



Manual de Usuario Sistema de Adquisiciones

Dirección de
Recursos Materiales

Universidad Autónoma de Nayarit

PRESENTACION.

El presente documento tiene como finalidad describir la forma en la que se realizará la solicitud de material por las Dependencias Universitarias mediante el uso del sistema de Adquisiciones de la UAN.

Mediante el sistema se registrará las solicitudes de material que requieren las Dependencias universitarias para sus tareas cotidianas, el diseño de la interfaz del sistema está basado en el formato de Requisición de Bienes, arrendamientos y servicios que para tal efecto se viene utilizando actualmente.

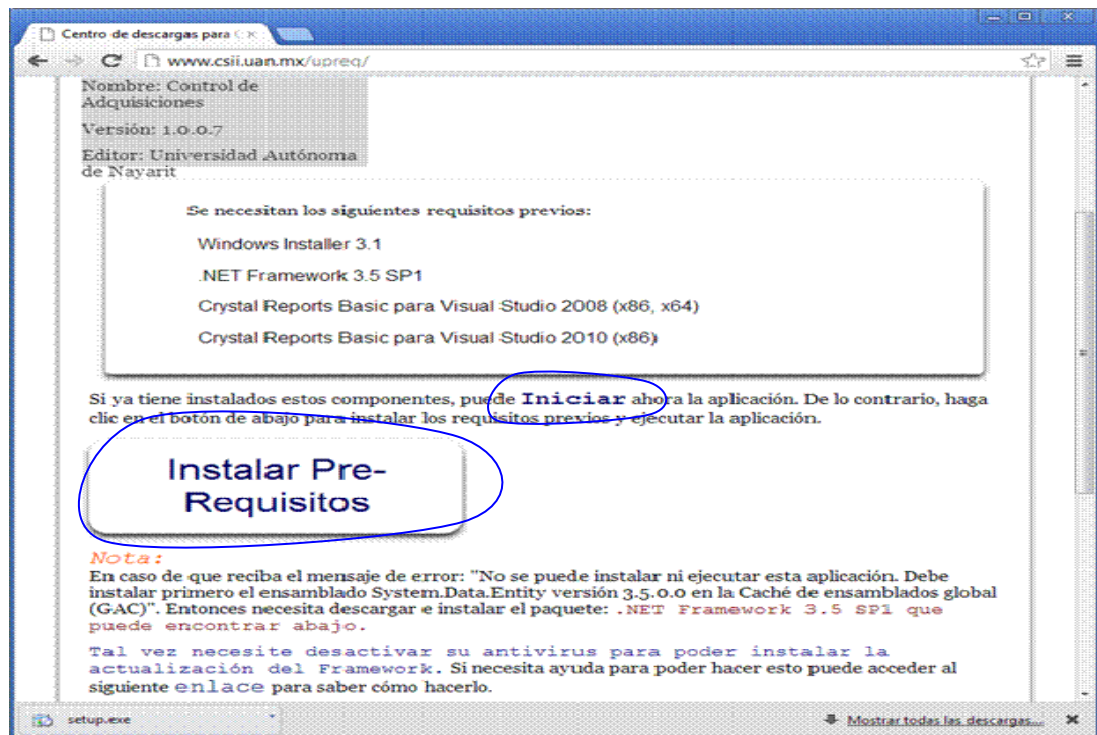
El propósito de sistematizar el proceso de compras es el de brindar una herramienta informática que facilite y agilice el seguimiento de las solicitudes de materiales y permita satisfacer en tiempo y forma estas necesidades de las Dependencias de la UAN.

INSTALACION.

Para la instalación del sistema, se tiene que ingresar a la página:

<http://www.csii.uan.mx/upreq/>

Una vez en esta dirección se desplegarán la siguiente pantalla, en donde se permitirá descargar los requisitos técnicos que se tendrán que instalar previo a la Instalación del sistema de Adquisiciones.



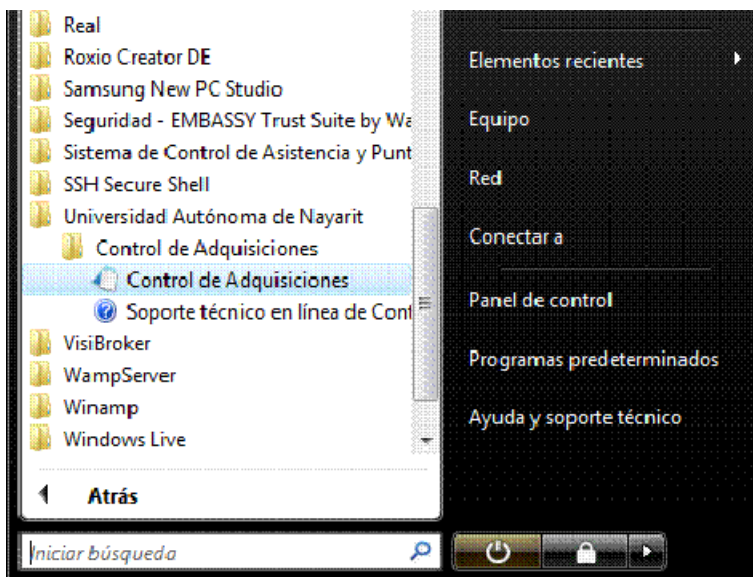
Dar un clic en Instalar Pre-Requisitos, mediante este link se descargará un instalador.

1. Guardar el archivo setup.exe (opcional)
2. Dar doble clic sobre él para abrir este archivo instalador
3. Presionar el botón Ejecutar
4. Presionar el botón instalar, esto permite que se instalen en su computadora, todos los requisitos de software necesarios para que el Sistema de Adquisiciones funcione correctamente.

En caso de que no se haya iniciado automáticamente la aplicación pulse en el enlace **Iniciar**, en donde se descarga e instala el sistema de Adquisiciones.

Al instalar el sistema se genera un acceso en el escritorio, al abrirlo, lo primero que se verifica es que no haya actualizaciones a descargar de la aplicación, si las hay, automáticamente se conecta y descarga la versión actualizada, en caso de que no exista ninguna actualización, se solicita el usuario y contraseña para entrar a la aplicación.

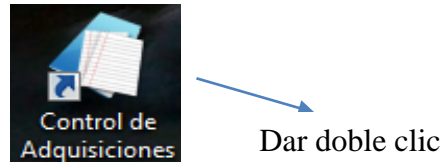
También se añade un grupo en sus programas instalados como "Universidad Autónoma de Nayarit" con un acceso como "Control de Adquisiciones" como se muestra en la siguiente imagen.



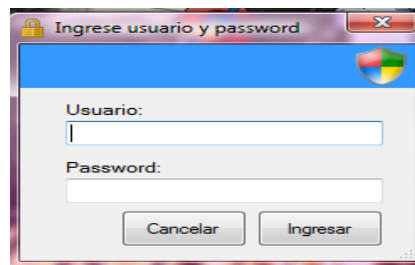
INSTRUCCIONES

1. Acceso al sistema

- a. Dar doble clic en icono del sistema en su escritorio o en el menú todos los Programas en su computadora

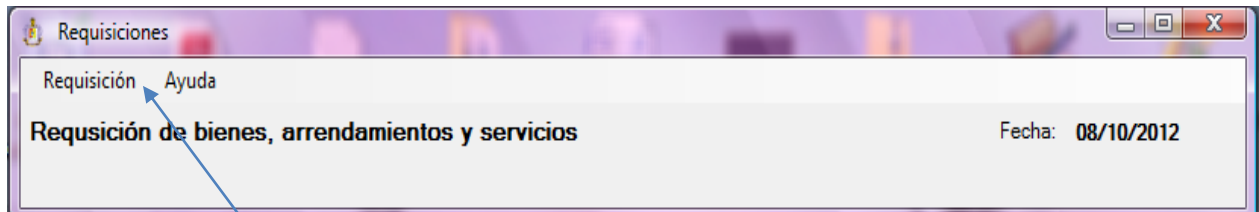


- b. Introducir Nombre de Usuario y Password

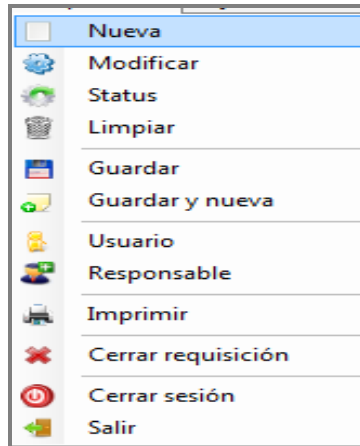


El nombre de usuario y contraseña será proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales.

Al ingresar los datos correctos, se mostrará la pantalla inicial:



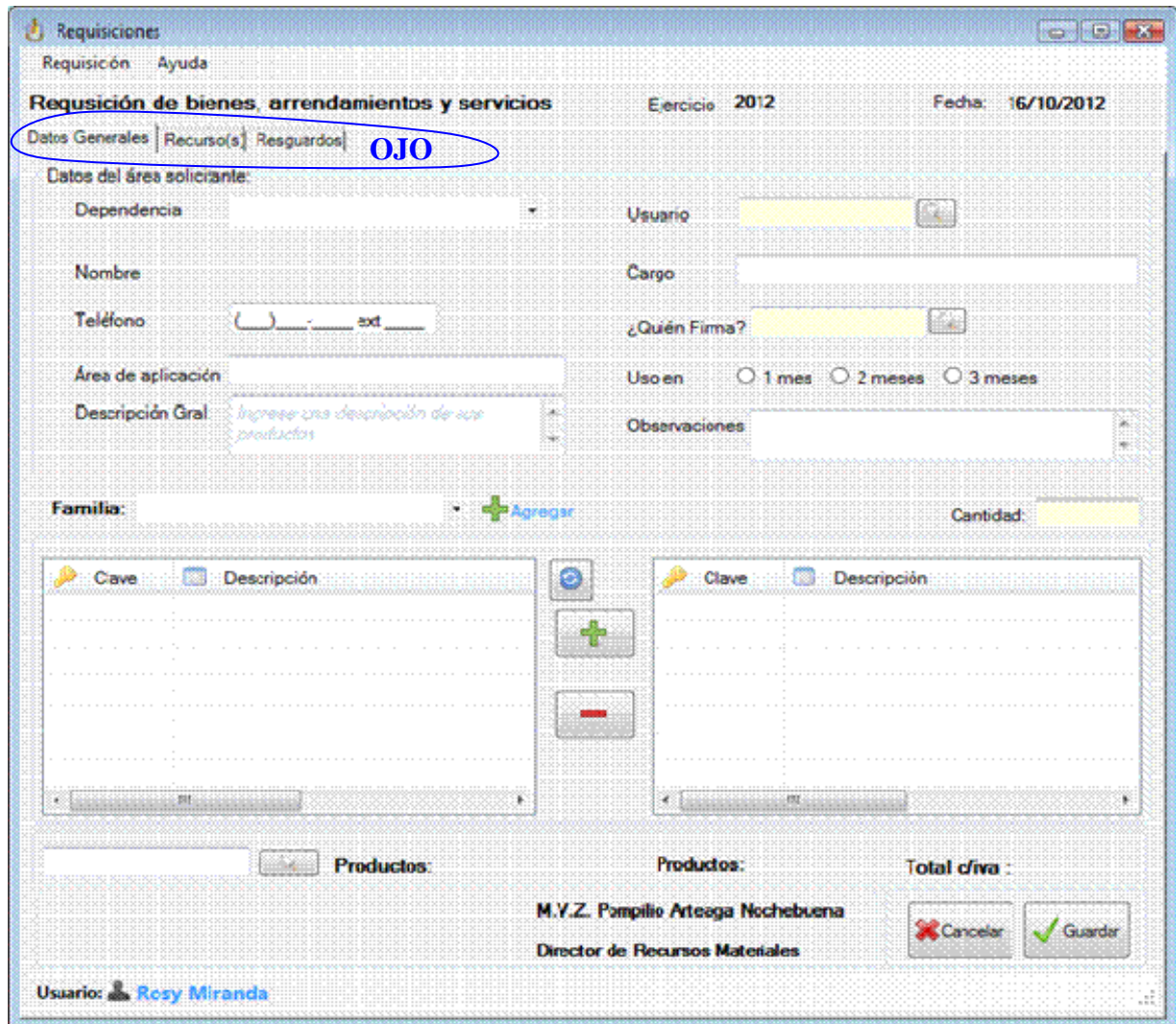
En esta pantalla se muestra un menú, Requisición, que tiene las siguientes opciones:



Nueva	Abre la pantalla para registrar una nueva requisición
Modificar	Permite realizar las modificaciones a una requisición existente
Status	Muestra una pantalla en donde se lista en qué momento se encuentra la requisición registrada por el usuario
Limpiar	Limpia todos los campos de la pantalla de registro de requisiciones
Guardar	Esta opción permite guardar la requisición que se ha registrado
Guardar y nueva	Guarda la requisición que se ha registrado y reinicia la pantalla para iniciar con una nueva requisición
Usuario	Despliega una pantalla para buscar a un empleado que se desconoce su código y que es el usuario directo de la requisición
Responsable	Despliega una pantalla para buscar el código del empleado responsable de firmar la requisición que se esta registrando
Imprimir	Permite imprimir una requisición siempre y cuando se encuentre un folio asignado por la Dirección de Recursos Materiales
Cerrar Requisición	Permite cerrar la requisición que se está trabajando sin guardar cambios
Cerrar sesión	Cierra la sesión actual, para poder iniciar la aplicación con un usuario diferente
Salir	Cierra la aplicación

MENU: NUEVA

Al seleccionar esta opción se muestra la pantalla de registro de la requisición, como se muestra en la siguiente imagen:

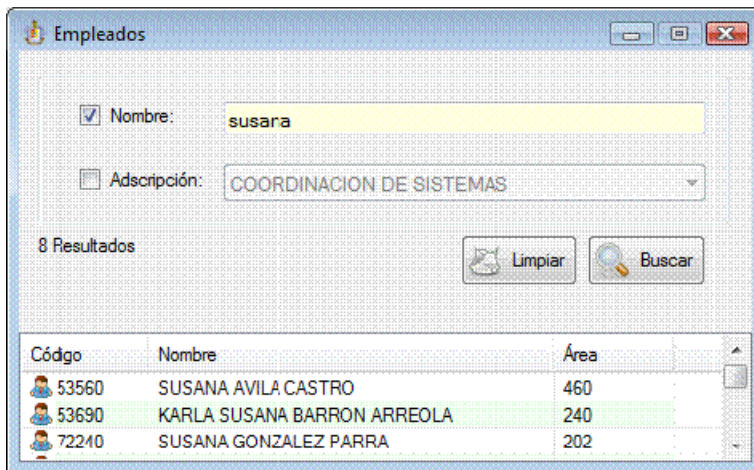


Esta pantalla consta de 3 secciones:

Datos Generales	Presenta todas los campos que se deben de llenar en una requisición, es importante llenar todos los campos
Recurso (s)	En este apartado se debe seleccionar el origen del recurso por el cual será cubierta la requisición
Resguardo	En el caso de que lo que se está solicitando sea un bien mueble, es necesario que en esta pestaña se describa quien o quienes serán los responsables del equipo

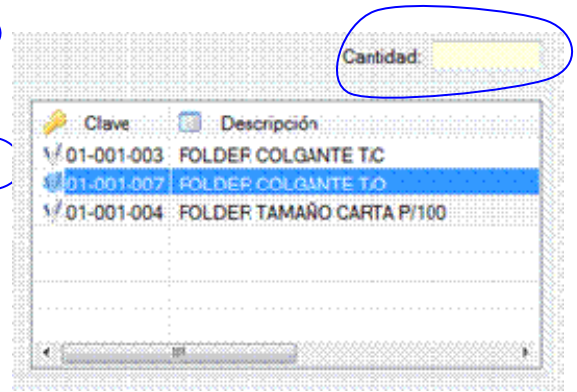
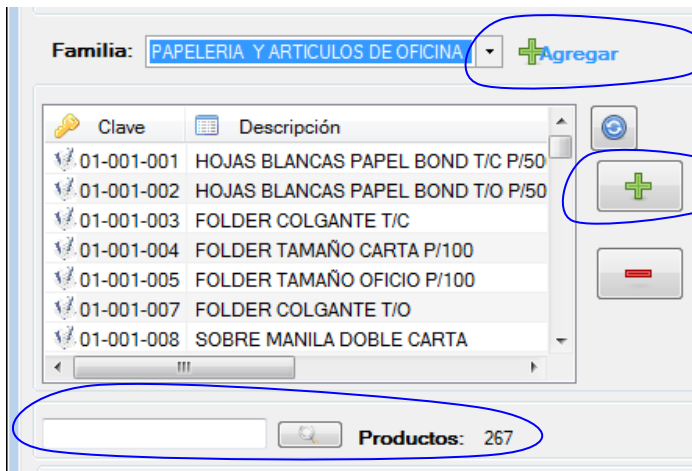
SECCIÓN: DATOS GENERALES

Dependencia	Indicar la Dependencia que está solicitando el material, dando un clic en la flecha derecha del campo de texto
Usuario	Señalar el usuario de la requisición indicando el código de empleados i se conoce o mediante la lupa que se encuentra al lado derecho del campo de texto si no se conoce. Esta pantalla tiene 2 búsquedas, por nombre de usuario o por Adscripción



- Escribir el nombre del usuario o apellido paterno
- Si se selecciona Adscripción, busca todos los empleados adscritos al área seleccionada
- Clic en buscar para ejecutar la búsqueda.
- Se da doble clic sobre el nombre del usuario que se desea y automáticamente describe el código y nombre del usuario seleccionado

Cargo	Describir el cargo de la persona usuaria de la requisición
Teléfono	Indicar el número de teléfono con extensión del usuario
Quien Firma	Indicar el nombre del responsable de firmar la requisición, mediante la lupa que se encuentra en el lado derecho del campo de texto o escribir el código del responsable si se conoce. La lupa nos muestra la pantalla anterior para buscar de la misma manera los datos del responsable de la requisición que esta registrando
Área de Aplicación	Describir para que se está solicitando el material
Uso en	Indicar para cuantos meses tiene previsto usar el material
Descripción General	Indicar de una manera resumida lo que está solicitando en esta requisición
Observaciones	Puede mencionar en este campo: El numero de cotización de productos muy específicos si hubiese o cualquier observación que considere pertinente
Familia	Seleccionar la familia del catalogo de bienes del cual va a solicitar en su requisición, dando clic en la flecha del lado derecho del campo de texto. Una vez seleccionado la familia, se deshabilitará este control, para que solo se agreguen artículos de la familia seleccionada



- Se listan todos los artículos que pertenecen a esta familia.
- En la parte de abajo se puede **buscar un material en particular** y se presiona la lupa para ejecutar la búsqueda
- **Agregar**. Esta opción permite agregar un material con especificaciones muy particulares, cuya validación será realizada por la Dir. de Recursos Materiales.
- Ubicado el bien, solo es necesario seleccionarlo y arrastrar con el ratón hacia el lado derecho de esta pantalla o en el botón Mas



Este botón permite actualizar la lista de todos los artículos, cuando se selecciona una familia diferente o se agrega un nuevo artículo

Este botón agrega los artículos seleccionados que se van a solicitar en la requisición

Este botón permite eliminar o borrar de la requisición algún artículo que ya se había seleccionado

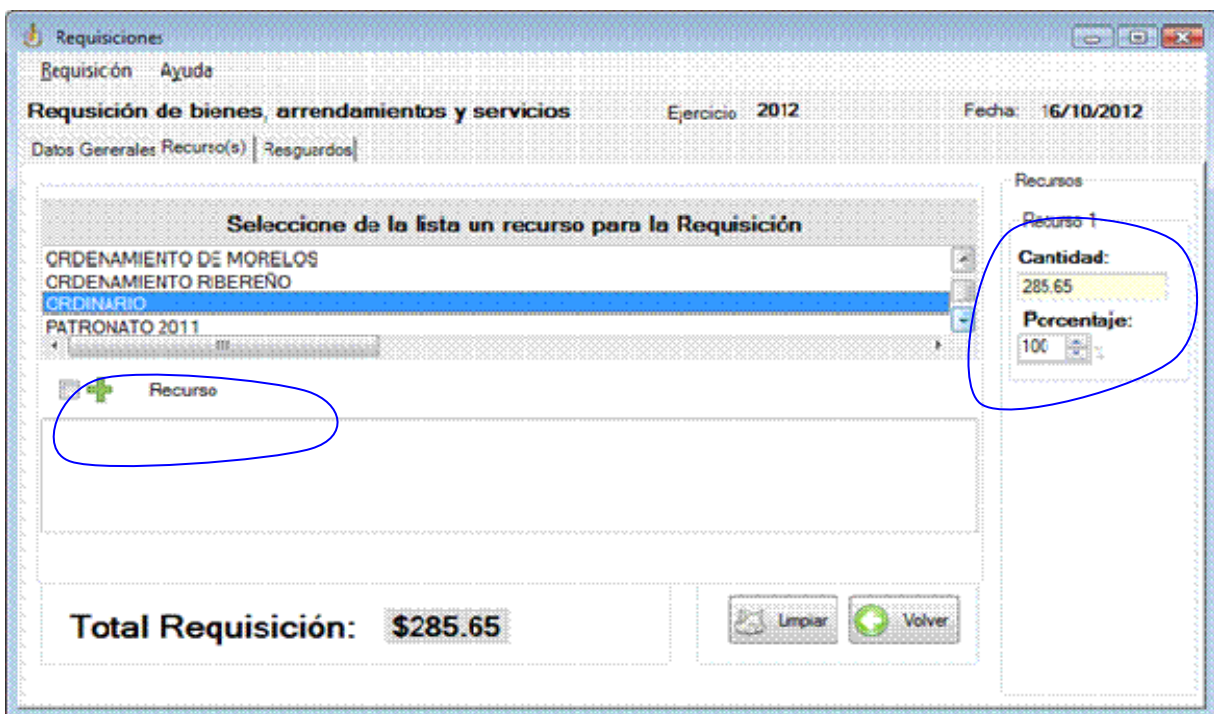
Cantidad

En este campo de texto indicar la cantidad que se va a solicitar de cada artículo, solo es necesario seleccionar el artículo de la lista, escribir la cantidad y dar doble clic en el artículo seleccionado. Así sucesivamente por cada artículo seleccionado

SECCIÓN: RECURSOS

En esta pantalla se seleccionará el recurso por el cual será cubierta la requisición, automáticamente el sistema realiza el total a cubrir por un recurso, pero si la requisición será cubierta por dos recursos, se tendrá que especificar el monto a cubrir por otro recurso a través de la flecha más, como se indica en el círculo azul. Una vez que se selecciono el siguiente recurso en el recuadro de la derecha indicar la cantidad o bien seleccionar el porcentaje a cubrir y el sistema automáticamente asigna por diferencia el siguiente recurso.

Es necesario mencionar que esta opción se debe hacer siempre y cuando haya una autorización por parte de la persona indicada para hacerlo, ya que de no hacerse de esta manera, al momento de que se vaya a autorizar esta requisición será rechazada por la autoridad correspondiente, en este caso por el Área Financiera.



Borra el texto del concepto de cantidad, porcentaje, recurso seleccionado en caso de que se haya un error en la selección del recurso

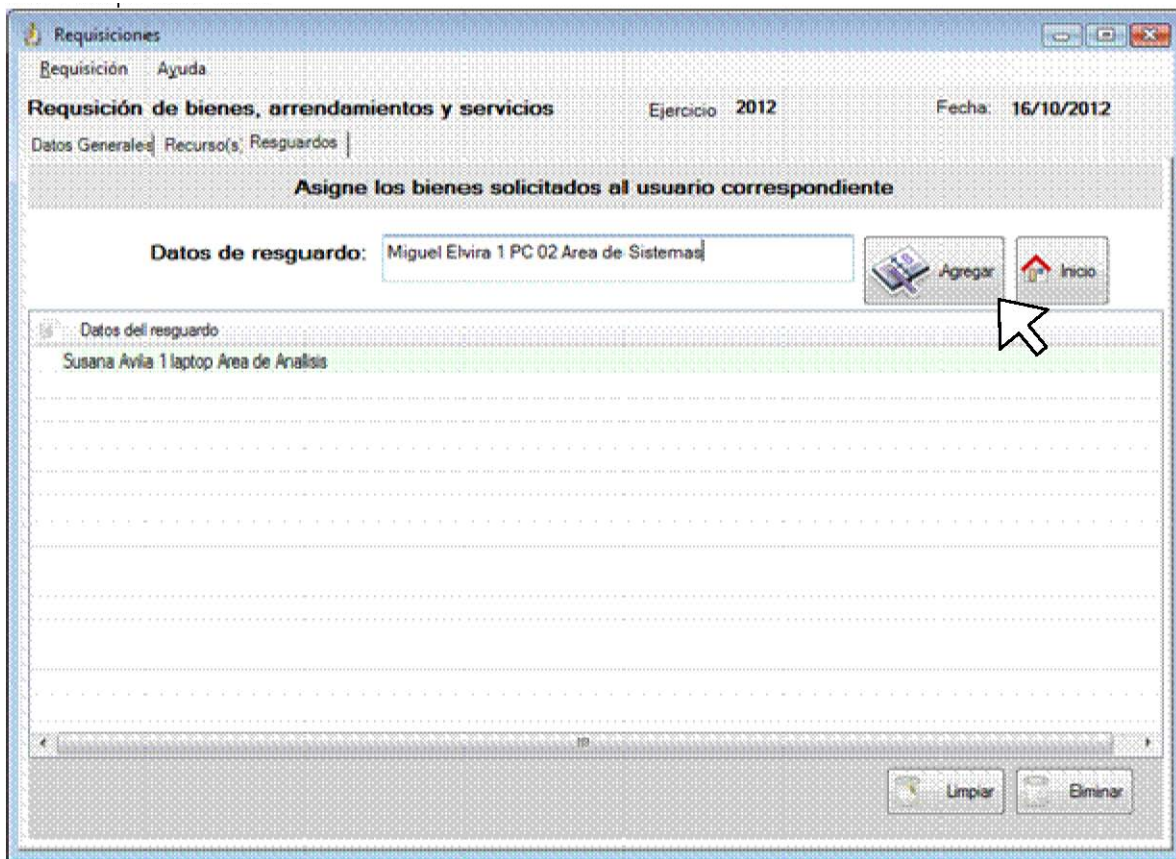


Este botón permite regresar el puntero a la pantalla de Datos Generales

SECCIÓN: RESGUARDO

Mediante esta pestaña se indicara quien es la persona responsable de resguardar el bien solicitado, solo aplica para los artículos de bienes muebles (Equipo de computo, mobiliario, etc).

Solo se teclara el nombre de la persona y el área a la pertenece así como el bien que se le asignará, enseguida se pulsa el botón agregar. En la lista de abajo se visualiza la información de las personas que se van capturando.



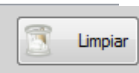
Borra el texto del concepto de cantidad, porcentaje, recurso seleccionado en caso de que se haya un error en la selección del recurso



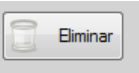
Este botón permite agregar a la lista el personal que se va registrando



Este botón regresa el puntero del ratón a la pantalla de Datos Generales



Deja en blanco la lista de los datos de resguardo

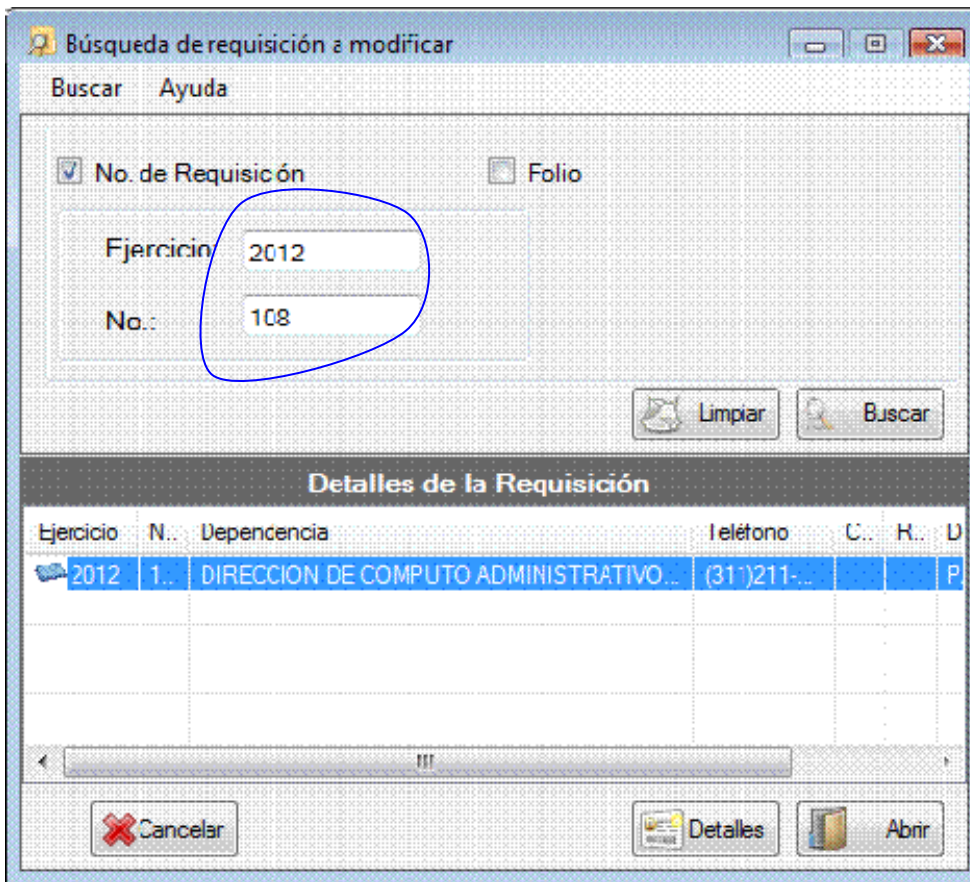


Elimina el registro del personal capturado en la lista de los datos de resguardo

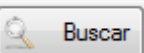
MENU: MODIFICAR

Esta opción, permite realizar una modificación a una requisición previamente registrada. Solo es necesario indicar el número de requisición que el sistema asignó en el momento del registro y posteriormente se desplegará la pantalla con toda la información de la misma, para que se proceda a realizar las modificaciones necesarias e indicadas mediante las observaciones hechas por el área de compras de la D.R.M.

NOTA: Solo las requisiciones a las que **No se ha asignado un folio** y a las que tienen una observación hecha por la Dirección de Recursos Materiales se podrán editar, todas las requisiciones a las que ya se asignó folio y ya se inició el proceso para adquisición **No se podrán modificar**.



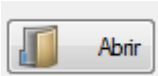
Borra el texto del concepto de ejercicio y No requisición



Este botón permite buscar la requisición indicada



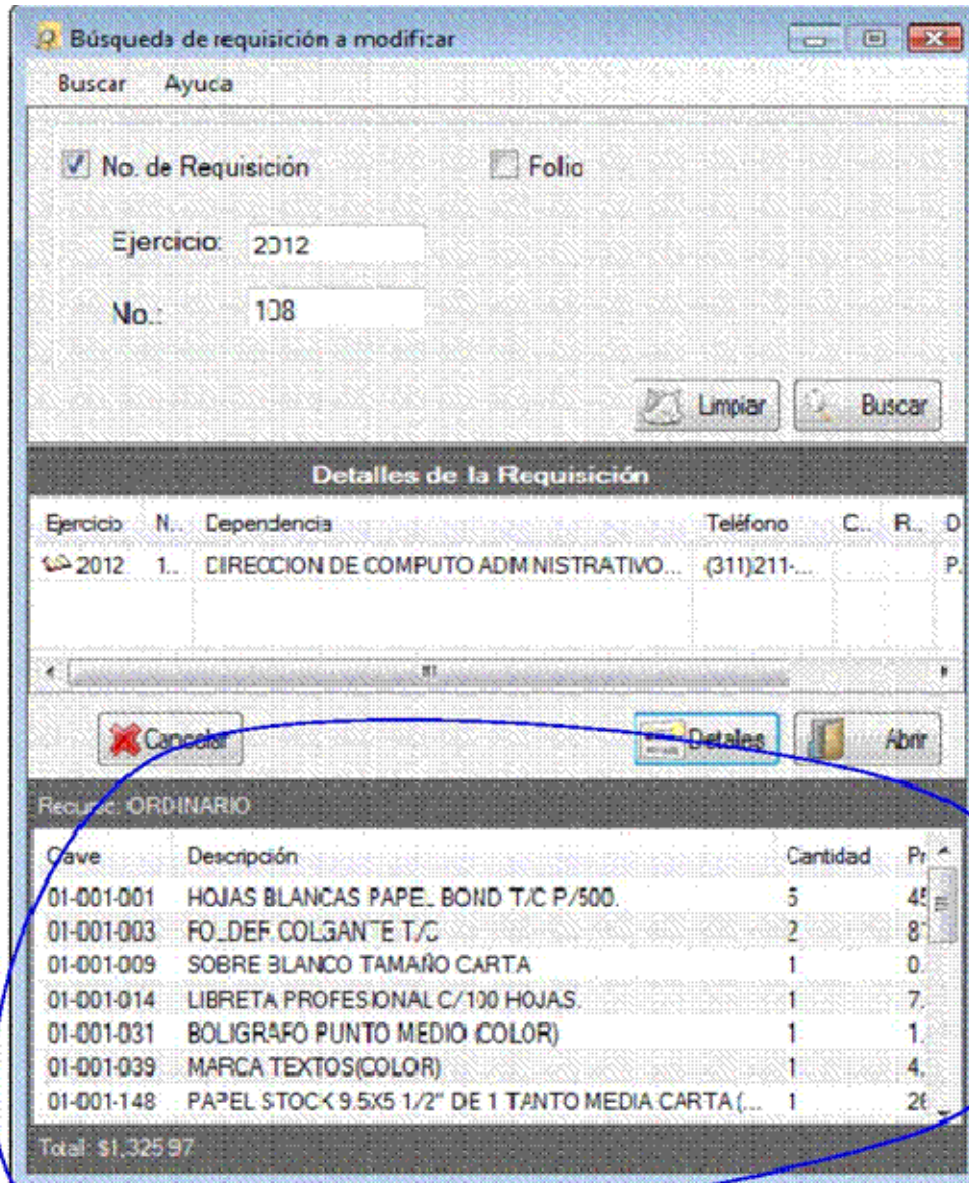
Este botón visualiza los artículos que se solicitaron en la requisición seleccionada de una manera rápida de la misma, como se muestra en la figura de abajo.



Este botón permite abrir la requisición seleccionada de la lista, para que posteriormente se haga la modificación



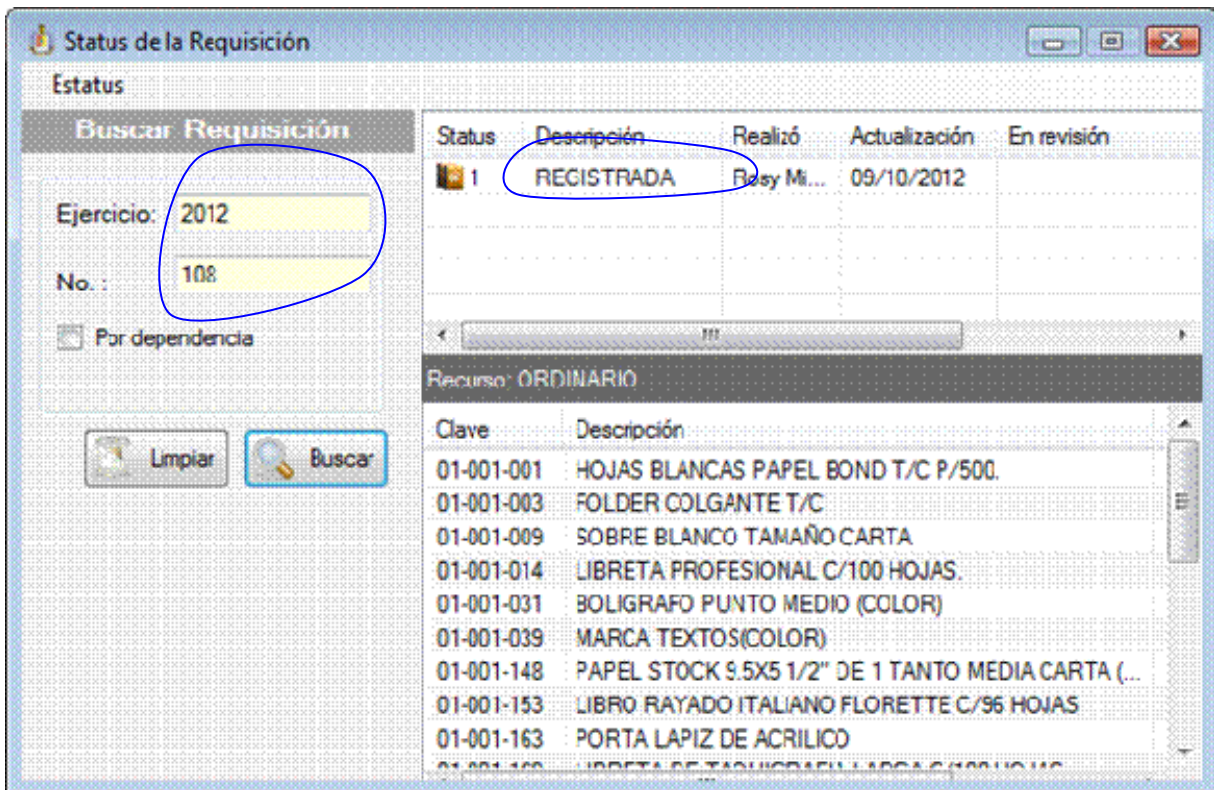
Este botón cancela todos los movimientos y cierra esta pantalla



MENU: STATUS

Esta opción detalla el estado en el que se encuentra la requisición seleccionada, solo se tiene que indicar el numero de requisición de la cual se desea ver la información.

Del lado derecho se presenta un resumen de lo que se solicitó en su requisición, así como en el status en el que se encuentra, en este ejemplo la requisición solo ha sido registrada.



Status	Descripción	Realizó	Actualización	En revisión
1	REGISTRADA	Betsy Mi...	09/10/2012	

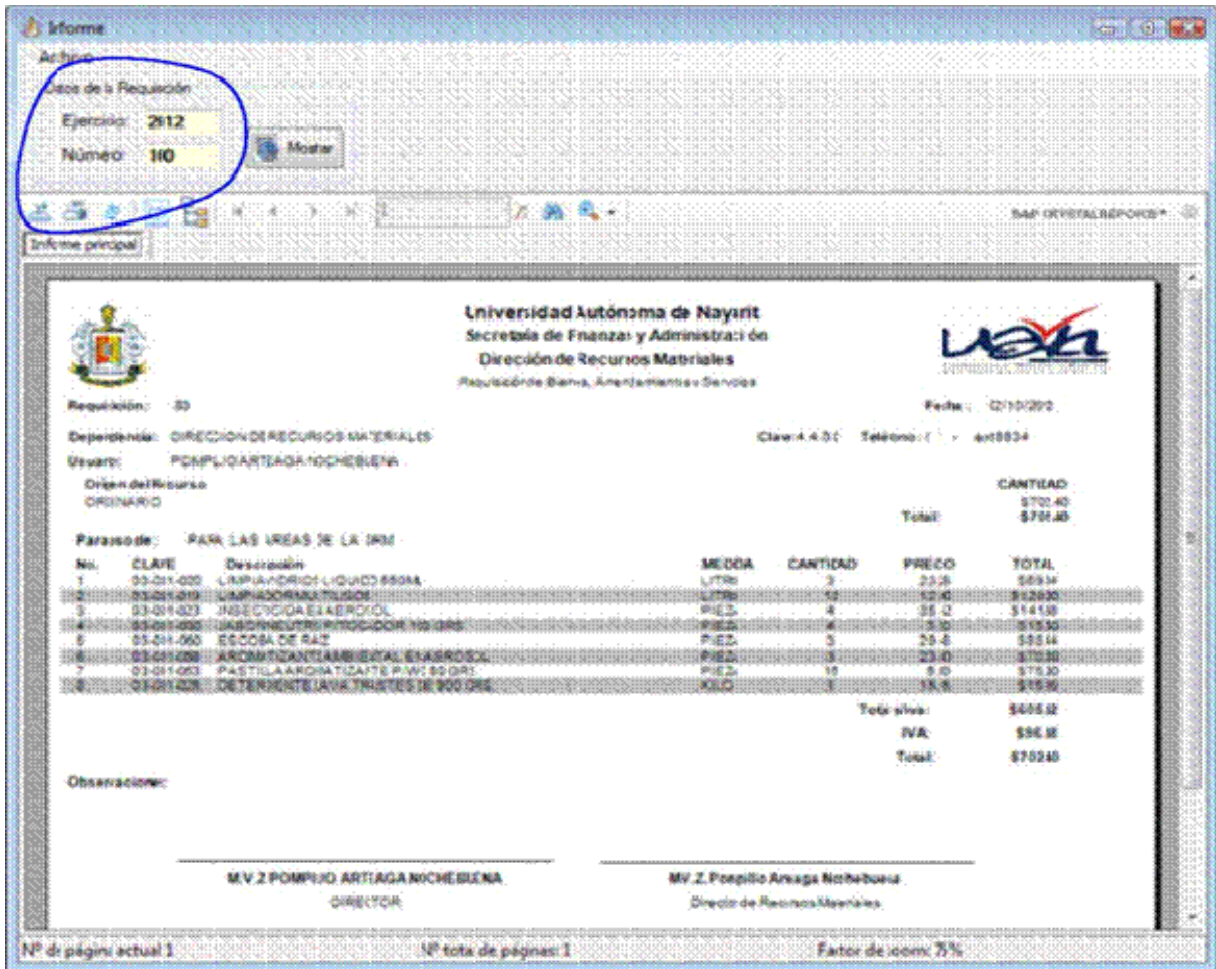
Clave	Descripción
01-001-001	HOJAS BLANCAS PAPEL BOND T/C P/500.
01-001-003	FOLDER COLGANTE T/C
01-001-009	SOBRE BLANCO TAMAÑO CARTA
01-001-014	LIBRETA PROFESIONAL C/100 HOJAS.
01-001-031	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO (COLOR)
01-001-039	MARCA TEXTOS(COLOR)
01-001-148	PAPEL STOCK 9.5X5 1/2" DE 1 TANTO MEDIA CARTA (...)
01-001-153	LIBRO RAYADO ITALIANO FLORETTE C/96 HOJAS
01-001-163	PORTA LAPIZ DE ACRILICO

DESCRIPCIÓN DE STATUS

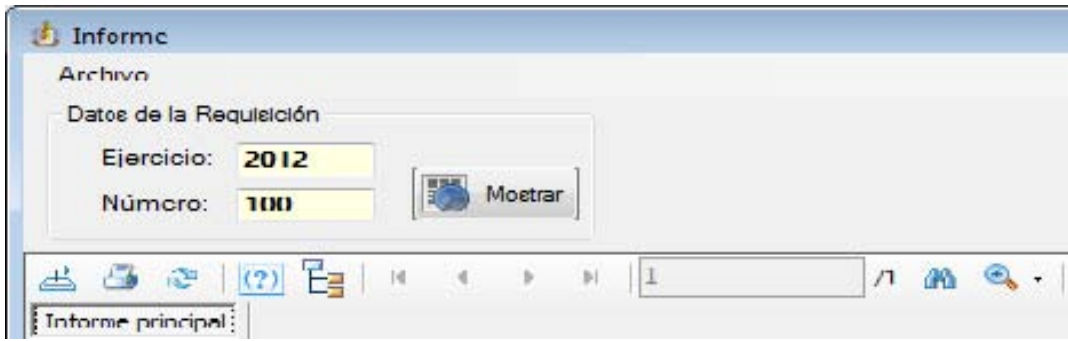
Registrada	Este status indica que la requisición ha sido registrada
En revisión	Al aparecer este status indica que el área de compras ha revisado la requisición y ha hecho alguna observación para que sea corregida por el usuario
Revisada	Este status se muestra cuando el área de compras ha recibido las correcciones de la requisición
Foliada / Recibida	Este status indica que se ha asignado un número de Folio a la requisición registrada, dando inicio al procedimiento de compra por la DRM.
Por Autorizar	Cuando la requisición está en proceso de ser autorizada por el área financiera
Autorizada	Cuando el área Financiera ha autorizado la compra de la requisición, en este momento se iniciara el trámite de compra.
En cotización	Cuando se ha solicitado a los proveedores las cotizaciones correspondientes
Cotizada	Este status representa que el área de compras ha recibido las cotizaciones y está en espera de elección del mejor precio y calidad del producto
Comprada	Este status representa que se ha girado una orden de compra al proveedor seleccionado y es momento de estar al pendiente de la entrada de los productos al almacén de la Dirección de Recursos Materiales.
En almacén	Esta status señala que los bienes solicitados mediante requisición se han recibido de conformidad en el área de almacén de la DRM.
Cancelada	Indica que la requisición ha sido cancelada. Se cancela por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Si no recibió folio • Si no fue autorizada por el área financiera • Si fue rechazada por no cumplir con los requisitos necesarios (en el llenado y en lo solicitado acorde a los anexos técnicos en el caso de proyectos específicos)

MENU: IMPRIMIR

Esta opción permite enviar a impresión una requisición solicitada, se tiene que indicar el número de requisición y presionar el botón mostrar, tal como se indica en la siguiente figura.



Desde esta pantalla se puede mandar a impresión o exportar a un formato como PFD desde la barra de comandos en la parte superior. Solo se pueden imprimir las requisiciones que tienen un folio asignado, esto quiere decir que esta lista la requisición para ser firmada por el director que corresponda y posteriormente enviada a la Dirección de Recursos Materiales para iniciar el proceso de compra.



Exporta el formato de requisición a otro formato como pdf, Word o excel

Imprime el informe en la impresora instalada en su equipo de cómputo

Este botón actualiza la información que se muestra en la pantalla