



CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Todo el documento	Se modifica el manual en su totalidad por cambio de subsistema.	Enero 2011
02			
03			
04			
05			
06			

Elaboró

Lic. César A. Poot Aldana
Administrador del Subsistema de
Adquisiciones

Revisó

C.P. Lucía de la Guerra Tenorio
Jefa del Departamento de
Adquisiciones

Aprobó

C.P. María Mercedes Cárdenas Ruiz
Coord. Gral. de Desarrollo Financiero



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN**

**MANUAL DEL SUBSISTEMA DE
ADQUISICIONES
(DEPENDENCIAS UADY)**

ENERO 2011

CONTENIDO

1	Entrada al sitio web	7
1.1	Descripción general de las carpetas o directorios de la pantalla principal	8
1.1.1	Catálogos	8
1.1.2	Requisiciones	8
1.1.3	Almacén	8
2	Carpeta de Catálogos	9
2.1	Consulta	9
2.1.1	Pasos para realizar una búsqueda o consulta del catálogo	9
3	Carpeta de Requisiciones	10
3.1	Presupuesto General o Proyectos Institucionales	10
3.1.1	Descripción de los datos de la pantalla principal de requisición de la ramificación Presupuesto General o Proyectos Institucionales	10
3.1.2	Pasos para la elaboración de una requisición	12
3.2	Búsqueda de requisiciones	17
3.2.1	Descripción de la pantalla principal	17
3.2.2	Pasos para realizar una búsqueda de requisiciones	18
3.2.3	Modificación de requisición	18
3.2.4	Edición de una requisición	19
3.2.4.1	Pasos para editar una requisición	19
3.2.5	Pasos para cancelar una requisición	19
3.2.6	Impresión del reporte	20
3.2.6.1	Pasos para impresión de un reporte:	20
3.3	Pedidos	21
3.3.1	Pasos para la visualización de los pedidos	22
3.3.2	Recepción de pedidos	23
3.3.3	Pasos para recepcionar los pedidos	23
4	Carpeta de Almacén	25
4.1	Salidas	25
4.1.1	Pasos para realizar una salida de almacén	26
4.2	Consulta de salidas	29

4.2.1	Pasos para realizar una consulta	29
5	Salida del subsistema	30
5.1	Pasos para salir del subsistema	30

Introducción

El presente manual tiene como finalidad ayudar al usuario del subsistema en la elaboración de requisiciones, consulta e impresión de pedidos, recepción y control sobre su almacén.

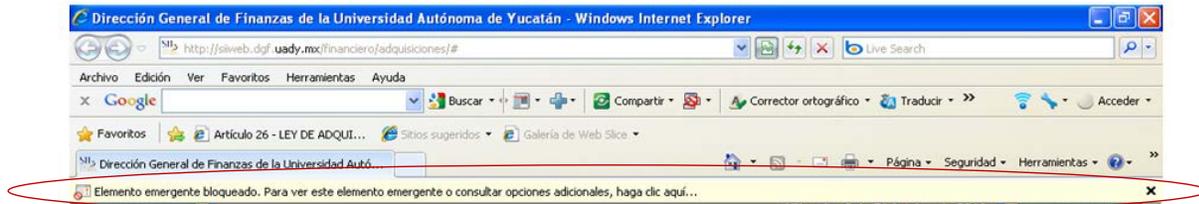
Antes de comenzar a usar el subsistema es necesario tomar en consideración lo siguiente:

Proceso operativo:

1. **Las requisiciones de equipo y materiales se harán por separado.**
2. **Las requisiciones deberán ser por partida y subpartida.**
3. Es importante que cuando elabore su requisición, **verifique con cuidado la subpartida** de la cual está tomando los recursos, es decir, ésta debe corresponder con lo que se está comprando.
4. La requisición ya finalizada **deberá imprimirse** para que sea firmado por el Secretario Administrativo de la Dependencia, a fin de respaldar la compra. Además será el documento que servirá para la Evaluación a Proveedores. Es importante también **guardar el archivo que se genera en pdf**, debido a que una vez que el operador del subsistema concentra todas las requisiciones, éstas se convierten en pedido.
5. En caso de que una requisición no pueda capturarse, o bien no esté habilitado, significa que el proceso de compra todavía no inicia o ha finalizado. Aquí es importante recalcar que **una requisición capturada y finalizada, solamente es posible corregirla o modificarla, siempre y cuando esté dentro del periodo de requisición indicada en el calendario. Fuera de esta fecha no podrá hacerse captura alguna, ya que el subsistema no lo permite.**
6. Es de suma importancia que cuando un proveedor entregue su pedido, este **sea recepcionado en el subsistema** ya que de no hacerlo, el proceso de pago del proveedor se detiene, generando un atraso para él.
7. Al final de cada apartado o inciso, es posible encontrar algunas notas o comentarios que son de suma importancia leer. Normalmente esta información está sobresaltada.

Aspectos técnicos

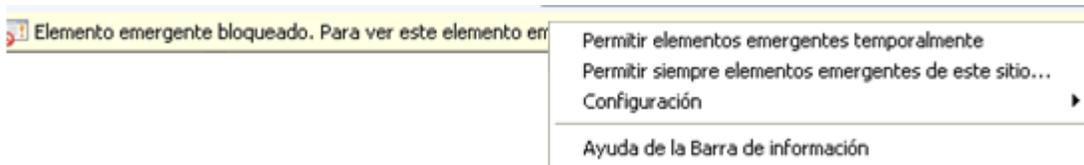
1. Para que pueda visualizar e imprimir los reportes es necesario que la computadora en la que se trabajará tenga instalado el programa Acrobat, ya que todos los reportes que se generan son archivos con extensión pdf.
2. Es importante que el archivo .pdf sea respaldado para futuras impresiones o los fines que convengan.
3. Es posible que al momento de que se genere un reporte, éste no pueda ser visualizado debido a un bloqueo que el explorador realiza. Antes de realizar el desbloqueo es necesario guardar toda la información que tenga previamente capturada. El aviso emergente es similar al siguiente:



Aviso emergente: *“Elemento emergente bloqueado. Para ver este elemento emergente o consultar opciones adicional, haga clic aquí...”*

Cuando se presente esta situación, hacer lo siguiente:

- a) Posicionar el cursor sobre el aviso de elemento emergente y dar clic con el botón derecho para que se visualicen las opciones a escoger:



- b) Seleccionar la opción “Permitir elementos emergentes temporalmente” o “Permitir siempre elementos emergentes de este sitio...” según lo requiera. Al hacerlo le saldrá un cuadro de diálogo; dar clic en “aceptar”



Enseguida se mostrará en la pantalla principal del explorador el aviso indicando que se permite los elementos emergentes:



- c) Para cerrar el aviso dar clic a la “x” situada en la parte izquierda del mismo.

1 Entrada al sitio web

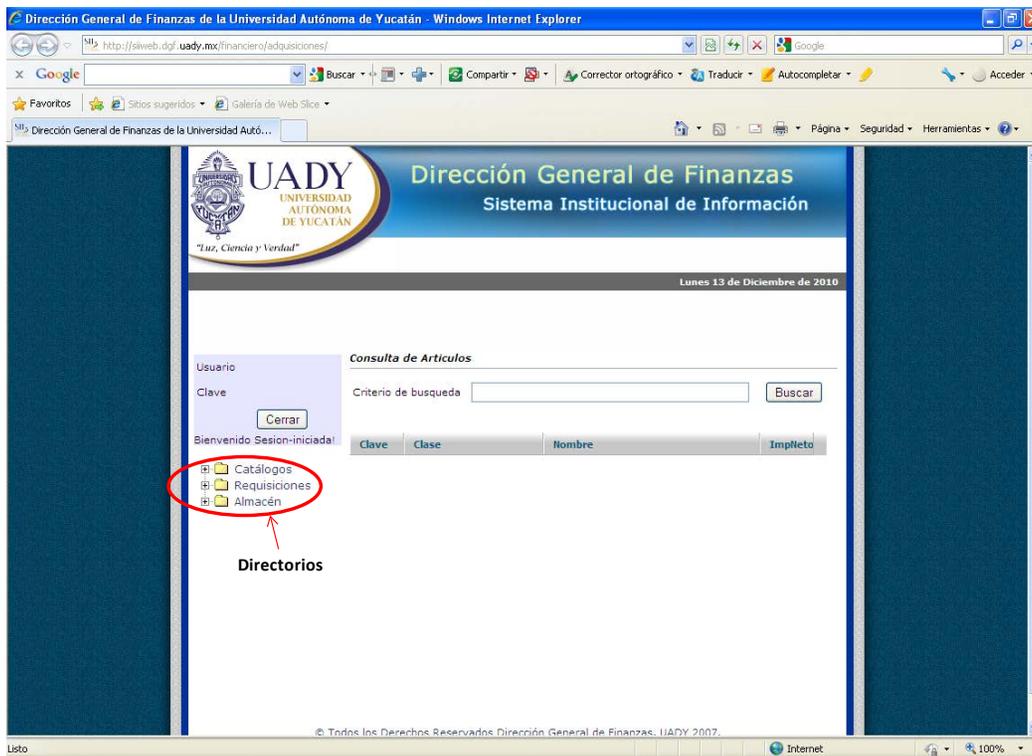
Para entrar al sitio web es necesario acceder a la siguiente dirección electrónica:

<http://www.sii.uady.mx/adquisiciones/>

Realizado lo anterior, se visualiza la siguiente pantalla como la que se muestra a continuación:

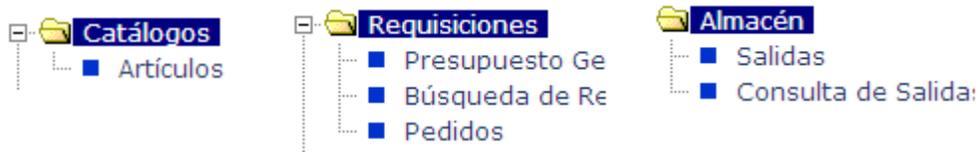


En los campos **Usuario** y **Clave** capture la información requerida para ingresar a la pantalla inicial:



Como se aprecia en la pantalla de entrada, existen tres carpetas u opciones del lado izquierdo: **Catálogos, Requisiciones y Almacén**

Cada carpeta tiene las siguientes opciones:



1.1 Descripción general de las carpetas o directorios de la pantalla principal

1.1.1 Catálogos

Esta carpeta se utiliza para consultar los listados de artículos que se encuentran disponibles en el subsistema. Muestra su precio estimado y es útil para saber si el artículo requerido está dado de alta o es necesario solicitarlo en caso de que no esté.

1.1.2 Requisiciones

Por medio de esta opción, se realizarán las capturas de las requisiciones de material o equipo y visualización e impresión de pedidos. Existen de tres apartados: **Presupuesto General o Proyectos Institucionales, Búsqueda de Requisiciones y Pedidos.**

Presupuesto General o Proyectos Institucionales. Se usa para iniciar el proceso de captura de la requisición y su título dependerá del tipo de proceso de compra que va a realizar, es decir, si dice Presupuesto General, indica que el proceso de compra corresponde a este tipo de presupuesto; si dice Proyectos Institucionales, entonces se trata de compras para programas especiales (PROMEP, Conacyt, etc.)

Busqueda de requisiciones. Se emplea para la búsqueda de requisiciones previamente elaboradas, visualizarlas, imprimirlas, modificarlas, etc.

Pedidos. Sirve para visualizar e imprimir los pedidos que al inicio del proceso se capturaron en las requisiciones.

1.1.3 Almacén

Esta carpeta tiene dos opciones: **Salidas y Consulta de Salidas.** Su finalidad, es llevar un control de entradas y salidas de artículos comprados en los procesos de compra.

Salidas. Se usa para dar salida a material o equipo adquirido, es decir, llevar un control de quiénes reciben los artículos y qué artículos se entregan, así como saber qué existencia se tiene de los artículos en general.

Consulta de Salidas. Se usa para buscar y generar los reportes de salidas que en la ramificación “salidas” se capturaron.

2 Carpeta de Catálogos

2.1 Consulta

El primer paso que hay que realizar antes de elaborar una requisición es consultar el catálogo de equipos disponibles en el subsistema. De encontrarse el artículo el usuario puede proceder a elaborar sus requisiciones en los tiempos establecidos. No obstante, si el artículo en cuestión no se encuentra, es necesario solicitarlo al área de Adquisiciones del Edificio Central con el Responsable Operativo de Adquisiciones, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

2.1.1 Pasos para realizar una búsqueda o consulta del catálogo

1. Estando en la pantalla principal, seleccionar con doble clic la carpeta titulada “Catálogos”. Ello mostrará una ramificación titulada “Artículos”.
2. Dar clic a “Artículos”; inmediatamente cambia la pantalla a “Consulta de artículos”



1. En donde dice “Criterio de búsqueda”, poner la palabra clave del artículo que desea buscar y dar clic al botón “Buscar”
2. Lo anterior desplegará en la parte inferior de la pantalla, todos los artículos relacionados con la palabra clave previamente capturada:

UADY UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN "Luz, Ciencia y Verdad"

Dirección General de Finanzas Sistema Institucional de Información

Lunes 13 de Diciembre de 2010

Usuario: [] Clave: [] Cerrar

Bienvenido Sesión-iniciada!

Catálogos: **Artículos**, Requisiciones, Almacén

Consulta de Artículos

Criterio de búsqueda: Buscar

91 registro(s) encontrado(s)

Clave	Clase	Nombre	ImpNeto
3021	Equipo de Cómputo	Computadora Ensamblada A	\$2320.00
3022	Equipo de Cómputo	Computadora Ensamblada B	\$0.00
3024	Equipo de Cómputo	Computadora Ensamblada C	\$0.00
5295	Equipo de Cómputo	Computadora Ensamblada D	\$3480.00
5536	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca ACER Aspire mode	\$5521.60
5560	Equipo de Cómputo	Computadora Laptop marca Toshiba modelo L305	\$0.00
5605	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca HP EliteBook 8530	\$0.00
5656	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca DELL Studio 15	\$0.00
5657	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca DELL Studio XPS 1	\$0.00
5658	Equipo de Cómputo	Computadora Laptop marca DELL Latitude 2100	\$5220.00
5720	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca DELL XPS 13 Intel	\$0.00
5751	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca SONY VAIO model	\$0.00
5752	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca TOSHIBA modelo L	\$0.00
5753	Equipo de Cómputo	Computadora Notebook marca TOSHIBA Satellite	\$0.00

© Todos los Derechos Reservados Dirección General de Finanzas, UADY 2007.
Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutila, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución.

En esta relación se observará la clave del artículo, la clase (equipo de cómputo, equipo audiovisual, material, etc.) y el importe neto como precio estimado y no final.

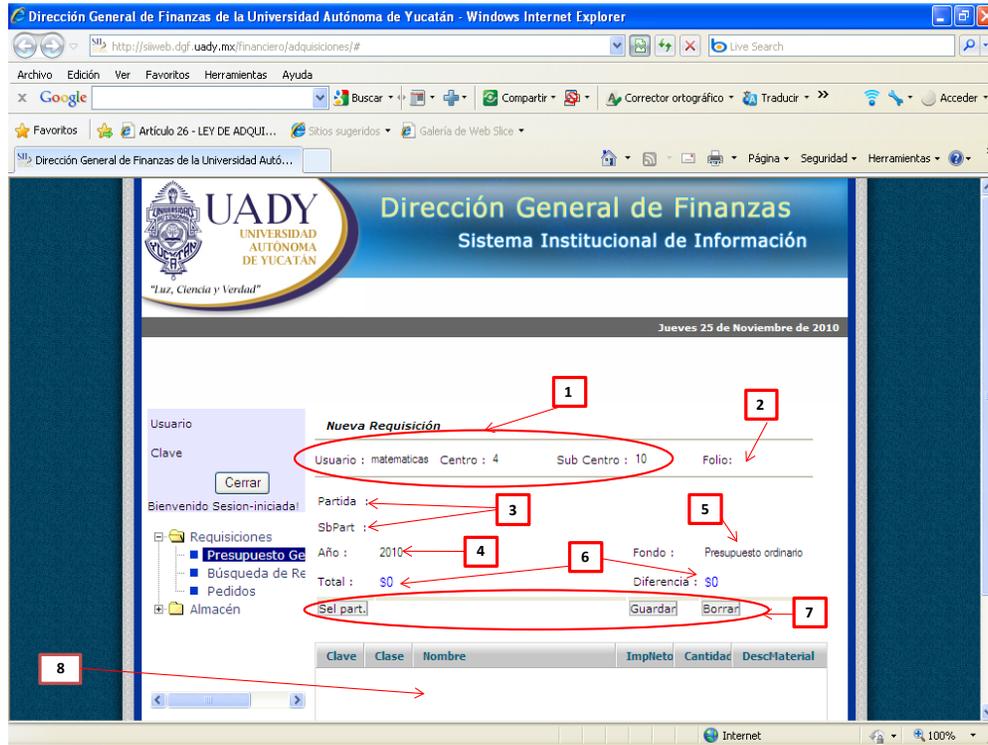
NOTA: Tratándose de equipos, el catálogo del subsistema no muestra las especificaciones de los mismos; para ello deberá abrir el catálogo de especificaciones, el cual se encuentra ubicado en la siguiente dirección: <http://www.dgf.uady.mx/catalogos.html>

3 Carpeta de Requisiciones

3.1 Presupuesto General o Proyectos Institucionales

3.1.1 Descripción de los datos de la pantalla principal de requisición de la ramificación Presupuesto General o Proyectos Institucionales

Al seleccionar la carpeta de Requisiciones y seleccionar la opción de **Presupuesto General o Proyectos Institucionales**, se muestra la siguiente pantalla:



El contenido es el siguiente:

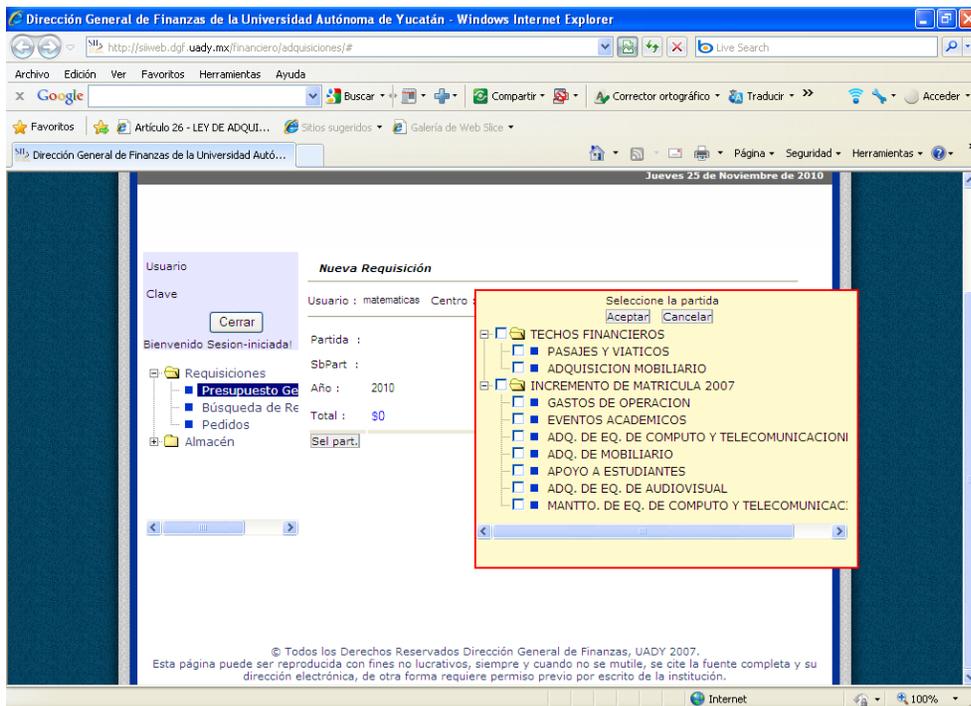
1. **Usuario, Centro y Subcentro:** Estos datos aparecen llenos al momento de abrirse. Son los datos que previamente se han capturado al momento de entrar al subsistema.
2. **Folio:** Este dato aparece en blanco. Al momento que se finalice la requisición y se guarde, el subsistema generará el número correspondiente.
3. **Partida y Subpartida:** se refiere al rubro de donde se tomarán los recursos para la compra de los artículos.
4. **Año:** Es el año que le corresponde al proceso. Este dato el subsistema lo da en automático.
5. **Fondo:** Puede ser Presupuesto General o Proyectos Institucionales, según el proceso que se trate. Este dato al igual que el año se da en automático desde el momento que se seleccione el directorio correspondiente.
6. **Total y Diferencia:** Estos dos datos están ligados, ya que del total depende la diferencia. El espacio de Total, muestra el monto acumulado en pesos de los artículos que se van incluyendo en la requisición. Es un monto estimado que no corresponde a los precios reales del artículo, ya que todavía no se cotiza. Por otra parte, el espacio de diferencia muestra la cantidad en pesos que se sobregira lo que se ha capturado en la requisición, mostrándolo en color rojo. Estos dos datos son de ayuda para estimar lo que la Dependencia pretende gastar para no sobregirarse.
7. **Botones de control de Seleccionar partida, Guardar y Borrar.** Estos botones son los que ayudan en el proceso de requisición para su llenado. Su descripción se tratará más adelante.
8. **Espacio de artículos requeridos:** es el espacio que muestra todos los artículos que se capturan en la requisición y que por consiguiente se mostrarán en el reporte de requisición final.

3.1.2 Pasos para la elaboración de una requisición

1. De clic a la carpeta de Requisiciones y seleccione la opción de **“Presupuesto General”** o **“Proyectos Institucionales”**, según corresponda.
2. Seleccionar el botón de control **“Sel part.”** Ello desplegará una ventana que dice **“Seleccione la partida”** donde se muestran las partidas activas con las que cuenta la Dependencia para elaborar su requisición de compra.

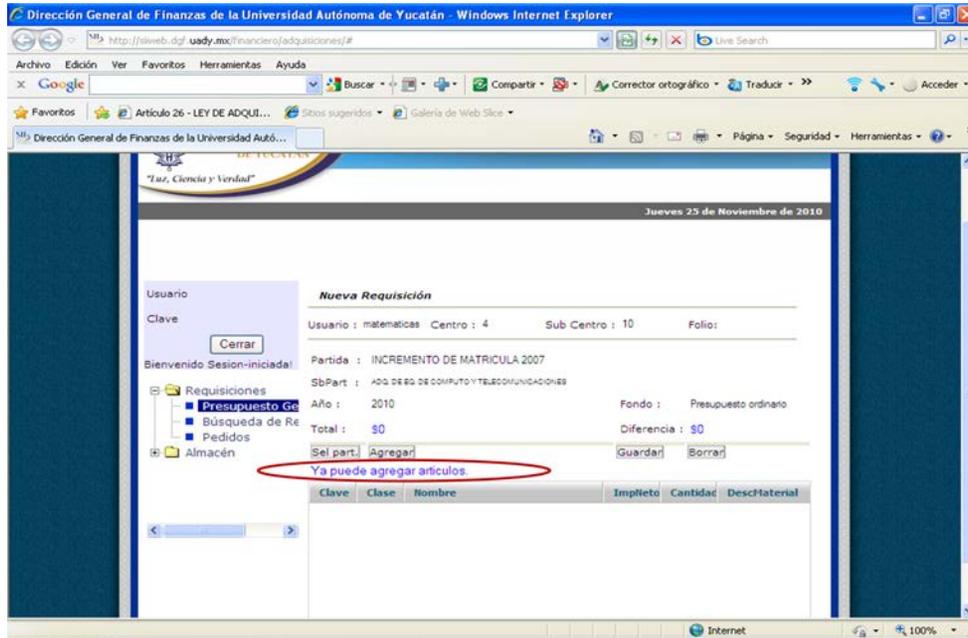


3. En esta ventana, dé clic al signo de **“+”** para que se enlisten las sub partidas correspondientes de a cada una:

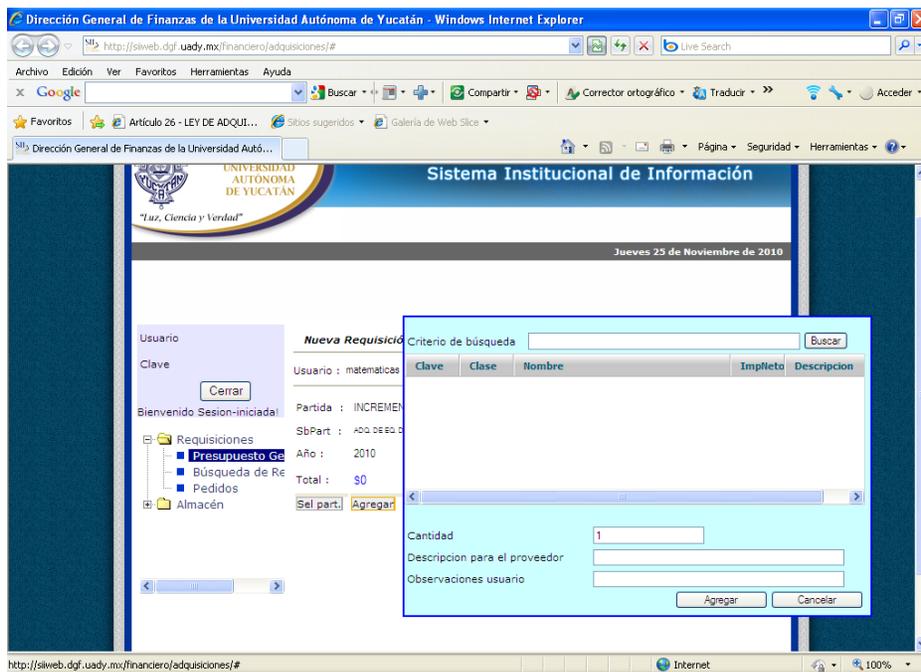


4. Seleccione con un clic, la casilla de la sub partida deseada. Cabe mencionar que el sistema solo permite elegir una sub partida por requisición, por lo que todos los artículos que se capturen, únicamente corresponderán a la sub partida elegida
5. Dar clic en **“Aceptar”** para regresar a la pantalla principal. Se podrá ahora visualizar, tanto la partida como la subpartida seleccionada.

Al regresar a la pantalla principal de requisiciones, se despliega un texto que indica que **“Ya se puede agregar artículos”**



6. De clic al botón **“Agregar”** para que despliegue una ventana de búsqueda de artículos:



- En el campo “**Criterio de búsqueda**”, capture la palabra clave del artículo deseado y luego de clic en el botón “**Buscar**”, situado al lado derecho del cuadro, para que se desplieguen todos los artículos con el valor escrito:

Clave	Clase	Nombre	ImpNeto	Descripción
3021	9999	Computadora Ensamblada A	\$1392.00	
3022	9999	Computadora Ensamblada B	\$0.00	
3024	9999	Computadora Ensamblada C	\$0.00	
5295	9999	Computadora Ensamblada D	\$2784.00	
5536	9999	Computadora Notebook marca ACER Aspire mode	\$0.00	
5560	9999	Computadora Laptop marca Toshiba modelo L305	\$0.00	

91 registro(s) encontrado(s).

Cantidad:

Descripción para el proveedor:

Observaciones usuario:

- Se podrá desplazar dentro de las opciones buscadas por medio de las flechas del teclado (↑↓) o directamente con un clic del mouse.
- Una vez encontrado el artículo requerido, selecciónelo y capture la cantidad.
- El campo “**Descripción para el proveedor**”, se utiliza para teclear alguna referencia importante del artículo solicitado. Por ejemplo, si lo que piensa adquirir es un aromatizante que aparece en el catálogo como “Aromatizante de 350 ml varios aromas”, este espacio puede servir para indicar que requiere: “2 aroma limón y 1 lavanda”.
- Par finalizar de clic en “**Agregar**” para continuar con el proceso y el artículo se enliste, o bien “**Cancelar**” si ya no requiere el artículo.

Usuario:

Bienvenido Sesión-iniciada!

Nueva Requisición

Usuario : matematicas Centro : 4 Sub Centro : 10 Folio :

Partida : INCREMENTO DE MATRICULA 2007

SbPart : ADO DE EQ DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

Año : 2010 Fondo : Presupuesto ordinario

Total : \$2,784.00 Diferencia : \$0.00

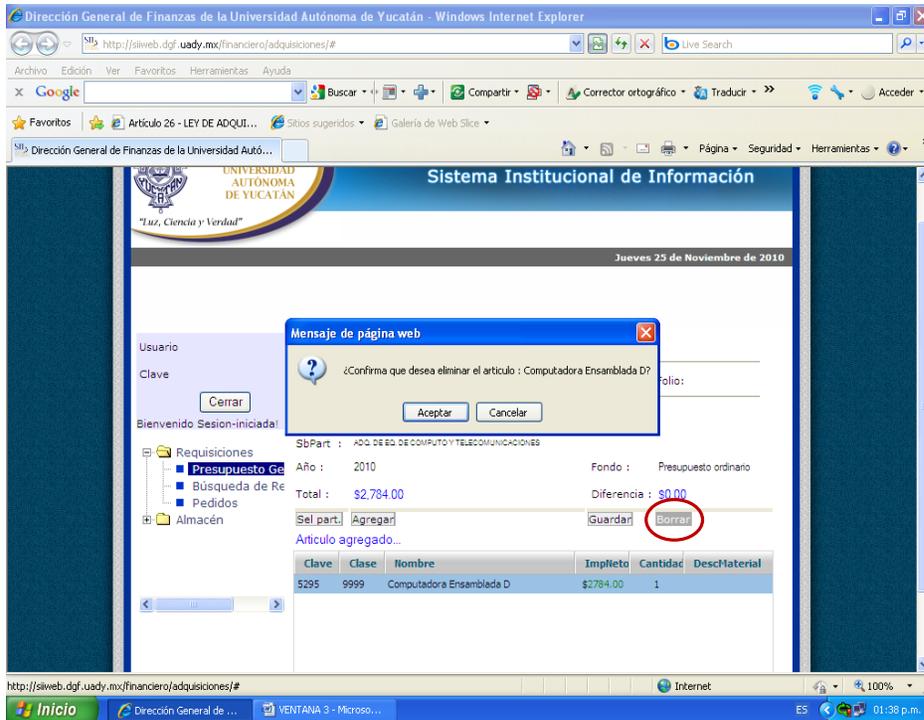
Señ part.

Artículo agregado:

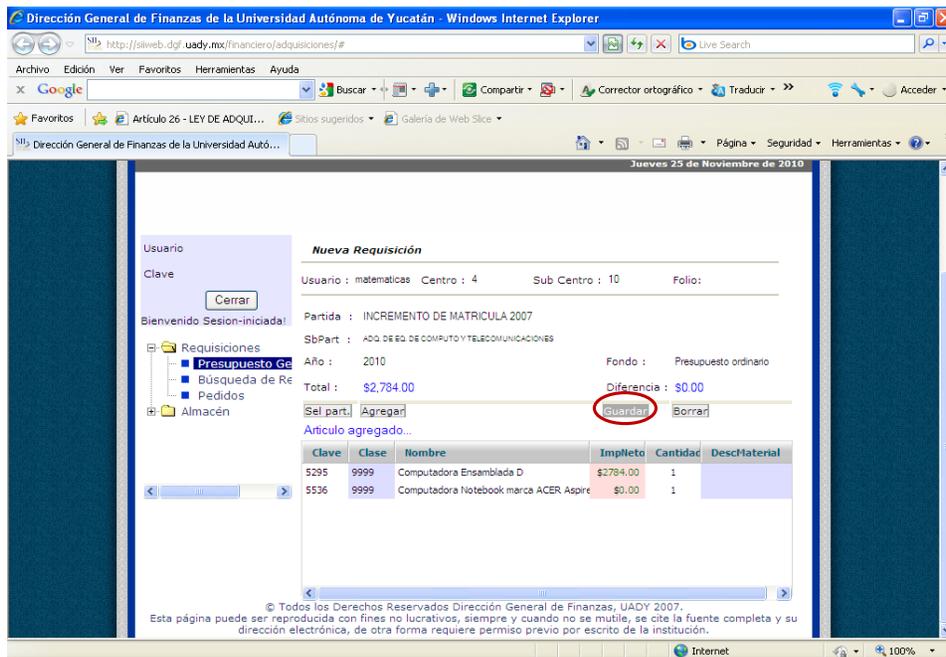
Clave	Clase	Nombre	ImpNeto	Cantidad	DescMaterial
5295	9999	Computadora Ensamblada D	\$2784.00	1	
5536	9999	Computadora Notebook marca ACER Aspire	\$0.00	1	

© Todos los Derechos Reservados Dirección General de Finanzas, UADY 2007.
Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución.

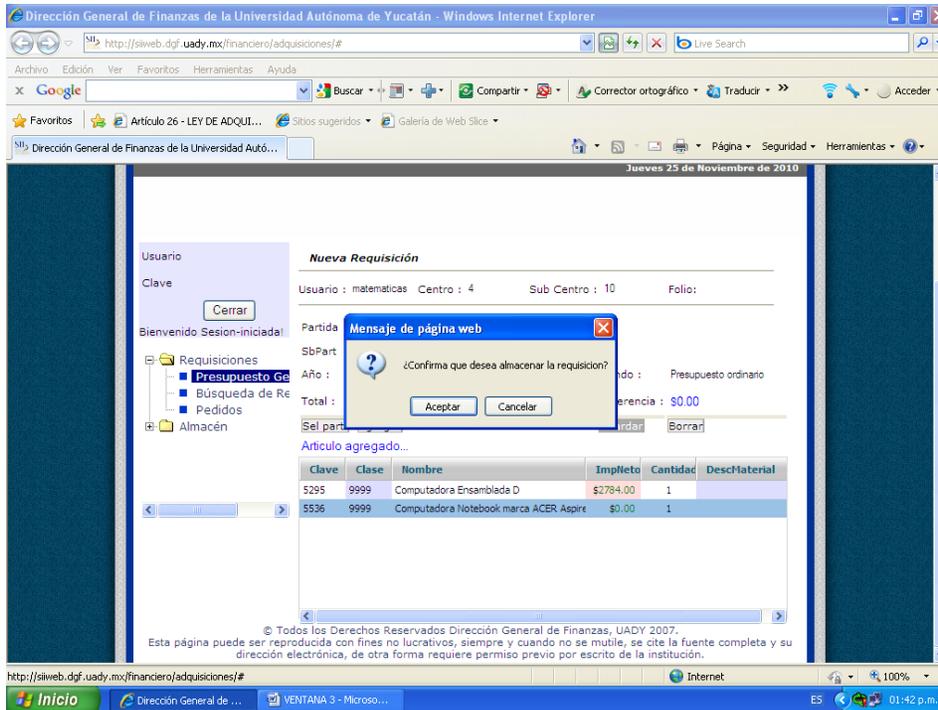
12. Para seguir agregando artículos repita el procedimiento desde el paso 5, siempre y cuando sea del mismo fondo y subpartida.
13. Para eliminar algún artículo de la relación, seleccione el artículo y de clic en el botón **“Borrar”** para que se despliegue el mensaje de validación:



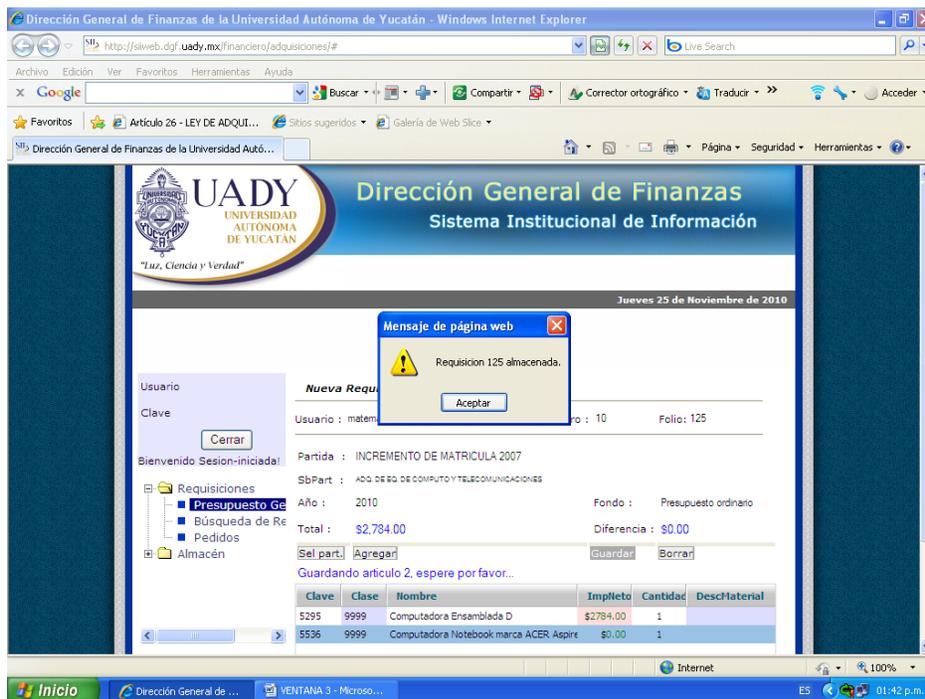
14. Dar clic en **“Aceptar”**; el artículo se eliminará de la requisición.
15. Una vez finalizada la requisición de compra será necesario guardarla, ya que de lo contrario, tendría que volver a capturar los artículos requeridos. Para ello, de clic en el botón **“Guardar”**:



16. Confirme la operación dando clic en “Aceptar”:



17. Inmediatamente, se desplegará un mensaje indicado el número de folio de requisición correspondiente:



Si desea realizar otra requisición realice el mismo procedimiento.

Una vez finalizado este proceso, la **pantalla principal de requisición** nuevamente queda en blanco, como en un principio.

NOTA: Las requisiciones de equipo y materiales se deberán hacer por separado.

3.2 Búsqueda de requisiciones

3.2.1 Descripción de la pantalla principal

Esta opción se localiza en la parte izquierda de la pantalla principal y se utiliza para localizar las requisiciones capturadas. Se divide en 3 partes: **Opciones de búsqueda, botones de control y Lista de Requisiciones.**



Opciones de búsqueda

La búsqueda de una requisición puede realizarse por medio del número de folio o por un rango de fechas determinado.

Botones de control

Estos tienen las siguientes opciones:

Limpiar fechas: Deja en blanco los espacios de "Fecha Inicial" y "Fecha Final".

Modificar: Se emplea para modificar una requisición, la cual deberá estar seleccionada o marcada.

Cancelar: Se emplea para cancelar una requisición.

Reporte: Se utiliza para generar el reporte de la requisición seleccionada como un archivo pdf.

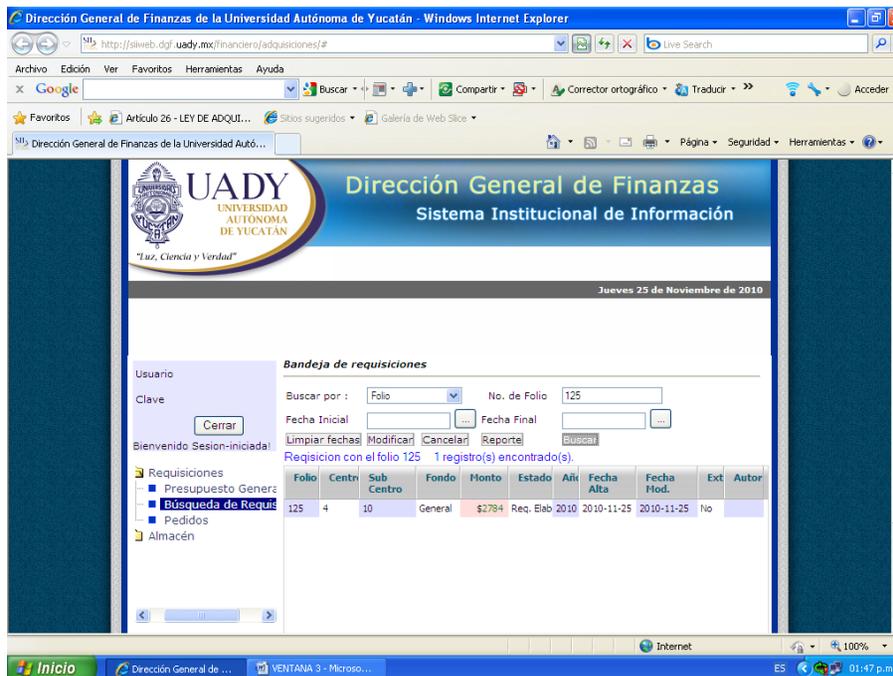
Buscar: Se emplea para buscar requisiciones, ya sea por número de folio o rango de fechas.

3.2.2 Pasos para realizar una búsqueda de requisiciones

1. Seleccione del campo **“Buscar por”** la manera como desea encontrar la requisición capturada; puede ser por **“folio”** o **“Rango de fechas”**
2. Si selecciona por **“folio”**, en la casilla de **“No. de Folio”**, capturar el número de la requisición.
3. Si selecciona por **“Rango de fechas”**, presione el botón de control  en la fecha inicial y final para que se abra un calendario y así elegir las fechas correspondientes:



4. En ambos casos, seleccione el botón **“Buscar”** para que el sistema realice la búsqueda correspondiente y enliste en la pantalla:



3.2.3 Modificación de requisición

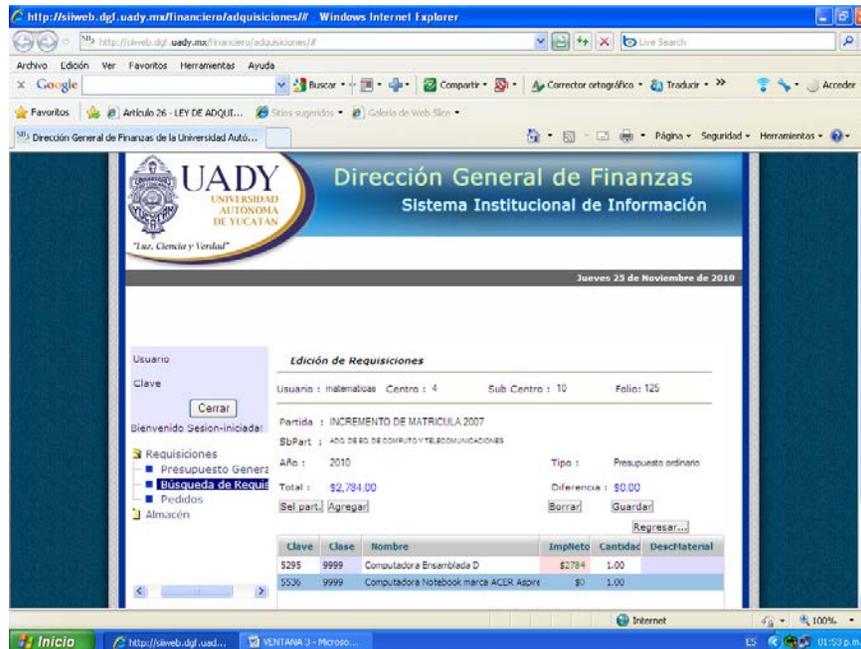
Con la opción de búsqueda de requisiciones el usuario puede cancelar, modificar o generar el reporte correspondiente.

3.2.4 Edición de una requisición

Esta opción ayuda a modificar una requisición previamente capturada, agregando o quitando artículos, etc., según convenga.

3.2.4.1 Pasos para editar una requisición

1. Una vez encontrada la requisición que desea modificar, selecciónela y dé clic al botón **“Modificar”**. La pantalla cambia de título y aparece con el nombre de **“Edición de Requisiciones”** mostrando los artículos de la requisición previamente seleccionada, según el folio.



2. Si desea agregar artículos, seleccione el botón **“Agregar”** y realice el mismo procedimiento antes señalado.
3. Para eliminar artículos, selecciónelo y dé clic en el botón **“Borrar”** para eliminarlo de la requisición.
4. Para modificar el número de unidades de un artículo en particular, primero debe borrarlo. Realizado lo anterior, seleccione el botón **“Agregar”** y seleccione nuevamente el artículo previamente borrado, capturando el número de unidades correctas.
5. Una vez hecha todas las modificaciones, seleccione el botón **“Guardar”** para actualizar la requisición.
6. La opción **“Regresar”** únicamente regresa a la pantalla de inicio de bandeja de requisiciones.

3.2.5 Pasos para cancelar una requisición

1. Estando en la **Pantalla principal de bandeja de requisiciones**, se realiza la búsqueda del folio de requisición, se selecciona y se da clic en el botón **“Cancelar”**. Inmediatamente se despliega un mensaje solicitando la confirmación.



- De clic en **“Aceptar”** en el cuadro de diálogo para que la requisición sea cancelada. Si selecciona la opción **“Cancelar”**, el proceso se cancela y la requisición permanece vigente.

NOTA: Si el usuario hace una búsqueda del folio de la requisición cancelada en la pantalla principal de bandeja de requisiciones, ésta aparecerá pero se mostrará como **“Cancelada”** en la columna de **“Estado”**

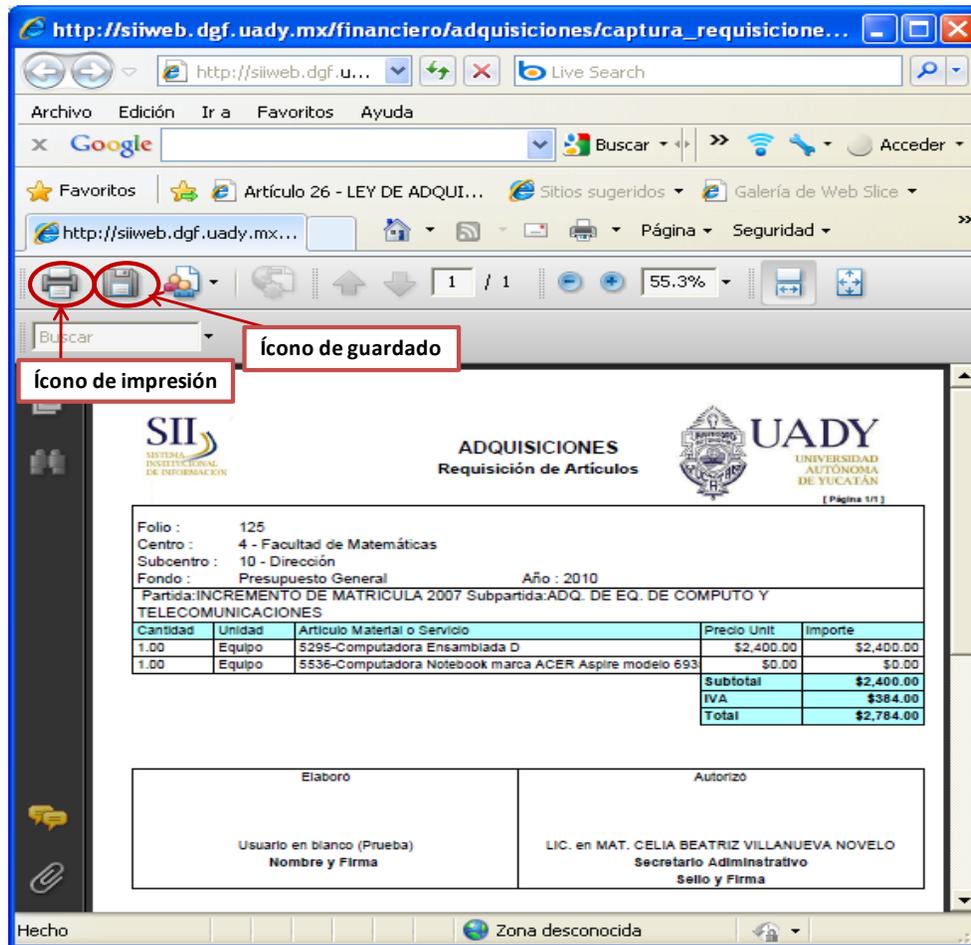


3.2.6 Impresión del reporte

Tratándose de una requisición, es importante que esta se imprima para que sea firmada por el Secretario Administrativo de la Dependencia a fin de respaldar la compra. Es importante también guardar el archivo que se genera para la impresión, ya que la requisición se convierte en pedido al momento en que el operador del subsistema concentra todas las requisiciones de la Universidad. En tal sentido, una vez que el proceso de requisición finalice, ya no podrá reimprimir sus requisiciones elaboradas en el subsistema, a menos que haya respaldado esta información en su computador.

3.2.6.1 Pasos para impresión de un reporte:

- Estando en la pantalla principal de bandeja de requisiciones, seleccionar el botón **“Reporte”** para que se genere un archivo .pdf como se muestra a continuación.



2. Dar clic al ícono de impresión o en su caso clic en el ícono de guardado según convenga.

NOTA: *Tratándose de **Proyectos Institucionales**, en las fechas indicadas en el Calendario de Adquisiciones, el usuario de la Dependencia no visualizará los pedidos adjudicados. Lo que tendrá que hacer en este caso es reimprimir su requisición, la cual mostrará los precios actualizados y el nombre del proveedor que se adjudica el artículo solicitado.*

3.3 Pedidos

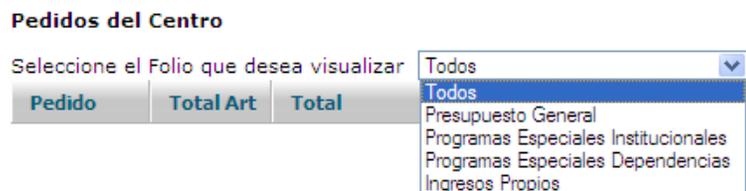
Este apartado únicamente se activa o podrá visualizar cuando el proceso de cotización ha finalizado, y cuando el operador del Subsistema de Adquisiciones (Edificio Central) ha hecho todos los movimientos y afectaciones necesarias al proceso. Por consiguiente las requisiciones de la Dependencia se convierten ahora en pedido.

Al seleccionar esta opción, el nombre de la pantalla de lado derecho cambia a **“Pedidos del Centro”**.



3.3.1 Pasos para la visualización de los pedidos

1. En esta pantalla, seleccione el fondo correspondiente para que el sistema filtre los pedidos respectivos y se enlisten respectivamente.



Pedidos del Centro

Seleccione el Folio que desea visualizar: Todos

Pedido	Total Art	Total	Fondo	Proveedor
238	5	1434.91	Ordinario	Articulos de Oficina del Sureste, S.A.
239	4	23205.22	Ordinario	A.B.C., S.A. de C.V.
241	1	1102.00	Ordinario	Articulos de Oficina del Sureste, S.A.
242	1	10440.00	Ordinario	Articulos de Oficina del Sureste, S.A.
246	1	5568.00	Ordinario	A.B.C., S.A. de C.V.
247	1	32480.00	Ordinario	A.B.C., S.A. de C.V.
248	2	28573.70	Ordinario	A.B.C., S.A. de C.V.
249	2	29290.00	Ordinario	A.B.C., S.A. de C.V.

2. Para visualizar el pedido, primero seleccione el pedido deseado y de clic al botón "Ver Reporte", situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

ADQUISICIONES Pedido

Dependencia Solicita : Facultad de Ingeniería, Dirección
Dirección de la dependencia : Av.Ind.no Contaminant. x Perif
Telefono : 000000

Proveedor : Artículos de Oficina del Sureste, S.A. de C.V.
Dirección : 32 3-D y 5 Garota Gineres
Telefono : 9202824 Fax : 9202821
RFC : AOS930206G84

Pedido 238
Fecha 29/11/2010

Cantidad	Unidad	Artículo Material o Servicio	Precio Unit	Importe
5.00	Pieza	Ajax bicloro bote 388 grs.	\$12.68	\$63.40
10.00	litro	Aromatizante ambiental liquido cualquier aroma (1000 ml) Mca.	\$14.89	\$148.90
10.00	Garrafa	Limpiador liquido p/baños (5 lts.) Landys Vijusa	\$39.95	\$399.50
3.00	Pieza	Agenda memorandum de vinil marca Ideal, Año 2010	\$64.40	\$193.20
10.00	Pieza	Limpiador antiestatico mca. Perfect Choice mod. PC-034018	\$43.20	\$432.00
Subtotal				\$1,237.00
IVA				\$197.91
Total				\$1,434.91

Recibí de conformidad

Nombre y Firma
La firma de conformidad de este documento significa que todos los artículos de este pedido fueron revisados y que cumplen con los requisitos de compra especificados

3. Si desea imprimir elija el ícono de la impresora; si desea guardar elija el ícono del disco. Ambos íconos se localizan en la parte superior izquierda del reporte.

NOTA: Es importante que una vez que visualice los pedidos, los imprima o los guarde como archivo, ya que una vez que el folio de pedido se recepciona, éste desaparece y no podrá volver a visualizarlo.

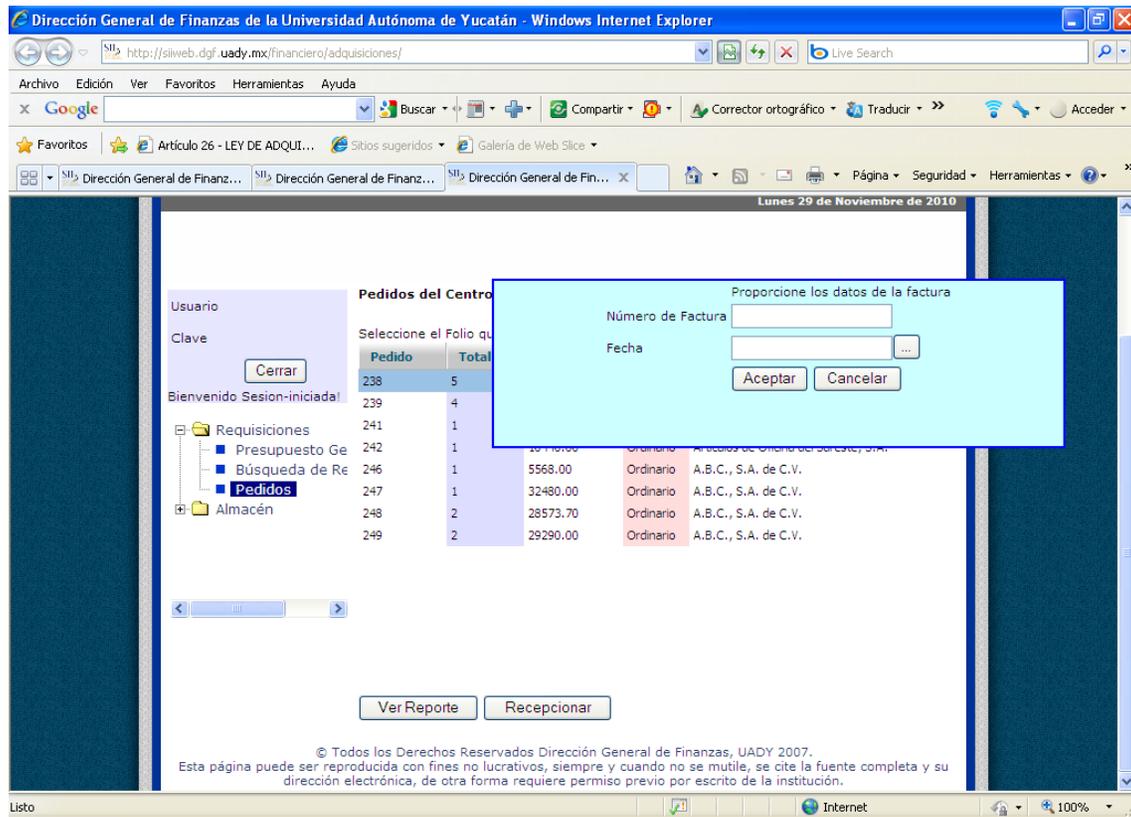
3.3.2 Recepción de pedidos

Este botón se localiza en la parte inferior izquierda de la “Pantalla Principal de Pedidos del Centro” con el título de “Recepcionar”. Se emplea para recepcionar los artículos que el proveedor entrega a la Dependencia según el pedido asignado y a su vez para dar entrada a los artículos en el apartado de “Almacén”. Es muy importante registrar la recepción del pedido del proveedor en el subsistema, ya que en caso de no hacerlo, el operador del subsistema (Edificio Central) lo visualizará con el estatus de “No recepcionado”, ocasionando atrasos en el proceso de pago del proveedor.

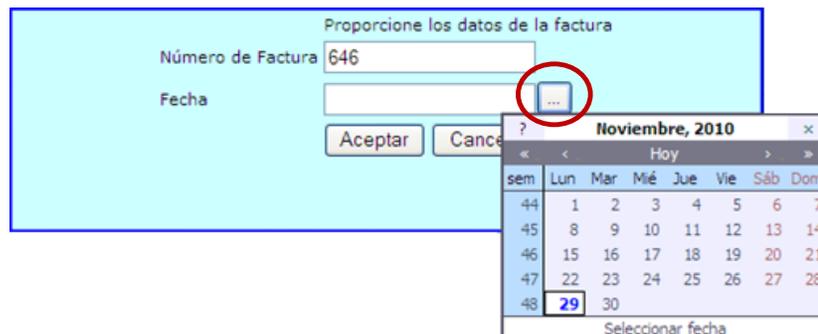
3.3.3 Pasos para recepcionar los pedidos

1. Seleccione el pedido de la relación con un clic.

- Elija el botón **“Recepcionar”** para que se despliegue una ventana para capturar los datos de la factura.



- Capturar el número de factura.
- Capturar la fecha; no hacerlo de manera directa, sino por medio del ícono 



- De clic en el botón **“Aceptar”** si el pedido se va a recepcionar; en caso contrario elija **“Cancelar”** para que no se recepcione.

Una vez recepcionado el pedido, éste desaparece de la relación mostrada en pantalla.

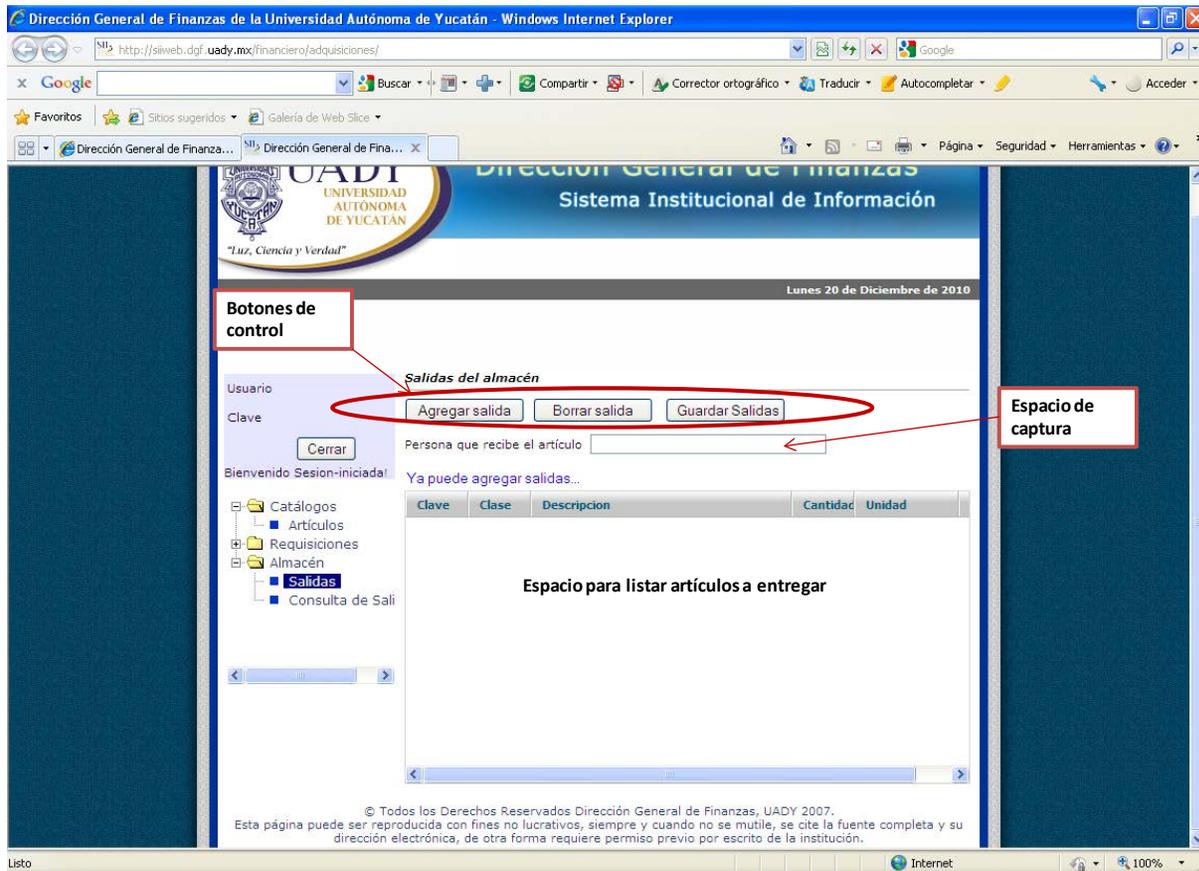
NOTA: Antes de recepcionar un folio de pedido debe imprimirlo o guardarlo como archivo, ya que una vez recepcionado, el folio no podrá volver a visualizarse.

4 Carpeta de Almacén

Es una herramienta que se incluye en el subsistema para un control de los inventarios de la Dependencia. Los artículos entran al almacén, al momento en que éste es recepcionado por el usuario y tiene dos opciones: **Salidas y Consulta de Salidas**.

4.1 Salidas

Al seleccionar “**Salidas**”, se visualizará una pantalla la cual denominaremos “**Pantalla Principal de Salidas de Almacén**”:

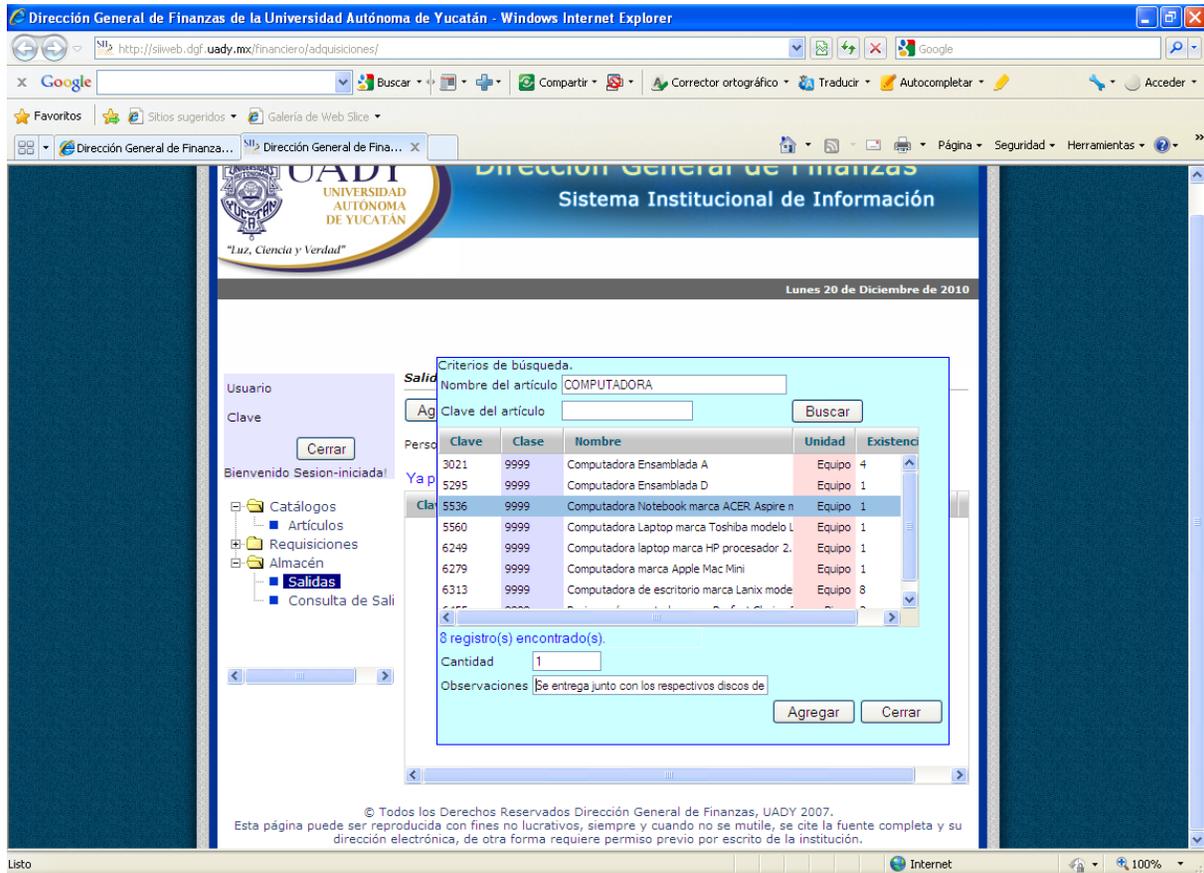


Esta pantalla se divide en las siguientes de la siguiente manera:

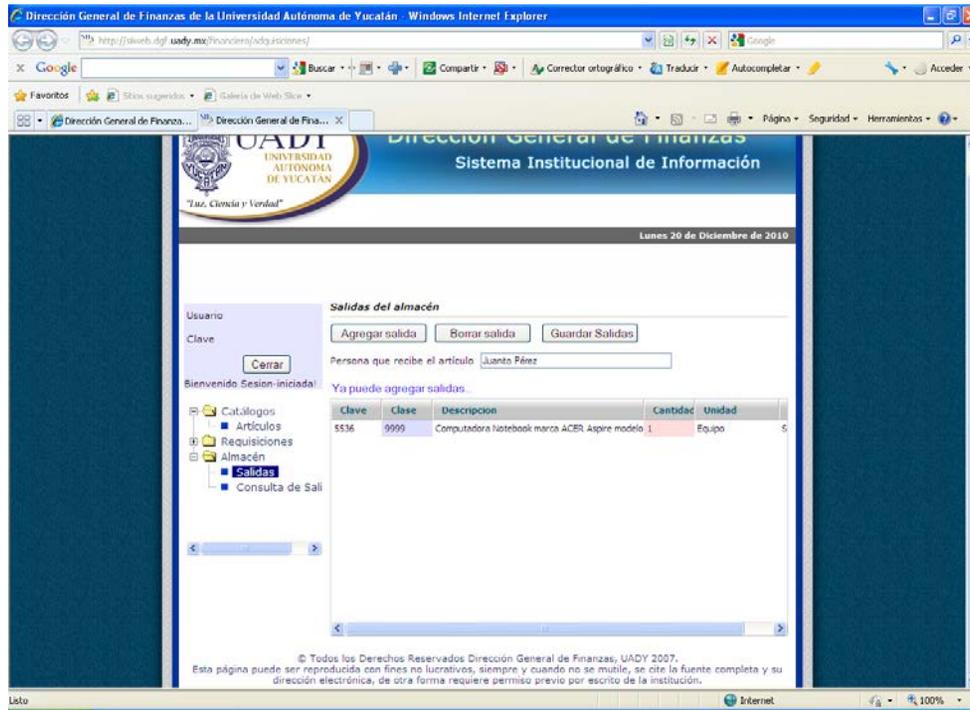
- **Botones de control:** “Agregar salida”, “Borrar Salida” y “Guardar Salidas”. Se utilizan para la generación del reporte de salidas de almacén.
- **Espacio para captura,** se utiliza para teclear el nombre de la persona a quien se le entregará el material solicitado.
- **Espacio para listar artículos:** Se enlistan todos los artículos que se entregan al usuario solicitante.

4.1.1 Pasos para realizar una salida de almacén

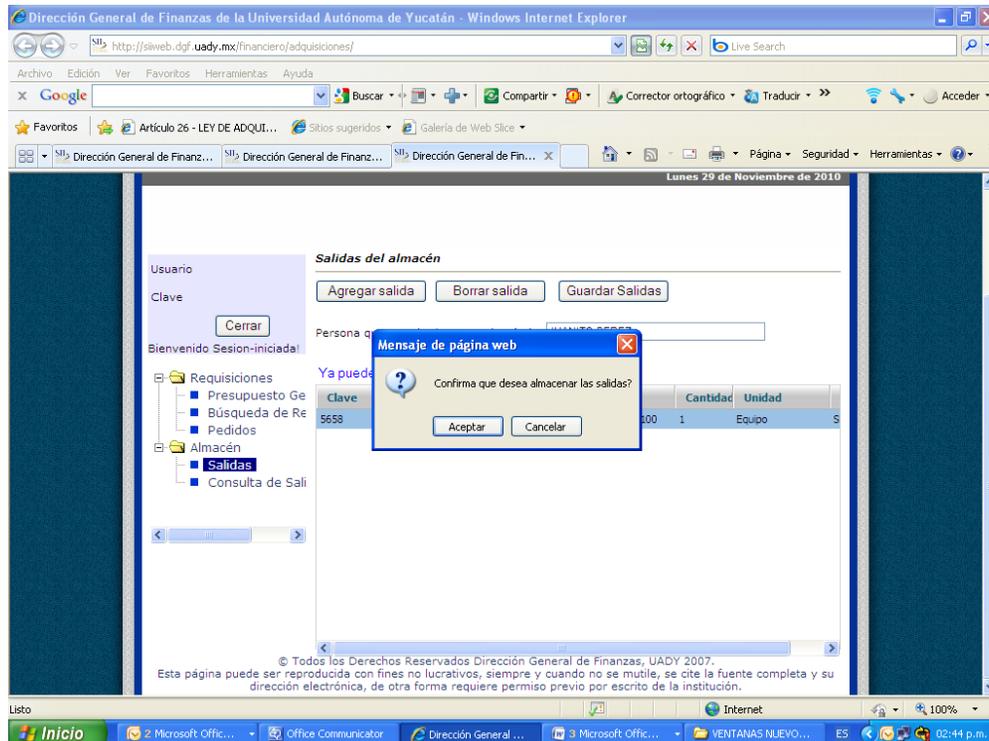
1. Para entrar a la Pantalla Principal de Salidas de Almacén, seleccione **“Salidas”** de la carpeta de **“Almacén”**.
2. De clic al botón **“Agregar salida”** para que se despliegue la ventana de búsqueda de artículo.



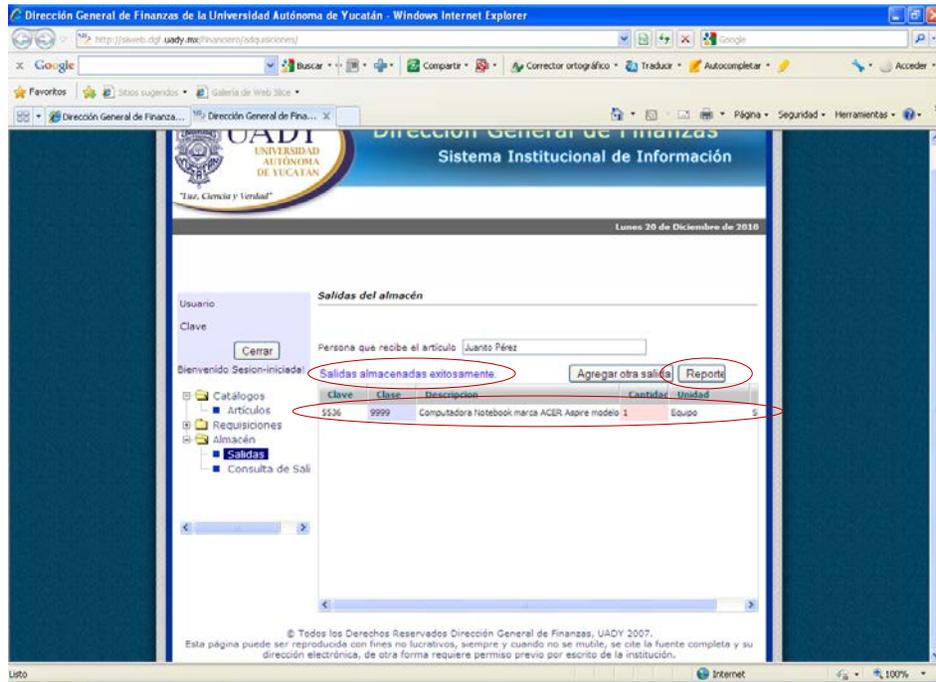
3. En el campo **“Nombre del artículo”**, capture el nombre del artículo o si conoce la clave, tecléela en el campo correspondiente. En ambos casos, de clic en el botón **“Buscar”** para que se enlisten de todos los artículos con el valor teclado.
4. Marque el artículo con un clic.
5. En el campo **“Cantidad”**, capture las unidades que se van a entregar.
6. En el campo **“Observaciones”** se tecléa información o nota adicional relacionada con el artículo que entrega.
7. Capturada la información correspondiente, dé clic al botón **“Agregar”**; si elige **“Cerrar”**, el sistema cierra la ventana.
8. Una vez agregado, se mostrará en la pantalla el artículo que aparecerá en el reporte de salida. Si desea agregar más artículos seleccione nuevamente el botón **“Agregar salida”**; si desea eliminar el artículo, porque no es el correcto o por alguna otra circunstancia, primero seleccione el artículo con un clic y luego dar clic al botón de control **“Borrar salida”**.



9. Definidos los artículos a entregar, en el campo “Persona que recibe el artículo” teclee el nombre de la persona que recibirá los artículos.
10. De clic en el botón “**Guardar Salidas**” para que se despliegue el mensaje de validación.



11. Dar clic en “**Aceptar**”; inmediatamente se desplegará otro mensaje validando el movimiento que dice: “Salidas almacenadas exitosamente”.



12. Para generar el reporte respectivo, dé clic al botón **“Reporte”**. Si desea capturar otra salida de artículo dar clic al botón **“Agregar otra salida”** y repita el procedimiento.



4.2 Consulta de salidas

Este apartado sirve para realizar búsqueda de salidas de almacén para su reimpresión y la pantalla principal se denomina “Consultar salidas del almacén”:



4.2.1 Pasos para realizar una consulta

1. Dar clic a la opción de “Consulta de Salidas” para que se muestre la pantalla “Consultar Salidas de Almacén”.
2. En la opción “Buscar por” seleccione “Folios” o “Fechas”

Buscar por : No. de Folio

Desde fecha

3. Si selecciona la opción por “Folios”, capture en el campo “No. de folio” el número correspondiente.
4. Si selecciona la opción de por “Fecha”, utilice el botón de control  en los campos “Desde fecha” y “hasta la fecha”, seleccionando el período correspondiente.



5. Dé clic en el botón **“Buscar”** para que se enlisten los registros de salida correspondientes según la forma de búsqueda elegida.

Folio	Fecha	Responsable	Num. de Artículos
201000400113	2010-12-02	Juan Rodríguez	1

6. Una vez encontrado el (los) registro (s), selecciónelo y dé clic al botón **“Reporte”**, para que se genere un archivo en **.pdf** para guardar o bien, para su reimpresión.

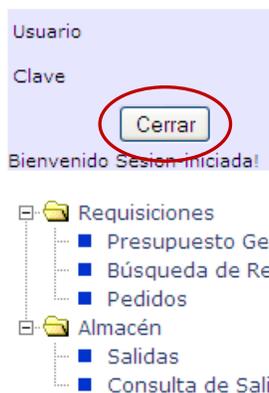
5 Salida del subsistema

Se pueda salir del subsistema en cualquier momento que el usuario desee. Lo único en lo cual hay que tener cuidado es en guardar la información que previamente se ha capturado ya que de no hacerlo se perderá toda la información.

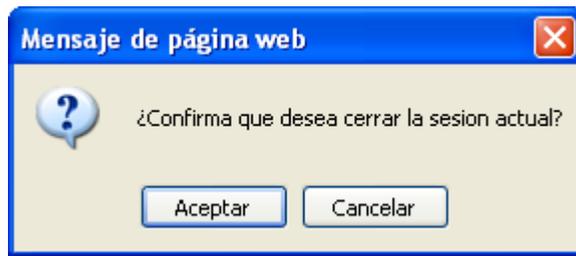
Para editar o modificar lo información que se ha guardado, únicamente seguir las instrucciones indicadas en este manual.

5.1 Pasos para salir del subsistema

1. Seleccione el botón **“Cerrar”**, situado en el lado izquierdo de la pantalla del subsistema:



2. De manera inmediata se desplegara el mensaje de validación para confirmar la salida



3. Si elige **“Aceptar”**, se posiciona al usuario en la pantalla de acceso; si no desea salir, dé clic en **“Cancelar”** y permanecerá en la página.

Inmediatamente después estará en la pantalla de inicio del subsistema.