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES - DEPORTES	CANCELADA	TOLUCA	24/04/2011
001100	03/02/2011 00:00	RUCS600329NT3	SYLVIA RUIZ CASANOVA	VIATICOS	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CAPTURA	CALKINI	03/02/2011
002	14/04/2011 00:00	LOSH540528S19	HERBERT BENEDICTO LORÍA SUNZA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA	LIQUIDADO	CAMPECHE	28/02/2011
002	16/03/2011 00:00	LOSH540528S19	HERBERT BENEDICTO LORÍA SUNZA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA	CANCELADA	CAMPECHE	16/03/2011
0025	19/04/2011 00:00	BEMR5811256T4	JOSE RAFAEL BENTATA MARIN	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES - DEPORTES	CANCELADA	TOLUCA EDO. DE MEXICO	02/05/2011


Este módulo sirve para darle seguimiento al trámite de las comisiones generadas por las áreas

Cómo consultar una comisión

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Seleccione los criterios de búsqueda o si lo prefiere de clic en el botón “Buscar” y el sistema mostrará todas las comisiones tramitadas por las áreas. Puede establecer los siguientes criterios de búsqueda para delimitar la consulta:

Campo	Descripción
Folios:	Especifique el folio o rango de folios a buscar
Estatus:	<p>Especifique el estatus de la comisión:</p> <p>CAPTURA.- Es el estatus inicial que tiene la comisión cuando el usuario realiza la captura.</p> <p>ENVIO A CONFIRMACION.- Es el estatus que toma la comisión cuando una vez capturada se envía al Subdirector responsable del área, para su confirmación.</p> <p>CONFIRMADO.-Es el estatus que adquiere la comisión cuando ha sido confirmada por el Subdirector responsable del área.</p> <p>AUTORIZADO PLANEACIÓN.-Es el estatus que adquiere la comisión cuando ha sido autorizada por el área de Planeación.</p> <p>AUTORIZADO.-Es el estatus que adquiere la comisión cuando ha sido autorizada por el Director.</p> <p>LIQUIDADO.- Es el estatus que adquiere la comisión cuando ha sido liquidada la comisión en el Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>CANCELADO.- Es el estatus que adquiere la comisión cuando ha sido cancelada y no podrá ser usada en el sistema.</p>
RFC:	Capture el RFC del comisionado a consultar
Empleado	Capture el nombre del comisionado a consultar
Fecha:	Capture una fecha o rango de fechas de comisión a consultar

Tabla 1.28 Campos que deberán ser capturados para la búsqueda de comisiones

- Una vez especificado los criterios de búsqueda o si lo prefiere no especifique ninguno, de clic en el botón “Buscar”  y el sistema mostrará los resultados en la lista de Comisiones:

Consulta de Comisiones

Limpiar


Folios : a Estatus : AUTORIZADA POR DIRECTORA

RFC : Empleado :

Fecha (Habilitar) : 25 / 06 / 2012 a 25 / 06 / 2012

Registros : 18

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus	
C/102/12	14/06/2012	BAA27003185B8	ZARINA BASULTO ALVAREZ	VIATICOS	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AUTORIZADA POR DIRECTORA	AGUASCALIENTES
DM/20/2012	17/05/2012	TECA730912C93	JOSE ANTONIO TELLO CIME	VIATICOS, PASAJES	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	XALAPA VERACRU
DM/21/2012	14/06/2012	CAGV540308QT5	VICTOR DANIEL CACHON GARCIA DE LA RIVERA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MINATITLAN
DM/22/2012	15/06/2012	LED450217MW7	JESUS DE LEON IBARRA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MERIDA
DT/016/12	23/05/2012	LOCK630613656	CARBELL YURIDIA LOPEZ	VIATICOS, PASAJES	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y BIOQUÍMICA	AUTORIZADA POR DIRECTORA	XAJALA, VERACRU
DT/017/12	04/06/2012	LOCJ810918P86	JORGE ARMANDO LOPEZ CHAN	VIATICOS, PASAJES	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y BIOQUÍMICA	AUTORIZADA POR DIRECTORA	QUERETARO
E-435(14)	20/04/2012	VIRJ741204LW8	JORGE A. VIVAS RODRIGUEZ	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	CANCUN, Q.ROO.
E-480(14)	18/05/2012	CACM620615P50	MODESTO CARRERA CHAVEZ	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MEXICO,D.F.
O135/2012	15/06/2012	RIRH6307299H2	HERBERT RIVAS RUIZ	VIATICOS, COMBUSTIBLE	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MERIDA, YUC

- En la lista se visualiza el detalle de la comisión, destacando la fecha de elaboración y de la comisión, el comisionado, el estatus y las fechas de confirmación, autorización y liquidación.
- Seleccione la comisión consultar y si lo requiere haga clic en el icono  para imprimir el reporte de la comisión.

Consulta de Comisiones

Limpiar

Folios : a Estatus : AUTORIZADA POR DIRECTORA

RFC : Empleado :

Fecha (Habilitar) : 25 / 06 / 2012 a 25 / 06 / 2012

Registros : 18

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus	
C/102/12	14/06/2012	BAA27003185B8	ZARINA BASULTO ALVAREZ	VIATICOS	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AUTORIZADA POR DIRECTORA	AGUASCALIENTES
DM/20/2012	17/05/2012	TECA730912C93	JOSE ANTONIO TELLO CIME	VIATICOS, PASAJES	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	XALAPA VERACRU
DM/21/2012	14/06/2012	CAGV540308QT5	VICTOR DANIEL CACHON GARCIA DE LA RIVERA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MINATITLAN
DM/22/2012	15/06/2012	LED450217MW7	JESUS DE LEON IBARRA	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MERIDA
DT/016/12	23/05/2012	LOCK630613656	CARBELL YURIDIA LOPEZ	VIATICOS, PASAJES	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y BIOQUÍMICA	AUTORIZADA POR DIRECTORA	XAJALA, VERACRU
DT/017/12	04/06/2012	LOCJ810918P86	JORGE ARMANDO LOPEZ CHAN	VIATICOS, PASAJES	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y BIOQUÍMICA	AUTORIZADA POR DIRECTORA	QUERETARO
E-435(14)	20/04/2012	VIRJ741204LW8	JORGE A. VIVAS RODRIGUEZ	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	CANCUN, Q.ROO.
E-480(14)	18/05/2012	CACM620615P50	MODESTO CARRERA CHAVEZ	VIATICOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MEXICO,D.F.
O135/2012	15/06/2012	RIRH6307299H2	HERBERT RIVAS RUIZ	VIATICOS, COMBUSTIBLE	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	MERIDA, YUC



Buscador de Solicitudes

Buscador de Solicitudes

Criterio: ?

Unidad Administrativa: Tipo: Comisión Requisición Ambos

Registros Encontrados: 109

Tipo	Folio	Fecha	Unidad Administrativa	Partida	Descripción Partida	Estatus	Importe
COMISION	047/2012	08/06/2012	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	GALD670106KQ3	DULCE YOLANDA GARRIDO LOPEZ	LIQUIDADO	0
COMISION	009-2012	20/06/2012	DIRECCION	MARM570217FB8	MIRNA ALEJANDRA MANZANILLA ROMERO	LIQUIDADO	0
COMISION	057/2012	29/06/2012	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	GALD670106KQ3	DULCE YOLANDA GARRIDO LOPEZ	LIQUIDADO	0
REQUISICION	455	15/06/2012	DIRECCION	SERVICIOS	ASISTENCIA DE LA ING. MIRNA MANZANILLA ROMERO A UNA REUNION DE TRABAJO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA, EN MEXICO D.F., EL 18 DE JUNIO DE 2012.	EN ORDEN DE PAGO	-
REQUISICION	294	18/06/2012	DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	ARTICULOS	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION PARA LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE EN ESTE SE GENERAN Y PROCESAN.	CAANCELADA	-
REQUISICION	295	18/06/2012	DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	ARTICULOS	PARA USO DEL DEPTO. REQUERIDOS PARA LA ELABORACION Y GENERACION DE LOS DIVERSOS	AUTORIZADA POR DIRECTORA	-

Este módulo sirve como buscador de requisiciones y comisiones por diversos criterios de búsqueda

Cómo Generar una búsqueda

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Capture el Criterio de Búsqueda

Criterio:

Unidad Administrativa: Tipo: Comisión Requisición Ambos

3. Seleccione alguna unidad administrativa o seleccione Todas

Unidad Administrativa:

- 4.- Seleccione el tipo de Solicitud a Buscar o en su caso ambas.

Tipo: Comisión Requisición Ambos













- 5.- De clic en botón "Buscar" , Se listan remarcando con amarillo las solicitudes que coinciden con el criterio de búsqueda especificado:

Registros Encontrados: 109

		Estatus	Importe Pasaje	Partida	Descripción Partida	Artículo
LOS	ASISTENCIA DE LA ING. MIRNA MANZANILLA ROMERO A UNA REUNION DE TRABAJO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA, EN MEXICO D.F., EL 18 DE JUNIO DE 2012.	EN ORDEN DE PAGO	-	37104	DESEMPEÑO DE PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN	
LOS	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION PARA LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE EN ESTE SE GENERAN Y PROCESAN.	CAANCELADA	-	21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	CARPETAS TAMAÑO CARTA VINIL BLANCA DE 3 PULG JUMBO NUM 1, CORRECTOR DE ESCRITURA LIQUIDC 20ML, ETIQUETAS ADHESIVAS NK 17 (50 X 100MM), (P/ ENGRAPADORA STANDAR C/5000, LAPIZ ADHESIV GR5, LIBRETA PASTA DURA FORMA ITALIANA C/96, I OPALINA TAMAÑO CARTA (100 PZAS), PAPEL BOND T CARTA BLANCO, PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO BLAN PILAS ALCALINA DOBLE AA
LOS	PARA USO DEL DEPTO. REQUERIDOS PARA LA ELABORACION Y GENERACION DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS DEL ÁREA.	AUTORIZADA POR DIRECTORA	-	21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	CARPETAS TAMAÑO CARTA VINIL BLANCA DE 3 PULG JUMBO NUM 1, CORRECTOR DE ESCRITURA LIQUIDC 20ML, ETIQUETAS ADHESIVAS NK 17 (50 X 100MM), (P/ ENGRAPADORA STANDAR C/5000, LAPIZ ADHESIV GR5, LIBRETA PASTA DURA FORMA ITALIANA C/96, I OPALINA TAMAÑO CARTA (100 PZAS), PAPEL BOND T CARTA BLANCO, PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO BLAN PILAS ALCALINA DOBLE AA
LOS	MATERIAL QUE SERA UTILIZADO EN EL CURSO-TALLER ADMINISTRACION PI RI TICA	CAANCELADA	-	21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	PILAS ALCALINA DOBLE AA CINTAS ADHESIVAS MASKINTAPE 2 PULG., CINTAS ADHESIVAS SCOTCH DE 12 X 23 CM (PFOI IFNA). HO1



**Cómo Accesar a las opciones del Módulo de Comité de Compras.
Seleccione en el Menú Administración/Adquisiciones/Comité.**

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [-]  Administración
 - [-]  Adquisiciones
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Requisición
 - [-]  Comité
 -  Expediente de Requisición
 -  Recepción de Propuesta Económica y Legal
 -  Dictámen Económico
 -  Excepciones
 -  Leyes
 -  Modalidades de Adquisición



Expediente de Procedimiento de Contratación

Expediente de Adquisición

Limpiar Buscar Guardar Confirmar Desconfirmar Cancelar

Folio Expediente: Fecha Elaboración: 31/03/2012 Estatus: SIN DEFINIR

Folio Requisición #:  Tipo Requisición: Artículos Servicio Importe: \$1,400.00

Descripción: TRASLADO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

Proc. Contratación: ADJUDICACION DIRECTA Legislación: N/A Excepción: NINGUNA

Fecha Concurso: 31/03/2012  Fecha Entrega: 31/03/2012  Forma De Pago: CONTADO

Domicilio Entrega #: DIRECCION Vigencia Precios: Días


Notas:

 Fecha de Impresión: 31/03/2012 

	RFC	Nombre	Tipo	Invitación / Cotización
--	-----	--------	------	-------------------------

Este módulo se usa para registrar un expediente de compra derivado de una requisición de bienes o servicios **previamente autorizada por el Director**. Esta es la etapa inicial para el proceso de contratación (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, licitación pública, etc.)

Cómo registrar un expediente de procedimiento de contratación

1. De clic en el botón "Limpiar".
2. Seleccione el tipo de requisición a buscar para crearle su expediente de contratación, por default aparece seleccionada "Artículos" **Tipo de Requisición:** Artículos Servicios
3. En el campo "Folio Requisición No", **Folio Requisición #:** teclee el folio de la requisición que ha sido Autorizada por el Director o de clic en el icono de la lupa  donde se activa la ventana de búsqueda, allí se puede localizar una requisición previamente Autorizada por el Director, utilizando los filtros de selección como es la fecha de autorización, el Proyecto Presupuestal, la Fuente de Financiamiento, la Partida Presupuestal, la Unidad administrativa, Importe de la Requisición y el Tipo de Requisición (Artículos o Servicio)



Búsqueda de Requisiciones

Folio : Hasta
 Importe (Habilitar): Desde Hasta

Proyecto : TODOS
 Fuente de Financiamiento : TODAS

Partida : TODAS
 Unidad Administrativa : TODAS

Tipo de Requisición : - TODOS -
 Fechas (Habilitar) Hasta

No. Registros: 90

Folio	Tipo	Importe	Consolidada	Fecha	Fecha Autorización	Clave Partida	Descripción
1	ABASTECIMIENTO	\$1,587,401.37	SI	24/07/2012	24/07/2012	5692	OTROS EQUIPOS
2	ABASTECIMIENTO	\$11,610.70	SI	31/07/2012	31/07/2012	2111	PAPELERÍA
3	ABASTECIMIENTO	\$8,013.66	SI	31/07/2012	31/07/2012	2112	MATERIALES DE OFICINA
4	ABASTECIMIENTO	\$11,148.46	SI	31/07/2012	31/07/2012	2111	PAPELERÍA
5	ABASTECIMIENTO	\$10,633.65	SI	31/07/2012	31/07/2012	2112	MATERIALES DE OFICINA
6	ABASTECIMIENTO	\$7,717.52	SI	31/07/2012	31/07/2012	2121	MATERIALES DE IMPRESIÓN, F ENCUADERNACIÓN
7	ABASTECIMIENTO	\$6,198.43	SI	31/07/2012	31/07/2012	2112	MATERIALES DE OFICINA
8	ABASTECIMIENTO	\$29,434.22	SI	01/08/2012	01/08/2012	2113	UTILES Y EQUIPOS MENORES E
12	ABASTECIMIENTO	\$1,400.00	NO	31/05/2012	19/06/2012	2114	OTROS ARTÍCULOS
18	ABASTECIMIENTO	\$181.20	NO	12/06/2012	19/06/2012	2211	ALIMENTACIÓN Y VÍVERES
25	ABASTECIMIENTO	\$2,010.50	NO	14/06/2012	28/06/2012	2111	PAPELERÍA
33	ABASTECIMIENTO	\$240.00	NO	15/06/2012	19/06/2012	2211	ALIMENTACIÓN Y VÍVERES
42	SERVICIO	\$37,500.00	NO	12/06/2012	19/06/2012	3341	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMI
48	ABASTECIMIENTO	\$587.76	NO	20/06/2012	27/06/2012	2113	UTILES Y EQUIPOS MENORES E
61	SERVICIO	\$522.00	NO	14/06/2012	19/06/2012	2211	ALIMENTACIÓN Y VÍVERES

4. De clic en el botón "Consultar" y se listarán las requisiciones que cumplan con los criterios de búsqueda:

Folio : Hasta
 Importe (Habilitar): Desde Hasta

Proyecto : TODOS
 Fuente de Financiamiento : TODAS

Partida : TODAS
 Unidad Administrativa : TODAS

Tipo de Requisición : - TODOS -
 Fechas (Habilitar) Hasta

No. Registros: 90

Folio	Tipo	Importe	Consolidada	Fecha	Fecha Autorización	Clave Partida	Descripción
1	ABASTECIMIENTO	\$1,587,401.37	SI	24/07/2012	24/07/2012	5692	OTROS EQUIPOS
2	ABASTECIMIENTO	\$11,610.70	SI	31/07/2012	31/07/2012	2111	PAPELERÍA
3	ABASTECIMIENTO	\$8,013.66	SI	31/07/2012	31/07/2012	2112	MATERIALES DE OFICINA

5. Seleccione de la lista, la requisición a la cual quiere registrar su expediente de contratación, haciendo clic en el número de la requisición **1**

6. El sistema automáticamente señala en el campo "Proc. de contratación" el tipo de procedimiento a seguir para la compra de Bienes o Servicios, en función a las modalidades y montos registrados en el módulo "Modalidades de Adquisición" (Administración/Adquisiciones/Comité/Modalidades de Adquisición).

De acuerdo a la normatividad vigente, puede darse el caso de que el procedimiento de contratación admitiera excepciones. Esto es, por ejemplo, si el procedimiento de contratación fuera "Licitación Simplificada Mayor" y después de un análisis se determina de que en la zona sólo existe un proveedor que ofrece los productos y/o servicios que se requieren se optaría por adjudicar directamente al proveedor los productos y/o servicios, para ello se haría visible una



lista de las excepciones **Excepción : ADJUDICACION DIRECTA** que admite dicho procedimiento de contratación.

7. Capture los siguientes campos:

Campo	Descripción
Domicilio de Entrega	Por default aparece el Domicilio especificado en el catálogo de Parámetros iniciales del sistema
Fecha de concurso	Ingrese la fecha en la que se realizará el concurso.
Fecha de entrega	Ingrese la fecha de entrega del bien o servicio
Forma de Pago	Seleccione de la lista, la forma de pago
Tiempo de entrega	Indique los días que tiene el proveedor para entregar el bien o servicio
Vigencia de precios	Ingrese el número de días requerido como vigencia del precio del bien o servicio
Nota	Capture si lo requiere alguna nota relacionada con el expediente de contratación que se está registrando

Tabla 1.29 Expediente de Procedimiento de Contratación

8. El botón “Rechazar” **Rechazar**, se utilizará en los casos en que se desee rechazar una requisición autorizada por el director, en caso de que existiera una corrección o que ya no será necesario hacer la compra. Al rechazar la requisición adquiere el estatus de RECHAZADA POR COMPRAS y está disponible en el Módulo de Autorización del Director para ser rechazada.

9. El botón “Fondo Revolvente” **Fondo Revolvente** se utilizará cuando el departamento de Compras determine que dicha requisición se comprará por fondo Revolvente. Al seleccionar esta opción la requisición adquiere el estatus de CANCELADA, por lo que la requisición ya no puede ser utilizada en el sistema y el presupuesto se libera (El presupuesto estaba en la etapa de Pre comprometido o en Proceso)

10. Seleccione el o los Proveedores que participarán en el Procedimiento de Contratación, De clic en el botón “Agregar Proveedor”. **Agregar Proveedor**. Seleccione el o los Proveedores que participarán en el Procedimiento de Contratación, el número mínimo de proveedores requeridos en la elaboración del expediente dependerá del Procedimiento de Contratación que haya sido determinado por el sistema, los cuales se establecen en el modulo de “**Modalidades de Adquisición**”. De clic en el botón “Agregar Proveedor” y se activará la ventana para buscar a un proveedor:

Proveedores

Buscar Agregar

RFC: Nombre:

Tipo: TODOS Rubros: TODOS

<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Tipo
<input type="checkbox"/>	VTA790313HW2	VIAJES TABASCO S.A DE C.V	MORAL
<input type="checkbox"/>	MOMV5011079U8	VICTOR MANUEL MORALES MORA	FISICA
<input type="checkbox"/>	LOCV620219414	VICTOR MANUEL LORCA CAMPOS	FISICA
<input type="checkbox"/>	HESV-720614-KF0	VICTOR ULISES HERNANDEZ SALA	FISICA
<input type="checkbox"/>	SAGV-700416-MTC-NZR-	VIRGINIA PATRICIA SANCHEZ GUZMAN	FISICA
<input type="checkbox"/>	CACW860819JC6	WILLIAM CARDENAS CALDERON	FISICA
<input type="checkbox"/>	PESW811207DN8	WILLIAMS ALEJANDRO PEREZ SUAREZ	FISICA
<input type="checkbox"/>	BEPW710130G6A	WILLIAN EDIVERARDO BERMUDEZ PEREZ	FISICA
<input type="checkbox"/>	BOGR711115136	X	FISICA
<input type="checkbox"/>	X	X GARCIA X	FISICA
<input type="checkbox"/>	TORY-710209-KR1	YARA GUADALUPE TORRES RODRIGUEZ	FISICA

Para buscar a un proveedor utilice los criterios de búsqueda, como el RFC, Nombre, Persona Física o Moral o por Rubro/Giro, o si lo prefiere no especifique ningún criterio. Es importante mencionar que los proveedores están asociados a un rubro o giro, y éste a su vez, se encuentra relacionado con una partida. Por lo que cuando se realice una búsqueda, dependiendo de la partida de la requisición, el sistema buscará los proveedores que concuerden con la partida que se utilizó en la elaboración de la requisición.

11. De clic en el botón “Buscar”, aparecerá la lista de proveedores que coincidan con los criterios de búsqueda.

Buscar **Agregar**

RFC: Nombre:

Tipo: TODOS Rubros: TODOS

12. Seleccione el o los proveedores dando clic en el cuadro de verificación:

<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	VTA790313HW2	VIAJES TABASCO S.A DE C.V	MORAL
<input type="checkbox"/>	MOMV5011079U8	VICTOR MANUEL MORALES MORA	FISICA
<input type="checkbox"/>	LOCV620219414	VICTOR MANUEL LORCA CAMPOS	FISICA



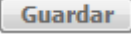
Si no le aparece el proveedor, verifique que esté registrado en el Padrón de proveedores y que esté asociado al rubro según la partida presupuestal que se está contratando.

13. De clic en el botón “Agregar” **Agregar** para agregar al proveedor a la lista de proveedores que participarán en el proceso de contratación.



Agregar Proveedor		Quitar Proveedor		
<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Tipo	Invitación / Cotización
<input type="checkbox"/>	VTA790313HW2	VIAJES TABASCO S.A DE C.V	MORAL	

Si desea agregar más proveedores, repita los pasos anteriores.

14. De clic en el botón "Guardar" , el sistema genera en automático el Número de Expediente de contratación con el estatus de CAPTURA:

Folio Expediente :

15. Si lo requiere, imprima la solicitud de cotización del proveedor, haciendo clic en el icono de documento de PDF:

<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Tipo	Invitación / Cotización
<input type="checkbox"/>	FAPA770704J78	ALFONSO IGNACIO FRAGOSO PEDRERO	Fisica	

Se genera la solicitud de cotización en formato PDF:

SOLICITUD DE COTIZACION

12 junio 2012


PX DISTRIBUIDORA DE SISTEMAS S DE RL DE CV
AV.ANDRES Q.ROO NO. 272 CHETUMAL Q.ROO
CENTRO



No.	REQUISICION	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	0198	P - (29101) CAJA P/ HERRAMIENTAS DE 13 PULG.	PIEZA	2.00
2	0198	P - (29101) CAJA P/ HERRAMIENTAS DE 16 PULG.	PIEZA	2.00
3	0198	P - (29101) CRIMPEADORA DE IMPACTO P/ JACKS	PIEZA	4.00
4	0198	P - (29101) DESARMADOR INALAMBRICO RECARGABLE	PIEZA	2.00
5	0198	P - (29101) GENERADOR DE TONOS	PIEZA	1.00
6	0198	P - (29101) JUEGO DE HERRAMIENTAS MANTENIMIENTO	JUEGO	3.00
7	0198	P - (29101) JUEGO DESARMADORES DE JOYERO	JUEGO	4.00
8	0198	P - (29101) JUEGO DESARMADORES PRETUL	JUEGO	4.00
9	0198	P - (29101) PINZA CRIMPEADORA 210836	PIEZA	6.00
10	0198	P - (29101) PINZA CRIMPEADORA 211048	PIEZA	6.00
11	0198	P - (29101) PROBADOR DE CABLES	PIEZA	6.00

NOTA:

En esta etapa, el expediente tiene el estatus de **CAPTURA**, lo que significa que puede realizar las siguientes acciones:

- Realizar alguna modificación
- Cancelar el expediente. Al realizar esta acción, se cancela el expediente y la requisición es liberada para que pueda ser utilizada en un nuevo expediente. Para cancelar el expediente

de clic en el botón "Cancelar" 

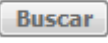
16. Si ya terminó de registrar y validar la información del expediente, de clic en el botón "Confirmar" , el expediente adquiere el estatus de "ENVIADA PROVEEDOR" y ya NO puede ser modificado, salvo que desconfirmar la acción dando clic en el botón "Desconfirmar", .

Al confirmar el expediente ya puede realizar la captura de las propuestas económicas en el módulo "Recepción de Propuesta Económica", Administración/Adquisiciones/Comité/Recepción de Propuesta Económica



Podrá Desconfirmar un expediente, siempre y cuando esté en estatus de ENVIADA PROVEEDOR

Cómo Buscar un expediente de procedimiento de contratación

1. Teclee el folio del expediente y pulse la tecla "Enter" o de clic en el botón "Buscar"  para que utilice el buscador de expedientes, dentro del buscador seleccione el expediente dando clic el folio.

Folio Expediente :

Búsqueda de Expedientes

Folio : Hasta
 Fechas (Habilitar) Hasta

Proyecto :
 Fuente de Financiamiento :

Partida :
 Unidad Administrativa :

Tipo de Requisición :
 Importe (Habilitar) : Hasta

No. Registros: 474

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Req.
	ENVIADA PROVEEDOR	474	210	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CON EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CÍRCULO CERRADO DE TELEVISIÓN	\$281,199.60 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	473	212	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CON EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CÍRCULO CERRADO DE TELEVISIÓN	\$224,850.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	472	290	NO	31/03/2012	ARTÍCULOS	MATERIALES DE OFICINA	\$85.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	471	420	NO	31/03/2012	SERVICIO	ALQUILER DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$1,554.40 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	470	419	NO	31/03/2012	SERVICIO	MATERIAL IMPRESO	\$580.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	469	204	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO MULTIPLATAFORMAS, PARA LA DIVISIÓN	\$742,098.10 PROGRAMA OPERA



Recepción de Propuesta Económica.

Recepción de Cotizaciones

Folio Expediente :
 Fecha Elaboración : 09/08/2012
 Proc. Contratación : Adjudicación Directa
 Folio Requisición : 412
 Fecha Requisición : 30/04/2012
 Tipo Requisición : Servicios

Mostrar/Ocultar Proveedores

RFC	Nombre	Determinación
CPI101129H78	CONSTRUCTORA Y PROYECTOS INTEGRALES VILLA Y REAL DEL SURESTE S.A DE C.V	Moral

Totales :

Proveedor Seleccionado :

Datos Generales **Cotización**

Fecha Recepción : 09/08/2012
 Fecha Cotización : 09/08/2012
 Forma Pago : CONTADO
 Tiempo Entrega : Días
 Tiempo Garantía : Meses
 Vigencia Precios : Días
 Domicilio Entrega :
 Observaciones :

En este módulo se registran las Propuestas Económicas (cotizaciones) de los Proveedores invitados a participar en el proceso de contratación.

Cómo capturar las Propuestas Económicas

- Si conoce el número de expediente, tecléelo, o de lo contrario de clic en botón "Buscar" , se activará el buscador de expedientes:

Búsqueda de Expedientes

Folio : Hasta
 Fechas (Habilitar) : 09/08/2012 Hasta 09/08/2012
 Proyecto : TODOS
 Fuente de Financiamiento : TODAS
 Partida : TODAS
 Unidad Administrativa : TODAS
 Tipo de Requisición : TODOS
 Importe (Habilitar) : \$0.00 Hasta \$0.00

No. Registros: 465

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Re
	PEDIDO	465	413	NO	30/04/2012	SERVICIO	GASTOS DE DIFUSION	\$17,400
	ENVIADA PROVEEDOR	464	401	NO	09/08/2012	SERVICIO	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL NO. DE MEDIDOR 6L68L5. NO. DE SERVICIO 734011100761	\$115,72
	PEDIDO	463	398	NO	09/08/2012	SERVICIO		\$17,400
	ENVIADA PROVEEDOR	462	162	NO	09/08/2012	ABASTECIMIENTO	CAMARA CREDENCIALES, CONTROLES CLIMAS, TECLADO Y MOUSE BLUETOOTH	\$1,17
	PEDIDO	461	270	NO	31/07/2012	ABASTECIMIENTO	TONER PARA IMPRIMIR RECONOCIMIENTOS PARA LA SEMANA DE VALORES DEL 28 DE MAYO A 1 JUNIO	\$4,35
	PEDIDO	460	412	NO	09/08/2012	SERVICIO	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA COORDINACION DE POZOS E INSTALACIONES DE EXPLOTACION DEL ACTIVO INTEGRAL SAMARIA-LUNA	\$784,160

Puede utilizar los criterios de selección por proyecto, fuente de financiamiento, partida presupuestal, unidad administrativa y tipo de requisición, o si lo prefiere solo de clic en el botón "Consultar", se listan los expedientes que cumplieron con los criterios de selección:



2. Seleccione el número de expediente con el estatus "ENVIADA PROVEEDOR", haciendo clic en el número correspondiente:

Búsqueda de Expedientes

Folio: Hasta
 Fechas (Habilitar) Hasta

Proyecto: TODOS
 Fuente de Financiamiento: TODAS

Partida: TODAS
 Unidad Administrativa: TODAS

Tipo de Requisición: TODOS
 Importe (Habilitar): \$0.00 Hasta \$0.00

No. Registros: 474

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Req.
	ENVIADA PROVEEDOR	474	210	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CICRUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	\$281,199.60 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	473	212	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CICRUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	\$224,850.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	472	290	NO	31/03/2012	ARTÍCULOS	MATERIALES DE OFICINA	\$85.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	471	420	NO	31/03/2012	SERVICIO	ALQUILER DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$1,554.40 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	470	419	NO	31/03/2012	SERVICIO	MATERIAL IMPRESO	\$580.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	469	204	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO MULTIPLATAFORMAS, PARA LA DIVISIÓN	\$742,098.10 PROGRAMA OPERA

Se muestra el detalle del Expediente, así como los proveedores que fueron invitados al proceso de contratación:

Folio Expediente: 75
 Fecha Elaboración: 25/06/2012
 Proc. Contratación: Adjudacion Directa
 Estatus: Enviada Proveedor

Folio Requisición: 42
 Fecha Requisición: 18/06/2012
 Tipo Requisición: Artículos
 Fecha Autorización: 19/06/2012

3. Seleccione de la lista de Proveedores a cotizar, el proveedor al que se le capturará su cotización, dando clic en el RFC.

Mostrar/Ocultar Proveedores

RFC	Nombre	Determinación
CCS0308152M5	COMERCIALIZADORA COMPUTEL DEL SURESTE S.A DE C.V	Moral
ROPJ620604U92	JENNER RODRIGUEZ PEREZ	Física
DEMA6511208J0	JOSE ANDRES DELGADO MAYO	Física

Se habilitan la sección de "Datos Generales" y la de "Cotización":

Totales: \$0.00 \$0.00 \$0.00

Proveedor Seleccionado: COMERCIALIZADORA COMPUTEL DEL SURESTE S.A DE C.V

Fecha Recepción: 31/03/2012
 Fecha Cotización: 31/03/2012
 Forma Pago:

Tiempo Entrega: Días
 Tiempo Garantía: Meses
 Vigencia Precios: Días

Domicilio Entrega: DIRECCION

Observaciones:

5. En la sección de "Datos Generales", capture los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha de Recepción	Por default aparece la fecha actual del sistema, si lo requiere puede cambiarla
Fecha de Cotización	Por default aparece la fecha actual del sistema, si lo requiere puede cambiarla
Forma de Pago	Seleccione la forma de pago
Tiempo de Entrega	Indique el número de días en que el proveedor entregará el bien
Tiempo Garantía	Indique el número de meses que el proveedor da de garantía
Vigencia Precios	Indique el número de días que el proveedor da como vigencia de los precios
Observaciones	Capture si lo requiere alguna observación

Tabla 1.30 Recepción de Propuesta Económica

6. En la sección de "Cotización", se visualizan los datos referente a los artículos, cantidad, Precio Estimado, Gravable, que forman parte del proceso de adquisición, capture los siguientes datos:

Guardar Aplicar Descuento Totales: \$676,000.00 \$108,160.00 \$784,160.00

Proveedor Seleccionado: CONSTRUCTORA Y PROYECTOS INTEGRALES VILLA Y REAL DEL SURESTE S.A DE C.V

Datos Generales		Cotización								
Descripción	No Cotizó	% Descuento	Gravable	Cantidad	Precio Estimado	P.U. s/IVA	Subtotal	IVA	Total	
SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ACTIVO INTEGRAL SAMARIA-LUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	1	\$784,160.00	\$676,000.00	\$676,000.00	\$108,160.00	\$784,160.00	

Datos Generales		Cotización								
Descripción	No Cotizó	% Descuento	Gravable	Cantidad	Precio Estimado	P.U. s/IVA	Subtotal	IVA	Total	
HOJA BLANCA T/CARTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	3	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Campo	Descripción
No cotizó	Si el proveedor no cotizó de clic en la casilla de verificación.
Precio Unitario S/IVA	Capture el Precio Unitario del artículo sin IVA
Descuento	<p>Capture un porcentaje si el proveedor ofrece algún porcentaje de descuento para el artículo en referencia.</p> <p>Si el porcentaje de descuento aplica para todos los artículos de la cotización, realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el encabezado de la columna "% Descuento", teclee el

porcentaje de descuento y de clic en la casilla de verificación, en automático los artículos de la lista adquieren este porcentaje de descuento:

No Cotizó	% Descuento	Gravable	Cantidad	Precio Estimado	P.U. s/IVA
S <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	SI	1	\$784,160.00	\$676,000.0

Si lo requiere, puede cambiar manualmente por artículo su porcentaje de Descuento.

- De clic en el botón "Aplicar Descuento", y se actualizarán los precios capturas descontándole el porcentaje.

Tabla 1.31 campos que deberán ser llenados para el Expediente de Procedimiento de Contratación

Conforme se van capturando los precios unitarios, se van actualizando los Totales (Subtotal, IVA, Total) de la parte superior de la lista.

Guardar Aplicar Descuento Totales : \$1,800.00 \$288.00 \$2,088.00

Proveedor Seleccionado : COMERCIALIZADORA COMPUTEL DEL SURESTE S.A DE C.V

Datos Generales		Cotización							
Descripción	No Cotizó	% Descuento	Gravable	Cantidad	Precio Estimado	P.U. s/IVA	Subtotal	IVA	Total
HOJA BLANCA T/CARTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	3	\$600.00	\$600.00	\$1,800.00	\$288.00	\$2,088.00


7. Para guardar la propuesta del proveedor seleccionado, de clic en el botón "Guardar"

Guardar Aplicar Descuento Totales : \$1,800.00

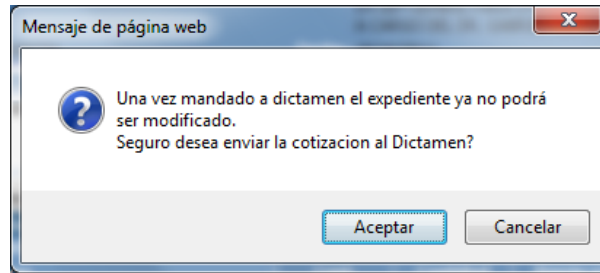
Proveedor Seleccionado : COMERCIALIZADORA COMPUTEL DEL SURESTE S.A DE C.V

Datos Generales		Cotización							
Descripción	No Cotizó	% Descuento	Gravable	Cantidad	Precio Estimado	P.U. s/IVA	Subtotal	IVA	Total
HOJA BLANCA T/CARTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	3	\$600.00	\$600.00	\$1,800.00		

Realice los pasos anteriores, para todos los proveedores que forman parte del proceso de contratación.

8. Finalizada la captura de las Propuestas Económicas, de clic en el botón "Confirmar" , con esta acción el sistema enviará a Dictaminar Económicamente el expediente.

El sistema genera el siguiente aviso de confirmación:



9. De clic en el botón "Aceptar" y el sistema enviará el expediente de contratación para que se envíe al proceso de **Dictaminar Económicamente**, en caso contrario de clic en el botón "Cancelar"

En caso de que el tipo de adjudicación sea **“Adjudicación Directa”**, el sistema genera de forma **automática el Dictamen Económico**, por lo que debe continuar con la elaboración de la **“Orden de Compra o Servicio”** (Administración/Adquisiciones/Procesos/Orden de Compra/Servicio), de lo contrario continúe con la **elaboración del Dictamen Económico**, (Administración/Adquisiciones/Comité/Dictamen Económico)



Una vez enviado el expediente a dictamen, solo podrá realizar cambios haciendo clic en el botón “Desconfirmar” siempre y cuando no haya sido procesado en una orden de compra/servicio o un Dictamen económico.

Cómo Cancelar el proceso de Recepción de la Propuesta Económica

Solo podrá cancelar un proceso de Recepción de Propuesta si el Expediente de contratación está en el Estatus de **ENVIADA PROVEEDOR**, realice los siguientes pasos:

1. Si conoce el número de expediente, tecléelo, **Folio Expediente : 460** o de lo contrario de clic en botón **“Buscar”** **Buscar**, se activará el buscador de expedientes:

Búsqueda de Expedientes

Limpiar Consultar

Folio : hasta Fechas (Habilitar) 09 / 08 / 2012 Hasta 09 / 08 / 2012

Proyecto : TODOS Fuente de Financiamiento : TODAS

Partida : TODAS Unidad Administrativa : TODAS

Tipo de Requisición : TODOS Importe (Habilitar) : \$0.00 Hasta \$0.00

No. Registros: 465

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Re
	PEDIDO	465	413	NO	30/04/2012	SERVICIO	GASTOS DE DIFUSION	\$17,400
	ENVIADA PROVEEDOR	464	401	NO	09/08/2012	SERVICIO	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL NO. DE MEDIDOR 6L68LS. NO. DE SERVICIO 734011100761	\$115,720
	PEDIDO	463	398	NO	09/08/2012	SERVICIO		\$17,400
	ENVIADA PROVEEDOR	462	162	NO	09/08/2012	ABASTECIMIENTO	CAMARA CREDENCIALES, CONTROLES CLIMAS, TECLADO Y MOUSE BLUETOOTH	\$1,170
	PEDIDO	461	270	NO	31/07/2012	ABASTECIMIENTO	TONER PARA IMPRIMIR RECONOCIMIENTOS PARA LA SEMANA DE VALORES DEL 28 DE MAYO A 1 JUNIO	\$4,350
	PEDIDO	460	412	NO	09/08/2012	SERVICIO	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA COORDINACION DE POZOS E INSTALACIONES DE EXPLOTACION DEL ACTIVO INTEGRAL SAMARIA-LUNA	\$784,160

Puede utilizar los criterios de selección por proyecto, fuente de financiamiento, partida

presupuestal, unidad administrativa y tipo de requisición, o si lo prefiere solo de clic en el botón "Consultar", se listan los expedientes que cumplieron con los criterios de selección:

4. Seleccione el número de expediente con el estatus "ENVIADA PROVEEDOR", haciendo clic en el número correspondiente:

Búsqueda de Expedientes

Folio : Hasta
 Fechas (Habilitar) Hasta

Proyecto : TODOS
 Fuente de Financiamiento : TODAS

Partida : TODAS
 Unidad Administrativa : TODAS

Tipo de Requisición : TODOS
 Importe (Habilitar) : Hasta

No. Registros: 474

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Req.
	ENVIADA PROVEEDOR	474	210	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CICRUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	\$281,199.60 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	473	212	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CICRUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	\$224,850.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	472	290	NO	31/03/2012	ARTÍCULOS	MATERIALES DE OFICINA	\$85.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	471	420	NO	31/03/2012	SERVICIO	ALQUILER DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$1,554.40 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	470	419	NO	31/03/2012	SERVICIO	MATERIAL IMPRESO	\$580.00 PROGRAMA OPERA
	PEDIDO	469	204	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO MULTIPLATAFORMAS, PARA LA DIVISIÒN	\$742,098.10 PROGRAMA OPERA

5. De clic en el botón "Cancelar Proceso" , el sistema pide la confirmación de la acción, de clic en Aceptar o en caso contrario Cancelar.



Al cancelar el Proceso de Recepción de Propuesta Económica, se cancela el expediente y se libera la requisición (queda en estatus de AUTORIZADA POR EL DIRECTOR) para que pueda ser utilizada en otro expediente de contratación.



Dictamen Económico.

Dictamen Económico

Expediente No.: **0465**
Req. No.: 0413
 Descripción de Req.: GASTOS DE DIFUSION
 Tipo de Req.: SERVICIOS
 Proc. de Contratación: COMPRA DIRECTA
 Estatus: PEDIDO
 Partida: 3611 GASTOS DE DIFUSIÓN
 Reunión:

SERVICIO	CANTIDAD	JOSE DEL CARMEN PAZ PRIEGO	
PUBLICIDAD	1	<input checked="" type="checkbox"/>	\$15,000.00
TOTAL			\$15,000.00

Este módulo sirve para generar el dictamen económico con su respectivo cuadro comparativo, relacionado a un proceso de contratación distinto a una **Adjudicación Directa**.

Cómo generar un Dictamen Económico

1. De clic en el botón "Limpiar" .
2. De clic en el botón "Consultar" . Aparece la siguiente ventana donde se muestran los expedientes de contratación que se han enviado para Dictamen. En caso de que sepa el número de expediente tecléelo y teclee "Enter" para realizar la búsqueda.

Búsqueda de Expedientes

Folio: Hasta
 Fechas (Habilitar) Hasta

Proyecto:
 Fuente de Financiamiento:

Partida:
 Unidad Administrativa:

Tipo de Requisición:
 Importe (Habilitar): Hasta

No. Registros: 465

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Re
	PEDIDO	465	413	NO	30/04/2012	SERVICIO	GASTOS DE DIFUSION	\$17,400.00
	ENVIADA PROVEEDOR	464	401	NO	09/08/2012	SERVICIO	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL NO. DE MEDIDOR 6L68L5. NO. DE SERVICIO 734011100761	\$115,720.00
	PEDIDO	463	398	NO	09/08/2012	SERVICIO		\$17,400.00
	ENVIADA PROVEEDOR	462	162	NO	09/08/2012	ABASTECIMIENTO	CAMARA CREDENCIALES, CONTROLES CLIMAS, TECLADO Y MOUSE BLUETOOTH	\$1,170.00
	PEDIDO	461	270	NO	31/07/2012	ABASTECIMIENTO	TONER PARA IMPRIMIR RECONOCIMIENTOS PARA LA SEMANA DE VALORES DEL 28 DE MAYO A 1 JUNIO	\$4,350.00
	PEDIDO	460	412	NO	09/08/2012	SERVICIO	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA COORDINACION DE POZOS E INSTALACIONES DE EXPLOTACION DEL ACTIVO INTEGRAL SAMARIA-LUNA	\$784,160.00



3. Utilice los filtros de búsqueda para localizar al expediente a dictaminar, de clic en el botón "Consultar" , y se visualizará la lista de expedientes que cumplieron con los criterios de búsqueda.

4. Seleccione el expediente a dictaminar haciendo clic en el Número de Expediente de la columna Folio, Se despliegan los datos correspondientes en la ventana del Dictamen Económico.

No. Registros: 465

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Re
	PEDIDO	465	413	NO	30/04/2012	SERVICIO	GASTOS DE DIFUSION	\$17,400
	ENVIADA PROVEEDOR	464	401	NO	09/08/2012	SERVICIO	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL NO. DE MEDIDOR 6L68L5. NO. DE SERVICIO 734011100761	\$115,721
	PEDIDO	463	398	NO	09/08/2012	SERVICIO		\$17,400
	ENVIADA PROVEEDOR	462	162	NO	09/08/2012	ABASTECIMIENTO	CAMARA CREDENCIALES, CONTROLES CLIMAS, TECLADO Y MOUSE BLUETOOTH	\$1,170
	PEDIDO	461	270	NO	31/07/2012	ABASTECIMIENTO	TONER PARA IMPRIMIR RECONOCIMIENTOS PARA LA SEMANA DE VALORES DEL 28 DE MAYO A 1 JUNIO	\$4,350
	PEDIDO	460	412	NO	09/08/2012	SERVICIO	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA COORDINACION DE POZOS E INSTALACIONES DE EXPLOTACION DEL ACTIVO INTEGRAL SAMARIA-LUNA	\$784,160

5. El sistema despliega la siguiente información :

Expediente No.: <input type="text" value="0465"/>	Req. No.: 0413
Descripción de Req.: GASTOS DE DIFUSION	Tipo de Req.: SERVICIOS
Proc. de Contratación: COMPRA DIRECTA	Estatus: PEDIDO
Partida: 3611 GASTOS DE DIFUSIÓN	Reunión: <input type="text"/>

Campo	Descripción
Expediente No.:	Es el número de folio que corresponde al expediente de Procedimiento de contratación
Req. No.	Es el número de folio de la requisición Bienes o Servicios.
Descripción de Req.	Es la descripción de la requisición de Bienes ó Servicios.
Tipo de Req.	Especifica el tipo de requisición (Bienes o Servicios)
Proc. de Contratación	Especifica el tipo de adjudicación (Adjudicación Directa, Invitación cuando a menos tres personas)
Estatus	Especifica el estatus que guarda la requisición
Partida	Especifica la partida presupuestal asociada a la requisición
Reunión	Especifique el folio de la reunión del comité de compras, este dato no se almacena, solo se muestra en la impresión del cuadro comparativo

Tabla 1.32 Módulo Dictamen Económico.

6. Para determinar que proveedor es el ganador, el sistema contempla tres tipos de dictamen económico:



<p>Pedido menor precio</p>	<p>Se realiza en base al Proveedor que haya ofrecido el menor precio en toda la cotización, para ello de clic en el botón “Pedido menor precio” <input style="background-color: #d3d3d3; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Menor Precio"/> , el sistema automáticamente designa quien es el ganador</p>						
<p>Pedido por Lotes (artículos)</p>	<p>Se dictamina el menor precio por cada artículo ofertado por los proveedores, por consiguiente en este tipo de dictamen puede haber más de un proveedor ganador. De clic en el botón "Menor precio por Lote". <input style="background-color: #d3d3d3; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Menor Precio por Lote"/></p>						
<p>Por mejor calidad</p>	<p>Este tipo de dictamen se realiza manualmente en el sistema, ya que el usuario puede seleccionar al proveedor ganador en base al criterio de que el bien ofertado es de mejor calidad quedando en segundo término el precio. Haga clic en el cuadro de verificación del artículo que desea dictaminar manualmente:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <td colspan="2" style="padding: 2px;">TECNISUR, S.A. DE C.V.</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">\$93,750.00</td> </tr> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">\$93,750.00</td> </tr> </table> </div> <p>El sistema pide la confirmación de la acción, de clic en el botón "Aceptar" para dictaminar manualmente, en caso contrario de clic en el botón "Cancelar".</p>	TECNISUR, S.A. DE C.V.		<input checked="" type="checkbox"/>	\$93,750.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$93,750.00
TECNISUR, S.A. DE C.V.							
<input checked="" type="checkbox"/>	\$93,750.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	\$93,750.00						

6. Si requiere Reducir Cantidades de los artículos, de clic en el botón "Reducir Cantidades" y disminuya las cantidades de los artículos
7. De clic en el botón “Reporte” , para generar en formato Excel el cuadro comparativo:

SUBCOMITÉ DE COMPRAS							
REQUISICIÓN 210				31 DE MARZO DE 2012			
CUENTA: 5211, Equipo Y Aparatos Audiovisuales				INGRESOS PROPIOS EXTRAORDINARIOS			
PROYECTO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL							
				PROVEEDOR		PROVEEDOR	
				RENATO FERRER AVALOS		VICTOR MANUEL MORALES MORA	
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: \$0.00							
No de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Sub-Total	Precio Unitario	Sub-Total
1	11	PIEZA	DVR DVR ALTA DEFINICION 16400HD	\$21,303.00	\$234,333.00	\$25,000.00	\$275,000.00
				SUBTOTAL	\$234,333.00	SUBTOTAL	\$275,000.00
				IVA	\$37,493.28	IVA	\$44,000.00
				TOTAL	\$271,826.28	TOTAL	\$319,000.00

Leyes

Leyes y Reglamentos

Ley / Reglamento:

Abreviatura:

Vigente:

Fecha:

Tipo:

Ambito:

Ley / Reglamento	Abreviatura	Fecha	Vigente	Tipo	Ambito	
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	LAASSP	11/10/2010	SI	LEY	FEDERAL	Artículos
LEY DE OBRA PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	LOPSRM	08/11/2010	SI	LEY	ESTATAL	Artículos
PRUEBA DE REGLAMENTO ESTATAL	PRD	09/03/2012	SI	LEY	ESTATAL	Artículos
REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	RLAASSP	08/11/2010	SI	REGLAMENTO	FEDERAL	Artículos
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS	RLOPSRM	08/11/2010	SI	REGLAMENTO	ESTATAL	Artículos

En este modulo podrá dar de alta a Leyes/Reglamentos que regulen las modalidades de adquisición.

Cómo Registrar una Ley/Reglamento de Adquisiciones

- De clic en el botón "Limpiar"
- Capture los siguientes datos, (los marcados con un * asterisco son obligatorios)

Campo	Descripción
Ley/ Reglamento	Nombre de la Ley/Reglamento que regulará las modalidades de Adquisición.
Abreviatura	Siglas de la Ley/Reglamento que se dará de alta.
Vigente	Especificar si la Ley/Reglamento está vigente o no (SI/No).
Fecha	Fecha en la que la Ley/Reglamento fue publicada.
Tipo	Especificar si es Ley o Reglamento.
Ámbito	Especificar el ámbito de la ley es Estatal o Federal.

Tabla 1.33 Campos contenidos en el Módulo Leyes

- De clic en el botón "Guardar" y la ley se verá reflejada en la Lista

Ley / Reglamento	Abreviatura	Fecha	Vigente	Tipo	Ambito	
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	LAASSP	11/10/2010	SI	LEY	FEDERAL	Artículos
LEY DE OBRA PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	LOPSRM	08/11/2010	SI	LEY	ESTATAL	Artículos
NUEVA LEY	NL	13/08/2012	SI	LEY	FEDERAL	Artículos
PRUEBA DE REGLAMENTO ESTATAL	PRD	09/03/2012	SI	LEY	ESTATAL	Artículos
REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	RLAASSP	08/11/2010	SI	REGLAMENTO	FEDERAL	Artículos
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS	RLOPSRM	08/11/2010	SI	REGLAMENTO	ESTATAL	Artículos

Puede especificarle los artículos relacionados a la Ley/Reglamento que acaba de registrar, haciendo clic en el [link Artículos](#), se habilita la ventana para registrar los artículos:



Artículos
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Capítulo:

Artículo No.:

Derogado:

Artículo:

Capítulo	Artículo No.	Derogado	Artículo
PRIMERO - LICITACION PUBLICA	26	NO	LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SELECCIONARAN DE ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE A CONTINUACION SE SE SENALAN, AQUEL QUE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA CONTRATACION ASEGURE AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONI...
TERCERO - DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA	40	NO	En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contra...

Cómo Actualizar una Ley/Reglamento de Adquisiciones

1. Seleccione de la Lista de Leyes, el registro a actualizar
2. Actualice los datos de la **Tabla 1.33 Campos contenidos en el Módulo Leyes**
3. De clic en el botón "Guardar" y los cambios se verán reflejados en la lista

Cómo Desactivar una Ley/Reglamento de Adquisiciones

1. Seleccione de la Lista de Leyes, el registro a actualizar
2. Desactive la marca de la casilla de verificación "Vigente" Vigente:
3. De clic en el botón "Guardar" y los cambios se verán reflejados en la lista



Excepciones

Excepciones de Procedimiento de Contratación

Excepción:

Participantes

Excepción	Participantes
ADJUDICACION DIRECTA	1
INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS	3

En este modulo se podrá dar de alta a nuevas excepciones de procedimiento de contratación.

Cómo Registrar una Excepción de Procedimiento de Contratación

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Capture los siguientes datos, (los marcados con un * asterisco son obligatorios)

Campo	Descripción
Excepción	Es la Descripción de las excepciones de procedimiento de Contratación
Participantes	Es el número de participantes que tendrán las excepciones de Procedimiento de Contratación

Tabla 1.34 Campos Contenidos de Excepciones De Procedimiento De Contratación

3. De clic en el botón "Guardar" y los cambios se verán reflejados en la lista

Cómo Actualizar una Excepción de Procedimiento de Contratación

1. Seleccione de la Lista de Excepciones, el registro a actualizar
2. Actualice los datos de la **Tabla 1.34 Campos Contenidos de Excepciones De Procedimiento De Contratación**
3. De clic en el botón "Guardar" y los cambios se verán reflejados en la lista



Catálogo de Modalidades de Adquisición.

Modalidades de Adquisición

Limpiar Guardar

*Ambito: SELECCIONE... Salario mínimo vigente: 1

*Descripción: Requiere Dictamen Legal:

*Monto inferior: Tope inferior: (veces s.m. vigente) Requiere Dictamen Técnico:

*Monto superior: Tope superior: (veces s.m. vigente) Estatus: ACTIVO

Ley / Reglamento: SELECCIONE... Artículo: SELECCIONE... Mín. de Participantes:

Descripción	Ambito	Monto inf.	Monto sup.	Dict. legal	Dict. técnico	Estatus	Participantes	
ADJUDICACION DIRECTA	Estatal	\$1.00	\$58,000.00	No	No	Activo	1	Excepción
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Estatal	\$58,000.00	\$2,550,000.00	No	No	Activo	3	Excepción
LICITACION PUBLICA	Federal	\$2,550,001.00	\$3,000,000.00	No	No	Activo	1	Excepción
ADJUDICACION DIRECTA	Federal	\$1.00	\$58,000.00	No	Si	Activo	1	Excepción
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Federal	\$58,000.00	\$2,550,000.00	Si	Si	Activo	3	Excepción

Este Módulo sirve para registrar las modalidades de contratación (adquisición) en función a la normatividad vigente.

Como registrar las Modalidades de Adquisiciones.

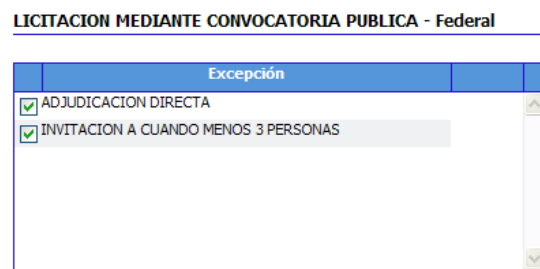
1. De clic en el botón "Limpiar".
2. Capture la siguiente información en los campos (los campos marcados con un asterisco * son obligatorios) :

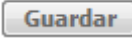
Campo	Descripción
*Ámbito	Seleccione el tipo de Modalidad (Federal, Estatal).
*Descripción	Es la Descripción de la Modalidad de Compra. Por Ejemplo: Adjudicación Directa.
*Monto Inferior	Se refiere al Monto Mínimo para la Modalidad de Compra especificada. Por ejemplo \$1.00
*Monto Superior	Se refiere al Monto Máximo para la Modalidad de Compra especificada. Por ejemplo: el monto máximo requerido para realizar una compra por adjudicación directa es de \$50,000.00
Tope Inferior	Es el número de salarios mínimos vigentes y que multiplicado por el salario mínimo vigente dará por resultado el Monto Inferior. El Salario Mínimo se registra en el módulo Zonas Económicas (Presupuesto/Catálogos)
Tope Superior	Es el número de salarios mínimos vigentes y que multiplicado por el salario mínimo vigente dará por resultado el Monto Superior.
Ley/Reglamento	Seleccione de la lista la Ley/Reglamento que aplica a la modalidad que se está registrando
Artículo	Seleccione de la lista el artículo relacionado con la Ley seleccionada.
Requiere Dictamen Legal	Seleccione el cuadro para indicar si la Modalidad de Compra requiere un Dictamen Legal.
Requiere Dictamen Técnico	Seleccione el cuadro para indicar si la Modalidad de Compra requiere un Dictamen Técnico.

Estatus	Seleccione si desea que la Modalidad de compra aparezca como Activo en los demás módulos del sistema. En caso contrario seleccione Inactivo.
Mín. de Participantes	Es el número mínimo de participantes (proveedores) que se requieren para una determinada Modalidad de Compra. Por ejemplo, para la modalidad “Invitación cuando menos a tres personas”, el número de participantes sería 3.

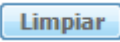
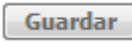
Tabla 1.35 Campos contenidos en el Módulo Modalidades de Adquisiciones.

En caso de que la modalidad de compra, de acuerdo a la normatividad vigente, admitiera excepciones, es necesario hacer clic en la liga [Excepción](#) que abrirá una ventana donde se mostrará una lista de las excepciones que se registraron en el catálogo del mismo nombre.



3. De clic en el botón “Guardar” , al registrarse la información el sistema mandará el aviso “El registro se ha guardado correctamente”; inmediatamente la modalidad se visualizará en la lista de modalidades.












Como Actualizar las Modalidades de Adquisiciones.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione dando clic de la lista la modalidad a actualizar
3. Realice los cambios necesarios con relación a la **tabla 1.35 Campos contenidos en el Módulo Modalidades de Adquisiciones**
4. De clic en el botón “Guardar” , el sistema avisará que el registro se ha guardado correctamente.



Cómo Accesar a las opciones del Módulo de Procesos.

Seleccione en el Menú Administración/Adquisiciones/Procesos

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [-]  Administración
 - [-]  Adquisiciones
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Requisición
 - [+]  Comité
 - [-]  Procesos
 -  Orden de Compra / Servicio
 -  Servicios Terminados
 -  Consolidación de Requisiciones
 -  Reporte de Ordenes de Compra / Servicio



Orden de Compra / Servicio

Orden de Compra / Servicio

Tipo: **Orden de Compra**
 Orden de Compra/Servicio: Fecha: Estatus: ALMACEN/SERVICIO TERMINADO
 Expediente: Tipo Adquisición: COMPRA DIRECTA Fecha: 31/03/2012
 Solicitud No.: 0291 Partida: 2211 ALIMENTACIÓN Y VÍVERES
 Descripción Requisición: ALIMENTACION Y VIVERES
 Vigencia Precios: DIAS Forma: POR LOTE
 Proveedor (es): MARIA DEL CARMEN SILVAN VALLES
 Observaciones: Otros impuestos:
 Contrato:

Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	IVA	Total
AGUA NATURAL AGUA NATURAL DE 330ML	20	\$4.50	\$90.00	\$0.00	\$90.00
AZUCAR CAJA REFINADA CON 1000 PZAS	1	\$300.00	\$300.00	\$0.00	\$300.00
CAFE DE ALTURA 1 KG BOLA DE ORO	1	\$235.00	\$235.00	\$0.00	\$235.00
GALLETAS SURTIDAS GALLETAS SURTIDAS GRANDE	2	\$92.50	\$185.00	\$0.00	\$185.00
SUSTITUTO DE AZUCAR EN SOBRES SLENDA 600 PZAS	1	\$273.00	\$273.00	\$0.00	\$273.00
SUSTITUTO DE LECHE 453 GR COFFE MATE	1	\$63.00	\$63.00	\$0.00	\$63.00
Sumatorias:			\$1,146.00	\$0.00	\$1,146.00

Este módulo sirve para elaborar las órdenes de compra o servicios de la institución.

Cómo elaborar una orden de Compra/Servicio.

- De clic en el botón "Limpiar"
- Teclee el Número de Expediente de contratación y pulse la tecla "Enter", o de clic en el icono de la lupa para activar el buscador de expedientes:


Búsqueda de Expedientes

Folio: Hasta
 Fechas (Habilitar): Hasta
 Proyecto:
 Fuente de Financiamiento:
 Partida:
 Unidad Administrativa:
 Tipo de Requisición:
 Importe (Habilitar): Hasta

No. Registros: 17

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripción Req.	Importe Re
	DICTAMINADO	489	427	NO	13/08/2012	SERVICIO	ALIMENTACION PARA FERIA PROFESIOGRAFICA	\$3,576
	DICTAMINADO	482	424	NO	13/08/2012	SERVICIO	ALQUILER DE VEHICULOS	\$13,500
	DICTAMINADO	478	423	NO	13/08/2012	SERVICIO	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	\$1,538
	DICTAMINADO	424	391	NO	03/08/2012	SERVICIO	CONSUMO DE ALIMENTACION PARA LOS AUDITORES DEL OSFE	\$748
	DICTAMINADO	408	245	NO	30/04/2012	ARTÍCULOS	SOLICITUD DE COMPRA DE LUBRICANTES ADITIVOS Y LIQUIDOS	\$2,715
	DICTAMINADO	396	138	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	EQUIPAMIENTO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACION	\$44,040
	DICTAMINADO	339	252	NO	30/06/2012	SERVICIO	PARA EL SERVICIO DE TODAS LAS AREAS DEL TECNOLÓGICO	\$324,370
	DICTAMINADO	338	251	NO	30/06/2012	SERVICIO	PARA EL SERVICIO DE TODAS LAS AREAS DEL	\$307,080






Utilice los filtros de búsqueda para localizar al expediente a realizar la orden de compra o servicio, de clic en el botón "Consultar" , y se visualizará la lista de expedientes que cumplieron con los criterios de búsqueda.

No. Registros: 17

	Estatus	Folio	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Tipo	Descripcion Req.	Importe Re
	DICTAMINADO	489	427	NO	13/08/2012	SERVICIO	ALIMENTACION PARA FERIA PROFESIOGRAFICA	\$3,578
	DICTAMINADO	482	424	NO	13/08/2012	SERVICIO	ALQUILER DE VEHICULOS	\$13,500
	DICTAMINADO	478	423	NO	13/08/2012	SERVICIO	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	\$1,538
	DICTAMINADO	424	391	NO	03/08/2012	SERVICIO	CONSUMO DE ALIMENTACION PARA LOS AUDITORES DEL OSFE	\$748
	DICTAMINADO	408	245	NO	30/04/2012	ARTÍCULOS	SOLICITUD DE COMPRA DE LUBRICANTES ADITIVOS Y LIQUIDOS	\$2,715
	DICTAMINADO	396	138	NO	31/07/2012	ARTÍCULOS	EQUIPAMIENTO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACION	\$44,040
	DICTAMINADO	339	252	NO	30/06/2012	SERVICIO	PARA EL SERVICIO DE TODAS LAS AREAS DEL TECNOLÓGICO	\$324,370
	DICTAMINADO	338	251	NO	30/06/2012	SERVICIO	PARA EL SERVICIO DE TODAS LAS AREAS DEL	\$307,080

5. Seleccione el expediente haciendo clic en el Número de Expediente de la columna "Exp. No.", Se despliegan los datos correspondientes en la orden de compra/servicio.

	Estatus	Folio	Folio R
	DICTAMINADO	489	427
	DICTAMINADO	482	424
	DICTAMINADO	478	423

Se presentan los siguientes campos:

Campo	Descripción
Tipo	Se refiere si es una orden de compra o servicio
Fecha	Se muestra por default la fecha del sistema
Estatus	Es el estatus de la orden de compra, el estatus inicial es de NO DEFINIDO
Tipo Adquisición	Es el tipo de Adquisición ó Modalidad de Compra. (Adjudicación directa, etc.)
Fecha	Es la fecha de la Requisición de Bienes y Servicios.
Requisición	Es el número de la requisición del bien o servicio que da origen a la orden de compra.
Partida	Es el nombre de la partida asociada a la requisición de bienes o servicios
Descripción Requisición	Es la descripción que se capturó en la requisición.
Vigencia Precios	Es la vigencia del precio de los Bienes o Servicios adquiridos.
Forma	Es el tipo de dictamen económico que se aplicó en la adjudicación
Proveedor(es)	Es el nombre del Proveedor o proveedores al que se le adjudicó la compra. Si el proceso de Dictamen Económico generó más de un proveedor ganador, se activará la lista de proveedores ganadores, seleccione el proveedor al cual se elaborará la orden de compra o servicio
Observaciones	Especifique en caso de requerirse alguna observación.



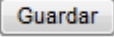
Otros impuestos	Dependiendo de la compra, en caso de requerirse capture el importe de Otro tipo de impuesto
Contrato	Indique si en el proceso de compras media un contrato

Tabla 1.36 Campos Informativos de la Orden de Compra/Servicio


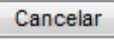

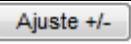
Detalle de los artículos o servicio de la Orden de Compra	
Descripción	Es la descripción de los Bienes o Servicios a adquirir.
Cantidad	Es la cantidad de Bienes o Servicios a adquirir.
Precio	Es el precio de los Bienes o Servicios a adquirir.
Subtotal	Representa el importe de multiplicar la cantidad x el Precio
IVA	Representa el Impuesto al Valor Agregado
Total	Representa el importe de sumar el Subtotal + IVA

Tabla 1.37 Campos contenidos en el Detalle de la Orden de Compra/Servicio

Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	IVA	Total
SERVICIO DE VIGILANCIA INCLUYE:6 ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA VIGILANCIA DE LOS EDIFICIOS CON HORARIOS DE 24 HORAS X 24 HORAS CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO (SON 30 DIAS AL MES)	\$1.00	\$264,726.85	\$264,726.85	\$42,356.30	\$307,083.15

7. De clic en el botón “Guardar”,  , el sistema notificará de la acción realizada

La orden de compra o servicio adquiere **el estatus de CAPTURA** y se activan los siguientes botones de la barra superior:

	Si ya capturó los datos de la orden de compra/servicio, se requiere Confirmarla. Al confirmarla se genera un Compromiso Presupuestal, si es una orden de compra estará disponible para la entrada al almacén, o si es un servicio estará disponible para dar por terminado el servicio.
	Utilice este botón si requiere cancelar la orden de compra o servicio. Con esta acción el expediente de contratación se libera para que pueda ser usado nuevamente en la recepción de propuesta económica.
	Con este botón se imprime el formato de la orden de compra o servicio.
	Utilice este botón si por alguna razón requiere cambiar directamente los precios en la orden de compra o servicio.



Actualización de Orden de Compra / Servicio							
Servicio / Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Iva	Subtotal	Iva Total	Total	
AZUCAR AZUCAR AZUCAR	1.00	\$25.00	\$ 0.00	\$25.00	\$ 0.00	\$25.00	
BOCADILLOS VARIOS BOCADILLO BOCADILLO	100.00	\$9.50	\$ 0.00	\$950.00	\$ 0.00	\$950.00	
CAFE P/CAFETERA DE 3KG CAFE GOURMET DE ALTURA	2.00	\$250.00	\$ 0.00	\$500.00	\$ 0.00	\$500.00	
REFRESCO REFRESCO REFRESCO DE 3 LT C/8 PZAS	1.00	\$35.00	\$5.60	\$35.00	\$5.60	\$40.60	
Sub-total:						\$1,510.00	
Iva:						\$5.60	
Total:						\$1,515.60	

Tabla 1.38 Acciones a realizar en la elaboración de Orden de Compra/Servicio.

8. De clic en el botón "Confirmar" , con esta acción ya está disponible la orden de compra o servicio para la entrada de almacén o la terminación del servicio respectivamente. La orden de compra o servicio, adquiere el estatus CONFIRMADA.

Puede **Desconfirmar** la Orden de Compra/Servicio para realizar algún cambio y siempre y cuando tenga el estatus de CONFIRMADA, para ello de clic en el botón "Desconfirmar"

9. Imprima la orden haciendo clic en el botón "Reporte" , y se genera la impresión en formato PDF:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
OFICINA DE ADQUISICIONES
ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: GENNY ROCIO DEL ROSARIO CERON MENDOZA No. DE ORDEN DE COMPRA: 0407
FECHA: 13/08/2012

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	AREA SOLICITANTE	No. REQUISICION	PRECIO UNITARIO	PRECIO PARCIAL
1	4	PAQUETE	MARCADOR P/ PINTARRON 4 PZAS	DIVISION DE ESTUDIOS DE PROSPECCION E INVESTIGACION	0243	\$ 46.39	\$ 185.56
2	60	PAQUETE	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA BLANCO	DIVISION DE ESTUDIOS DE PROSPECCION E INVESTIGACION	0243	\$ 55.50	\$ 3,330.06
						SUBTOTAL	3,515.62
						IVA	386.72
						OTROS IMP.	0.00
						TOTAL	3,902.34

AUTORIZO

VO. BO.

VO. BO.



Cómo imprimir un reporte de las Ordenes de Compra/Servicio elaboradas

Ordenes de Compra / Servicio

Mes :

Estatus :

Proveedor :

En este módulo (**Adquisiciones/Procesos/Reporte de Órdenes de Compra/Servicio**) se puede imprimir un listado de las Ordenes de Compra/Servicio que ha elaborado. Realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Seleccione el mes a consultar, si lo prefiere puede dejar la opción TODOS
3. Seleccione el estatus a consultar, si lo prefiere puede dejar la opción TODOS
4. Seleccione un proveedor mediante el buscador , u omita esta selección y se considerarán todos los proveedores
5. De clic en el botón "Reporte" y se genera la información en formato PDF

ORDENES DE COMPRA

FECHA: 13/08/
HOJA: 1

Estatus		CONFIRMADO				
FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	EXPEDIENTE	TIPO REQUISICIÓN	REQUISICIÓN	IMPORTE
18/06/2012	0039	JOSE ANDRES MAYO MAYO	0042	ARTICULOS	35	
SUBTOTAL DE CONFIRMADO						
Estatus		ALMACEN/SERVICIO TERMINADO				
FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	EXPEDIENTE	TIPO REQUISICIÓN	REQUISICIÓN	IMPORTE
05/01/2012	0005	EFFECTIVALE S.A DE C.V	0004	SERVICIOS	6	
31/01/2012	0015	EFFECTIVALE S.A DE C.V	0015	SERVICIOS	7	
31/01/2012	0012	GLADYS ETHEL GUADALUPE CONDE CONDE	0012	ARTICULOS	3	
31/01/2012	0011	GLADYS ETHEL GUADALUPE CONDE CONDE	0011	ARTICULOS	4	
31/01/2012	0007	SISTEMAS DE CALIDAD Y ASESORIA INTEGRAL S.C.	0007	SERVICIOS	4	
31/01/2012	0006	WILLIAM CALDERON CALDERON	0006	ARTICULOS	2	
31/01/2012	0003	RADIOMOVIL DIPSA S.A. DE C.V.	0002	SERVICIOS	3	
31/01/2012	0025	HSBC MEXICO, S.A.	0024	SERVICIOS	45	
31/01/2012	0001	RADIOMOVIL DIPSA S.A. DE C.V.	0001	SERVICIOS	2	

Consolidación de Requisiciones de Bienes y Servicios.

Consolidación de Requisiciones

* Nota: Sólo puede hacer consolidaciones si pertenecen a la misma Fuente de Financiamiento

Consolidación No.:
 Fecha:
 Estatus: INVITACION

Tipo de Requisición:

Fuente de Financiamiento:

Partida:

Observaciones:

Nombre Solicitante:

Req. No.	Fecha	Proyecto	Unidad Admva	Financiamiento	Partida	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> 181	08/05/2012	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACIÓN	INGRESOS PROPIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTICULOS
<input checked="" type="checkbox"/> 183	08/05/2012	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INGRESOS PROPIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTICULOS
<input checked="" type="checkbox"/> 186	08/05/2012	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	INGRESOS PROPIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTICULOS
<input checked="" type="checkbox"/> 210	10/05/2012	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	SUBDIRECCION ACADEMICA	INGRESOS PROPIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS	ARTICULOS

Este módulo se usa para consolidar dos o más requisiciones de bienes o servicios previamente autorizadas por el Director, que tengan la misma Fuente de Financiamiento y Partida presupuestal

Cómo consolidar Requisiciones de Bienes y Servicios.

1. De clic en el botón “Limpiar”.
2. Seleccione en el campo “Tipo de Requisición” (ARTICULOS, SERVICIOS).
3. Seleccione la Fuente de financiamiento sobre la cual se hará la consolidación.

4. Seleccione la partida sobre la cual se hará la consolidación.

5. Capture los siguientes campos:

Campo	Descripción
Observaciones	Ingrese una justificación de la consolidación
Nombre Solicitante	Ingrese el nombre de la persona responsable de hacer la consolidación.

Tabla 1.39 Consolidación de las Requisiciones de Bienes y Servicios.

6. El sistema lista las requisiciones que se pueden consolidar ya que tienen la misma fuente de financiamiento y partida presupuestal. Para ver el detalle de cada una de las requisiciones de clic en el número de Folio, se genera el formato de la requisición en PDF.

Requisiciones Autorizadas							
Req. No.	Fecha	Proyecto	Unidad Admva	Financiamiento	Partida	Tipo	
36	10/01/2011	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Departamento De Recursos Materiales Y Servicios	INGRESOS PROPIOS	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	ARTICULOS	
284	16/06/2011	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Departamento De Gestion Tecnologica Y Vinculacion	INGRESOS PROPIOS	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	ARTICULOS	
494	06/10/2011	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Departamento De Servicios Escolares	INGRESOS PROPIOS	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	ARTICULOS	

7. Seleccione las requisiciones a consolidar, haciendo clic en los casillas de verificación de cada una de ellas

Requisiciones Autorizadas							
Req. No.	Fecha	Proyecto	Unidad Admva	Financiamiento	Partida	Tipo	
<input type="checkbox"/>	36	10/01/2011	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Departamento De Recursos Materiales Y Servicios	INGRESOS PROPIOS	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	ARTICULOS
<input checked="" type="checkbox"/>	284	16/06/2011	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Departamento De Gestion Tecnologica Y Vinculacion	INGRESOS PROPIOS	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	ARTICULOS
<input checked="" type="checkbox"/>	494	06/10/2011	01-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Departamento De Servicios Escolares	INGRESOS PROPIOS	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	ARTICULOS

8. De clic en el botón "Guardar". , el sistema genera el Folio de la requisición consolidada: **Consolidación No.:** y adquiere el estatus de **CAPTURA**, en la parte inferior se despliega el consolidado, mostrando la descripción de los artículos o servicios, la unidad de medida, así como la cantidad total requerida.

Artículos de la Consolidación		
Descripcion	Unidad	Cantidad.
FORMATO DE TITULO PROFESIONAL	PIEZA	100.00
PLATO DESECHABLE DE CARTON DE 170 PZAS (GRANDE)	PIEZA	1.00
SERVILLETAS DESECHABLES DE 500 PZAS	PAQUETE	1.00
VASOS DESECHABLES TERMICO #10	PAQUETE	5.00

Al finalizar la consolidación y para continuar con el proceso de compra, debe **CONFIRMAR** la requisición consolidada, realice lo siguiente:

1. De clic en el botón "Confirmar". , el Estatus de la Requisición es de AUTORIZADA por lo que ya no se puede modificar. Si requiere realizar algún cambio debe desconfirmarla, haciendo clic en el botón "Desconfirmar" .

Solo podrá desconfirmar una requisición consolidada, si no ha sido ocupada en el proceso de contratación. El estatus que adquiere la requisición al ser desconfirmada es de CAPTURA.



Cómo imprimir una Requisición de Bienes y Servicios consolidada.

1. Para imprimir una requisición que ha sido Consolidada de clic en el botón "Reporte".

Reporte

Se genera el reporte en formato PDF:

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONSOLIDADA

FECHA: 12/08/2012 FOLIO: 19

PARTIDA: 22104 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS

LOTE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO	IMPORTE
1	AGUA PURIFICADA DE 20 LTS	PIEZA	4.00	\$ 17.00	\$ 68.0
2	AGUA PURIFICADA DE 350 ML	PIEZA	38.00	\$ 4.50	\$ 230.0
3	AGUA PURIFICADA DE 600 ML	PIEZA	25.00	\$ 4.17	\$ 334.2
4	AZUCAR KILOS AZUCAR STANDAR 900 GR.	BOLSA	1.00	\$ 14.50	\$ 348.7
5	BOTANAS PAKETAXO DE 300 GRS	BOLSA	7.00	\$ 30.00	\$ 558.7
6	BOTANAS PAPAS CON SAL 185 GRS	BOLSA	2.00	\$ 24.00	\$ 608.7
7	CUCHARAS DESECHABLES PASTELERA C/25 PZAS	PAQUETE	7.00	\$ 4.00	\$ 634.7
8	GALLETAS ARCOIRIS DE 440 GRS	CAJA	1.00	\$ 30.00	\$ 664.7
9	GALLETAS POLVORONES DE NARANJA DE 520 GRS	CAJA	2.00	\$ 30.00	\$ 724.7
10	GALLETAS SURTIDO RICO DE 620 GR	CAJA	7.00	\$ 33.92	\$ 962.1
11	PLATO DESECHABLE PLATO # 350 CON 25 PIEZAS	PAQUETE	6.00	\$ 14.00	\$ 1,018.1
12	REFRESCO DE BOTELLA DE COLA DE 600 ML	PIEZA	60.00	\$ 8.79	\$ 1,425.5
13	REFRESCO DE BOTELLA DE SABOR DE 600 ML	PIEZA	60.00	\$ 5.99	\$ 1,784.9
14	SERVILLETAS VARIADAS DE 500 PZAS	PAQUETE	1.00	\$ 23.00	\$ 1,807.9
15	TENEDOR DESECHABLE CON 25 PIEZAS	PAQUETE	2.00	\$ 4.00	\$ 1,815.9
16	VASOS DESECHABLES TERMICO # 12	PAQUETE	5.00	\$ 12.34	\$ 1,877.6
17	VASOS DESECHABLES VASO REFRESQUERO # 12 CON 50 PIEZAS	PAQUETE	3.00	\$ 15.74	\$ 1,924.9
				TOTAL	\$ 1,924.9

OBSERVACIONES:

RELACIÓN DE REQUISICIONES QUE INTEGRAN LA CONSOLIDACION

FOLIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
0181	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACIÓN
0183	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
0186	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
0210	SUBDIRECCION ACADÉMICA



Servicios Terminados.

Servicios Terminados

Servicios Activos: Servicios Terminados:

Fecha de Termino: 31/01/2012

Req. No.	Orden	Descripción	Clave Programática	Unidad Administrativa	Partida
0487	0455	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO CELULAR DEL MES DE MAYO DE 2012 CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACION DIARIA DE LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE A LOS TELEFONOS 9992 711806, 9999 004343, 9992 711804 Y 9992 711803 DEL ITM	GOBEDO2012 3 1 1 16 1 004 31501	Subdireccion De Servicios Administrativos	31501 - SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR.
0486	0454	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA (MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL EDIFICIO B DEL CAMPUS NORTE, TRABAJOS REALIZADO POR EL CRODE DE MERIDA	01 2 1 1 16 8 025 35201	Departamento De Mantenimiento De Equipo Y Servicios Generales	35201 - MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
0481	0451	DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE ELECTROFORESIS Y AL TERMOCICLADOR, QUE SON UTILIZADOS EN EL LABORATORIO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA PARA LA PREPARACION DE SOLUCIONES QUIMICAS DENTRO DEL PROYECTO 4578.12P - MICROORGANISMOS CHILE HABANERO	4578.12P 1 1 4 29 A 020	Division De Estudios De Posgrado E Investigacion	35401 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Este módulo sirve para indicar que un Servicio contratado ya ha sido realizado baja entera satisfacción del solicitante. En este módulo se listan los servicios relacionados con la unidad administrativa del usuario del sistema, por lo que solo podrá dar por terminado los servicios relacionados con su unidad administrativa.

Nota: Los servicios que han sido registrados como “Servicios Directos” (Pago de agua, Energía eléctrica, etc.), no aparecen en este módulo ya que por default el sistema les asigna el estatus de Terminado.

Cómo dar por “Terminado” un Servicio.


Se listan los Servicios que han sido requeridos por la unidad administrativa. Para dar por terminado el Servicio realice lo siguiente:

1. De clic al botón “Limpiar”.
2. Seleccione de la lista de Ordenes de servicios, el que se dará por terminado haciendo clic en el Número de la orden. Al seleccionarlo se activa el campo “Fecha de Término”.

Servicios Activos: Servicios Terminados:

Fecha de Termino: 31/01/2012

Req. No.	Orden	Descripción	Clave Programática	Unidad Administrativa	Partida
0487	0455	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO CELULAR DEL MES DE MAYO DE 2012 CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACION DIARIA DE LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE A LOS TELEFONOS 9992 711806, 9999 004343, 9992 711804 Y 9992 711803 DEL ITM	GOBEDO2012 3 1 1 16 1 004 31501	Subdireccion De Servicios Administrativos	31501 - SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR.
0486	0454	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA (MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL EDIFICIO B DEL CAMPUS NORTE, TRABAJOS REALIZADO POR EL CRODE DE MERIDA	01 2 1 1 16 8 025 35201	Departamento De Mantenimiento De Equipo Y Servicios Generales	35201 - MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
0481	0451	DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE ELECTROFORESIS Y AL TERMOCICLADOR, QUE SON UTILIZADOS EN EL LABORATORIO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA PARA LA PREPARACION DE SOLUCIONES QUIMICAS DENTRO DEL PROYECTO 4578.12P - MICROORGANISMOS CHILE HABANERO	4578.12P 1 1 4 29 A 020	Division De Estudios De Posgrado E Investigacion	35401 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

- Ingrese la fecha de término del servicio. Por default se pone la fecha de sesión con que entró al sistema.
- De clic en el botón "Servicio Terminado"  .



La confirmación de un servicio terminado genera el Presupuesto Devengado y servirá para continuar con el proceso de pago al prestador del servicio.

Cómo Reactivar un Servicio.

Si requiere Reactivar un servicio que ya había dado como Terminado, realice los siguientes pasos:



- De clic en la opción "Servicios Terminados"
- Se listan los servicios que ya han sido marcados como Terminados
- Seleccione de la lista el servicio a reactivar, dando clic en el número de la orden de servicio:




Servicios Activos: Servicios Terminados:

Fecha de Termino: 21/10/2011

0741: MANTENIMIENTO A LOS JARDINES DEL I.T.M. DE LA CALLE 60 NORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2011.

Req. No.	Orden	Descripción	Clave Programática	Unidad Administrativa	Partida
		YUCATÁN COMO HOMENAJE A LOS 50 ANIVERSARIO DEL ITM			OPERACION Y
0669	0743	PAGO E1 (2MBPS) CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO	01 2 3 3 19 3 024 31602	Centro De Computo	31602 - SERVICIOS DE TELECOMUNICACION
0668	0742	PAGO DE LA E1(2MBPS) CAMPUS PONIENTE	01 2 3 3 19 3 024 31602	Centro De Computo	31602 - SERVICIOS DE TELECOMUNICACION
0651	0741	MANTENIMIENTO A LOS JARDINES DEL I.T.M. DE LA CALLE 60 NORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2011.	01 2 1 1 16 8 025 35901	Departamento De Mantenimiento De Equipo Y Servicios Generales	35901 - SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIG
0654	0738	PARA LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTACION DEL I.T.M. DEL CAMPUS PONIENTE Y DE LA CALLE 60 NORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2011.	01 2 1 1 25 A 023 26103	Departamento De Recursos Materiales Y Servicios	26103 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADI TERRESTRES,
0636	0734	BOLETO DE AVION MERIDA-MEXICO 20/06 MEXICO-MERIDA 22 DE JUNIO DE 2011 A FAVOR DEL M.C. ABEL ZAPATA DITTRICH QUIEN ASISTE A LA DGEST A LA REUNION REFERENTE A LA FERIA DEL LIBRO, EL CONGRESO NACIONAL DE	01 2 1 1 6 9 001 37104	Dirección	37104 - PASAJES AEREOS NACIONALES PAR DE MANDO EN

- De clic en el botón "Reactivar el Servicio" 
- El sistema pide se confirme la Reactivación del servicio, de clic en el botón "Aceptar" para proceder con la operación, en caso contrario de clic en el botón "Cancelar"
- El sistema notifica de la acción realizada, por lo que el servicio reactivado ya se encuentra dentro de la lista de Servicios Activos

Servicios Activos: Servicios Terminados:

Fecha de Termino: 21/10/2011

Req. No.	Orden	Descripción	Clave Programática	Unidad Administrativa	Partida
0736	0844	CONTRATO DE SERVICIOS DE PROTECCION TECNICA AUTORIZADO POR EL FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO CUYO RESPONSABLE TECNICO ES LA M.A. LENY M PINZON LIZARRAGA PARA SER UTILIZADO EN EL PAGO DEL SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE MERIDA	01 2 1 1 16 A 009 33901	Departamento De Servicios Escolares	33901 - SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIO
0651	0741	MANTENIMIENTO A LOS JARDINES DEL I.T.M. DE LA CALLE 60 NORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2011.	01 2 1 1 16 8 025 35901	Departamento De Mantenimiento De Equipo Y Servicios Generales	35901 - SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUM
0544	0570	ENCUADERNACION DE LIBROS DETERIORADOS DADA A CI DOP/PC/CA DE HABR/ TRACT/MI DE	01 2 1 1 6 17 010 33602	Centro De Informacion	33602 - OTROS SERVICIOS COMERCIALES










Al reactivar un servicio que ya había indicado como terminado, se cancelan los movimientos presupuestales y contables que se habían originado



Cómo Accesar a las opciones del Módulo de Almacén.

Seleccione en el Menú Administración/Almacén:

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [-]  Administración
 - [+]  Adquisiciones
 - [-]  Almacén
 -  Reportes
 -  Orden de Entrada
 -  Orden de Salida

Reportes de Almacén.

En este módulo se generan los siguientes reportes de almacén:

- Existencias: Muestra las existencias registradas en el almacén
- Kardex: Muestra los movimientos de almacén de un artículo (Entradas y salidas)
- Estadístico: Muestra el índice de los artículos con mayor movimiento
- Inventario Físico: Imprime la relación de los artículos registrados en el almacén para realizar un conteo físico

1. De clic en el botón "Limpiar"

2. Seleccione el Tipo de Reporte:

3. Seleccione el Nivel del reporte:

- General

- Detallado: Se activan los diversos filtros de búsqueda

4. Si desea utilizar fechas específicas para expedir el reporte, seleccione el intervalo de fechas.

5. Seleccione le proyecto presupuestal.

6. Seleccione la Fuente de Financiamiento.

7. Seleccione la unidad administrativa.

8. Capture la partida.

9. Busque el artículo que desea consultar

Si requiere que se muestren en formato Excel, de clic en la casilla de verificación Excel

Una vez seleccionado los filtros correspondientes, de clic en el botón "Reporte" y el sistema genera el reporte en formato PDF o Excel



Orden de entrada

Entradas a Almacén

Limpiar Buscar Guardar Confirmar Desconfirmar Cancelar Reporte

Folio Entrada : Fecha Elaboración : 13/08/2012 Estatus :
Folio O.C. : Fecha O.C. : 31/07/2012 Almacén : ALMACEN PRINCIPAL
Folio Expediente : 475 Fecha Expediente : 31/07/2012 Proc. Contratación : COMPRA DIRECTA
Folio Requisición : 207 Fecha Requisición : 24/07/2012

Limpiar Datos Factura Agregar Factura Quitar Factura Ocultar área de facturas

Folio Factura : Fecha Factura : 13/08/2012 Importe Factura : \$0.00

Folio	Fecha	Importe
-------	-------	---------

Importe Facturas : \$0.00 Importe Artículos : \$94,743.00

Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Restante	Cantidad a Entregar	Precio Unitario	Subtotal	Iva	Total
ARA CCTV FUENTE PARA CCTV FUENTE PARA CCTV	11	0	<input type="text" value="11"/>	\$4,050.00	\$44,550.00	\$7,128.00	\$51,678.00
850VA/480W 850VA/480W	11	0	<input type="text" value="11"/>	\$3,375.00	\$37,125.00	\$5,940.00	\$43,065.00

En este módulo se registran los Bienes que entran al Almacén de acuerdo a una Orden de Compra.

Cómo elaborar una Orden de Entrada

1. Teclee el folio de la Orden de compra o de clic en el icono de la lupa del campo "Folio O.C." para ubicar el folio de la Orden de Compra. Se activa la ventana de Búsqueda de Orden de Compra:



Búsqueda de Orden de Compra / Servicio

Orden de C/S No.: Hasta
 Fechas (Habilitar) 13/08/2012 Hasta 13/08/2012

Proyecto: TODOS
 Fuente de Financiamiento: TODAS

Partida: TODAS
 Unidad Administrativa: TODAS

Tipo de Requisición: TODOS
 Importe (Habilitar): \$0.00 Hasta \$0.00

No. de Registros:0

Estatus	Tipo	Fecha	Folio Orden	Folio Exp.	Folio Req.	Importe	Proveedor

2. Utilice los criterios de selección (Proyecto, Fuente de financiamiento, Partida, Unidad Administrativa, Tipo de Requisición), de clic en el botón "Consultar" y se listarán las órdenes de compra que cumplieron con los criterios de selección:

Búsqueda de Orden de Compra / Servicio

Orden de C/S No.: Hasta
 Fechas (Habilitar) 13/08/2012 Hasta 13/08/2012

Proyecto: TODOS
 Fuente de Financiamiento: TODAS

Partida: TODAS
 Unidad Administrativa: TODAS

Tipo de Requisición: TODOS
 Importe (Habilitar): \$0.00 Hasta \$0.00

No. de Registros:8

Estatus	Tipo	Fecha	Folio Orden	Folio Exp.	Folio Req.	Importe	Proveedor
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	31/07/2012	0451	0475	207	\$94,743.00	CARLOS ALBERTO OLAN SAN M
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	31/07/2012	0450	0474	210	\$271,826.28	CARLOS ALBERTO OLAN SAN M
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	31/07/2012	0449	0473	212	\$221,440.23	CARLOS ALBERTO OLAN SAN M
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	31/07/2012	0448	0469	204	\$935,869.08	CARLOS ALBERTO OLAN SAN M
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	31/07/2012	0444	0433	205	\$461,065.20	CONTROLS AND DRIVES SERVI C. V.
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	31/07/2012	0410	0436	121	\$128,500.36	CARLOS ALBERTO OLAN SAN M
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	29/06/2012	0094	0091	56	\$9,051.26	OFIX S.A. DE C.V.
CONFIRMADO	ABASTECIMIENTO	18/06/2012	0039	0042	35	\$3,665.60	JOSE ANDRES DELGADO MAYC

3. De clic sobre el Folio de la Orden de compra a realizar la salida, se despliegan los datos relacionados con la compra (ver tabla 1.39).

Folio Entrada :
 Fecha Elaboración : 13/08/2012
 Estatus :

Folio O.C. : 451
 Fecha O.C. : 31/07/2012
 Almacén : ALMACEN PRINCIPAL

Folio Expediente : 475
 Fecha Expediente : 31/07/2012
 Proc. Contratación : COMPRA DIRECTA

Folio Requisición : 207
 Fecha Requisición : 24/07/2012

4. Ingrese los siguientes campos.

Campo	Descripción
Almacén	<p>Seleccione el Almacén donde se dará entrada a los bienes relacionados en la orden de compra.</p> <p>Almacén : ALMACEN PRINCIPAL</p> <p>El Sistema despliega el almacén que se especificó como almacén por default en el catálogo de almacenes</p>

Tabla 1.41 Campos para la Orden de Entrada.

5. Ingrese las facturas relacionadas con la Orden de compra a la que se le dará entrada al almacén.

6. Para agregar una nueva Factura de clic en el botón “Limpiar Datos Factura”

Folio Factura :
 Fecha Factura : 13/08/2012

 Importe Factura : \$0.00

7. Ingrese información en los siguientes campos.

Campo	Descripción
Folio Factura	Ingrese el número de folio de la Factura.
Fecha Factura	Ingrese la fecha de la Factura, por default el sistema pone la fecha del servidor.
Importe	Es el importe de la factura

Tabla 1.42 Campos contenidos en el detalle de Facturas.

Folio Factura :
 Fecha Factura : 13/08/2012

 Importe Factura : \$0.00

Folio	Fecha	Importe
<input type="checkbox"/> 5120	13/08/2012	\$2,300.00

8. Para agregar una factura de clic en el botón “Agregar Factura”.

Folio Factura : \$120
 Fecha Factura : 13/08/2012

 Importe Factura : \$2,300.00

9. La suma de los importes de las Facturas deben de ser igual al Importe señalado en la Orden de Compra. En el caso de que no coincidan, el sistema manda el siguiente mensaje “El importe de las facturas debe ser igual al importe de la Orden de Compra”.

Importe Facturas : \$94,743.00
 Importe Artículos : \$94,743.00

10. Para corregir un dato de una factura. Seleccione de la lista la factura a corregir, dando clic en el número de folio de la factura. Realice las modificaciones necesarias y de clic al botón “Actualizar Factura”.

Folio Factura : \$120
 Fecha Factura : 13/08/2012

 Importe Factura : \$94,743.00

Folio	Fecha	Importe
<input type="checkbox"/> 5120	13/08/2012	\$94,743.00



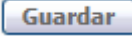
11. Para eliminar una factura, selecciónela dando clic en la casilla de selección de la lista de facturas y de clic en el botón “Quitar Factura”

Folio	Fecha	Importe
S120	13/08/2012	\$94,743.00

En la parte inferior se muestra el detalle de los artículos a entrar al almacén, según la orden de compra:

Descripción	Es la descripción del artículo que se pidió
Cantidad Solicitada	Es la cantidad del artículo que se pidió
Cantidad Restante	Es la cantidad de artículos que falta por entregar por parte del proveedor
Cantidad a Entregar	Es la cantidad de artículos que deberá entregar el proveedor
Precio Unitario	Es el precio unitario del artículo
Subtotal	Es el resultado de multiplicar la Cantidad a Entregar por el Precio Unitario
IVA	Es el impuesto que se obtiene del Subtotal
Total	Es el importe total del artículo pedido

Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Restante	Cantidad a Entregar	Precio Unitario	Subtotal	Iva	Total
FUENTE PARA CCTV FUENTE PARA CCTV FUENTE PARA CCTV	11	0	11	\$4,050.00	\$44,550.00	\$7,128.00	\$51,678.00
NO BREAK 850VA/480W 850VA/480W	11	0	11	\$3,375.00	\$37,125.00	\$5,940.00	\$43,065.00

12. Para guardar la Orden de entrada, de clic en el botón “Guardar” . El sistema manda el mensaje de confirmación, de clic en el botón “Aceptar” si está Seguro en caso contrario de clic al botón “Cancelar”.

13. Si aceptó guardar la entrada, el sistema manda el mensaje “La orden de entrada se ha guardado correctamente”.

El sistema genera en automático el Folio de Entrada y el estatus que adquiere la orden de entrada es de CAPTURA, Proceda a CONFIRMARLA.



Como confirmar una Orden de Entrada

Entradas a Almacén

Limpiar Buscar Guardar Confirmar Desconfirmar Cancelar Reporte

Folio Entrada: Fecha Elaboración: 13/08/2012 Estatus:
Folio O.C.: 451 Fecha O.C.: 31/07/2012 Almacén: ALMACEN PRINCIPAL
Folio Expediente: 475 Fecha Expediente: 31/07/2012 Proc. Contratación: COMPRA DIRECTA
Folio Requisición: 207 Fecha Requisición: 24/07/2012

Limpiar Datos Factura Agregar Factura Quitar Factura Ocultar área de facturas


Folio Factura: Fecha Factura: 13/08/2012 Importe Factura: \$0.00

Folio	Fecha	Importe
-------	-------	---------

Importe Facturas : \$0.00 Importe Artículos : \$94,743.00

Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Restante	Cantidad a Entregar	Precio Unitario	Subtotal	Iva	Total
FUENTE PARA CCTV FUENTE PARA CCTV FUENTE PARA CCTV	11	0	11	\$4,050.00	\$44,550.00	\$7,128.00	\$51,678.00
NO BREAK 850VA/480W 850VA/480W	11	0	11	\$3,375.00	\$37,125.00	\$5,940.00	\$43,065.00

Una vez que se han registrado los datos de la Orden de Entrada, el siguiente paso es Confirmarla. Al confirmar la Orden de Entrada, automáticamente se ven reflejados en la existencia de almacén las cantidades de los artículos que están entrando al almacén, y se registran los movimientos Contables Presupuestales.

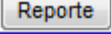
1. De clic en el botón "Confirmar". 
2. El sistema enviará el mensaje "¿Seguro desea Confirmar la entrada?". De clic en el botón "Aceptar", en caso contrario de clic en el botón "Cancelar".
3. Al confirmar la entrada, el sistema notifica que "La entrada se ha confirmado correctamente".
4. El Estatus de la Orden de Entrada aparece como CONFIRMADA.



Si el bien que está entrando al almacén está catalogado como Inventariable, el sistema automáticamente genera un número de inventario bajo la estructura que se tiene definida en el Módulo "Configuración del Número de Inventario" localizado en el menú Administración/Control de Bienes.



Cómo imprimir una Orden de Entrada

1. Para imprimir una Orden de entrada, de clic en el botón de “Reporte”. 

El sistema genera la orden de entrada en formato PDF:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ENTRADA DE ALMACEN

ENTRADA No.: 109 FECHA: 21/06/2012 00:00:00 ALMACEN: ALMACEN PRINCIPAL
ORDEN DE COMPRA No.: 339

DESCRIPCION	CANTIDAD	P. U.	IMPORTE
CINTAS ADHESIVAS CANELA DE 48 X 50 CM	100.00	\$ 8.87	\$ 887.00
		SUBTOTAL	\$ 887.00
		IVA	\$ 97.57
		TOTAL	\$ 984.57



Orden de Salida

Salidas de Almacén

Folio Salida : **126** Fecha Elaboración : 31/03/2012 Estatus : CONFIRMADA
 Recibio : ING. PEDRO EZEQUIEL OCAMPO LIZAMA Unidad Admva. : DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
 Observaciones :

Buscar por Entrada : **129**
 Buscar por Unidad Administrativa : SELECCIONE -

Folio Req.	Fecha Req.	Folio Ent.	Folio Ped.	Proyecto	Partida	Descripción Partida
<input checked="" type="checkbox"/>	294	31/03/2012	129	459	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2233 UTENSILIOS EN MATERIL DESECHABLE

Folio Req.	Folio Ent.	Descripción	Cantidad Adquirida	Cantidad Ingresada	Disponible	Cantidad a Entregar
294	129	CUCHARITAS DESECHABLES 25 PZAS	1	1	1	1
294	129	SERVILLETAS 500P TEC	1	1	1	1
294	129	VASOS TERMICOS 25 PZAS	2	2	2	2

En este módulo se registran las salidas de los bienes del almacén.

Cómo elaborar una Orden de Salida

1. Existen dos criterios para buscar las requisiciones a las cuales se le dará salida del almacén. Con el primero puede realizar una búsqueda tecleando el número de la orden de Entrada **Buscar por Entrada : 116** o haciendo clic en la lupa , con esta acción se abrirá una ventana en la cual existe diferentes criterios para realizar la búsqueda de una orden de entrada. De clic en el "Folio" para seleccionar la Orden de Entrada.

Folio : Hasta Fechas (Habilitar)
 Proyecto : TODOS Fuente de Financiamiento : TODAS
 Partida : TODAS Unidad Administrativa : TODAS
 Importe (Habilitar) : Hasta

No. Registros: 8

Estatus	Folio	Folio O.C.	Folio Exp.	Folio Req.	Consolidada	Fecha	Importe	Descripcion Req.
CONFIRMADA	128	458	484	293	NO	31/03/2012	\$17,400.00	SUMINISTRO DE FABRICACION E INST. DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR REGION DE LA SIERRA
CONFIRMADA	116	416	445	206	NO	31/07/2012	\$310,411.27	FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FISICA CON SUMINISTRO, INSTALACION Y CONFIGURACION DEL SISTEMA DE CIERRE CERRADO DE TELEVISION.
CONFIRMADA	114	412	440	170	NO	31/07/2012	\$363,270.55	EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO GENERAL
CONFIRMADA	105	414	443	269	NO	30/04/2012	\$48.80	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO
CONFIRMADA	100	396	423	251	NO	30/04/2012	\$51.04	BIENES INMUEBLES MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION METALICOS PARA BIENES INMUEBLES
CONFIRMADA	99	395	422	250	NO	30/04/2012	\$22.50	ARTICULOS METALICOS PARA BIENES INMUEBLES



El segundo criterio consiste en la búsqueda de las requisiciones por medio de la Unidad Administrativa, en este caso bastará con que seleccione la Unidad Administrativa de la lista desplegable

● Buscar por Unidad Administrativa : SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

2. Indique el nombre de la persona quien esté recibiendo el bien

Recibido :

3. Si existiera alguna observación escríbala

Observaciones :

4. Se despliegan las requisiciones de la unidad administrativa seleccionada anteriormente, de los artículos que entraron al almacén:

<input type="checkbox"/>	Folio Req.	Fecha Req.	Folio Ent.	Folio Ped.	Proyecto	Partida	Descripción Partida
<input type="checkbox"/>	170	09/07/2012	114	412	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	5111	MOBILIARIO DE OFICINA
<input type="checkbox"/>	206	24/07/2012	116	416	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA BIENES INMUEBLES

5. Seleccione de la lista, la entrada de la cual hará la salida, haga clic en el cuadro de verificación de la entrada correspondiente:

<input type="checkbox"/>	Folio Req.	Fecha Req.	Folio Ent.	Folio Ped.	Proyecto	Partida	Descripción Partida
<input checked="" type="checkbox"/>	170	09/07/2012	114	412	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	5111	MOBILIARIO DE OFICINA
<input type="checkbox"/>	206	24/07/2012	116	416	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA BIENES INMUEBLES

Se visualiza el detalle de la salida de almacén:

Artículos a dar Salida	
Folio Req.	Muestra el número de la requisición
Folio Entrada	Muestra el número de la entrada de almacén
Descripción	Es la descripción del artículo a salir
Cantidad adquirida	Es la cantidad que se adquirió con la orden de compra.
Cantidad ingresada	Es la cantidad que entró al almacén con una Orden de Entrada
Disponibles	Es la cantidad que existe en el almacén y que no se ha hecho una salida. Al hacer clic muestra una

	ventana donde indica a que Unidad Administrativa y que cantidad se le ha dado.
Cantidad a Entregar	Es la cantidad de artículos a salir.

Folio Req.	Folio Ent.	Descripción	Cantidad Adquirida	Cantidad Ingresada	Disponible	Cantidad a Entregar
170	114	CONJUNTO DIRECTIVO DE 1.60 X 1.70MTS, EXTENSION DE GOTA DE CRISTAL INCLUIDA CON EXTENSION DE UÑA EN ESCRITORIO	10	10	10	10
170	114	LIBRERO ALTO ABIERTO DE 0.85X29.5X1.80 MTS	2	2	2	2
170	114	LIBRERO MEDIO DE 3 UNIDADES, UNA CON PUERTA DE VIDRIO, UNO CON PUERTA DE MADERA Y UNO SIN PUERTA CADA UNIDAD CON MEDIDAS DE .80 X .35 X 1.20. CON TERMINACION EN ENCIMERA DE .035 X 2.40 MTS	3	3	3	3
170	114	MESA DE CONSEJO CON MINIPOR DE 7.20 X 1.5 MTS	1	1	1	1
170	114	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.	12	12	12	12

6. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notifica la acción realizada

El sistema genera en automático el Número de Salida y el estatus que adquiere la orden de Salida es de CAPTURA, Proceda a CONFIRMARLA.

Cómo confirmar una Orden de Salida

Folio Salida :
 Fecha Elaboración : 31/03/2012
 Estatus : CONFIRMADA

Recibio :
 Unidad Admva. :

Observaciones :

Buscar por Entrada :
 Buscar por Unidad Administrativa :

<input type="checkbox"/>	Folio Req.	Fecha Req.	Folio Ent.	Folio Ped.	Proyecto	Partida	Descripción Partida
<input checked="" type="checkbox"/>	292	31/03/2012	127	456	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA BIENES INMUEBLES

Una vez que se han registrado los datos de la Orden de Salida, el siguiente paso es Confirmarla. Al confirmar la Orden de Salida, automáticamente se ven reflejados en la existencia de almacén las cantidades de los artículos que están saliendo del almacén, y se registra un movimiento contable presupuestal.

1. De clic en el botón “Confirmar”.
2. El sistema enviará el mensaje “¿seguro desea Confirmar la salida?”. De clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario de clic en el botón “Cancelar”.
3. Al confirmar la Orden de Salida, el sistema notifica que “La salida se ha confirmado correctamente”.
4. El Estatus de la Orden de Salida aparece como CONFIRMADA.



Cómo imprimir una Orden de Salida

1. Para imprimir una Orden de salida, de clic en el botón de “Reporte”.
2. El sistema genera la orden de salida en formato PDF.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SALIDA DE ALMACÉN












SALIDA No.: 213 FECHA: 21/06/2012 12:09 ALMACEN: ALMACEN PRINCIPAL

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CINTAS ADHESIVAS CANELA DE 48 X 50 CM	100.00	\$ 9.85	\$ 984.57
		TOTAL	\$ 984.57



Como acceder a los módulos de Control de Bienes.

Seleccione en el Menú Administración/Control de Bienes

- [-]  Sistema de Administración Gubernamental Armonizado
 - [-]  Administración
 - [+]  Adquisiciones
 - [+]  Almacén
 - [-]  Control de Bienes
 -  Parámetros Número de Inventario
 -  Configuración Número de Inventario
 -  Otras Entradas de Articulos
 -  Otras Salidas de Articulos
 -  Registro de Inventario y Generación de Resguardo
 -  Ajuste de Inventario Físico



Registro de Inventario y Generación de Resguardo

Registro de Inventario y Generación de Resguardo


<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Reporte"/>	<input type="checkbox"/> Resguardo por Persona y Factura
No. Inventario :	1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-54-2012	Fecha :	11/07/2012
Suministro :	ADQUISICION		
Observaciones :	ENTRADA 43		
Datos Generales Historial Componentes Fotos			
Datos de Adquisición			
Fecha Adquisición :	11/07/2012	Fecha de la Orden de Compra :	11/07/2012
No. Orden Compra :	187	Costo Unitario :	\$5,568.00
Proveedor :	MIGUEL ANTONIO PEREZ PEREZ		
Datos de Almacen			
Facturas :	14810		
Folio Entrada :	43	Fecha Entrada :	11/07/2012
Folio Salida :		Fecha Salida :	11/07/2012
Datos del Bien			
Artículo :	MEGAFONO CON GABINETE .		
Estado Físico :	BUENO	Marca :	MARCA NO DEFINIDA
No. Serie :		Modelo :	
Color :	-SELECCIONE -	ID SEP :	
		Inv. SIBISEP :	
		Tipo Inventario :	INVENTARIO
Datos de Resguardo			
Empleado :		Nombre del Empleado :	
Clave Oficial :	3	Unidad Administrativa :	DIRECCION DE VINCULACIÓN Y ADMINISTRACION
Ubicación física :	DIRECCION DE VINCULACIÓN Y ADMINISTRACION		
Estatus del bien			
Estatus :	ACTIVO	Motivo Baja :	-SELECCIONE -
Oficio Baja :		Fecha de Baja :	14/08/2012

En este módulo se realiza el registro de los bienes muebles que se le asignan al personal de la institución, llevando un historial del mismo, esto es, si ha cambiado su estado físico, personal, ubicación física, etc. Además de agregar accesorios o componentes de los bienes, por ejemplo una computadora; la cual lleva mouse, monitor, cámara web, etc.

Cómo registrar el Inventario y Generar el Resguardo

1. De clic en el botón "Limpiar".
2. Realice la búsqueda del bien, tecleando el número de inventario **No. Inventario :** 1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-54-2012 y luego pulsar la tecla "intro" o



puede hacer clic en la lupa  que mostrará la una ventana de búsqueda.

Busqueda de Inventario

Buscar

No. Inventario : Factura :

Artículo : Orden de Compra :

Proveedor :

Fechas (Incluir) : 01/01/2012  a: 13/08/2012 

Número de Registros: 57

Clave	Artículo	Fa
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-54-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-55-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-56-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-57-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-58-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-59-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-60-2012	MEGAFONO CON GABINETE .	14810
1-01-4-1-27-27.1-5-4-33-51-2012	SUMINISTRO DE LOGO PARA EL ITSS 2.00 MT DE ALTURA X 1.70 MT DE ANCHO	0081
1-01-4-1-27-27.1-5-4-33-53-2012	SUMINISTRO DE LOGO PARA EL ITSS 2.00 MT DE ALTURA X 1.70 MT DE ANCHO	0083
1-01-4-2-20-20.1-3-1-6-50-2012	CONJUNTO SEMI-EJECUTIVO P/OFICINA 28MM DE GROSOR	3357
1-01-4-2-20-20.1-3-1-6-52-2012	SILLA EJECUTIVA CON RESPALDO EN MAYA Y ASIENTO TAPIZADO, CON SOPORTE LUMBAR AJUSTABLE. AJUSTE NEUMATICO, INCLINACIÓN AJUSTABLE, DESCANSA BRAZOS ESPUMA ESPECIAL MOLDEADORA DE ASIENTO, CON BASE GIRATORIA A 360°	NO. 115

- Haga clic en el número de inventario para seleccionar el bien.
- Se muestran los siguientes campos:

Campo	Descripción
Fecha	Este campo es informativo . Es la fecha en la que se registró el número de Inventario del Bien o Artículo.
Suministro	Es el tipo de suministro del Bien o Artículo .Ejemplo: Adquisición.
Observaciones	Es la descripción de la entrada del Bien o Artículo.
Datos de Adquisición	
Año Adquisición	Es el año de la adquisición del Bien o Artículo.
Folio Pedido	Es el número de folio del pedido del Bien o Artículo.
Año Pedido	Es el año del Pedido del Bien o Artículo.
Costo Unitario	Es el costo unitario del Bien o Artículo.
Proveedor(es)	Es el Proveedor al que se le adquirió el Bien o Artículo.
Factura	Es el número de Factura de la adquisición del Bien o Artículo.
Datos de Almacén	
Folio Entrada	Es el número de folio con el que se le dio entrada en el almacén al Bien o Artículo.
Año Entrada	Es el año en el que se dio entrada al Almacén el Bien o Artículo.
Folio Salida	Es el número de folio con el que se dio salida del almacén al bien o Artículo.
Año Salida	Es el año en el que se dio salida al Bien o Artículo.
Datos del Bien	
Campo	Descripción
Artículo	Es el nombre del artículo. Este nombre se despliega al

	seleccionar el Número de Inventario.
Estado Físico	Seleccione el estado Físico o condición en el que se encuentre el Bien. (Bueno, Regular, Malo).
Marca	Seleccione la marca del Bien o Artículo.
No. de serie	Ingrese el número de Serie del Bien o Artículo.
Modelo	Ingrese el Modelo del Bien o Artículo.
Color	Selecciones el Color del Bien o Artículo.
Estatus	Ingrese el Estatus del Bien o Artículo (Orden de Entrada, seriado, entregado a usuario, Activo, Baja).
Motivo Baja	Se refiere al motivo de baja del Bien o Artículo (Final de Vida útil, Pérdida, Robo, otros).
Fecha Baja	Es la fecha en la que se dio de baja al Bien o Artículo.

Datos de Resguardo																																					
Campo	Descripción																																				
Unidad Administrativa	Seleccione la Unidad Administrativa																																				
Desc. Unidad Administrativa	Es un campo de tipo informativo. Se despliega al seleccionar la Unidad Administrativa.																																				
Ubicación	Es la ubicación donde se encuentra el personal al que se le realizará el resguardo.																																				
Clave Empleado	<p>Seleccione la clave del Empleado al que se le asignará el bien. De clic en la lupa ubicada a la derecha. Aparece la siguiente ventana:</p> <p>Catálogo de Empleados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RFC</th> <th>Nombre</th> <th>Unidad Admva.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0236</td><td>AUOC780114D34</td><td>AGUILAR OLIVE CLAUDIA GABRIELA</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0004</td><td>AUOC-780114-D34</td><td>AGUILAR OLIVE CLAUDIA GABRIELA</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0007</td><td>AOVE-640930-A63</td><td>ALOR VELAZQUEZ ELSA MARIA</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0240</td><td>AOVE6409309E4</td><td>ALOR VELAZQUEZ ELSA MARIA</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0030</td><td>COCG-720507-115</td><td>CORNELIO CRUZ GABRIELA DEL C.</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0264</td><td>COCG720507115</td><td>CORNELIO CRUZ GABRIELA DEL CARMEN</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0062</td><td>HESV-720614-KF0</td><td>HERNANDEZ SALA VICTOR ULISES</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>0064</td><td>HINF-601005-CK4</td><td>HIDALGO NOTARIO FRANCISCO</td><td>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> </tbody> </table>	Clave	RFC	Nombre	Unidad Admva.	0236	AUOC780114D34	AGUILAR OLIVE CLAUDIA GABRIELA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0004	AUOC-780114-D34	AGUILAR OLIVE CLAUDIA GABRIELA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0007	AOVE-640930-A63	ALOR VELAZQUEZ ELSA MARIA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0240	AOVE6409309E4	ALOR VELAZQUEZ ELSA MARIA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0030	COCG-720507-115	CORNELIO CRUZ GABRIELA DEL C.	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0264	COCG720507115	CORNELIO CRUZ GABRIELA DEL CARMEN	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0062	HESV-720614-KF0	HERNANDEZ SALA VICTOR ULISES	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0064	HINF-601005-CK4	HIDALGO NOTARIO FRANCISCO	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Clave	RFC	Nombre	Unidad Admva.																																		
0236	AUOC780114D34	AGUILAR OLIVE CLAUDIA GABRIELA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0004	AUOC-780114-D34	AGUILAR OLIVE CLAUDIA GABRIELA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0007	AOVE-640930-A63	ALOR VELAZQUEZ ELSA MARIA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0240	AOVE6409309E4	ALOR VELAZQUEZ ELSA MARIA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0030	COCG-720507-115	CORNELIO CRUZ GABRIELA DEL C.	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0264	COCG720507115	CORNELIO CRUZ GABRIELA DEL CARMEN	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0062	HESV-720614-KF0	HERNANDEZ SALA VICTOR ULISES	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
0064	HINF-601005-CK4	HIDALGO NOTARIO FRANCISCO	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																		
	Busque al empleado por cualquiera de los siguientes criterios: RFC, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre y de clic en el botón “Buscar”. Aparecen los empleados que cumplen con la búsqueda indicada.																																				
Nombre Empleado	Es el nombre del empleado al que se le elaborará el resguardo.																																				

Tabla 1.41 Campos en el Módulo de Registro de Inventario y Generación de Resguardo.



5. De clic al botón de “Guardar”. El sistema manda el mensaje “¿Seguro desea guardar el Bien inventariado?”. Si está seguro de clic en el botón “Aceptar” , en caso contrario de clic al botón de “Cancelar”.

Cómo ver el Historial del Bien

Registro de Inventario y Generación de Resguardo

Limpiar Guardar Reporte Resguardo por Persona y Factura

No. Inventario: ITOH-PAFP2012-4-1-1-8-1-3-51501-42-2012 Fecha: 22/03/2012

Suministro: ADQUISICION

Observaciones: ENTRADA 39

Datos Generales **Historial** Componentes Fotos

Usuario	Fecha/Hora	No. Serie	Estado Físico	Fecha Baja	Motivo Baja	Observaciones	Uni. Adm.	Empleado
---------	------------	-----------	---------------	------------	-------------	---------------	-----------	----------

1. Haga clic en la pestaña "Historial"

HISTORIAL DEL BIEN	
Datos informativos	
Usuario	Usuario que realizó el proceso de Resguardo
Fecha/Hora	El día y la fecha en que se realizó el proceso de Resguardo
No. de Serie	Número de serie del Artículo o Bien
Estado Físico	Estado físico en que se encuentra el Artículo o Bien
Fecha de Baja	Fecha en que se realizó la baja del bien
Motivo de Baja	Motivos por los cuales se realizó el motivo de Baja
Observaciones	Observaciones referente al bien.
Unidad Administrativa	Unidad administrativa donde se encuentra el bien
Empleado	Empleado que tiene bajo resguardo el bien
Modelo	Modelo del bien
Marca	Marca del bien
Color	Color del bien
Ubicación	Ubicación del bien
Estatus	Estatus del resguardo

Tabla 1.42 Datos informativos del Historial del Registro de Inventario y Generación de Resguardo.

Cómo registrar los componentes del bien

1. Haga clic en la pestaña “Componentes” y capture los datos correspondientes.



Datos Generales | **Historial** | **Componentes** | **Fotos**

Datos del Complemento

*Detalle:

*Estado Físico: *Color: *No. Serie:

Estatus del Complemento

*Estatus: Motivo Baja: Fecha de Baja:

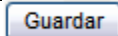
Oficio Baja:

Listado de Complementos

Eliminar	Numero de serie	Folio	Detalle	Estado fisico	Color	Estatus	Baja

Campo	Descripción
Detalle	Descripción detallada del componente.
Estado físico	Estado físico del componente.
Color	Color del componente.
No. de Serie	Número de serie del componente, por ejemplo, un cámara web.
Estatus	Se refiere al estatus del componente, por ejemplo si fue entregado al usuario o ha sido de bajo.
Motivo de baja	En caso de que el componente fuera dado de baja es necesario seleccionar una opción.
Fecha de baja	Fecha de baja del componente.
Oficio de baja	Número del oficio de baja del componente.

2. Para guardar un componente haga clic en el botón "Guardar"



Cómo registrar fotos del bien

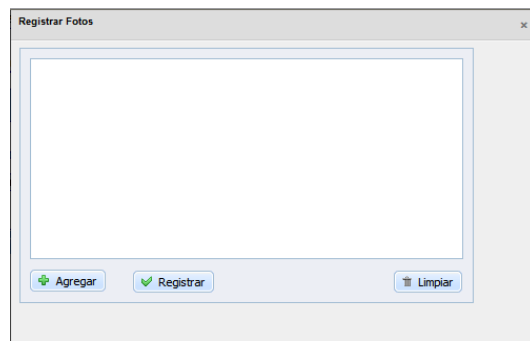
Eliminar	Numero de serie	Folio	Detalle	Estado fisico	Color	Estatus	Baja
----------	-----------------	-------	---------	---------------	-------	---------	------

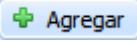
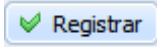
En este segmento del módulo, podrá registrar fotos del bien para tener un historial fotográfico.

1. Haga clic en la pestaña "Fotos", y se mostrará el siguiente formulario

Eliminar	Descripción foto	Foto
----------	------------------	------

2. Haga clic en el botón "Registrar Foto", se mostrará una ventana en la cual se agregarán las fotos que se le hayan tomado al bien.



3. Para añadir las fotos haga clic en el botón "Agregar" , seleccione la imagen que desee agregar, finalmente haga clic en el botón "Registrar" 




Cómo imprimir el Resguardo.

Limpiar Guardar Reporte Resguardo por Persona y Factura

No. Inventario : 1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-54-2012 Fecha : 11/07/2012

Suministro : ADQUISICION

Observaciones : ENTRADA 43

1. Haga clic en el botón “Reporte” . El sistema generará un reporte en formato PDF

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Hoja No. 1

PARTIDA	FECHA DE COMPRA	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE COMPRA	DESCRIPCION SEG. FACTURA	No. DE INVENTARIO
5111-MOBILIARIO DE OFICINA	31/07/2012	731	CARLOS ALBERTO OLAN OLAN	1,999.00	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE. ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO, RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.	5111-14

RECIBI LOS BIENES ANTES DETALLADOS, DEL CUAL ME HAGO RESPONSABLE, ASI MISMO ME COMPROMETO A DESTINARLO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INSTITUCION

ELABORO

ENTREGO

AUTORIZA

RESGUARDA



Ajuste de Inventario Físico

Ajuste de Inventario Físico

[Ocultar/Mostrar Ajuste de Inventario](#)

*Número de inventario: 5111-5 Fecha de adquisición: 31/07/2012

*Artículo:

Descripción Complementaria:

Artículo Seleccionado: CONJUNTO SECRETARIAL EN FORMA DE BALA FABRICADO EN MELAMINA DE 28 MM, DE 1.60X.75, LATERAL DE .50X.84X.75, CON PEDESTAL, CON 2 CAJONES DE PAPELES Y 1 GAVETA DE ARCHIVO. COLOR GRAFITO/NEGRO

*Estado físico: BUENO *Marca: MARCA NO DEFINIDA No. de Serie:

Modelo: *Color: *Estatus: ACTIVO

Tipo Inventario: INVENTARIO Fuente de Finan.: INGRESOS PROPIOS EXTRAORDINARIOS

Empleado: Unidad Administrativa:

Proveedor: 439 DISTRIBUIDORA PERMO S.A. DE C.V.

*Costo: \$4,540.00 Iva: \$726.40 Total: \$5,266.40

Número Factura: 282 Fecha Factura: 09/08/2012 No. de Entrada: 113

ID SEP: SIBISEP:

Este módulo sirve para registrar y actualizar los bienes que conforman el inventario físico de la Institución.

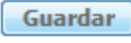
Como registrar un bien en el inventario Físico

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Capture los siguientes datos (los marcados con un *asterisco son requeridos)


Campo	Descripción
*Número de Inventario	Capture el número de inventario del bien
Fecha de adquisición	Capture la fecha de adquisición del bien, por default se muestra a fecha de sesión del usuario
*Artículo	Capture el bien, conforme se va capturando la descripción se muestran los artículos que coinciden, seleccione el bien a registrar
Descripción Complementaria	Si lo requiere puede capturar una descripción complementaria del bien
Estado Físico	Seleccione el Estado Físico del bien
*Marca	Seleccione la Marca del bien
Número de Serie	Capture el número de serie
Modelo	Capture el modelo
*Color	Seleccione el color del bien
*Estatus	Seleccione el Estatus del bien
Tipo de Inventario	Seleccione si el bien pertenece al tipo de control de Inventario o Control de Gasto (solo para control administrativo)
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento con la que adquirió el bien
Empleado	Seleccione el empleado que será el resguardatario del

	bien
Proveedor	Seleccione el Proveedor que suministró el bien
*Costo	Capture el costo de adquisición sin IVA
IVA	Capture el IVA
Número de Factura	Capture el número de factura con la que se adquirió el bien
Fecha Factura	Capture la Fecha de la Factura
No. de Entrada	Capture el número de entrada al almacén con la que se registro el bien
ID SEP	Capture el número de identificación del bien ante la SEP
SIBISEP	Capture el número de identificación del bien ante el sistema SIBISEP

Tabla 1.40 Datos requeridos para registrar un bien en el inventario físico.

- De clic en el botón "Guardar"  y el bien queda registrado en el inventario físico

Como consultar un bien en el inventario Físico

- De clic en el botón "Limpiar" 
- Utilice los filtros de consulta:

Fecha de Adquisición: a la
 Fecha de Captura: a la

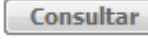
No. Inventario:
 Estado físico:

Color:
 Marca:

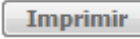
Tipo Inventario:
 Estatus:

Factura/ID SEP:
 Proveedor/SIBISEP:

Empleado:
 Descripción:

- De clic en el botón "Consultar"  y se visualizan los bienes que coincidieron con los criterios de consulta especificados

Inventario	Fecha de Adq.	Descripción	Descripcion Complemento	Costo	Estado Físico	Marca	No. de
5111-1	31/07/2012	SILLA SECRETARIAL C/BRAZOS, PISTÓN NEUMÁTICO, BASE CON RUEDAS, TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRA		\$ 1,149.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	
5111-10	31/07/2012	MESA DE CONSEJO CON MINIPOR DE 7.20 X 1.5 MTS		\$ 70,160.23	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	
5111-11	31/07/2012	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.		\$ 1,999.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	
5111-12	31/07/2012	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.		\$ 1,999.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	

- Para imprimir el inventario Físico, de clic en el botón "Imprimir" , y se genera el listado de todos los bienes que conforman el inventario en formato Excel:



NO.	PARTIDA	DESCRIPCION PARTIDA	NO. INVENTARIO	FECHA	EJERCICIO	ARTICULO
1	5111	MOBILIARIO DE OFICINA	1-01-4-2-20-20.1-3-1-6-50-2012	29/02/2012	2012	CONJUNTO SEMI-EJECUTIVO P/OFICINA 28MM DE GROSOR
2	2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA BIENES INMUEBLES	1-01-4-1-27-27.1-5-4-33-51-2012	31/03/2012	2012	SUMINISTRO DE LOGO PARA EL ITSS 2.00 MT DE ALTURA
3	2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA BIENES INMUEBLES	1-01-4-1-27-27.1-5-4-33-53-2012	31/03/2012	2012	SUMINISTRO DE LOGO PARA EL ITSS 2.00 MT DE ALTURA
4	5151	BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	5151-1	30/04/2012	2012	ESCANER PARA ESCANEAR GT-S50 (B11B194011) RESOL. COLOR ALIMENTADOR DE 75 PAGINAS
5	5151	BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	5151-2	30/04/2012	2012	ESCANER PARA ESCANEAR GT-S50 (B11B194011) RESOL. COLOR ALIMENTADOR DE 75 PAGINAS
6	5151	BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	5151-3	30/04/2012	2012	LAPTOP LAPTOP DVA-4069LA, WINDOWS 7 HOME PREMIUM MEMORIA RAM DE 4 GB DISCO DURO DE 500 GB PANTALLA
7	5111	MOBILIARIO DE OFICINA	1-01-4-2-20-20.1-3-1-6-52-2012	30/06/2012	2012	SILLA EJECUTIVA CON RESPALDO EN MAYA Y ASIENTO T. LUMBAR AJUSTABLE. AJUSTE NEUMÁTICO, INCLINACIÓN Y BRAZOS ESPUMA ESPECIAL MOLDEADORA DE ASIENTO
8	5692	OTROS EQUIPOS	1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-54-2012	11/07/2012	2012	MEGAFONO CON GABINETE .
9	5692	OTROS EQUIPOS	1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-55-2012	11/07/2012	2012	MEGAFONO CON GABINETE .
10	5692	OTROS EQUIPOS	1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-56-2012	11/07/2012	2012	MEGAFONO CON GABINETE .
11	5692	OTROS EQUIPOS	1-01-4-1-17-17.7-2-1-19-57-2012	11/07/2012	2012	MEGAFONO CON GABINETE .

Como Actualizar o Eliminar un bien en el inventario Físico

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Utilice los filtros de consulta:

Fecha de Adquisición: a la
 Fecha de Captura: a la

No. Inventario:
 Estado físico:

Color:
 Marca:

Tipo Inventario:
 Estatus:

Factura/ID SEP:
 Proveedor/SIBISEP:

Empleado:
 Descripción:

3. De clic en el botón "Consultar" y se visualizan los bienes que coincidieron con los criterios de consulta especificados

Inventario	Fecha de Adq.	Descripción	Descripcion Complemento	Costo	Estado Físico	Marca	No. de
5111-1	31/07/2012	SILLA SECRETARIAL C/BRAZOS, PISTON NEUMATICO, BASE CON RUEDAS, TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO		\$ 1,149.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	
5111-10	31/07/2012	MESA DE CONSEJO CON MINIPOR DE 7.20 X 1.5 MTS		\$ 70,160.23	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	
5111-11	31/07/2012	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.		\$ 1,999.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	
5111-12	31/07/2012	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.		\$ 1,999.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA	

4. Seleccione de la lista de bienes, haciendo clic en la Descripción del bien a actualizar o eliminar:

Inventario	Fecha de Adq.	Descripción	Descripcion Complemento	Costo	Estado Físico	Marca
5111-21	31/07/2012	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.		\$ 1,999.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA
5111-22	31/07/2012	SILLA EJECUTIVA BASE ESTRALLE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO CON CUBIERTA DE ACERO TERMINADA EN CROMO RODADA TIPO DUAL Y/O REGATONE, ELEVACION POR PISTON, BASE DE POLIURETANO SAMI-RIGIDO COLOR NEGRO. RESPALDO ALTO CON BASTIDOR REDONDO TUBULAR DE 1 PULG. DE DIAMETRO CALIBRE 16.		\$ 1,999.00	BUENO	MARCA NO DEFINIDA



5. Actualice los datos de la **Tabla 1.40 Datos requeridos para registrar un bien en el inventario físico**
6. De clic en el botón "Guardar"
7. Si requiere eliminar el bien de clic en el botón "Eliminar"



Parámetros Número de Inventario.

Parámetros Número de Inventario

* Módulo : -SELECCIONE-

* Tabla : -SELECCIONE-

* Columna : -SELECCIONE- * Nombre en Módulo :

Incluye Año : Columna Año : -SELECCIONE-

Enviar Parametros : Ejemplo :

Validación : SIN DEFINIR

Condicional Adicional :

Módulo	Tabla	Columna	Nombre en Módulo	Ejemplo
Partidas Especificas	CAT_PARTIDAS	CLAVE_PARTIDA	clave partida	5151

En este módulo se identifican y parametrizan los campos que conformarán la estructura del número de inventario. El uso de este módulo es exclusivo para el administrador del sistema.

Configuración del Número de Inventario.

Configuración Número de Inventario

* Módulo : -SELECCIONE-

* Campo : -SELECCIONE-

Orden	Campo	Ejemplo	Calcular Consecutivo
<input type="radio"/>	clave partida	5151	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CONSECUTIVO	0001	<input type="checkbox"/>

EJEMPLO
5151 - 0001

En este módulo se configura la Estructura del número de Inventario en función a los campos que se hayan definido en el módulo de **Parámetros Número de Inventario** (Administración\Control de bienes)

Como establecer la configuración del Número de Inventario

1. De clic en el botón "Limpiar"
2. Seleccione de la lista "Módulo" el módulo que da origen al componente del número de inventario
3. Seleccione de la lista "Campo" el campo que servirá como componente del número de inventario
4. De clic en la casilla de verificación "Calcular Consecutivo" si el componente seleccionado servirá para llevar el control de número consecutivo de forma correlativa.

Orden	Campo	Ejemplo	Calcular Consecutivo
<input type="radio"/>	clave partida	5151	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CONSECUTIVO	0001	<input type="checkbox"/>

Puede establecer el orden de los componentes de la lista, seleccionando el componente y moviéndolo con el uso de las teclas de Flechas arriba y abajo

Orden	Campo	Ejemplo	Calcular Consecutivo
<input checked="" type="radio"/>	clave partida	5151	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CONSECUTIVO	0001	<input type="checkbox"/>


Se visualiza en la parte inferior del módulo, como va quedando la estructura del número de inventario

EJEMPLO
5151 - 0001

5. De clic en el botón "Guardar" y la configuración de la estructura del número de inventario será registrada.



Como Eliminar un componente de la configuración del Número de Inventario

1. Si requiere eliminar un componente de la estructura del número de inventario, seleccione el componente de la lista y de clic en el botón "Eliminar" 

Configuración Número de Inventario

* Módulo : PARTIDAS ESPECÍFICAS

* Campo : CLAVE PARTIDA

Orden	Campo	Ejemplo	Calcular Consecutivo
<input type="radio"/>	clave partida	5151	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CONSECUTIVO	0001	<input type="checkbox"/>

2. De clic en el botón "Guardar"  y el componente de la estructura del número de inventario será eliminado



Preguntas Frecuentes

1. Al elaborar una requisición no aparece el proyecto presupuestal
 - a. Verifique con el administrador del sistema que tenga los permisos necesarios para poder visualizar el proyecto presupuestal
 - b. Verifique con el área de planeación si la unidad administrativa a donde está adscrito está incluida en el presupuesto

2. Al elaborar una requisición no aparece la partida presupuestal
 - a. Verifique con el administrador del sistema que el tipo de requisición (Artículos, Servicios) tenga asignada la partida presupuestal para que pueda ser utilizada según el Tipo de requisición (Módulo Administración\Catálogos\Configuración Partidas Requisiciones)

3. Al elaborar una requisición no aparece el artículo
 - a. Verifique con el área de Recursos Materiales que el artículo esté registrado en el catálogo y a que partida presupuestal está relacionado

4. Estoy haciendo una requisición y al guardar me indica el sistema que no tengo disponible presupuesto ¿a qué se debe esto?
 - a. Verifique que la ruta presupuestal que está usando tenga presupuesto.
 - b. Verifique si la ruta presupuestal que está usando tiene pre-comprometido su presupuesto (En Proceso).

5. Estoy haciendo una Comisión y al guardar me indica el sistema que no tengo disponible presupuesto ¿a qué se debe esto?
 - a. Verifique que la ruta presupuestal que está usando tenga presupuesto.
 - b. Verifique si la ruta presupuestal que está usando tiene pre-comprometido su presupuesto (En Proceso), es decir hay otras requisiciones que no han llegado a la etapa de la Orden de Compra/Servicio y están afectando la misma ruta presupuestal

6. ¿Cómo se cuanto presupuesto tengo disponible para una requisición?
 - a. Verifique el importe que se muestra en la Esquina Superior Derecha del módulo de Requisiciones. (Disp. Req.). Verifique si hay otra requisición en Proceso que está Pre-comprometiendo el presupuesto
 - b. Consulte la clave presupuestal en el Reporte del Estado Análítico del Presupuesto

7. Al crear el expediente de Contratación No puedo visualizar la requisición
 - a. Verifique con el administrador del sistema que tenga asignado un rol de Compras o Servicios (Módulo Administración\Catálogos\Configuración de Roles de Compras a usuarios), y que el rol que tenga asignado maneje la partida



- presupuestal de la requisición (Módulo Administración\Catálogos\Configuración Roles Partidas)
- b. Verifique que la requisición esté Autorizada por el Director
8. Al crear el expediente de Contratación No encuentro al proveedor a invitar al proceso de adquisición
 - a. Verifique que el proveedor esté registrado en el padrón
 - b. Verifique que el proveedor tenga asignado el Rubro que incluya la partida presupuestal de la requisición
 9. En los módulos de Expediente de Contratación, Recepción de Propuesta Económica, Dictamen Económico, Orden de Compra/Servicio, No puedo ver el expediente de contratación
 - a. Verifique con el administrador del sistema que tenga asignado un rol de Compras o Servicios (Módulo Administración\Catálogos\Configuración de Roles de Compras a usuarios), y que el rol que tenga asignado maneje la partida presupuestal de la requisición (Módulo Administración\Catálogos\Configuración Roles Partidas)
 10. Al elaborar un oficio de comisión No puedo ver en la lista de Empleados a la persona a comisionar
 - a. Verifique con el área de Planeación que el comisionado esté adscrito a la unidad administrativa correcta
 11. Al elaborar la entrada de almacén No puedo visualizar la Orden de compra
 - a. Verifique con el área de Recursos Materiales que la orden de compra esté CONFIRMADA
 12. Al elaborar la salida de almacén No puedo visualizar la Orden de entrada
 - a. Verifique que la Orden de Entrada esté CONFIRMADA