

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 desplegaran la siguiente pantalla, en donde se permitirá descargar los requisitos técnicos que se tendrán que instalar previo a la Instalación del sistema de Adquisiciones.

C 🗅 www	csii.uan.mx/upreq/
Nombre: Cont Adquisiciones	vol de
Versión: 1.0.0	7
Editor: Univer de Nayarit	sidad Autónoma
Se	necesitan los siguientes requisitos previos:
v	indows Installer 3.1
4.	ET Framework 3.5 SP1
c	rystal Reports Basic para Visual Studio 2008 (x86, x64)
C	rystal Reports Basic para Visual Studio 2010 (x86)
Si ya tiene ins clic en el botó	talados estos componentes, puede Iniciar ahora la aplicación. De lo contrario, haga a de abajo para instalar los requisitos previos y ejecutar la aplicación.
Si ya tiene ins clic en el boto	talados estos componentes, puede Iniciar ahora la aplicación. De lo contrario, haga a de abajo para instalar los requisitos previos y ejecutar la aplicación. Stalar Pre-
Si ya tiene ins clic en el botó Ins R	talados estos componentes, puede Iniciar ahora la aplicación. De lo contrario, haga a de abajo para instalar los requisitos previos y elecutar la aplicación. Stalar Pre- equisitos
Si ya tiene ins clic e rel boto Ins R Nota: En caso de qu instalar prime (GAC)". Ento puede enco Tal vez ne actualizad	talados estos componentes, puede Iniciar ahora la aplicación. De lo contrario, haga n de abajo para instalar los requisitos previos y decutar la aplicación. estalar Pre- equisitos e reciba el mensaje de error: "No se puede instalar ni ejecutar esta aplicación. Debe ro el ensamblado System.Data.Entity versión 3.5.0.0 en la Caché de ensamblados global nes necesita descargar e instalar el paquete: .NET Framework 3.5 SP1 que intrar abajo. coesite desactivar su antivirus para poder instalar la ción del Framework. Si necesita ayuda para poder hacer esto puede acceder al bago para intra entito bacerlo.



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:





1 Requisiciones	
Requisición 🚬 Ayuda	
Requsición de bienes, arrendamientos y servicios	Fecha: 08/10/2012

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

	Nueva
	Modificar
0	Status
1	Limpiar
	Guardar
a	Guardar y nueva
8	Usuario
2	Responsable
÷	Imprimir
×	Cerrar requisición
0	Cerrar sesión
-	Salir

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	Guarda la requisición que se ha registrado y reinicia la pantalla para		
nueva	iniciar con una nueva requisición		
Usuario	Despliega una pantalla para buscar a un empleado que se desconoce		
	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	Permite cerrar la requisición que se está trabajando sin guardar cambios		
Requisición			
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:

<u>qusición de bienes, arrendamientos y se</u>	rvicios Ejercicio 2012	Fecha: 16/10/2012
s Generales Recurso(s) Resguardos OJO	>	
atos del área soliciante:		
	 Usuario 	
Nombre	Cargo	ininin ininini kunun
Teléfono	¿Quién Firma?	
Área de aplicación	Usoen O1 mes O2	meses O 3 meses
Descripción Gral highware una desprioción de sua productor	Observaciones	
amilia: 🔶	∲Agregsr	Cantidad:
Cave Descripción	Clave Des	cripción
Productos:	Productos:	Total c/iva :
	M.V.Z. Pompilio Arteaga Nochebuena	
		🐺 Cancelar 🛛 🗸 Guardar

Esta pantalla consta de 3 secciones:

Datos	Presenta todas los campos que se deben de llenar en una requisición, es			
Generales	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

V No	mbre:	susara		
Adscripción:		COORDINACION DE SISTEMAS		
8 Resultado:	5	Z	🖞 Limpiar 🛛 🔍 Bu	scar
Código	Nombre	k	Área	
			460	••••
🚨 53560	SUSAN			
ab 53560 ab 53690	KARLA	SUSANA BARRON ARREOLA	240	

- 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	Describir para que se está solicitando el material		
Aplicación			
Uso en	Indicar para cuantos meses tiene previsto usar el material		
Descripción	Indicar de una manera resumida lo que está solicitando en esta		
General	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		

Universidad Autónoma de Nayarit



Clave	E Descripción	<u>^</u>		
01-001-001	HOJAS BLANCAS PAPEL BOND T/C P	/50	Clave	Descripción
01-001-002	HOJAS BLANCAS PAPEL BOND T/O P	/50	V601-001-003	FOLDER COLGANTE TIC
01-001-002	FOLDER COLGANTE T/C		101-001-007	FOLDER COLGANTE T.O
01-001-004	FOLDER TAMAÑO CARTA P/100		1/01-001-004	FOLDER TAMAÑO CARTA P/100
01-001-005	FOLDER TAMAÑO OFICIO P/100			
01-001-007	FOLDER COLGANTE T/O			
01-001-008	SOBRE MANILA DOBLE CARTA	-		
		•		HI

- 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

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 articulo seleccionado. Así sucesivamente por cada artículo seleccionado

\bigcirc
÷

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

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





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.

🛃 Requisiciones		
Bequisicón Ayuda		
Requsición de bienes, arrendamientos y servicios Ejercicio 2012	Fed	a: 16/10/2012
Datos Gererales Recurso(s) Resguardos		
		Recursos
Seleccione de la lista un recurso para la Requisición		Recurso 1
ORDENAMIENTO DE MORELOS		Cantidad:
ORDINARIO PATRONATO 2011	E	Porcentaje:
Recurso		
Total Requisición: \$285.65		



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 reguardar el bien solicitado, solo aplica para los artículos de bienes muebles (Equipo de computo, mobiliario, etc).

Solo se tecleara 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.

Generaled Recurso(s) Resguardos					
Asigne	los bienes solicitados al usuario correspo	ondiente			
Datos de resguardo:	Miguel Elvira 1 PC 02 Area de Sistemas	Agregar	nico 🏠		
Datos dell resguardo			2		
isana Avila 1 laptop Area de Analisis					



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 de 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 asigno folio y ya se inicio el proceso para adquisición **No se podrán modificar**.

Búsqueda de requisición a modificar	
Buscar Ayuda	
😨 No. de Requisicón 📄 Folio	
Fjercicin 2012	
No.: 108	
	Limpiar Suscar
Detalles de la Requisición	
Ejercicio N., Dependencia	Telétono C. H. D
2012 1. DIRECCION DE COMPUTO ADMINISTRATIVO.	. (311)211 P.
К Ш	
Cancelar	Detalles Abrir

Borra el texto del concepto de ejercicio y No requisición

Este botón permite buscar la requisición indicada



Limpiar

Buscar

Universidad Autónoma de Nayarit



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 de la Requisición	
Estatus	
Buscar Requisición	Status Descripción Realizó Actualización En revisión
Ejercicio: 2012	1 REGISTRADA Bosy MI 09/10/2012
No. : 108	
Por dependencia	× [
	Recurso: ORDINARIO
	Clave Descripción
📑 Limpiar 🔍 Buscar	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: 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.

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
e progal			and second de ve
	Universidad Autónoma de Nayarit		
3 3	Secretaria de Frianzai y Administración Dirección de Recursos Materiales		en
<u> </u>	Regulszörde Bienis, Amerikanisko Serviça	. 14940	
Regulación: 33		Fector	42/10/20/2
Departmental ORRECTION DERECTION DERECTION DE	(S Clave A	ADC Selenner	6-1003-i
Dilendellikishi			CANTEAD
OPUNARO		Title	5702.40
Parassode: PAR LAS UREAS DE LA IRM			Action and
No. CLATE Descradon	MEDDA CA	NTIDAD PRECO	TOTAL
2 BLOCK OT UNPLACEMENT TURIOE			111 B12030100000000
A STATE OF THE PROPERTY OF THE	in a second a second		
ARCHITER ARCHITEANTIAM BITAL EN	ANALSA		100 M
B OBGINAR DETERMENTE AVAILABLES	ALC		115 M
		Teti silus:	5405.02
		Title -	\$7.5245
		CORAC -	\$70240

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.





Archivo Datos de la Re	quieición						
Ejercicio:	2012	[ree		1			
Número:	100		Moetra	r			
1 // m	(2) 2-	14	e 6	N 11	1	40. 6	A



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

