



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA WEB PROCESO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS (PREMAS).

ALUMNOS

JOSÉ EDUARDO CHAGALA MARTÍNEZ
ALEJANDRO DE JESÚS GARCÍA ACOSTA
JUAN CARLOS AMBROS MARCIAL

SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO.....	3
ACCESO AL SISTEMA.....	3
MENÚ	5
OPCIÓN SOLICITADAS	8
OPCIÓN SMC.....	18
OPCIÓN ALTA.....	18
OPCIÓN PROGRAMA ANUAL	33
OPCIÓN PARTIDAS.....	39
OPCIÓN METAS	43
OPCIÓN PROYECTOS	46
OPCIÓN PROVEEDORES	49
OPCIÓN MATERIALES	52
OPCIÓN CONFIGURACIÓN.....	59
OPCIÓN JEFES.....	65
OPCIÓN DEPARTAMENTOS.....	70
OPCIÓN ÁREAS.....	75
OPCIÓN ORDEN DE COMPRA	79
OPCIÓN INVENTARIO.....	90
CERRAR SESIÓN	98

INTRODUCCIÓN

El presente manual está elaborado con la finalidad de brindarle información adecuada sobre el funcionamiento y forma de operar del Sistema *Web PROCESO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS (PREMAS)*.

OBJETIVO

Este manual te guiará en el aprendizaje y conocimiento de la operación básica del Sistema *Web PROCESO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS (PREMAS)* que te permita comenzar a trabajar inmediatamente.

DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

ACCESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema web se realiza desde la siguiente dirección electrónica:
<http://itssanandres.edu.mx/premas/> al ingresar mostrará la siguiente página.

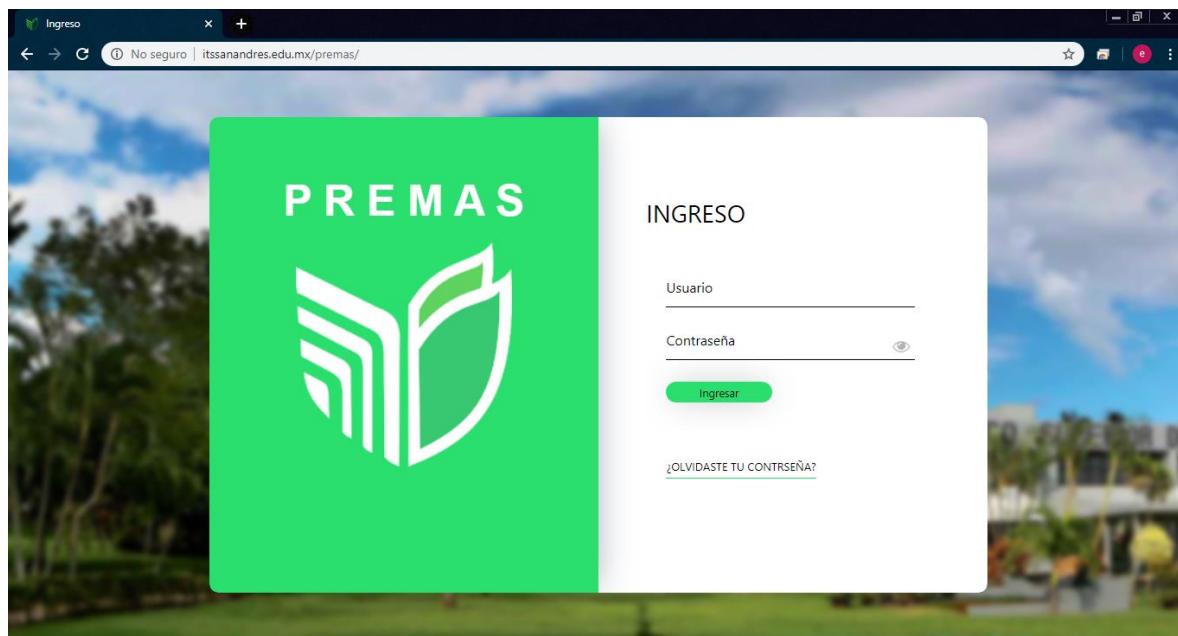


Ilustración 1 Página de ingreso

En el formulario de ingreso el usuario deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña, una vez ingresado se procede a dar clic en el botón ingresar para poder acceder al sistema.

INGRESO

Usuario

Contraseña

Ingresar

Una vez se ingresó correctamente, aparece la siguiente interfaz de inicio en donde se visualizarán el total de solicitudes de requisiciones realizadas por los departamentos y las notificaciones.

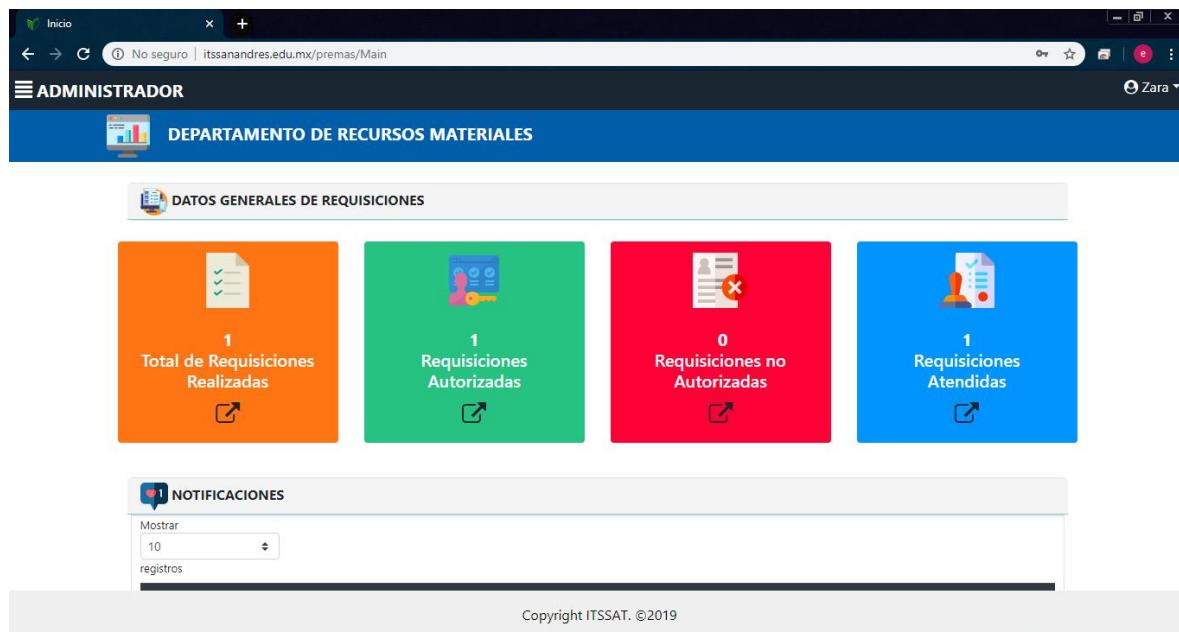


Ilustración 2 Página de inicio

En la ilustración 2 se visualiza 4 recuadros y cada uno tiene un pequeño botón, al dar clic se mostrará una pequeña ventana con los datos que representa cada recuadro

The screenshot shows a modal window titled "Requisiciones Realizadas" with the following data:

Nº de requisición	Monto por adquisición	Departamento	Solicitante	Concepto	Fecha de autorización	Estado de autorización
RBS-1-2020	2,400.00	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACIÓN DE DÍA DE REYES	27/02/2020	AUTORIZADO

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros".

Ilustración 3 ejemplo de ventana de total de requisiciones realizadas

En este apartado se le notificará al administrador las requisiciones que no estén autorizadas y estén por expirar la fecha de entrega de los materiales solicitados.

The notification modal displays the following information:

- Mostrar: 10 registros
- # 1
- Descripción: La requisición RBS-10-2020 expira en 2 días

Below the modal, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros".

MENÚ

Para visualizar y cerrar el menú, dar clic en el botón icono de barra, ilustración 4.

A red arrow points to the "ADMINISTRADOR" menu icon in the top left corner of the browser window.

Ilustración 4

Al dar clic se desplegará el menú, el cual cuenta con las opciones principales: **Requisición, Catálogos, Divisiones, Compras e inventario.**



Ilustración 5 Menú

Al dar clic sobre cada una de las opciones se desplegará una serie de opciones, como se muestra en las siguientes ilustraciones.



Ilustración 6 Opciones del menú Requisición

The screenshot shows the ITSSAT system interface. The left sidebar has a dark background with white icons and text. The 'Catalogos' option is highlighted with a yellow square icon and the text 'Catálogos'. Other options include Requisición, Partidas, Metas, Proyectos, Proveedores, Materiales, Usuarios, Configuración, Divisiones, Compras, and Inventario. The main content area has a blue header bar with the text 'ADMINISTRADOR' and 'DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES'. Below this is a section titled 'DATOS GENERALES DE REQUISICIONES' with four colored boxes: orange (Total de Requisiciones Realizadas), green (Requisiciones Autorizadas), red (Requisiciones no Autorizadas), and blue (Requisiciones Atendidas). There is also a 'NOTIFICACIONES' section with a dropdown menu set to 'Mostrar 10 registros'. The bottom right corner of the main content area says 'Copyright ITSSAT. ©2019'.

Ilustración 7 Opciones del menú Catálogos

This screenshot is similar to Illustration 7, showing the ITSSAT system interface. The left sidebar shows the 'Divisiones' option highlighted with a yellow square icon and the text 'Divisiones'. Other menu items are: Requisición, Catálogos, Jefes, Departamentos, Áreas, Compras, and Inventario. The main content area is identical to Illustration 7, featuring the 'ADMINISTRADOR' header, 'DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES' title, 'DATOS GENERALES DE REQUISICIONES' section with four colored boxes, and the 'NOTIFICACIONES' section. The copyright notice at the bottom right is also present.

Ilustración 8 Opciones del menú Divisiones



Ilustración 9 Opciones del menú Compras



Ilustración 10 Opciones del menú Inventario

OPCIÓN SOLICITADAS

Al dar clic en la opción **Solicitadas** se mostrará la siguiente interfaz.

The screenshot shows a web interface for managing requisitions. At the top, there's a header bar with the title 'INICIO / REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS'. Below the header, there's a search/filter section with a dropdown menu set to 'Todos'. A table displays one record:

Nº de requisición	Monto por adquisición	Fecha de recepción	Fecha de captura	Departamento	Solicitante	Concepto	Fecha de autorización	Estado de autorización	Fecha de atención	Status	Comentario	PDF	Editar
RBS-1-2020	\$2,400.00	27/02/2020	27/02/2020	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACION DE DIA DE REYES	27/02/2020	AUTORIZADO		ATENDIDA			

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and includes navigation buttons for 'Primero', '<', '1', '>', and 'Último'.

*Ilustración 11 Interfaz de la opción **Solicitadas***

En la parte superior de la pantalla se localizan las opciones **Requisiciones por año**, **Notificaciones y exportar a PDF**.

Requisiciones por año:

Al dar clic en la opción Requisiciones por año se desglosará los el número del 2018 hasta el año actual. Si se da clic sobre cualquier año automáticamente se actualizará los datos de la tabla con las requisiciones que estén registrados con el año seleccionado.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Requisiciones por año'. The menu has three items: '> 2018', '> 2019', and '> 2020'. The background of the menu is white, and it has a dark blue header bar at the top.

Ilustración 12 Requisiciones por año

NOTIFICACIONES.

En este apartado se le notificará al administrador las requisiciones que no estén autorizadas y estén por expirar la fecha de entrega de los materiales solicitados.

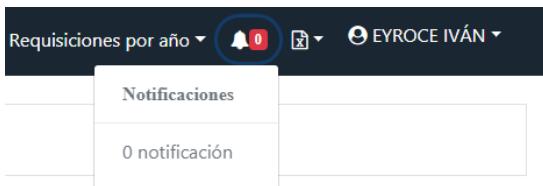


Ilustración 13 Ejemplo 1 de botón notificación

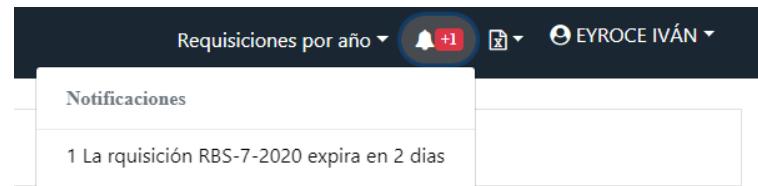


Ilustración 14 Ejemplo 2 de botón notificación

EXPORTAR

En la barra superior se encuentra un botón de exportar a Excel en el cual se tiene 3 opciones para exportar.

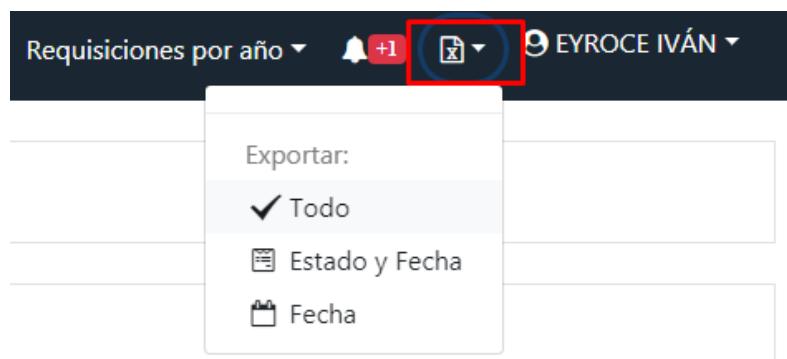


Ilustración 15 Botón Exportar

Al dar clic sobre exportar todo Todo se muestra la siguiente ventana.



Ilustración 16 Ventana de Exportar todas las rquisiciones

Para descargar el contenido de todas rquisiciones echas se da clic sobre el botón guardar o para descartar se da clic sobre el botón cancelar

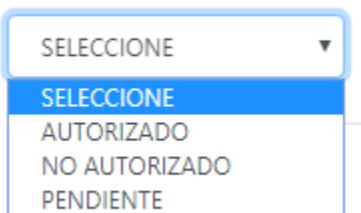
Para la opción de exportar por estado y fecha Estado y Fecha se muestra la siguiente ventana.



Ilustración 17 Ventana de Exportar requisiciones por estado y rango de fecha

En donde en el campo **estado** se tienen las siguientes opciones:

Estado:



Posteriormente las opciones “desde”, “hasta” son para buscar las requisiciones que estén dentro de ese rango de fecha.

Para descargar el contenido de todas requisiciones dependiendo del estado y rango de fechas se da clic sobre el botón guardar o para descartar se da clic sobre el botón cancelar

En la opción de exportar por fecha Fecha se muestra la siguiente pantalla.



Ilustración 18 Ventana de Exportar requisiciones por rango de fecha

Las opciones “desde”, “hasta” son para buscar las requisiciones que estén dentro de ese rango de fecha.

Para descargar el contenido de todas requisiciones dependiendo del rango de fecha seleccionado se da clic sobre el botón guardar o para descartar se da clic sobre el botón cancelar

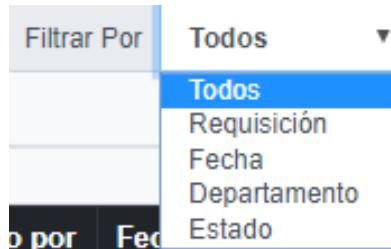
 Cancelar

 Guardar

FILTROS DE REQUISICIONES

Filtrar Por **Todos**

En esta sección se realizan búsquedas de requisiciones, al seleccionar la opción “Todos” se despliega la siguiente lista:



En la cual cada uno de las opciones mostradas tiene un funcionamiento.

Filtro por Requisición:

Al seleccionar la opción “Requisición” muestra el siguiente campo.

Filtrar Por **Requisición**

En donde se escribe se escribe el número de requisición y se buscara entre todas requisiciones almacenadas.

Filtro por fecha:

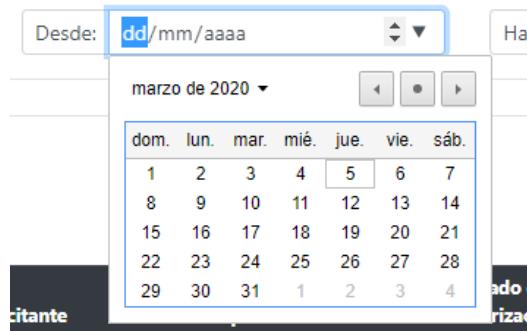
Al seleccionar la opción “Fecha” muestra los siguientes campos.

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

En donde se coloca un rango de fecha para buscar las requisiciones. Para poner la fecha se escribe sobre el campo o se pasa el mouse sobre el campo y aparece la siguiente viñeta

Desde:	dd/mm/aaaa		Hasta:	dd/mm/aaaa
--------	------------	---	--------	------------

En la cual si se le da clic muestra un calendario para así escoger la fecha.

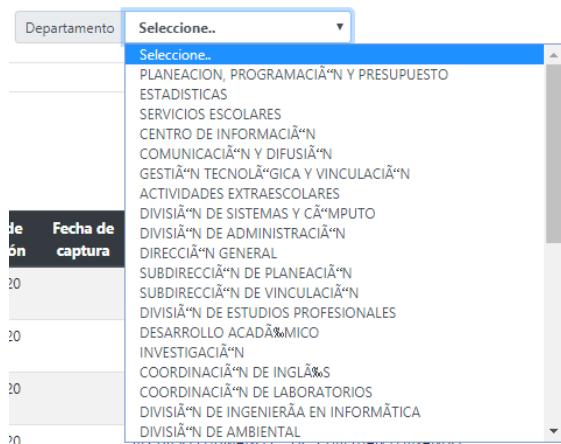


Filtro por Departamento:

Al seleccionar la opción “Departamento” muestra el siguiente campo

Filtrar Por	Departament 	Departamento	Seleccione.. 
-------------	---	--------------	--

Al dar clic en la viñeta  se despliegan todos los departamentos existentes en el sistema.



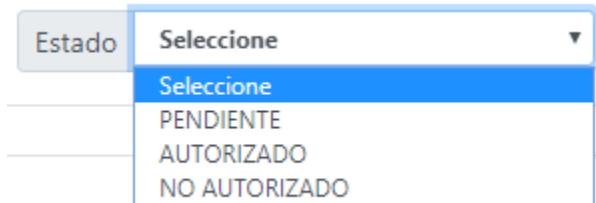
Por lo cual al seleccionar uno se realizará la búsqueda de requisiciones de acuerdo al departamento que solicito.

Filtro por Estado:

Al seleccionar la opción “Estado” muestra los siguientes 3 campos

Filtrar Por Estado Estado Selección Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

En este filtro se selecciona el estado dando clic en la viñeta lo cual despliega los siguientes estados

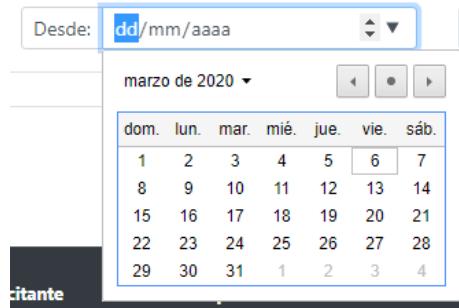


Al seleccionar uno se realizará el filtro, en caso de que se obtengan demasiados registros con el estado seleccionado se puede seleccionar un rango de fecha, para realizar el filtro por estado y fecha.

En los siguientes campos se coloca un rango de fecha.

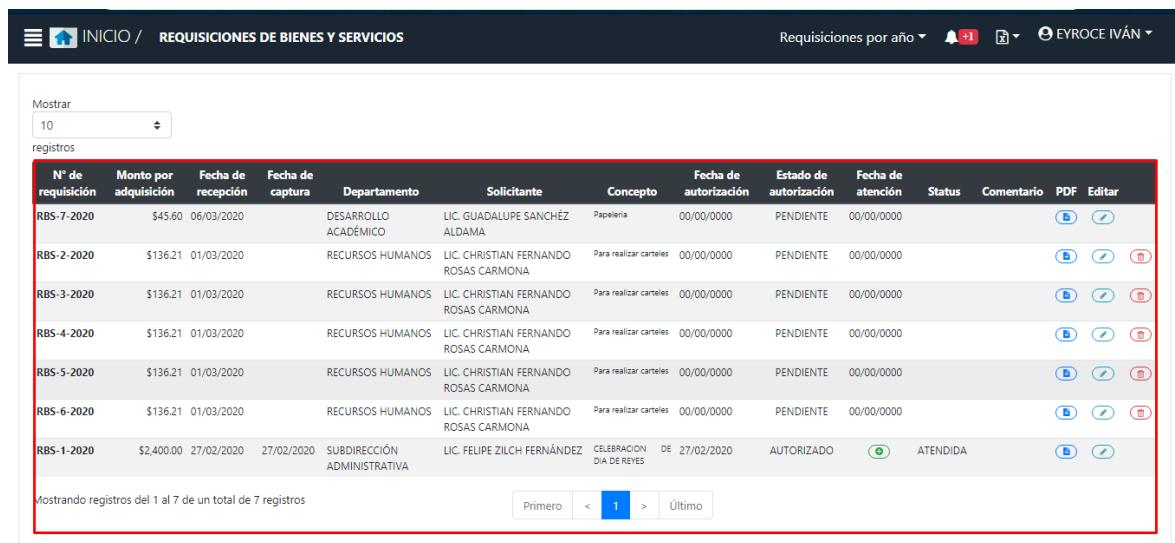
Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Para poner la fecha se escribe sobre el campo o se pasa el mouse sobre el campo y aparece la siguiente viñeta en la cual si se le da clic muestra un calendario para así escoger la fecha.



Listado de requisiciones

En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo del listado de las requisiciones enviadas por los diferentes departamentos. En el parte lateral izquierdo del listado se visualizan unos botones, a continuación, se detalla cada uno de ellos.



INICIO / REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Requisiciones por año ▾ EYROCE IVÁN ▾

Mostrar
10 registros

Nº de requisición	Monto por adquisición	Fecha de recepción	Fecha de captura	Departamento	Solicitante	Concepto	Fecha de autorización	Estado de autorización	Fecha de atención	Status	Comentario	PDF	Editar
RBS-7-2020	\$45.60	06/03/2020		DESARROLLO ACADÉMICO	LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ ALDAMA	Papelaria	00/00/0000	PENDIENTE	00/00/0000				
RBS-2-2020	\$136.21	01/03/2020		RECURSOS HUMANOS	LIC. CHRISTIAN FERNANDO ROSAS CARMONA	Para realizar carteles	00/00/0000	PENDIENTE	00/00/0000				
RBS-3-2020	\$136.21	01/03/2020		RECURSOS HUMANOS	LIC. CHRISTIAN FERNANDO ROSAS CARMONA	Para realizar carteles	00/00/0000	PENDIENTE	00/00/0000				
RBS-4-2020	\$136.21	01/03/2020		RECURSOS HUMANOS	LIC. CHRISTIAN FERNANDO ROSAS CARMONA	Para realizar carteles	00/00/0000	PENDIENTE	00/00/0000				
RBS-5-2020	\$136.21	01/03/2020		RECURSOS HUMANOS	LIC. CHRISTIAN FERNANDO ROSAS CARMONA	Para realizar carteles	00/00/0000	PENDIENTE	00/00/0000				
RBS-6-2020	\$136.21	01/03/2020		RECURSOS HUMANOS	LIC. CHRISTIAN FERNANDO ROSAS CARMONA	Para realizar carteles	00/00/0000	PENDIENTE	00/00/0000				
RBS-1-2020	\$2,400.00	27/02/2020	27/02/2020	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACIÓN DÍA DE REYES	DE 27/02/2020	AUTORIZADO		ATENDIDA			

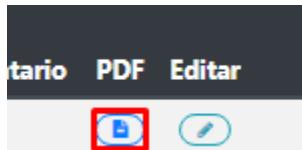
Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 19 Ejemplo de listado de requisiciones.

BOTÓN PDF

Al dar clic sobre el botón remarcado con el rectángulo rojo se abrirá una nueva pestaña del navegador en donde se podrá visualizar el formato PDF de la requisición.




Requisición 1 / 1

FORMATO PARA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página: 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO No. RBS-7-2020

FECHA DE SOLICITUD: 06/03/2020

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL ÁREA SOLICITANTE: LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ ALDAMA

FECHA ENTREGA Y ÁREA SOLICITANTE: 07/03/2020 DESARROLLO ACADÉMICO

Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? SI[X] NO[]

PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
5.1	21101	1	CAJA	BROCHE 8 CM (C/50 PIEZAS)	\$ 45.60
TOTAL:					\$ 45.60

Ilustración 20 Formato PDF de requisición

BOTÓN EDITAR

Al dar clic sobre el botón editar se abrirá una ventana con los datos generales de la requisición

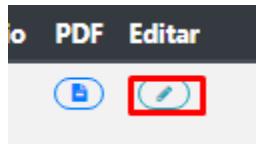


Ilustración 21 Botón Editar

Nº de requisición	Monto por adquisición	Fecha de recepción
RBS-7-2020	\$45.60	06/03/2020
RBS-2-2020	\$136.21	01/03/2020
RBS-3-2020	\$136.21	01/03/2020
RBS-4-2020	\$136.21	01/03/2020
RBS-5-2020	\$136.21	01/03/2020
RBS-6-2020	\$136.21	01/03/2020
RBS-1-2020	\$2,400.00	27/02/2020

Ilustración 22 Ventana editar requisición

En la ventana de la ilustración 22, los campos que se podrán editar siempre y cuando la requisición aun no sea enviada al departamento de Dirección General, son: “**Status**” y “**Monto estimado por adquisición**”. Si se realizó algún ajuste al monto y/o se ingresó un estatus se procede a realizar el cambio dando clic en el botón **guardar**, o si no desea realizar el cambio de clic en **Cancelar** para descartar los cambios. El apartado **Enviar** cuenta con la opción de “**SI**” y “**NO**”, si da clic en la opción **SI**, automáticamente se envía al departamento de Dirección General y se espera a que sea **Autorizada** o **Rechazada**.

Si la requisición fue autorizada el estatus de la columna Estado de autorización de la tabla del listado de requisición pasará de **PENDIENTE** a **AUTORIZADA** y en la columna Fecha de atención aparecerá un botón para poner la fecha en que fue atendida, Al dar clic en el botón se pondrá en automático la fecha actual y después no permite modificarse.

Estado de autorización	Fecha de atención	Status	Comentario	PDF	Editar
AUTORIZADO					

Ilustración 23 Ejemplo de estado de requisición Autorizada

Si la requisición fue Autorizada y en inventario no se cuenta con existencia de la cantidad del material solicitado automáticamente se mostrará un botón con el ícono de advertencia, como se muestra en la ilustración 24, para que el departamento realice la orden de compra, el cual al dar clic en el botón se abrirá una ventana solo con los materiales el cual no hay en existencia en inventario, como se muestra en la ilustración 25.

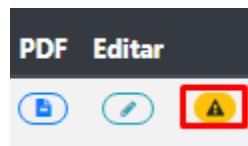


Ilustración 24 Botón Advertencia

The screenshot shows a software interface for managing requisitions. A modal window titled "Advertencia Requisicion" is displayed, containing the message: "Para poder ser atendida esta requisición se necesita: 1.- 1 BROCHE 8 CM (C/50 PIEZAS), ya que solo se cuenta con 0 en existencia y se requiere de 1 de este material." Below the modal, the main interface shows a list of requisitions with columns for "Nº de requisición", "Monto por adquisición", "Fecha de recepción", "Departamento", "LIC.", "Papelaria", "Status", and "Autorizado". One requisition is highlighted: "RBS-7-2020" with a value of "\$45.60" and a status of "AUTORIZADO".

Ilustración 25 Ventana Advertencia

BOTÓN ELIMINAR

El botón eliminar se mostrará cuando:

- 1.- Cuando la fecha de entrega de los materiales de la solicitud de requisición expiro y no fue enviada al departamento de Dirección General.
- 2.- En la interfaz del usuario del departamento, en el apartado donde se visualizan el listado de las requisiciones enviadas, por cada requisición contará con el botón cancelar, esto por si el departamento que realizó la requisición se equivocó en el llenado de la solicitud y lo envió y desea cancelarla. Al dar clic sobre el botón automáticamente se le mostrará al administrador el botón eliminar y en **notificaciones** se mostrará el folio de la requisición que el departamento desea eliminar

La función principal que cumple al dar clic en dicho botón eliminar  , es regresar la cantidad de los materiales solicitados al programa anual.



Ilustración 26 Botón eliminar.

OPCIÓN SMC

Al dar clic sobre la opción SMC del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 27. En esta interfaz solo se visualizarán las solicitudes de mantenimiento correctivo.

Ilustración 27 Interfaz SMC

OPCIÓN ALTA

Al dar clic sobre la opción Alta del menú, se mostrará la interfaz que se muestra en la ilustración 28. Cuenta con dos secciones, la primera sección es el de alta de requisición y la otra es el listado de requisiciones, en el listado cuenta con las siguientes pestañas: **Enviadas, Guardadas, Autorizadas, Material Recibido.** Al dar clic en cualquier pestaña se mostrará una tabla con los datos de las requisiciones que corresponde a la pestaña.

ALTA DE REQUISICIONES

+ Agregar

LISTA DE REQUISICIONES

Selección departamento

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Mostrar 10 registros

Nº requisición Fecha de solicitud Fecha de Entrega Costo Total PDF

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero < > Último

Ilustración 28 Interfaz Alta

BOTÓN AGREGAR.

Al dar clic en el botón **Agregar** ilustración 29, se mostrará una pequeña ventana ilustración 30.

ALTA DE REQUISICIONES

+ Agregar

Ilustración 29 Botón Agregar

DATOS GENERALES

Fecha de Solicitud: 04/03/2020

Fecha de Entrega: dd/mm/aaaa

Solicitante: Seleccionar

Departamento: Seleccionar

Guardar Cancelar

Ilustración 30 Ventana Alta Requisición

En la ventana Alta Requisición se debe de llenar los siguientes campos:

- **Fecha de solicitud:** la fecha de solicitud se ingresa en automático la fecha actual, pero se puede modificar, siempre y cuando no sea mayor a la fecha de entrega.

Ilustración 31 Fecha de solicitud

- **Fecha de Entrega:** la fecha de entrega es la fecha en la que el usuario necesita que se le entregue los materiales a solicitar. Al seleccionar la fecha de entrega, y si es menor a la fecha de solicitud se mostrará una nueva ventana como advertencia para que seleccione una fecha mayor a la de solicitud, como se muestra en la ilustración 31.

Ilustración 32 Fecha de entrega

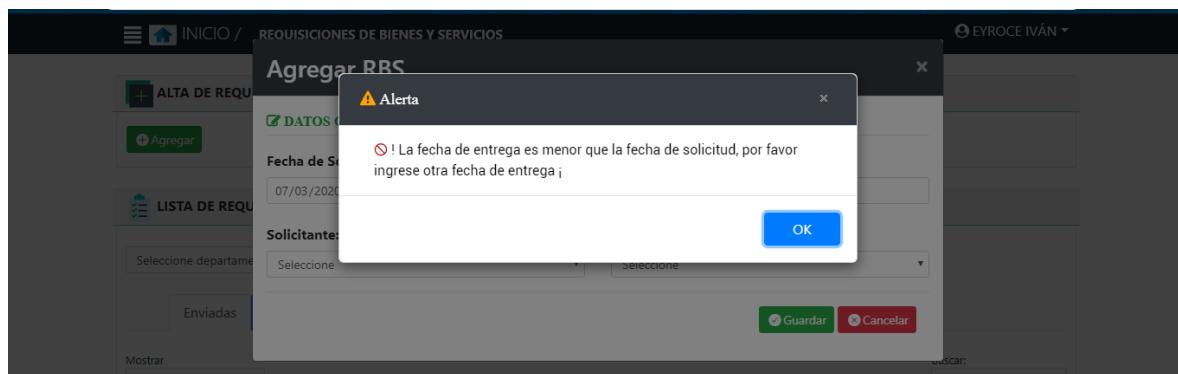


Ilustración 33 Alerta de fecha menor a la fecha de solicitud.

- Solicitante:** en solicitante se debe de seleccionar al jefe de departamento que solicita la requisición.

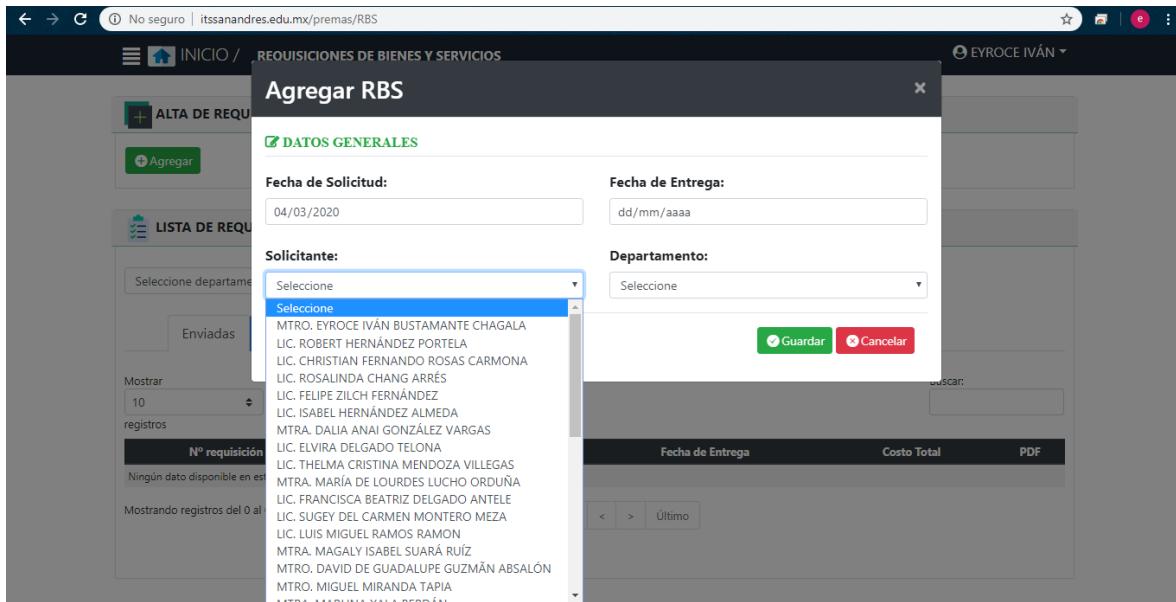


Ilustración 34 Lista desplegable de los jefes de departamento

- Departamento:** se debe seleccionar el departamento al que pertenece el solicitante de la requisición.

Nota: Si el departamento seleccionado no coincide con el solicitante seleccionado la solicitud se generará con datos erróneos. Se recomienda verificar bien los datos antes de dar clic en **Guardar**.

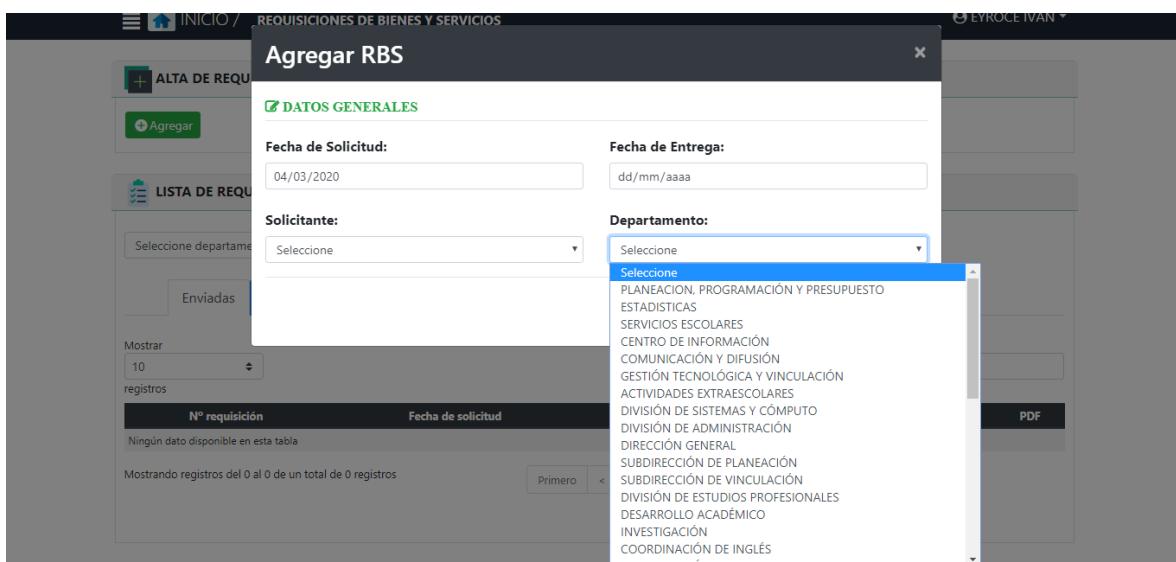
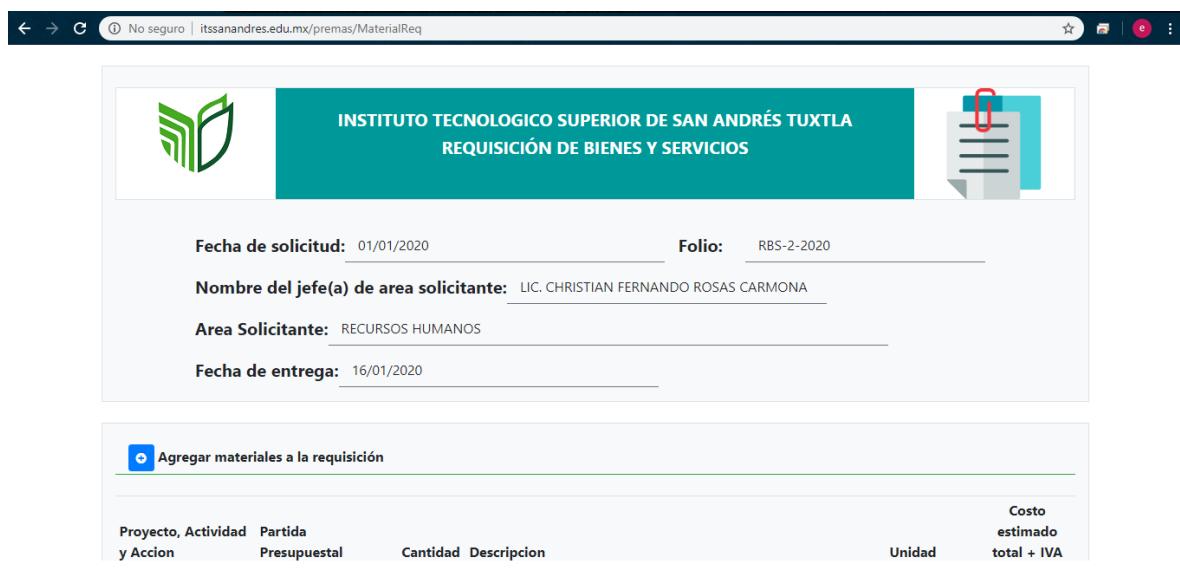


Ilustración 35 Lista desplegable de los departamentos

Una vez que estén llenos los campos de la ventana Alta requisición, se procede a dar clic en el botón **Guardar**  para seguir con el siguiente proceso donde se agregarán los materiales a solicitar, si no se desea seguir con el siguiente paso dar clic en el botón **Cancelar**. 

AGREGAR MATERIAL A LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN

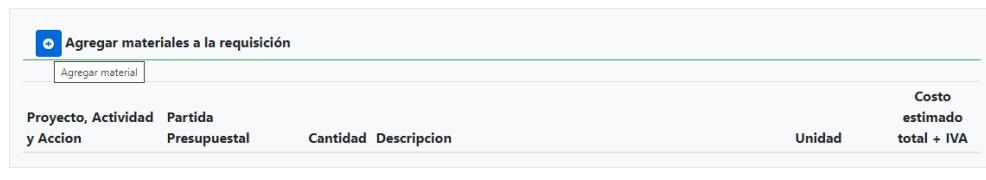
Al dar clic en el botón **guardar** de la ventana de Alta requisición ilustración 30, se mostrará una nueva interfaz como se muestra en la ilustración 36, donde se aprecia en primera instancia los datos que se ingresaron en la ventana Alta requisición.



Agregar materiales a la requisición					
Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripción	Unidad	Costo estimado total + IVA

Ilustración 36 Agregar Material

Para agregar los materiales a la solicitud se debe de dar clic en el botón  ilustración 37.



Agregar materiales a la requisición					
Agregar material		Cantidad	Descripción	Unidad	Costo estimado total + IVA

Ilustración 37 Botón Agregar Material

Al dar clic en el botón agregar material, en automático se agregará una fila a la tabla donde se mostrarán algunos campos a llenar.

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripcion	Unidad	estimado total + IVA

Ilustración 38 Datos de material

Para que se vayan llenando los demás campos es necesario primero seleccionar una opción de la lista desplegable de metas, ilustración 39.

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripcion	Unidad	Costo estimado total + IVA
<input type="text" value="1"/> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> </div>					

Ilustración 39 Lista desplegable de Metas

Al seleccionar un numero de meta de la lista desplegable, automáticamente se mostrará otra lista desplegable, el cual contiene los proyectos que tenga relación con la meta seleccionada. Por consiguiente, se selecciona el proyecto.

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripcion	Unidad	Costo estimado total + IVA
1	5				

Ilustración 40 Lista desplegable de Proyectos

Después de seleccionar un proyecto se mostrará una lista desplegable con todas las partidas presupuestal que tengan relación con la meta y proyecto seleccionada previamente. Se selecciona una opción de la lista desplegable para seguir con el siguiente paso.

Agregar materiales a la requisición

Proyecto, Actividad y Acción	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripción	Unidad	Costo estimado total + IVA
1	5	Selección			
<ul style="list-style-type: none"> Selección 21101 21201 21401 21701 22104 27401 29401 36104 37501 					
<p>Lo anterior se utiliza en:</p> <hr/> <hr/>					
			<input style="background-color: #009640; color: white; border: none; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; margin-right: 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none; font-family: sans-serif;" type="button" value="Guardar Solicitud"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none; font-family: sans-serif;" type="button" value="Enviar Solicitud"/> <input style="background-color: #F08080; color: black; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none; font-family: sans-serif;" type="button" value="Cancelar"/>		

Ilustración 41 Lista desplegable de Partida Presupuestal

Después de seleccionar una partida presupuestal, se mostrará en la lista desplegable de la columna descripción todos los materiales que pertenezcan a la partida presupuestal seleccionada, antes de seleccionar un material de la lista desplegable es necesario ingresar primero la cantidad de material a solicitar, si por casualidad selecciona el material antes de ingresar la cantidad, automáticamente se le mostrará una ventana como advertencia de que primero se debe de ingresar la cantidad, como se aprecia en la ilustración 43.

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripción	Unidad	estimado total + IVA
1	5	21401	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Selecione"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: -1px;">Selecione</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: -1px;">AIRE COMPRESIMDO EN AEROSOL C/EXTENSIÃ“N</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: -1px;">CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 CVE T664120-AL NEGRO</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: -1px;">CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 T664220-AL CYAN</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: -1px;">CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 CVE T664320-AL MAGENTA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: -1px;">CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 CVE T664420-AL AMARILLO</div>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lo anterior se utiliza en:					

Ilustración 42 Lista desplegable de Materiales

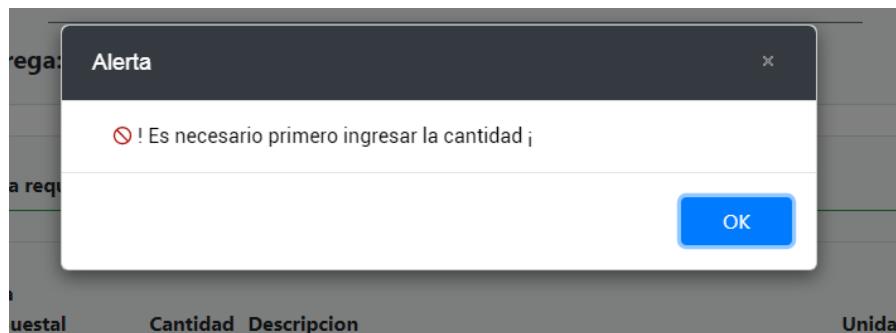


Ilustración 43 Ventana de Alerta

Al ingresar la cantidad de material y al seleccionar el material de la lista desplegable, en automático se ingresará la **Unidad** y el **costo estimado total + IVA** siempre y cuando el material cuente con la cantidad que se ingresó en el mes actual, ilustración 44.

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripción	Unidad	Costo estimado total + IVA
1	5	21401	1	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="PIEZA"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: -1px;">PIEZA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: -1px;">190</div>

Ilustración 44 Unidad y Costo estimado total + IVA

Pero si la cantidad que ingreso es mayor a la cantidad con la que cuenta el material cuando se registró en el programa anual se mostrará una ventana de alerta mencionando la cantidad con la que cuenta el material en el mes actual, ilustración 45.

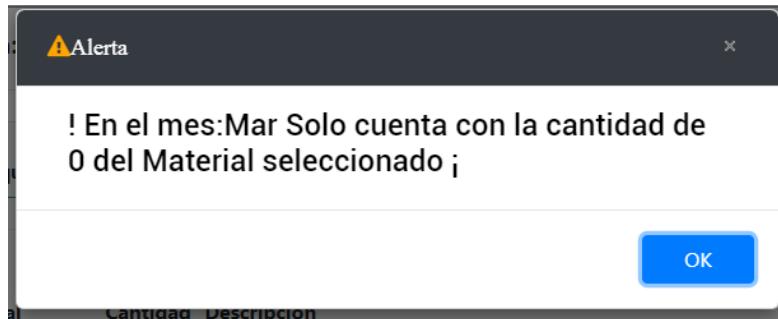


Ilustración 45 Ventana de Alerta

Cada fila que se inserte en la tabla de materiales, contará con un botón de eliminar fila, como se muestra en la ilustración 46.

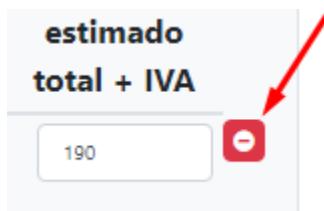


Ilustración 46 Botón eliminar fila

Al dar clic en botón eliminar fila, se mostrará una ventana de alerta para confirmar su eliminación, para confirmar la acción a realizar se debe de dar clic en el botón **OK**, si no se desea eliminar la fila se debe de dar clic en botón **Cancelar**



Ilustración 47 Ventana de Alerta eliminar fila

Una vez que se ingresaron todos los materiales a solicitar, en la parte inferior de la solicitud se muestra un último campo que se debe de llenar para poder enviar o guardar la solicitud de requisición

The screenshot shows a web-based application for a requisition request. At the top, there is a blue header bar with the text "Instituto Tecnológico Superior De San Andrés Tuxtla". Below the header, there is a form area with a text input field containing the placeholder "Lo anterior se utiliza en:". To the right of this input field is a red arrow pointing towards the bottom right corner of the form. At the bottom right of the form are three buttons: "Guardar Solicitud" (green), "Enviar Solicitud" (blue), and "Cancelar" (red).

Ilustración 48 Última sección de solicitud de requisición

En la última sección de la solicitud de requisición, se cuenta con tres botones, los cuales son: **Guardar solicitud, Enviar solicitud y Cancelar.**

This screenshot is similar to Illustration 48, showing the same form with the three buttons at the bottom right. A red rectangular box highlights the entire row of buttons: "Guardar Solicitud" (green), "Enviar Solicitud" (blue), and "Cancelar" (red). A red arrow points from the text "Lo anterior se utiliza en:" towards this highlighted row.

Ilustración 49 Botones: Guardar solicitud, Enviar solicitud y Cancelar.

Funciones de los botones Guardar solicitud, Enviar solicitud y Cancelar:

- El botón **Guardar Solicitud** es para guardar temporalmente la solicitud, si se da clic en dicho botón se mostrará una ventana para confirmar si se desea guardar la solicitud, ilustración 50.



Ilustración 50 Ventana Confirmar el guardado de la solicitud

- El botón Enviar Solicitud es para enviar la solicitud al departamento de Recursos Materiales, al dar clic en dicho botón se mostrará una ventana para confirmar el envío de la solicitud, ilustración 51.

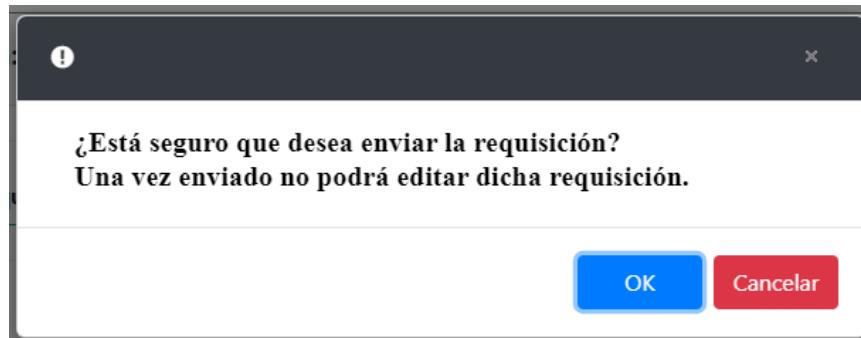


Ilustración 51 Ventana Confirmar envío de solicitud

- El botón **Cancelar** es para cancelar la solicitud, al dar clic en dicho botón se mostrará una ventana para confirmar si se desea cancelar la solicitud, ilustración 52.

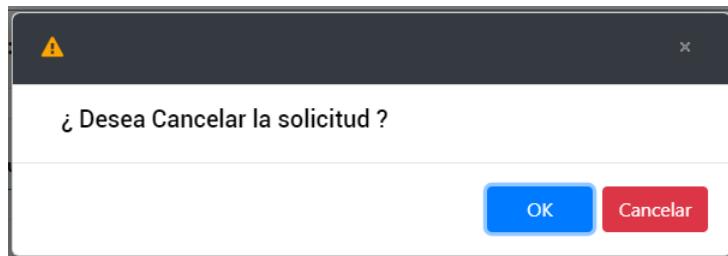


Ilustración 52 Ventana Confirmar cancelación de solicitud

LISTADO DE REQUISICIONES

En la sección del listado de requisiciones, el administrador podrá visualizar todas las solicitudes de requisiciones de los departamentos, tanto las Enviadas, Guardadas, Autorizadas, y los materiales recibidos.

A screenshot of a web application interface titled "REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS". The top navigation bar includes "INICIO / REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS" and a user profile "EYROCE IVÁN". Below the navigation is a section titled "ALTA DE REQUISICIONES" with a green "Agregar" button. The main area is titled "LISTA DE REQUISICIONES". It features a dropdown menu "Seleccione departamento", four tabs "Enviadas" (selected), "Guardadas", "Autorizadas", and "Material Recibido", a dropdown "Mostrar" set to "10 registros", and a search bar "Buscar". A table at the bottom lists requisitions with columns: "Nº requisición", "Fecha de solicitud", "Fecha de Entrega", "Costo Total", and "PDF". A note says "Ningún dato disponible en esta tabla". Navigation buttons "Primero", "<", ">", and "Último" are at the bottom of the table.

Ilustración 53 Listado de Requisiciones

Para visualizar las requisiciones enviadas por departamento, se debe seleccionar de la lista desplegable el departamento, ilustración 54.

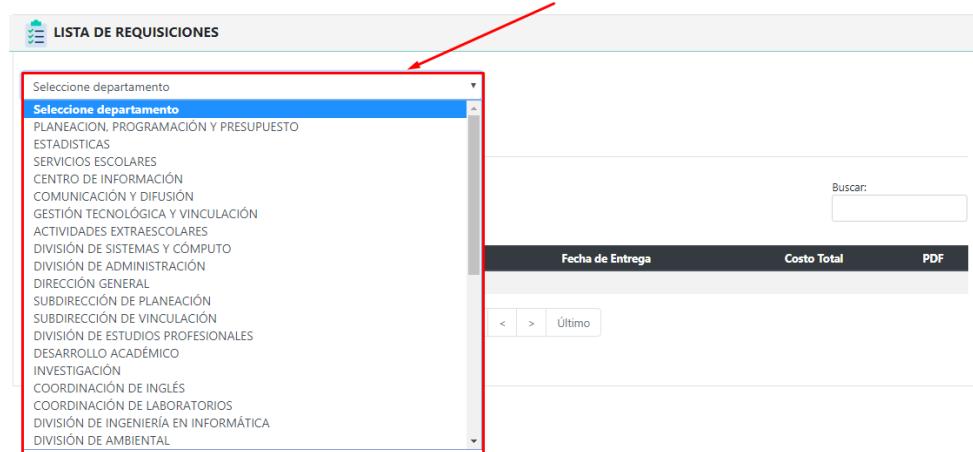


Ilustración 54 Lista desplegable de Departamentos

Al seleccionar el departamento en automático se actualizará el contenido de la tabla de la pestaña seleccionada, en el ejemplo de la ilustración 55 al tener seleccionado la pestaña enviadas en automático se actualizó la tabla de las requisiciones enviadas.

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF
RBS-9-2020	08/03/2020	10/03/2020	\$ 140.51	B

Ilustración 55 Tabla Requisiciones enviadas

Si ya se tiene seleccionado un departamento y se desea visualizar el contenido de las tablas de las demás pestañas, solo debe seleccionar la pestaña. A continuación, se mostrarán ejemplos de las demás pestañas.

LISTA DE REQUISICIONES

DESARROLLO ACADÉMICO

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total
RBS-8-2020	2020-03-08	2020-03-10	\$ 190.00

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 56 Pestaña Guardadas

LISTA DE REQUISICIONES

DESARROLLO ACADÉMICO

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 57 Pestaña Autorizadas

LISTA DE REQUISICIONES

DESARROLLO ACADÉMICO

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	Detalle
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 58 Pestaña Material Recibido

En el contenido de la tabla de la pestaña Enviadas, por cada registro, en la parte lateral izquierda de la tabla, se mostrará un botón para visualizar el PDF de la requisición, ilustración 59.

The screenshot shows a table with columns: N° requisición, Fecha de solicitud, Fecha de Entrega, Costo Total, and PDF. The PDF column contains a blue button with a document icon. The table has 10 registered entries. The search bar at the top right is highlighted with a red arrow pointing to the PDF button.

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF
RBS-9-2020	08/03/2020	10/03/2020	\$ 140.51	

Ilustración 59 Botón PDF de la tabla pestaña Enviadas

Al dar clic en el botón PDF de la tabla enviadas se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el PDF de la requisición, ilustración 60.

The PDF document is titled "Formato para Requisición de Bienes y Servicios" and includes the logo of the Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla. It contains sections for "FECHA DE SOLICITUD: 08/03/2020", "FOLIO No. RBS-9-2020", "NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL AREA SOLICITANTE: LIC. GUADALUPE SANCHEZ ALDAMA", and "FECHA ENTREGA Y AREA SOLICITANTE: 10/03/2020 DESARROLLO ACADÉMICO". Below these, there is a question about annual program inclusion with options "SI[X]" and "NO[]". The main table lists one item: "CARPETA PANORAMICA BLANCA 4.3 ARGOLLAS D/T/CARTA" with a quantity of 1, unit of PIEZA, and a cost of \$140.51. The total cost is also listed as \$140.51.

Ilustración 60 PDF (Pestaña Enviadas)

En el contenido de la tabla de la pestaña Autorizadas, por cada registro, en el parte lateral izquierdo de la tabla, se mostrará un botón para visualizar el PDF de la requisición, ilustración 61.

Enviadas
Guardadas
Autorizadas
Material Recibido

Mostrar
 ▼
 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
Primero
<
1
>
Último

Ilustración 61 Botón PDF de la tabla pestaña Autorizadas

Al dar clic en el botón PDF de la tabla Autorizadas se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el PDF de la requisición, ilustración 62.

Ilustración 62 PDF (Pestaña Autorizadas)

En la pestaña Material Recibido, en el contenido de la tabla, por cada registro, en la parte lateral izquierda de la tabla, se mostrará un botón para visualizar los materiales recibidos de la requisición, ilustración 63.

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are labeled: N° requisición, Fecha de solicitud, Fecha de Entrega, Costo Total, and Detalle. The 'Detalle' column contains a green button labeled 'Ver'. A red arrow points from the text 'Ilustración 63 Botón detalle de la tabla pestaña Material Recibido' to this 'Ver' button.

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	Detalle
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	

Ilustración 63 Botón detalle de la tabla pestaña Material Recibido

Al dar clic en el botón Ver de la tabla Material Recibido, se abrirá una ventana con los materiales de la requisición, ilustración 64.

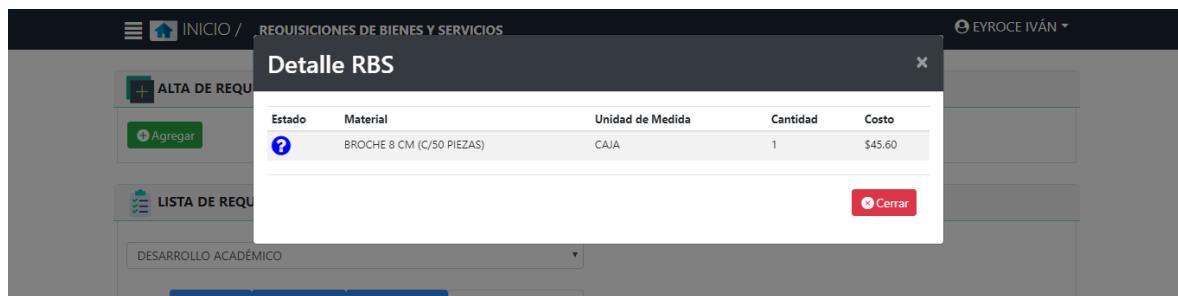


Ilustración 64 Ventana detalle

Si los materiales de la requisición aún no han sido entregados, en la columna **Estado** de la tabla detalle, por cada material se mostrará un ícono con el signo de interrogación, como se muestra en la ilustración 65.

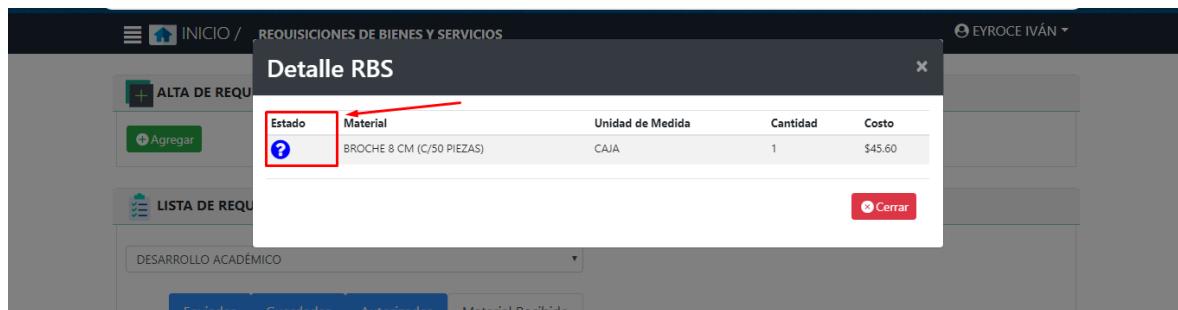


Ilustración 65 Ventana Detalle, columna Estado 1

Si los materiales de la requisición ya fueron entregados, en la columna **Estado** de la tabla detalle, por cada material se mostrará un ícono de palomita, como se muestra en la ilustración 66.



Ilustración 66 Ventana Detalle, columna Estado 2

OPCIÓN PROGRAMA ANUAL

Al dar clic en la opción programa anual del menú, se visualizará la interfaz como se muestra en la ilustración 67, al cargar dicha página se desplegará una notificación, informando que ya se encuentra configurado para que se registre el concentrado del programa anual.

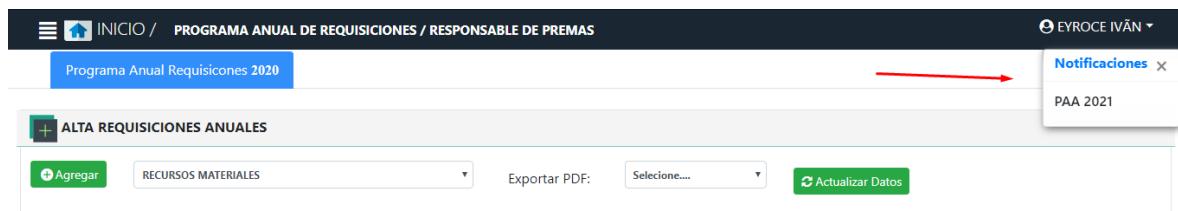


Ilustración 67 Interfaz Programa Anual

La interfaz programa anual cuenta con la sección de Alta requisiciones Anuales, ilustración 68.



Ilustración 68 Sección Alta requisiciones anuales

Para registrar un material al programa anual, se debe primero seleccionar un departamento de la lista delegable y por consiguiente dar clic en botón agregar de la sección Alta requisiciones anuales.



Ilustración 69 Botón Agregar

Al dar clic en el botón agregar, se abrirá una ventana para realizar el registro de los materiales, ilustración 70.

 A screenshot of a modal window titled "Agregar RequisicionAnual". It has a "Proyecto" section with a dropdown menu showing "1, 01 ATENCIÓN A LA DEMANDA (PROPORCIÓN DE MOVILIDAD ACADEMICA DE ALUMNOS Y DOCENTES). (ÍNDICE DE VARIACIÓN)". Below it is a "Material" dropdown menu showing "ACCESS POINT INALÁMBRICOS MARCA TP LINK, MODELO TL-WA801ND". The "Cantidad Mensual" section contains a grid for monthly quantities from January to December, all of which are currently set to zero. At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Ilustración 70 Ventana Agregar

El proyecto se ingresa en automático, dependiendo que pestaña este seleccionada de los proyectos asignados al departamento.

 A screenshot of the same modal window as in illustration 70. The "Proyecto" field is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the top right. The dropdown menu shows the same project selection as in illustration 70.

Ilustración 71 Proyecto

En el apartado Material, de la lista desplegable de materiales, se debe de seleccionar el material que se desea registrar en el proyecto seleccionado, ilustración 72.

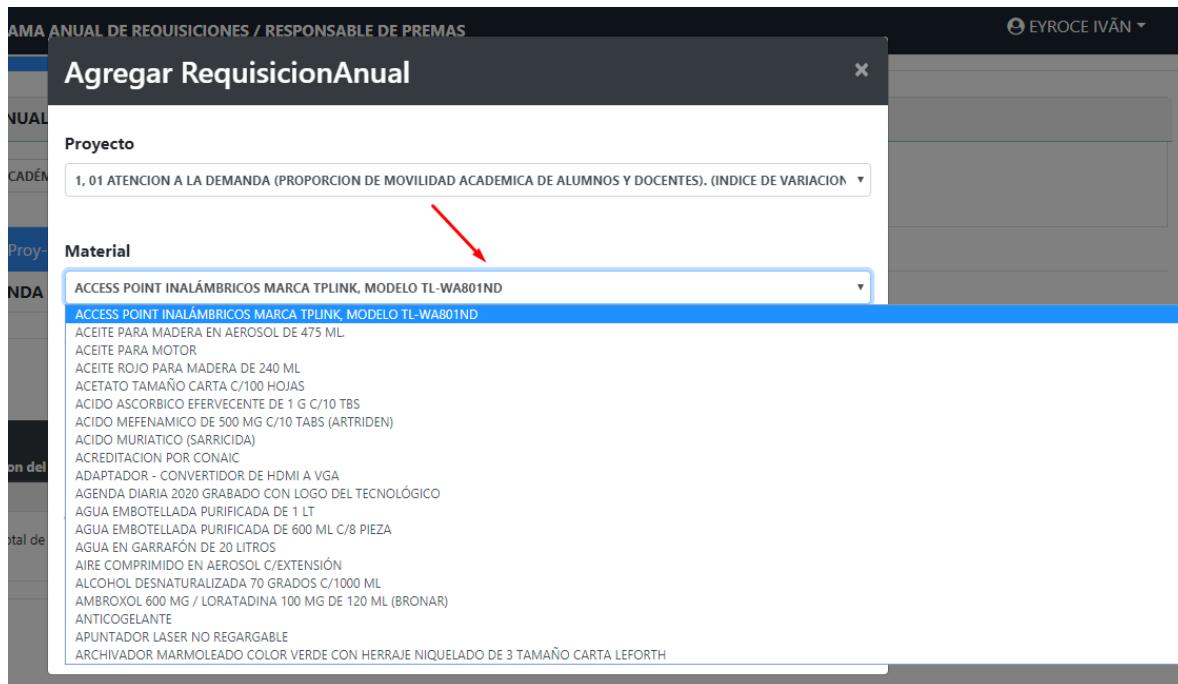


Ilustración 72 Lista desplegable de Materiales

Después de que selecciono el material, se mostrará la unidad de medida y precio unitario del material seleccionado, por consiguiente, se procede a ingresar la cantidad que se requiere del material por mes.

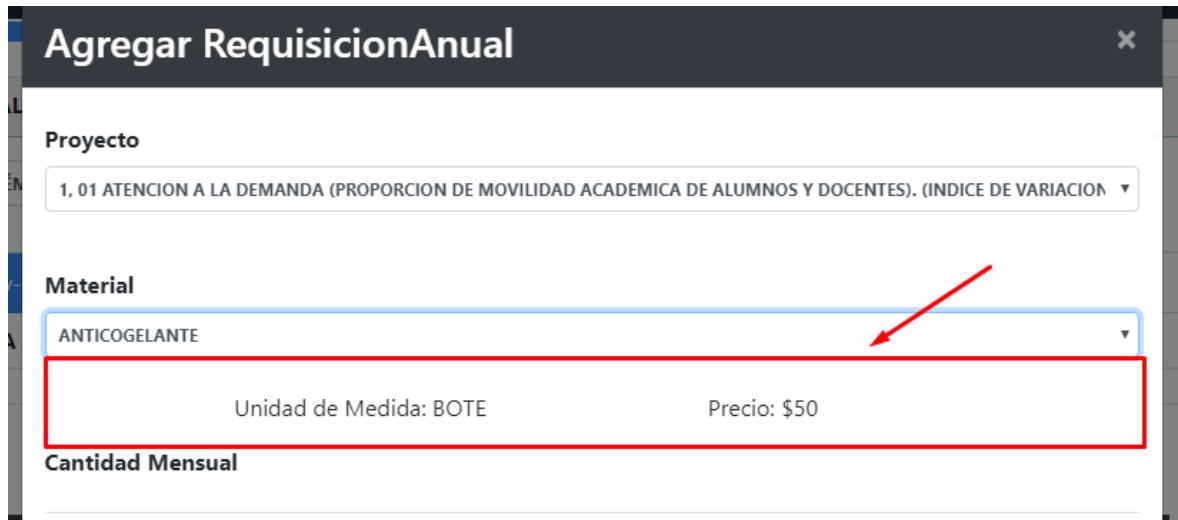


Ilustración 73 Unidad de medida y precio unitario del material seleccionado

Ilustración 74 Cantidad del material por mes

Una vez que se llenó todo el formulario de la ventana Agregar, se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar dar clic en el botón **Cancelar**.

Después de que se registró el material, en automático se actualiza la tabla de la pestaña seleccionada antes de realizar el registro.

Ilustración 75 Visualización de registro de material por proyecto y meta

BOTÓN EDITAR

Al dar clic en el botón editar, ilustración 76, se ejecuta una ventana con los datos del registro a modificar, ilustración 77.

Total	
Cantidad	Precio
1	\$50.00

Ilustración 76 Botón Editar

INICIO / PROGRAMA ANUAL DE REQUISICIONES / RESPONSABLE DE PREMAS

Programa Anual Requisiciones

ALTA REQUISICIONES ANUAL

1, 01 1, 02 1, 03 1, 04

1, 01 ATENCION A LA DEMANDA

Mostrar 10 registros

Proyecto	Meta
1, 01 ATENCION A LA DEMANDA	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Editar RequisicionAnual

Proyecto: 1, 01 ATENCION A LA DEMANDA (PROPORCION DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS Y DOCENTES). (ÍNDICE DE VARIACION)

Material: ANTICOGELANTE

Cantidad Mensual:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0	0	1	0	0	0

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0	0	0	0	0	0

Total

Oct	Nov	Div	Cantidad	Precio
0	0	0	1	\$50.00

Guardar Cancelar

Ilustración 77 Ventana Editar registro

BOTÓN ELIMINAR

Al dar clic en botón eliminar, ilustración 78, se ejecutará una ventana para confirmar si se desea eliminar el registro, ilustración 79.

Total	
Cantidad	Precio
	\$50.00

Ilustración 78 Botón Eliminar

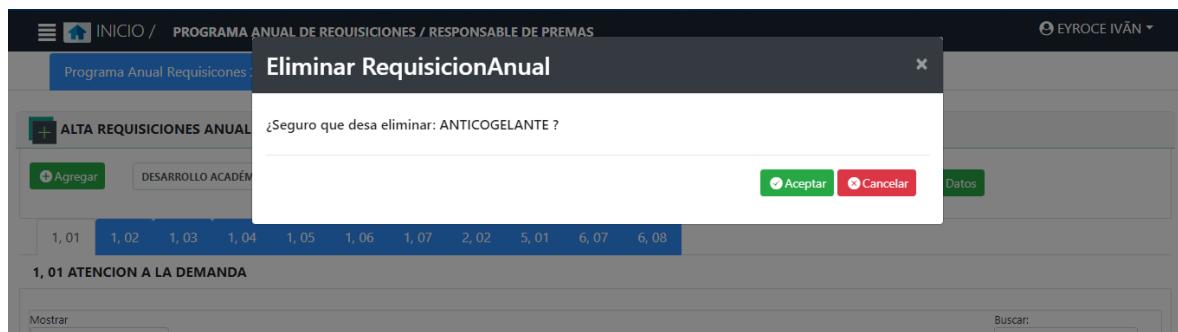


Ilustración 79 Ventana Eliminar

EXPORTAR PDF

Para exportar el PDF del programa anual, se debe dar clic en la lista desplegable, ilustración 80. Al dar clic en una opción de la lista desplegable se mostrará un botón para realizar la exportación del PDF, ilustración 81.

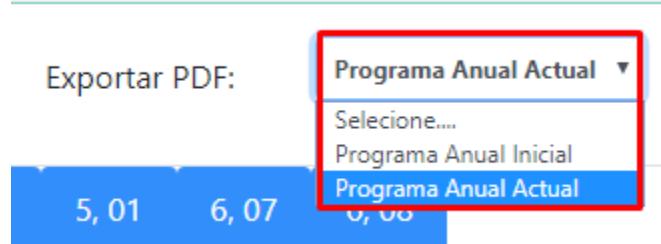


Ilustración 80 Lista desplegable Exportar PDF



Ilustración 81 Botón exportar

En el momento de dar clic en el botón exportar se abrirá una pestaña en el navegador donde se visualizará el PDF con los datos, dependiendo si se requiere mostrar el programa anual inicial o el actual, el programa inicial corresponde a todo el material que ingresó el departamento en el inicio del periodo, y el programa anual Actual, similar al programa inicial, con la diferencia que la cantidad que se mostrará será de lo que ha ido consumiendo.

	Programa Anual de Requisicion.												Hoja: 1 de 1							
Programa Anual Actual de Requisicion 2020																				
Proyecto	Meta	Partida	Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Precio Unitario		Cantidad Mensual							Total						
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cantidad	Precio

Ilustración 82 Ejemplo PDF de programa anual inicial y actual

BOTÓN ACTUALIZAR DATOS.

La función del botón Actualizar datos, es reacomodar la cantidad de los materiales no consumidos de los meses anteriores en el mes actual.

Al momento de dar clic en el botón automáticamente se sumará la cantidad de los materiales no consumidos al mes actual.



Ilustración 83 Botón Actualizar Datos

OPCIÓN PARTIDAS

Al dar clic en la opción partidas del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 84. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de partidas presupuestales, la segunda sección es donde se visualiza el listado de las partidas presupuestales, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

The screenshot shows a web-based application interface for managing budget items. At the top, there's a header with a house icon, 'INICIO / PARTIDAS PRESUPUESTALES', a search bar, and a user profile 'EYROCE IVÁN'. Below the header is a section titled 'REGISTRO DE PARTIDA PRESUPUESTALES' with a green 'Agregar' button. This leads to a table titled 'LISTA DE PARTIDA PRESUPUESTALES' displaying various budget categories. The table includes columns for 'Codigo' (Code), 'Concepto' (Concept), 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) buttons. The data in the table is as follows:

Código	Concepto	Editar	Eliminar
59901	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES		
59801	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS		
59701	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES		
59601	FRANQUICIAS		
59501	CONCESIONES		
59401	DERECHOS		
59301	MARCAS		
59201	PATENTES		
59101	SOFTWARE		

Ilustración 84 Interfaz Partidas Presupuestal

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón agregar se mostrará una ventana con un formulario a llenar para añadir una nueva partida presupuestal.

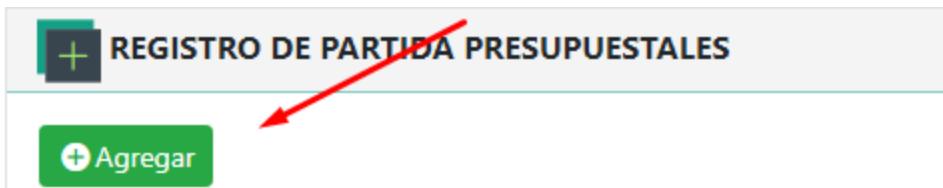


Ilustración 85 Botón Agregar

Los campos a llenar son código, en él debe ir el código de la partida y en concepto, es donde se ingresa el concepto de la partida, una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos de la nueva partida es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



Ilustración 86 Ventana Agregar partida Presupuestal

BOTÓN EDITAR

En el listado de las Partidas Presupuestal, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna editar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 87. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 87 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón **Editar** se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 88.

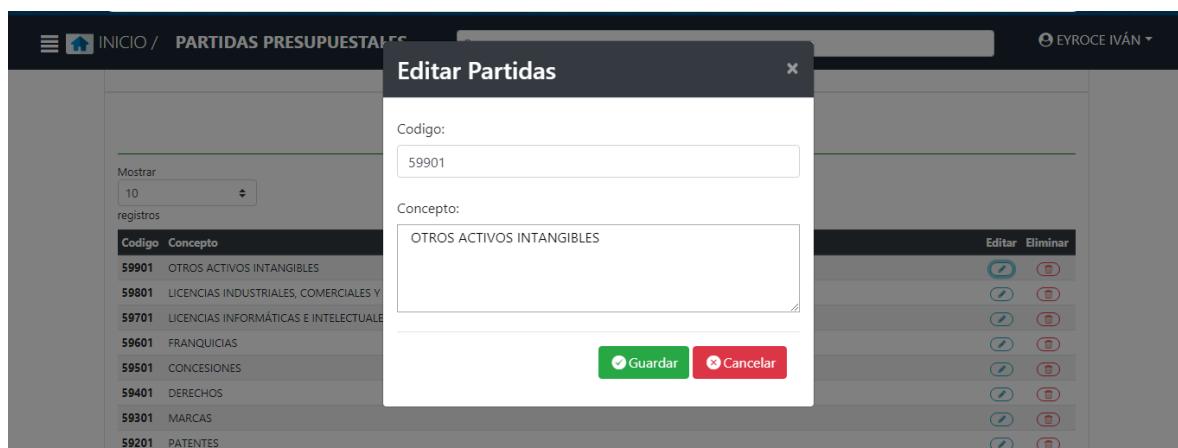


Ilustración 88 Ventana Editar Partida Presupuestal

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de las Partidas Presupuestal, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 89. Cuando se desee **Eliminar** un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

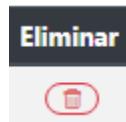


Ilustración 89 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón **Eliminar** se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 90.



Ilustración 90 Ventana de Confirmación para eliminar un registro

BÚSQUEDA EN EL LISTADO PARTIDA PRESUPUESTAL

En la parte superior de la interfaz de Partidas Presupuestal se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de las Partidas Presupuestal.



Ilustración 91 Campo Buscar

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el concepto de la partida o una palabra clave de dicha partida para que se realice la búsqueda, también se puede realizar la búsqueda mediante el código de la partida.

Código	Concepto	Editar	Eliminar
23901	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	(edit)	(eliminar)
24909	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS	(edit)	(eliminar)
25201	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	(edit)	(eliminar)
25901	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	(edit)	(eliminar)
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	(edit)	(eliminar)
29801	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	(edit)	(eliminar)
29901	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	(edit)	(eliminar)
31901	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	(edit)	(eliminar)
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	(edit)	(eliminar)

Ilustración 92 Ejemplo de Búsqueda

OPCIÓN METAS

Al dar clic en la opción Metas del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 93. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Metas Federal, la segunda sección es donde se visualiza el listado de las Metas Federales, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

Código	Concepto	Editar	Eliminar
10	ATENCIÓN A LA DEMANDA DE POSTGRADO	(edit)	(eliminar)
9	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	(edit)	(eliminar)
8	FOMENTO CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO	(edit)	(eliminar)
7	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	(edit)	(eliminar)
6	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	(edit)	(eliminar)
5	MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS	(edit)	(eliminar)
4	FORTALECIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	(edit)	(eliminar)
3	VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	(edit)	(eliminar)

Ilustración 93 Interfaz Metas

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón agregar se mostrará una ventana con un formulario a llenar para añadir una nueva Meta Federal.



Ilustración 94 Botón Agregar Meta

Los campos a llenar son: **Código**, en él debe ir el código de la Meta Federal y en **Concepto**, es donde se ingresa el concepto de la Meta Federal, una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos de la nueva Meta Federal es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



Ilustración 95 Ventana Agregar Meta

BOTÓN EDITAR

En el listado de las Metas Federales, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna editar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 96. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 96 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana **Editar**, si se desea

descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 97.



Ilustración 97 Ventana Editar Meta

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de las Metas Federales, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 98. Cuando se desee Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

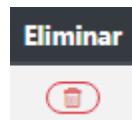


Ilustración 98 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón **Eliminar** se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 99.

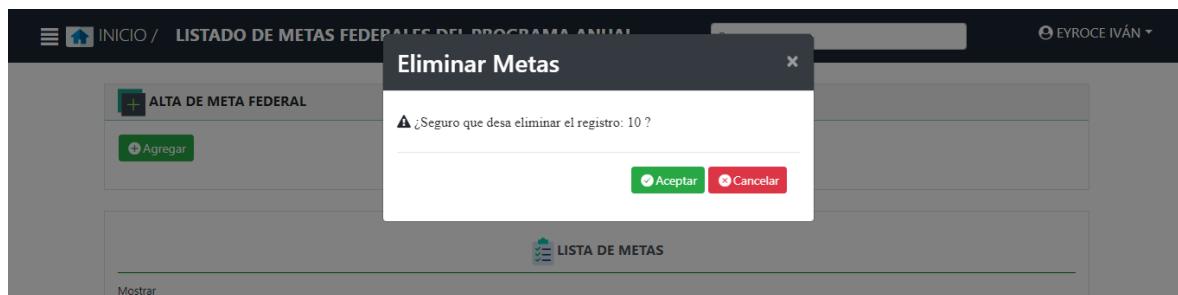


Ilustración 99 Ventana Confirmación de Eliminar Meta

BÚSQUEDA EN EL LISTADO METAS FEDERALES

En la parte superior de la interfaz de Metas Federales, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de las Metas Federales.

The screenshot shows a dark-themed web application. At the top, there's a navigation bar with 'INICIO / LISTADO DE METAS FEDERALES DEL PROGRAMA ANUAL'. To the right of the navigation is a search bar labeled 'Buscar' with a red arrow pointing towards it. On the far right of the header is a user profile 'EYROCE IVÁN'. Below the header, there's a section titled 'ALTA DE META FEDERAL' with a green 'Agregar' button.

Ilustración 100 Campo de Búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el concepto de la Meta o una palabra clave de dicha Meta para que se realice la búsqueda, también se puede realizar la búsqueda mediante el código de la Meta.

OPCIÓN PROYECTOS

Al dar clic en la opción Proyectos del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 101. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Proyectos Institucionales PYI, la segunda sección es donde se visualiza el listado de las Proyectos Institucionales PYI, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

The screenshot shows a dark-themed web application. At the top, there's a navigation bar with 'INICIO / LISTADO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES PYI'. To the right of the navigation is a search bar labeled 'Buscar'. On the far right of the header is a user profile 'EYROCE IVÁN'. Below the header, there are two main sections: 'ALTA PROYECTO' (with a green 'Agregar' button) and 'LISTA DE PROYECTO'. The 'LISTA DE PROYECTO' section includes a dropdown 'Mostrar' set to '10 registros', a table with columns 'Codigo' and 'Concepto', and a row of buttons for 'Editar' and 'Eliminar' each row.

Código	Concepto	Editar	Eliminar
4	10, 04 ORIENTACION		
3	10, 03 ATENCION COMPENSATORIA		
2	10, 02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESCOLAR		
1	10, 01 EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA		
1	9, 01 INVESTIGACION (PROPORCION DE DOCENTES EN LINEAS INNOVADORAS DE INVESTIGACION APLICADA Y DESARROLLO TECNOLOGICO). (PROPORCION DE DOCENTES INCORPORADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES). (PROPORCION DE CUERPOS ACADEMICOS CONSOLIDADOS).		
1	8, 01 ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS		
2	7, 02 MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO		

Ilustración 101 Interfaz Proyectos Institucionales PYI

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón agregar se mostrará una ventana con un formulario a llenar para añadir un nuevo Proyecto Institucional PYI.

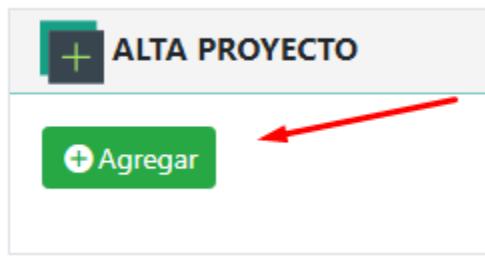


Ilustración 102 Botón Agregar Proyectos Institucionales PYI

Los campos a llenar son: Código, en él debe ir el código de la Proyecto Institucional PYI y en Concepto, es donde se ingresa el concepto del Proyecto Institucional PYI, una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos del nuevo Proyecto Institucional PYI es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

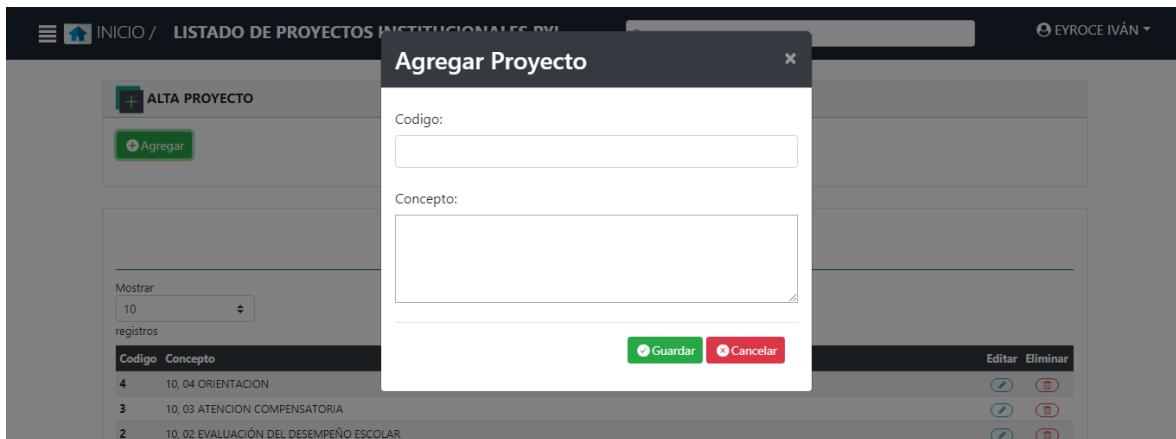


Ilustración 103 Ventana Agregar Proyectos Institucionales PYI

BOTÓN EDITAR

En el listado de las Proyectos Institucionales PYI, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna editar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 104. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 104 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón **Editar** se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 105.

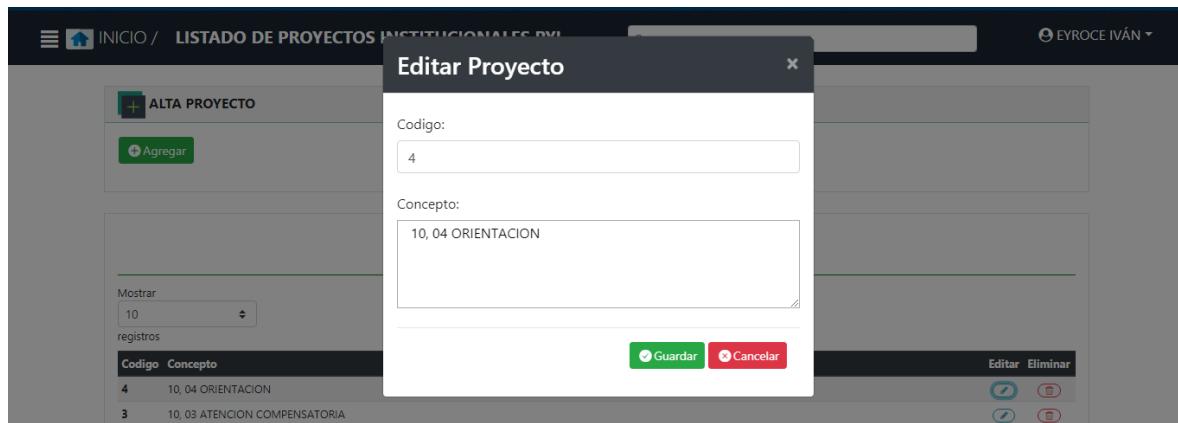


Ilustración 105 Ventana Editar Proyectos Institucionales PYI

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de las Proyectos Institucionales PYI, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 106. Cuando se desee Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

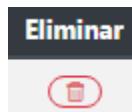


Ilustración 106 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón **Eliminar** se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón Cancelar que también se encuentra en la parte inferior de la ventana **Eliminar**, ilustración 107.



Ilustración 107 Ventana Confirmación de Eliminación

BÚSQUEDA EN EL LISTADO PROYECTOS INSTITUCIONALES PYI

En la parte superior de la interfaz de Proyectos Institucionales PYI, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de las Proyectos Institucionales PYI.



Ilustración 108 Campo de Búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el concepto del Proyecto Institucional PYI o una palabra clave de dicha Proyecto Institucional PYI para que se realice la búsqueda, también se puede realizar la búsqueda mediante el código del Proyecto Institucional PYI.

OPCIÓN PROVEEDORES

Al dar clic en la opción Proveedores del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 109. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Proveedor, la segunda sección es donde se visualiza el listado de los Proveedores, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

Nombre	RFC	Domicilio	Teléfono	Email	Servicio	Editar	Eliminar
LIZBETH MARGARITA ALAVES CARLIN	AACL7111203J4	5 DE MAYO NO. 125 CENTRO, SAN ANDRÉS TUXTLA 95700, VERACRUZ	2949479124	-	PANADERIA		
MARTIN HOYOS APONTE	HOAM630723VA2	CALLE LAZARO CARDENAS, LOCAL 127, N°1, COL JARDINES DE LAS ANIMAS, C.P. 91190, XALAPA, VERACRUZ,	117895	elsaglez_ar_231@hotmail.com	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO		
MARIANA HERNANDEZ VAZQUEZ	NO TIENE	NO TIENE	0	elsaglez_ar_230@hotmail.com	VENTA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS		
HOYOS VASQUEZ MAXIMO	NO TIENE	NO TIENE	0	elsaglez_ar_229@hotmail.com	SERVICIO DE PERIFONEO Y REPARTO DE VOLANTES		

Ilustración 109 Interfaz Proveedores

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón agregar se mostrará una ventana con un formulario a llenar para añadir un nuevo Proveedor.

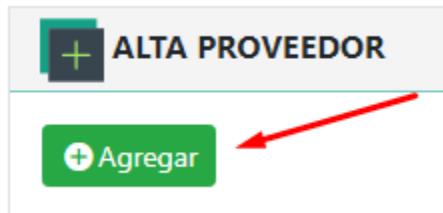


Ilustración 110 Botón Agregar Proveedor

Los campos a llenar son:

- Nombre: ingresar el nombre del Proveedor.
- RFC: Ingresar el RFC del Proveedor.
- Domicilio: Ingresar el domicilio del Proveedor.
- Teléfono: Ingresar el teléfono del Proveedor
- Email: Ingresar el Email del Proveedor
- Servicio: Ingresar el servicio que ofrece el Proveedor

Una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos del nuevo Proveedor es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

Nombre	RFC	Domicilio	Teléfono	Email	Servicio
LIZBETH MARGARITA ALAVES CARLIN					
MARTIN HOYOS APONTE	HOAM630723VA2	CALLE LAZARO CARDENAS, LOCAL 127, N°1, COL JARDINES DE LAS ANIMAS, C.P. 91190, XALAPA, VERACRUZ,	1178895	elsaglez_ar_231@hotmail.com	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO
MARIANA HERNANDEZ	NO TIENE	NO TIENE	0	elsaglez_ar_230@hotmail.com	VENTA DE SUSTANCIAS

Ilustración 111 Ventana Agregar Proveedor

BOTÓN EDITAR

En el listado de las Proveedor, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna editar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 112. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 112 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 113.

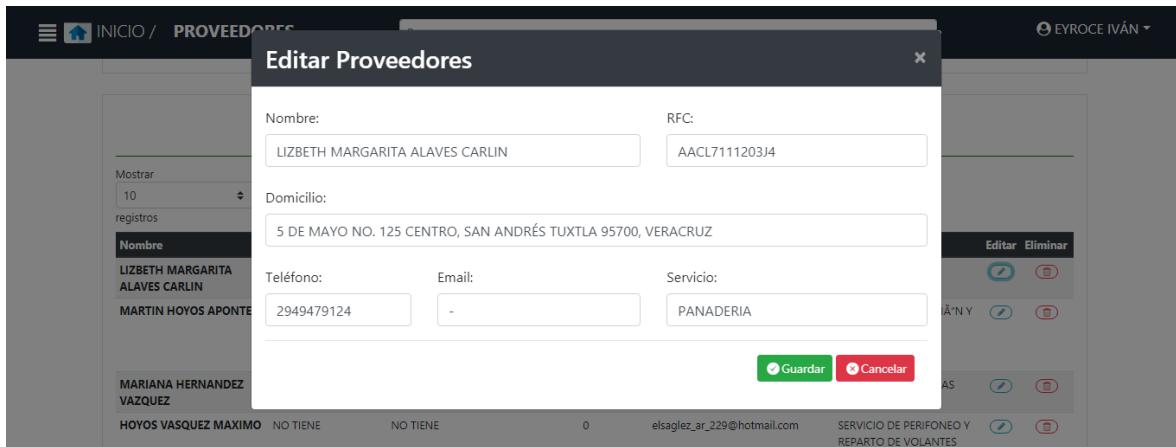


Ilustración 113 Ventana Editar Proveedor

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de las Proveedor, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 114. Cuando se deseé Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

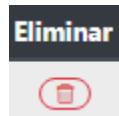


Ilustración 114 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón Eliminar se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 115.



Ilustración 115 Ventana Confirmación de Eliminar

BÚSQUEDA EN EL LISTADO PROVEEDORES

En la parte superior de la interfaz de Proveedores, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de Proveedor.

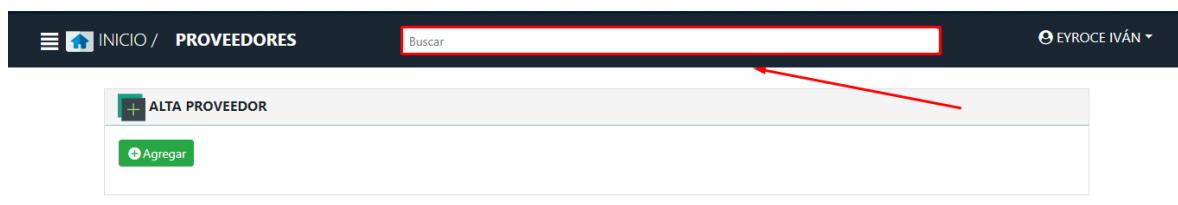


Ilustración 116 Campo de Búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el nombre del Proveedor o una palabra clave del nombre del Proveedor para que se realice la búsqueda.

OPCIÓN MATERIALES

Al dar clic en la opción Materiales del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 117. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Materiales, la segunda sección es donde se visualiza el listado de los Materiales, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

Concepto	Unidad de Medida	Precio	Partida	Acción
SERVICIO DE MANTENIMIENTO (UNIDAD URVAN)	SERVICIO	\$1 35101		
MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO	SERVICIO	\$5000 35301		
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO DE OFICINA	SERVICIO	\$21500 35201		
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO ESCOLAR	SERVICIO	\$37500 35202		
HOSPEDAJE DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS DEL ITSSAT (HOSTING)	SERVICIO	\$3300 33301		
IMPUESTOS DIVERSOS	SERVICIO	\$3000 39201		
RENOVACION DE POLIZAS DE SEGURO A VEHICULOS	SERVICIO	\$25000 34501		
MANTENIMIENTO A VEHICULOS	SERVICIO	\$4000 35101		

Ilustración 117 Interfaz Materiales

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón agregar se mostrará una ventana con un formulario a llenar para añadir un nuevo Material.

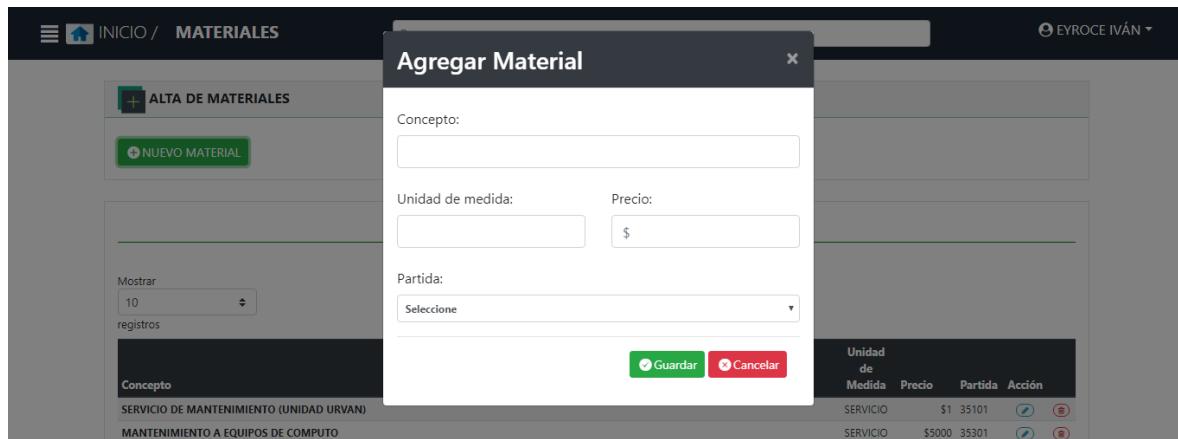


Ilustración 118 Botón Agregar Material

Los campos a llenar son:

- Concepto: ingresar el concepto del Material.
- Unidad de Medida: Ingresar la unidad de medida del Material.
- Precio: Ingresar el precio del Material.
- Partida: Seleccionar la partida a la que pertenece el Material.

Una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos del nuevo Material es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



The screenshot shows a modal window titled "Agregar Material" (Add Material) over a list of materials. The modal has fields for "Concepto" (Description), "Unidad de medida" (Unit of Measure), "Precio" (Price), and "Partida" (Party). At the bottom are "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons. Below the modal is a table with columns: Unidad de Medida, Precio, Partida, and Acción (Action). Two rows are visible: one for "SERVICIO" with price \$1 and party 35101, and another for "SERVICIO" with price \$5000 and party 35301.

Ilustración 119 Ventana Agregar Material

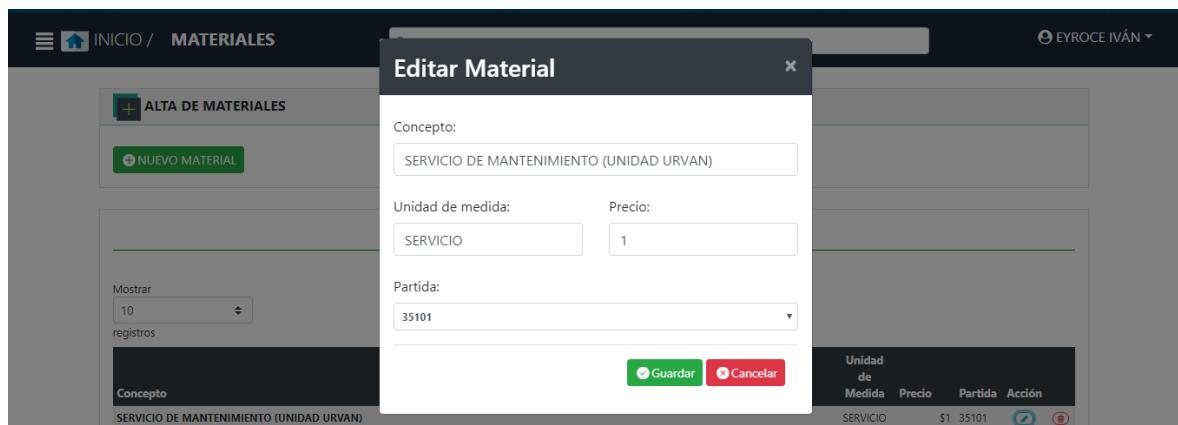
BOTÓN EDITAR

En el listado de los Materiales, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Acción el cual contiene dos botones para cada registro, ilustración 120. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 120 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 121.



The screenshot shows the "Editar Material" (Edit Material) modal window. It contains fields for "Concepto" (Description), "Unidad de medida" (Unit of Measure), "Precio" (Price), and "Partida" (Party). The "Concepto" field is populated with "SERVICIO DE MANTENIMIENTO (UNIDAD URVAN)". The "Unidad de medida" field is "SERVICIO" and the "Precio" field is "1". The "Partida" field is "35101". At the bottom are "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons. Below the modal is a table with columns: Unidad de Medida, Precio, Partida, and Acción (Action). One row is visible: "SERVICIO" with price \$1 and party 35101.

Ilustración 121 Ventana Editar

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de los Materiales, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Acción el cual contiene dos botones para cada registro, ilustración 122 Cuando se deseé Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 122 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón Eliminar se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 123.

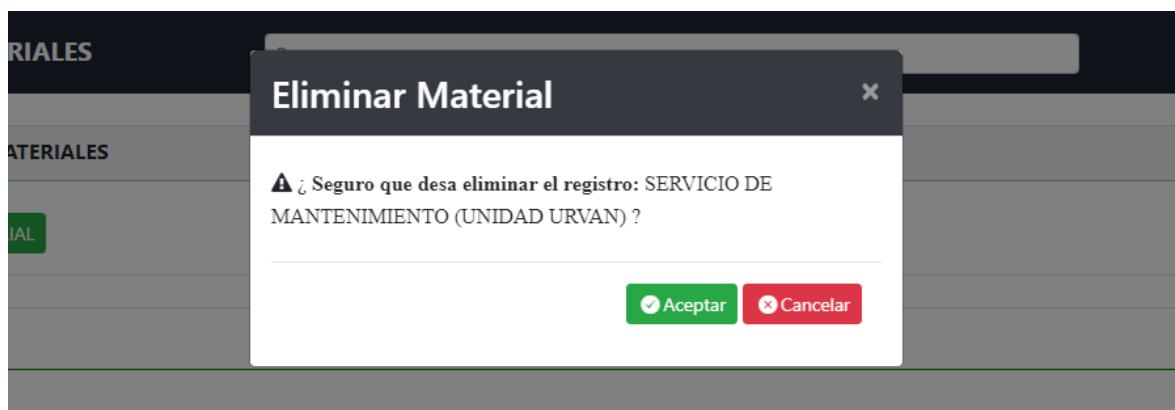


Ilustración 123 Ventana Confirmación de Eliminar

BÚSQUEDA EN EL LISTADO MATERIALES

En la parte superior de la interfaz de Materiales, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de Materiales.



Ilustración 124 Campo de Búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el concepto del material o una palabra clave del material para que se realice la búsqueda.

OPCIÓN USUARIOS

Al dar clic en la opción Usuarios del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 125. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Usuarios, la segunda sección es donde se visualiza el listado de los Usuarios, el cual cada registro cuenta con un botón de editar.

The interface consists of two main sections. The top section, titled 'ALTA DE USUARIOS', contains a green button labeled 'Agregar'. The bottom section, titled 'LISTA DE USUARIOS', displays a table of user data with columns: Nombre del Usuario, Apellidos del usuario, Usuario, Correo, Departamento, and Editar. The table lists several users with their respective details and edit icons.

Nombre del Usuario	Apellidos del usuario	Usuario	Correo	Departamento	Editar
EYROCE IVÁN	BUSTAMANTE CHAGALA	premas_admin	eyro_iva@hotmail.com	DIRECCIÓN GENERAL	
Grisel Esmeralda	Cortes Utrera	super_premas	eyro_iva@hotmail.com	RESPONSABLE DE PREMAS	
LIC. CHRISTIAN FERNANDO	ROSAS CARMONA	DRECHUM	eyro_iva@hotmail.com	RECURSOS HUMANOS	
LIC. ROBERT	HERNÁNDEZ PORTELA	DDMYSG	eyro_iva@hotmail.com	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
LIC. LUIS ALBERTO	MARTÍNEZ MALDONADO	DIRPVV	eyro_iva@hotmail.com	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	
ING. JORGE ANTONIO	VELARDE INCLÁN	DIRGRAL	eyro_iva@hotmail.com	DIRECCIÓN GENERAL	
LIC. CARLOS DE JESÚS	MORTEO PEÑA	DIVADM	eyro_iva@hotmail.com	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

Ilustración 125 Interfaz Usuarios

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón agregar se mostrará una ventana con un formulario a llenar para añadir un nuevo Usuario.

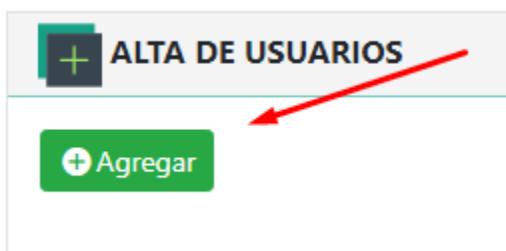


Ilustración 126 Botón Agregar Usuario

Los campos a llenar son:

- Usuario: Seleccionar de la lista desplegable el departamento, ilustración 127.

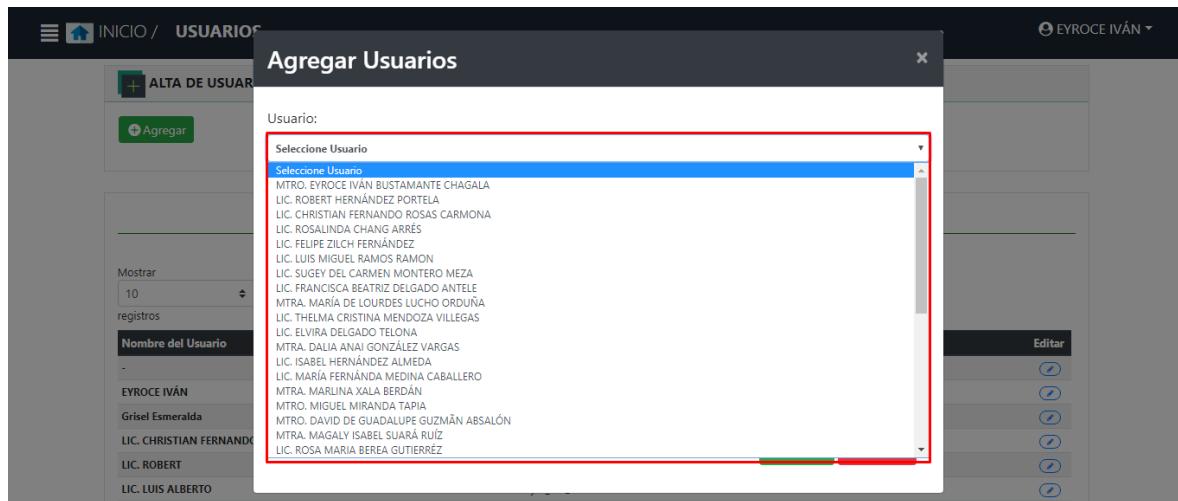


Ilustración 127 Lista desplegable de departamento

- Departamento: Seleccionar de la lista desplegable el jefe de departamento, ilustración 128.

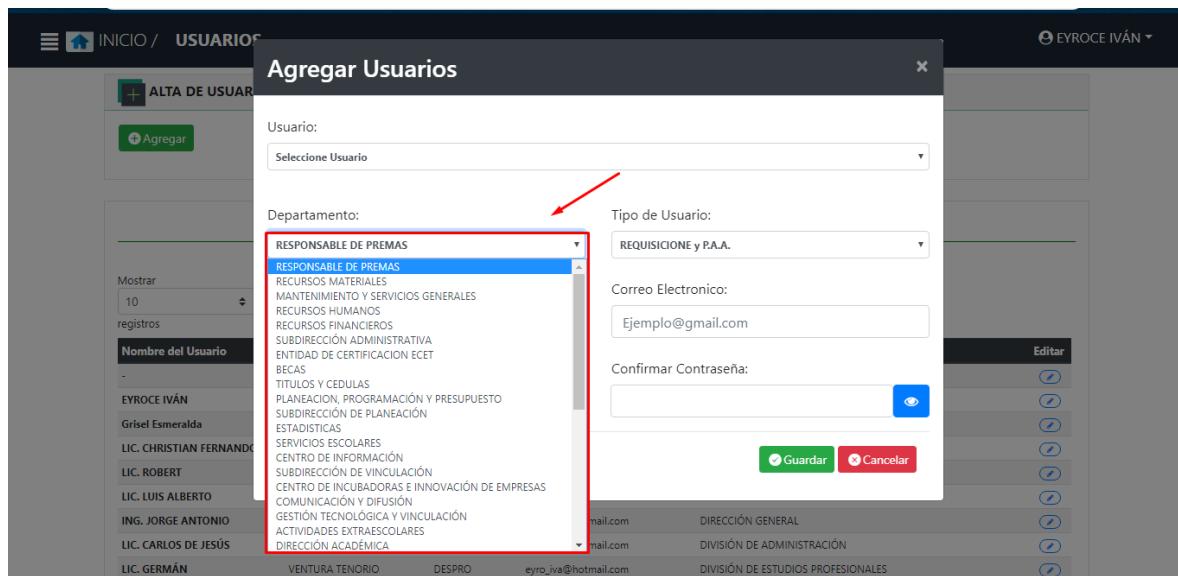


Ilustración 128 Lista desplegable de jefe de departamento

- Tipo de usuario: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de usuario ilustración 129.

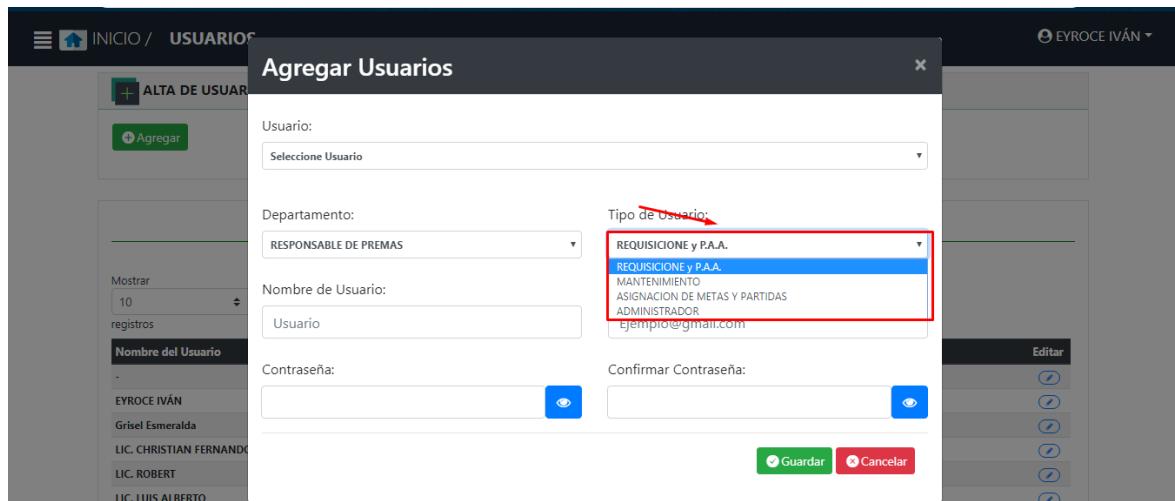


Ilustración 129 Lista desplegable de tipo de usuario

- Nombre de usuario: Ingresar nombre de usuario, con este dato se podrá acceder al sistema Web.
- Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico del usuario, con este dato se podrá recuperar la contraseña.
- Contraseña: Ingresar la contraseña que tendrá el usuario, con este dato se podrá acceder al sistema Web.
- Confirmar contraseña: ingresar la contraseña para confirmar si coinciden.

Una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos del nuevo Usuario es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

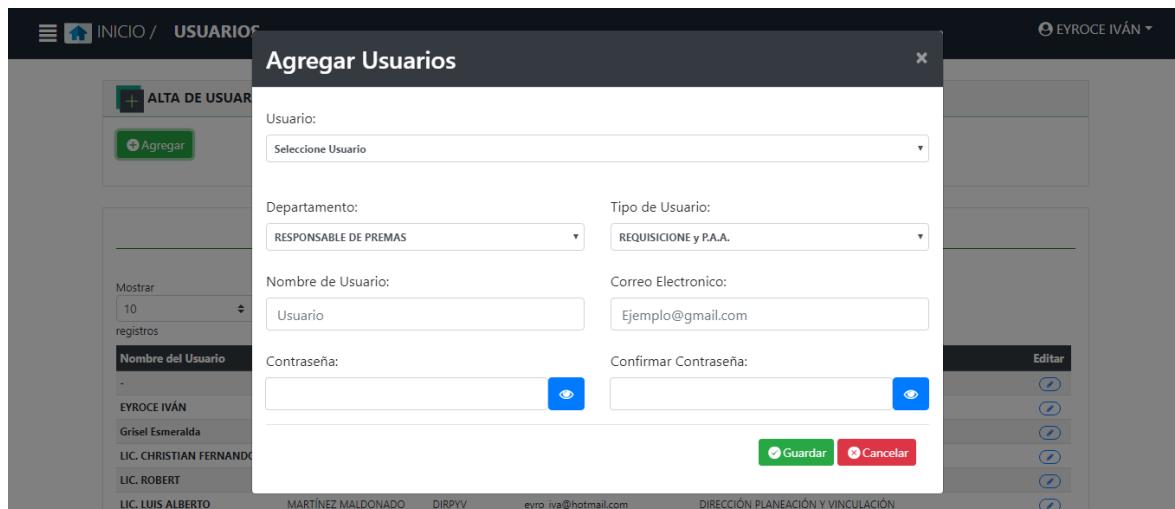


Ilustración 130 Ventana Agregar Usuario

BOTÓN EDITAR

En el listado de los Usuarios, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna editar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 131. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 131 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 132.

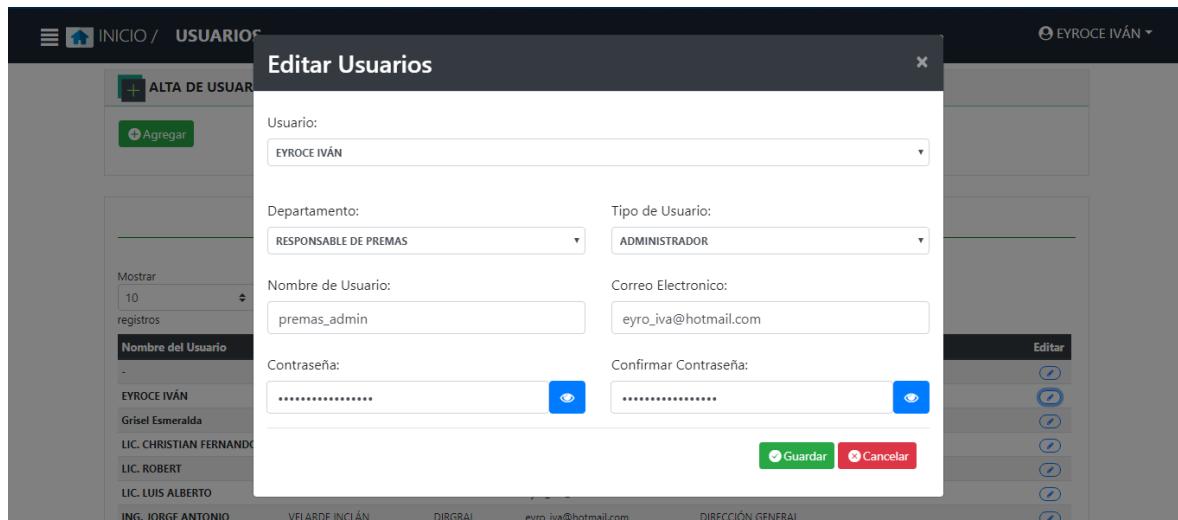


Ilustración 132 Ventana Editar

OPCIÓN CONFIGURACIÓN

Al dar clic en la opción configuración del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 133.

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Días Restantes	Editar
PAA 2020	27/02/2020	06/03/2020	0	
PAA 2019	09/12/2019	16/12/2019	0	
PAA 2021	05/10/2020	27/11/2020	262	

Ilustración 133 Interfaz Configuración

La interfaz Configuración, cuenta con cuatro secciones, el cual son: Global, Bitácora del sistema, Exportar/Importar e información, a continuación, se detalla cada una de las secciones antes mencionadas.

PESTAÑA GLOBAL

En la pestaña Global es donde se da de alta el periodo para almacenar los materiales en el Programa Anual, para dar de alta un periodo dar clic en el botón Agregar, ilustración 134.

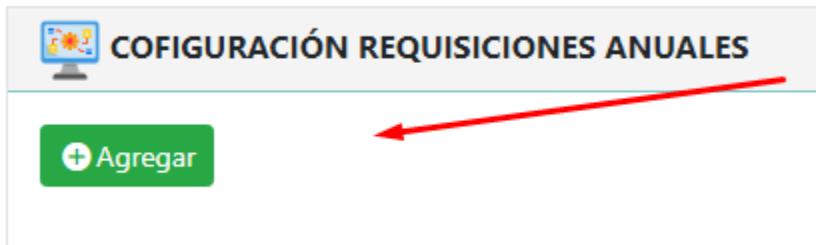


Ilustración 134 Botón Agregar Configuración

Al dar clic en botón **Agregar** se mostrará una ventana con los siguientes datos a llenar:

- **Opción:** este campo es para asignar el año que estará permitido ingresar los materiales en el programa anual.
- **Descripción:** ingresar una breve descripción del periodo a abrir.
- **Fecha inicio:** Seleccionar una fecha de inicio del periodo a abrir.
- **Fecha Final:** Seleccionar la fecha en que se cerrará el periodo del registro de los materiales en el programa anual.

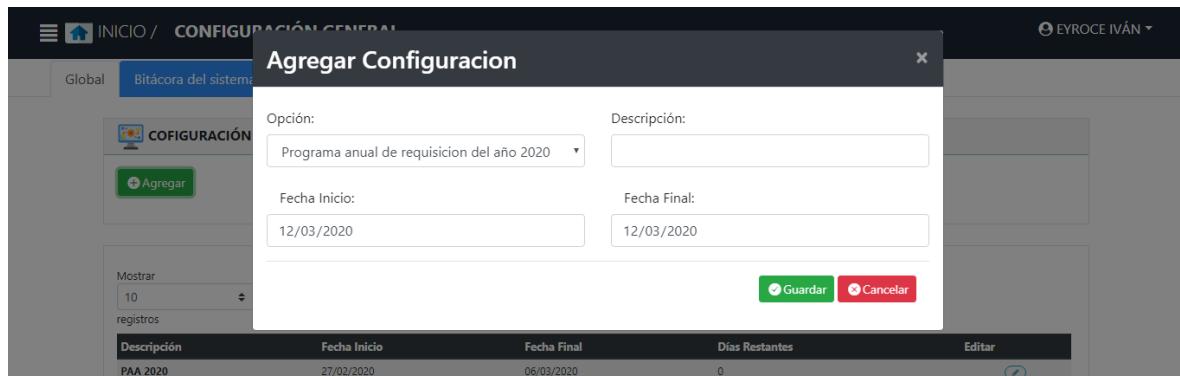


Ilustración 135 Ventana Agregar Periodo

BOTÓN EDITAR

En el listado de configuración, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna editar el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 136. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

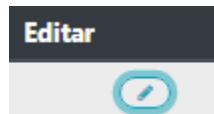


Ilustración 136 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 137.



Ilustración 137 Ventana Editar

PESTAÑA BITÁCORA DEL SISTEMA

En esta pestaña se mostrará el listado de todas las acciones que los usuarios realicen, ilustración 138.

Usuario	Módulo	Acción	Descripción	Fecha
LIC. GUADALUPE	Requisicion	Envio	Envio la requisición RBS-7-2020	06/03/20
EYROCE IVÁN	Bitácora	Enviar	Envio la requisición RBS-7-2020 a Dirección General	07/03/20
LIC. GUADALUPE	Requisicion	Envio	Envio la requisición RBS-9-2020	08/03/20
EYROCE IVÁN	Orden de compra	Crear	Realizo la orden de compra: OC-2-2020	08/03/20
EYROCE IVÁN	Orden de compra	Registro	Registro entrada de material de la orden de compra: OC-2	08/03/20

Ilustración 138 Listado de bitácora del sistema

PESTAÑA EXPORTAR/IMPORTAR

En esta pestaña en donde se podrá realizar exportar e importar tanto la base de datos en general o solo catálogos en específicos.

Ilustración 139 Secciones de Pestaña Exportar/Importar

En la sección exportar/importar base de datos cuenta con dos botones, el primer botón es para exportar la base de datos, al dar clic en dicho botón en automático se descargará la base de datos, el segundo botón es para importar la base datos al servidor, al dar clic se mostrará una ventana en donde permite seleccionar el archivo que contiene la base de datos, la extensión del archivo a subir debe ser .sql, cuando se haya cargado el archivo en la ventana se procede a dar clic en botón **Guardar**, si no se desea subir el archivo previamente cargado dar clic en el botón **Cancelar**, ilustración 140.



Ilustración 140 Ventana Importar Base de Datos

En la sección Exportar/Importar Tablas cuenta con dos botones, el primer botón es para exportar tablas de la base de datos, al dar clic en dicho botón se mostrará una ventana que contiene una lista desplegable con los catálogos que se pueden exportar, ilustración 141.



Ilustración 141 Ventana Exportar tabla

Seleccionar el catálogo a exportar, después se procede a dar clic en botón **Aceptar**, si no se desea descargar ningún catalogo dar clic en el botón **Cancelar**

El segundo botón es para importar tablas a la base datos del servidor, al dar clic se mostrará una ventana en donde permite seleccionar de una lista desplegable el catálogo donde se importará, también cuenta con el campo para subir el archivo que contiene los datos a importar a la tabla de la base de datos, la extensión del archivo a subir debe ser .xlsx, cuando se haya cargado el archivo en la ventana se procede a dar clic en botón **Guardar**, si no se desea subir el archivo previamente cargado dar clic en el botón **Cancelar**, ilustración 142.

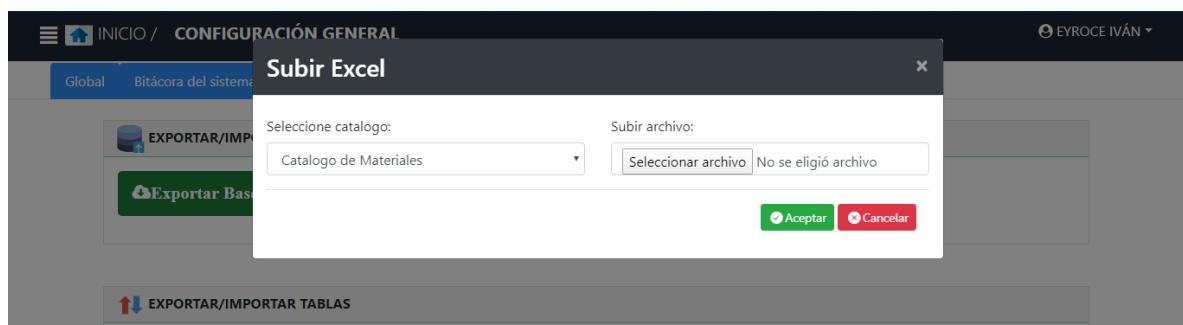


Ilustración 142 Ventana Importar tabla

En la sección Costo por Partida, cuenta con dos botones, el primer botón es para generar el costo inicial del programa anual, al dar clic en automático se descargará un archivo de Excel con los datos del programa anual inicial, ilustración 143.



Ilustración 143 Ejemplo de Archivo descargado del Botón Costo PAA.

Al abrir el archivo Excel de Costo PAA, la información se mostrará como el ejemplo de la ilustración 144.

REPORTE DE COSTO POR DEPARTAMENTOS					
Departamento	Proyectos	Partida	Metas	Material	Carpeta
6 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO TICARTA	
7 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO TICARTA	
8 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CARPETA PANORAMICA BLANCA 3, 3 ARGOLLAS D/T/CARTA	
9 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D/T/CARTA	
10 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CARPETA PANORAMICA BLANCA 5, 3 ARGOLLAS D/T/CARTA	
11 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CUADRADO INQUELADO DEL N° 3 INOXIDABLE CAJA C10R PE	
12 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	RAPADORA DE USO RUDO DE GOLPE CROMADA TICARTA COMP	
13 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	ENGRAPADORA USO RUDO MCA EAGLE S8351/2 DE 3/8 CAJA	
14 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PERFORADORA 3 ORIFICIOS USO RUDO PARA 20 HOJAS	
15 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CINTA ADHESIVA CANELA 46 MM x 150 M	
16 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PAPEL CARTA NEON 5COLS SURTIDOS 37K C250HS 75 GRIS	
17 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	IRA CONFORME A LA NUEVA PRESENTACIÓN, 100% RECICLAB	
18 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	LAPIZ ADHESIVO DE 40 G	
19 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	BOLIGRAFO GEL J ROLLER AZUL 0.7	
20 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	BOLIGRAFO GEL J ROLLER NEGRO 0.7	
21 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPZ DE 8 ML PAPER MATE	
22 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PROTECTORA O PROTECTOR PLASTICO PARA HOJA T/CARTA	
23 PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	LAPIZ DEL N° 2 ECOLOGICO CON GOMA	
24 ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CLIP REDONDO INQUELADO DEL N° 1 C100 PIEZAS INOXIDABLE	
25 ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CLIP REDONDO INQUELADO DEL N° 2 C100 PIEZAS INOXIDABLE	
26 ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	FOLDER DE CARTULINA COLOR BEIGE T/CARTA C100	
27 ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PAPEL FOTOGRAFICO T/CARTA MATE CON 50 HOJAS	

Ilustración 144 Ejemplo de Archivo de Excel 1

El segundo botón es para generar el costo consumido del programa anual, al dar clic en automático se descargará un archivo de Excel con los datos del programa anual consumidos, ilustración 145.



Ilustración 145 Ejemplo de Archivo descargado del botón costo consumido PAA

Al abrir el archivo Excel de Consumido, la información se mostrará como el ejemplo de la ilustración 146.

Reporte de Costo Consumido por Departamentos					
Departamento	Proyectos	Partida	Metas	Material	dad
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO TICARTA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO TICARTA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CARPETA PANORAMICA BLANCA 3, 3 ARGOLLAS D TICARTA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D TICARTA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CARPETA PANORAMICA BLANCA 5, 3 ARGOLLAS D TICARTA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CUADRADO NIQUELADO DEL NÁ 3 INOXIDABLE CAJA C100 PE	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	FAPADORA DE USO RUDO DE GOLPE CROMADA DE TIRA COMP	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	ENGRAPADORA USO RUDO ICA EAGLE S835 1/2 DE 3/8 CAJA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PERFORADORA 3 ORIFICIOS USO RUDO PARA 20 HOJAS	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CINTA ADHESIVA CANELA 48 MM x 150 M	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PAPEL CARTA NEON 5COLS SURTIDOS 37K C/250HJS 75 GRS	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	RA CONFORME A LA NUEVA PRESENTACIÓN, 100% RECICLAB	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	LAPIZ ADHESIVO DE 40 G	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	BOLIGRAFO GEL J ROLLER AZUL 0.7	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	BOLIGRAFO GEL J ROLLER NEGRO 0.7	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPZ DE 8 ML PAPER MATE	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PROTECTORA O PROTECTOR PLASTICO PARA HOJA TICARTA	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	MATERIAL DIDÁCTICO	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	LAPZ DEL NÁ 2 ECOLOGICO CON GOMA	
ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CLIP REDONDO NIQUELADO DEL NO. 1 C/100 PIEZAS INOXIDABLE	
ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFIC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	CLIP REDONDO NIQUELADO DEL NO. 2 C/100 PIEZAS INOXIDABLE	
ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	FOLDER DE CARTULINA COLOR BEIGE TICARTA C/100	
ESTADISTICAS	2, 02 ADMINISTRACION CENTRAL	TERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PAPEL FOTOGRAFICO TICARTA MATE CON 50 HOJAS	

Ilustración 146 Ejemplo de archivo Excel 2

PESTAÑA INFORMACIÓN

Es un apartado donde se visualizará información de las personas que desarrollaron el proyecto.

INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA

El presente software es de Requisiciones por autorizar, órdenes de compra, entradas y salidas de almacén, el cual lleva por nombre PREMAS. Queda prohibido la copia de código o diseño de interfaces de este sistema, así como la copia o foto copia de la documentación. El equipo encargado del desarrollo de este sistema web es: Ing. Alejandro de Jesús García Acosta, Ing. José Eduardo Chagala Martínez, Ing. Juan Carlos Ambros Marcial. Además del apoyo del asesor interno: M.T.I. Angelina Márquez Jiménez y el asesor externo: Lic. Eyroce Iván Bustamante Chagala. Por ello cualquier modificación o ajuste al sistema en la parte de programación tiene que ser autorizada por los miembros del equipo de este proyecto, o en su caso llamarlos para realizar dichas modificaciones. El desarrollo de este sistema es único y exclusivo para el Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla. A continuación se les otorga los enlaces para la descarga de los manuales de usuarios.

Ilustración 147 Contenido de la pestaña información

OPCIÓN JEFES

Al dar clic en la opción jefes del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 148. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Jefes, la segunda sección es donde se visualiza el listado de los Jefes, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a blue header bar with the institution's name. Below it is a dark navigation bar with links like 'INICIO / JEFES DE ÁREA' and a search bar. On the right, a user profile is shown. The main content area has two sections: one titled 'ALTA JEFES DE ÁREA' with a green 'Agregar' button, and another titled 'LISTA DE JEFES DE ÁREAS' displaying a table of 8 records. The table columns include '#', 'Nombre', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Departamento', 'Editar', and 'Eliminar'. Each record shows details like 'ING.ISABEL' with 'MORALES' as the apellido paterno and 'CANO' as the apellido materno, under 'DIRECCIÓN GENERAL'.

Ilustración 148 Interfaz Jefe de Área

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón **Agregar** se mostrará una ventana con un formulario para añadir un nuevo Jefe de Área.



Ilustración 149 Botón Agregar Jefe de Área

This screenshot shows a modal window titled 'Agregar Jefes' overlying the main 'JEFES DE ÁREA' list. The modal contains fields for 'Sufijo:' (with a dropdown menu), 'Nombre:' (text input), 'Apellido paterno:' and 'Apellido materno:' (text inputs), 'Departamento:' (dropdown menu with 'Seleccionar departamento'), and 'Área:' (dropdown menu with 'Seleccionar área'). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background shows the list of department heads from Illustration 148.

Ilustración 150 Ventana Agregar Jefe de Área

Los campos a llenar son:

- sufijo: Seleccionar el grado de estudio del jefe de Área

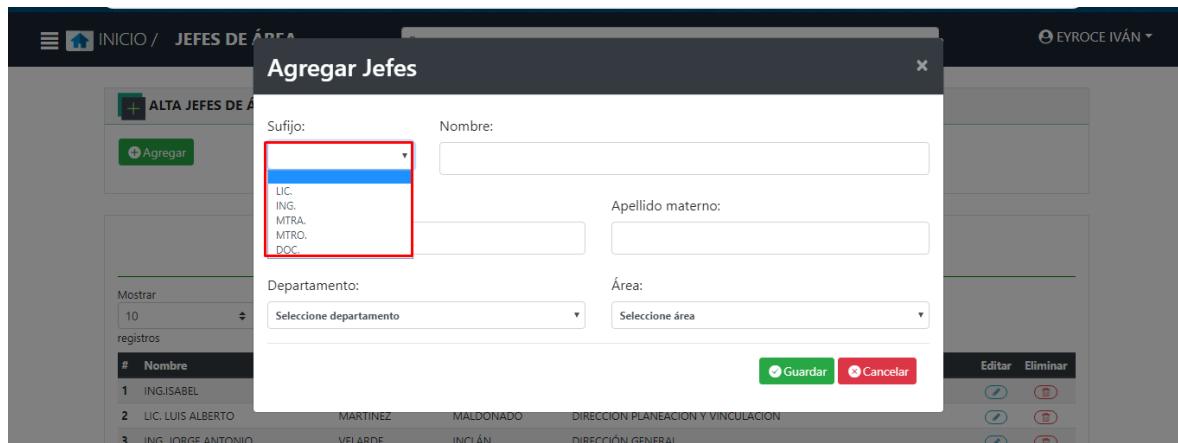


Ilustración 151 Lista desplegable sufijo

- Nombre: Ingresar los nombres del Jefe de Área a añadir.
- Apellido Paterno: Ingresar el primer apellido del Jefe de Área.
- Apellido Materno: Ingresar el segundo apellido del Jefe de Área.
- Departamento: Seleccionar de la lista desplegable, el departamento al que pertenece el Jefe de Área.

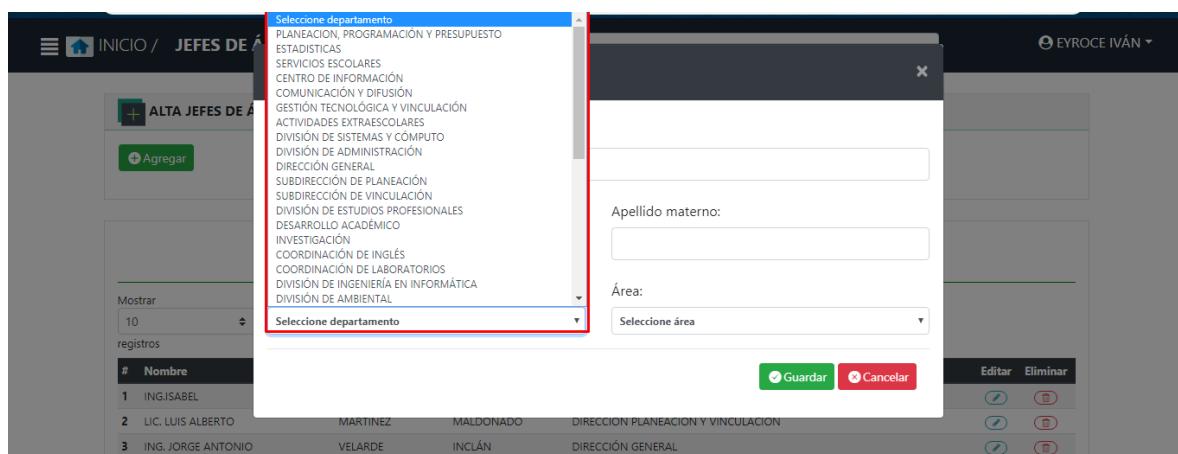


Ilustración 152 Lista desplegable departamentos

- Área: Seleccionar de la lista desplegable, el Área al que pertenece el departamento previamente seleccionado.

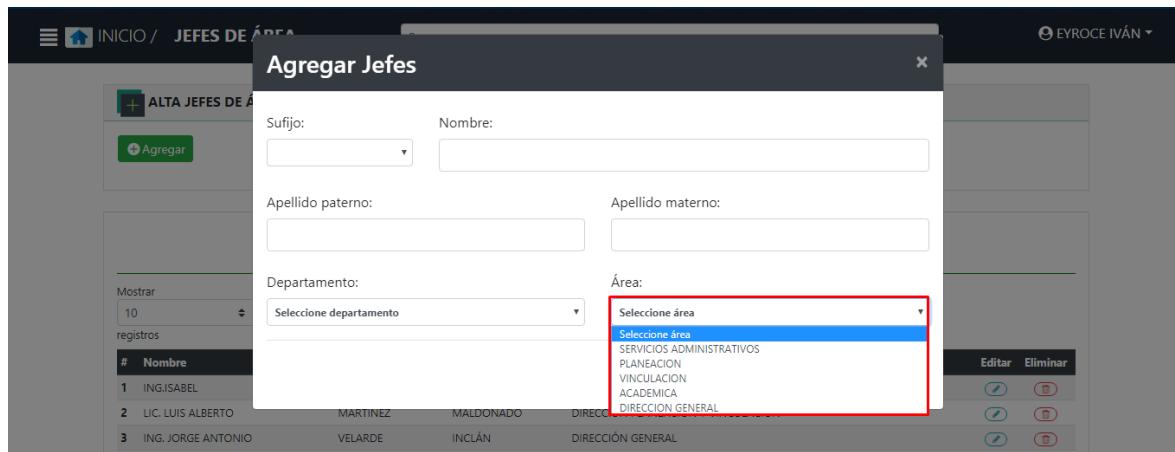


Ilustración 153 Lista desplegable Área

Una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos del nuevo Jefe de Área es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

BOTÓN EDITAR

En el listado de Jefes de Área, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Editar el cual contiene un botón por cada registro, ilustración 154. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 154 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 155.

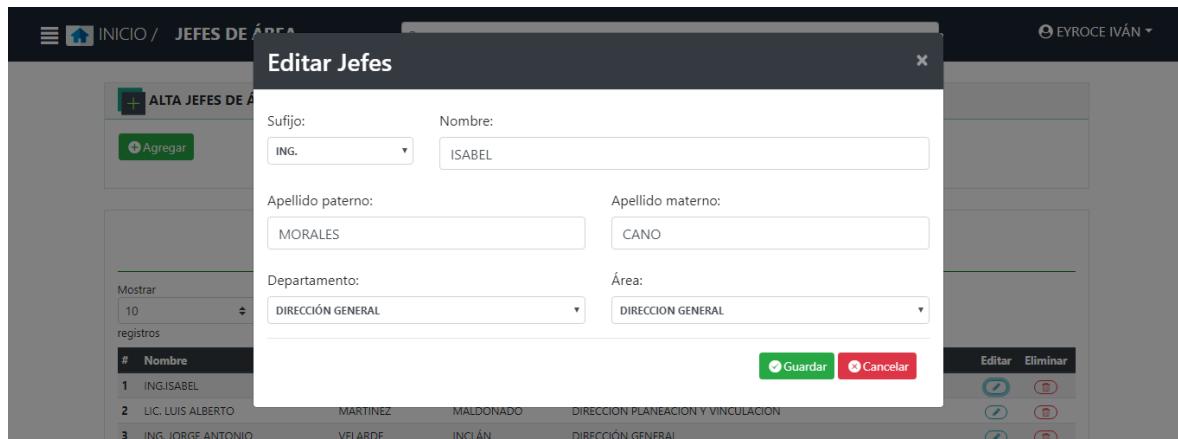


Ilustración 155 Ventana Editar Jefe

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de Jefes de Área, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón por cada registro, ilustración 156 Cuando se desea Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

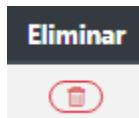


Ilustración 156 Ventana Eliminar

Cuando se dé clic en botón Eliminar se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, en caso contrario, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 157.



Ilustración 157 Ventana Confirmación de Eliminar registro

BÚSQUEDA EN EL LISTADO JEFES DE ÁREA

En la parte superior de la interfaz de Jefes de Área, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de Jefes de Área.

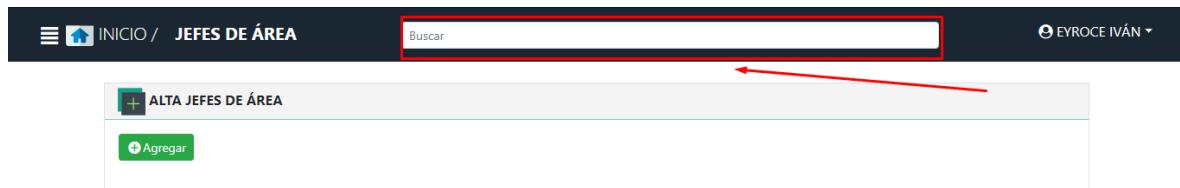


Ilustración 158 Campo de búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el nombre del Jefe de Área o una palabra clave del Jefes de Área para que se realice la búsqueda.

Al realizar una búsqueda, en automático se actualiza el listado de Jefes de Área.

#	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Departamento	Editar	Eliminar
1	ING. ROBERTO GERARDO	GOMÉZ	GRACIA	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTROMECÁNICA		
2	ING. PABLO	PROMOTOR	CAMPECHANO	CIENCIAS BÁSICAS		
3	ING. OCTAVIO	OBIL	MARTÍNEZ	DIVISIÓN DE MECATRÓNICA		
4	ING. JORGE ANTONIO	VELARDE	INCLÁN	DIRECCIÓN GENERAL		
5	ING.ISABEL	MORALES	CANO	DIRECCIÓN GENERAL		

Ilustración 159 Ejemplo de una búsqueda

OPCIÓN DEPARTAMENTOS.

Al dar clic en la opción Departamentos del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 160. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Departamentos, la segunda sección es donde se visualiza el listado de Departamentos, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

The screenshot shows the 'INICIO / DEPARTAMENTOS' page. At the top, there's a search bar and a user profile 'EYROCE IVÁN'. Below it, the 'ALTA DE DEPARTAMENTO' (Add Department) button is highlighted with a green border. The main area displays a table titled 'LISTA DE DEPARTAMENTOS' (List of Departments) with 6 entries:

#	Departamento	Editar	Eliminar
1	RESPONSABLE DE PREMAS		
2	CENTRO DE INCUBADORAS E INNOVACIÓN DE EMPRESAS		
3	EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO		
4	TÍTULOS Y CEDULAS		
5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		
6	DIVISIÓN DE MECATRÓNICA		

Ilustración 160 Interfaz Departamentos

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón Agregar se mostrará una ventana con un formulario para añadir un nuevo Departamento.

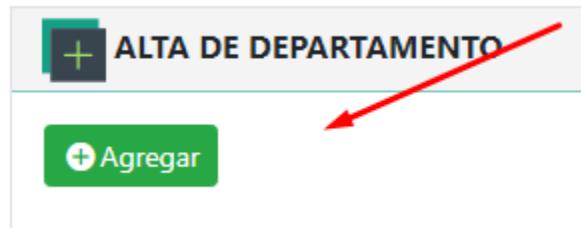


Ilustración 161 Botón Agregar Departamento

The screenshot shows the 'INICIO / DEPARTAMENTOS' page with the 'ALTA DE DEPARTAMENTO' button highlighted. A modal window titled 'Agregar Departamento' is open. It contains two input fields: 'Área:' with a dropdown menu labeled 'SELECCIONE ÁREA' and 'Departamento:' with a text input field. At the bottom right of the modal are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Ilustración 162 Ventana Agregar Departamento

Los campos a llenar son:

- **Área:** Seleccionar de la lista desplegable de áreas, el área al que pertenece el nuevo departamento a agregar.

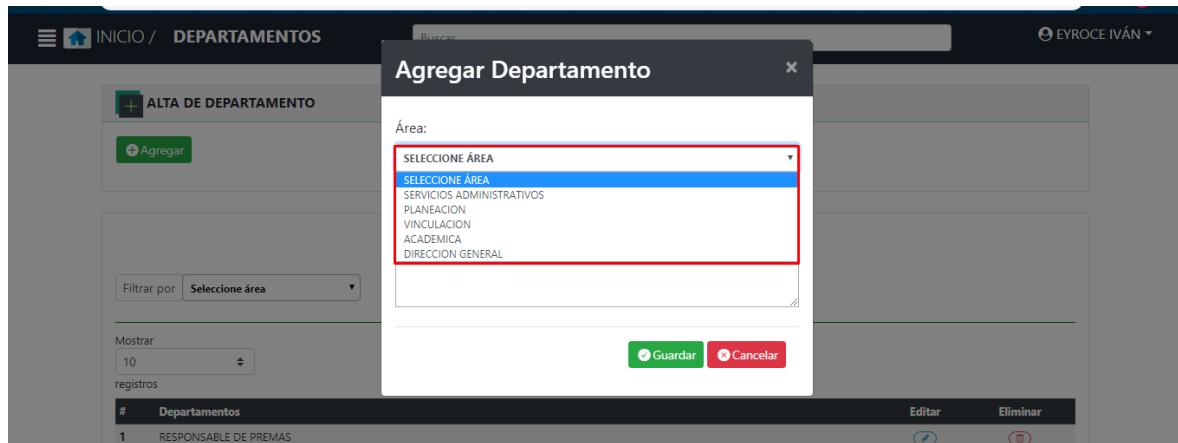


Ilustración 163 Lista desplegable de Área

- **Departamento:** Escribir el nombre del departamento.

Una vez que se ingresen todos los datos se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea cancelar los datos del nuevo Jefe de Área es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

FILTRO POR ÁREA

En la sección del listado de Departamentos, se encuentra el filtro por Área, ilustración 164.

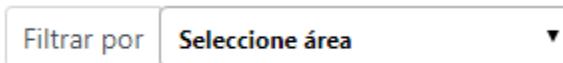


Ilustración 164 Filtro por Área

Al dar clic en la lista desplegable se mostrará el listado de las áreas, ilustración 165.

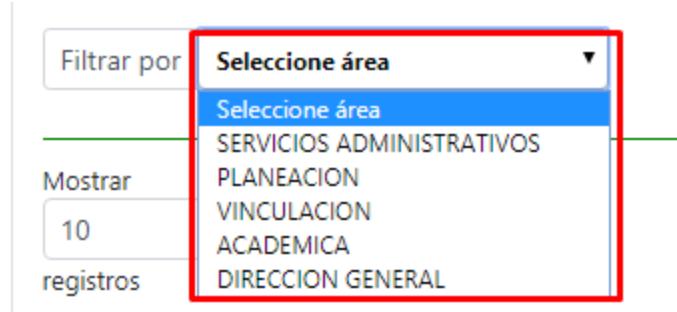


Ilustración 165 Lista desplegable de filtro por Área

Si se desea realizar el filtro, dar clic en una de las opción del listado, al dar clic, en automático se actualizará el listado de Departamentos con todos los departamentos al que pertenecen al área seleccionado, como se muestra en el ejemplo de la ilustración 166.

LISTA DE DEPARTAMENTOS			
Filtrar por SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ▾			
Mostrar	10	registros	
#	Departamentos	Editar	Eliminar
1	RECURSOS MATERIALES		
2	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
3	RECURSOS HUMANOS		
4	RECURSOS FINANCIEROS		
5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
6	RESPONSABLE DE PREMAS		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 39 registros

Primero < 1 2 3 4 > Último

Ilustración 166 Ejemplo de Filtro por Área

BOTÓN EDITAR

En el listado de Departamentos, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Editar el cual contiene un botón por cada registro, ilustración 167. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 167 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 168.

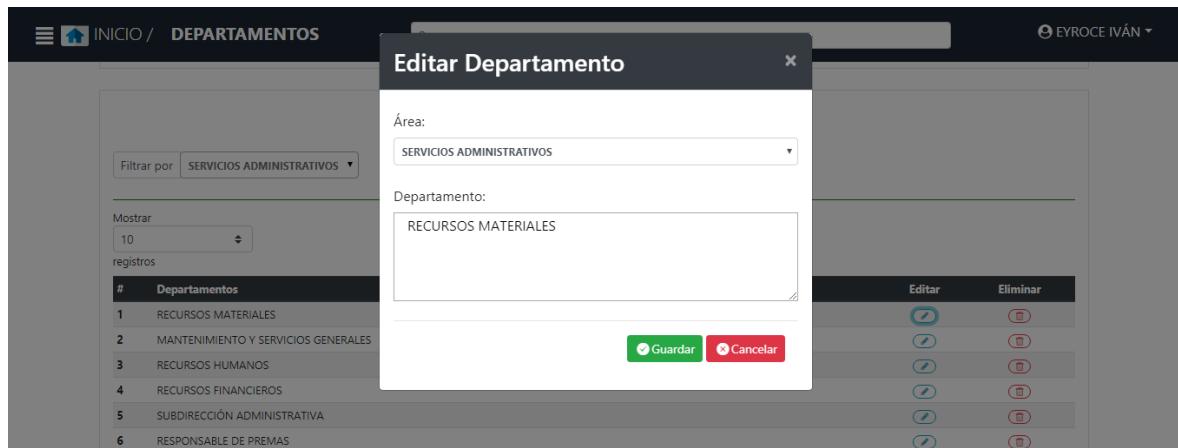


Ilustración 168 Ventana Editar Departamento

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de Departamentos, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón por cada registro, ilustración 169. Cuando se desee Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

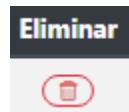


Ilustración 169 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón Eliminar se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, en caso contrario, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 157.



Ilustración 170 Ventana Confirmar Eliminación

BÚSQUEDA EN EL LISTADO DE DEPARTAMENTOS

En la parte superior de la interfaz de Departamentos, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de Departamentos.

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el nombre del Departamento o una palabra clave del Departamentos para que se realice la búsqueda.

Ilustración 171 Campo de Búsqueda

Al realizar una búsqueda, en automático se actualiza el listado de Departamentos.

#	Departamentos	Editar	Eliminar
1	CENTRO DE INFORMACIÓN		
2	CENTRO DE INCUBADORAS E INNOVACIÓN DE EMPRESAS		

Ilustración 172 Ejemplo de Búsqueda en el listado de Departamentos.

OPCIÓN ÁREAS

Al dar clic en la opción Áreas del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 173. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es para agregar un nuevo registro en la lista de Áreas, la segunda sección es donde se visualiza el listado de Áreas, el cual cada registro cuenta con un botón de editar y eliminar.

The screenshot shows a web-based application interface for managing areas. At the top, there's a header with 'INICIO / LISTADO DE ÁREAS', a search bar, and a user profile 'EYROCE IVÁN'. Below the header, there are two main sections: 'ALTA DE ÁREA' (Add Area) with a green 'Agregar' button, and 'LISTA DE ÁREAS' (List of Areas) displaying a table with five rows of data. The table columns are '#', 'Área', 'Responsable', 'Editar', and 'Eliminar'. The data rows are:

#	Área	Responsable	Editar	Eliminar
1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
2	PLANEACION			
3	VINCULACION			
4	ACADEMICA	DOC. JOEL PAVA CHIPOL		
5	DIRECCION GENERAL	ING. JORGE ANTONIO VELARDE INCLÁN		

At the bottom of the list section, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros' and has navigation buttons for 'Primero', '<', '1', '>', and 'Último'.

Ilustración 173 Interfaz Áreas

BOTÓN AGREGAR

En el momento de dar clic en el botón **Agregar** se mostrará una ventana con un formulario para añadir un nueva Área.

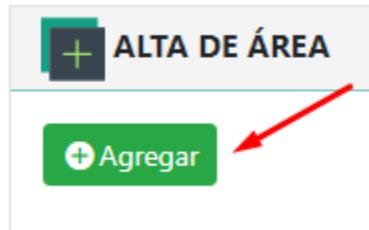


Ilustración 174 Botón Agregar área

This screenshot shows the 'Agregar Área' (Add Area) modal window open over the main 'LISTADO DE ÁREAS' (List of Areas) page. The modal has fields for 'Código:', 'Área:', and 'Responsable:' with a dropdown menu. At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The background shows the list of areas with the first three items visible.

Ilustración 175 Ventana agregar área

Los campos a llenar son:

- **Código:** Es el numero consecutivo interno del área.

- **Área:** Es el nombre del área a agregar.
- **Responsable:** El responsable es la jefe de área que está a cargo del área a agregar, seleccionar de la lista desplegable el nombre del responsable, si no existe en la lista desplegable deberá ir a la opción de Jefes del menú y agregar al jefe de área.

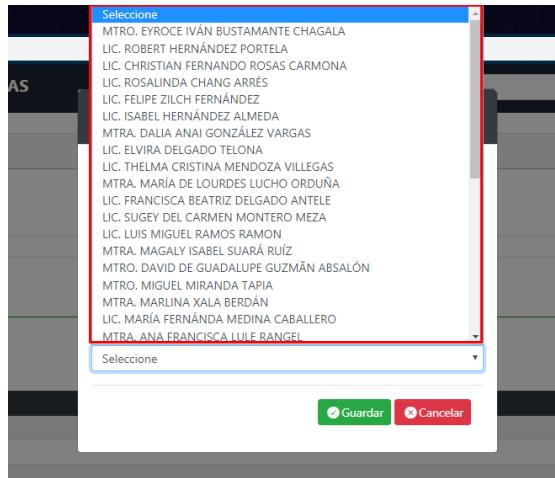


Ilustración 176 Lista desplegable responsable

Una vez que se ingresen todos los datos, se procede a dar clic en el botón **Guardar**, si se desea descartar los datos de la nueva Área es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

BOTÓN EDITAR

En el listado de Área, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Editar el cual contiene un botón por cada registro, ilustración 177. Cuando se deseé editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.



Ilustración 177 Botón editar

Cuando se dé clic en botón Editar se mostrará una ventana con los datos del registro a Editar, después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 178.

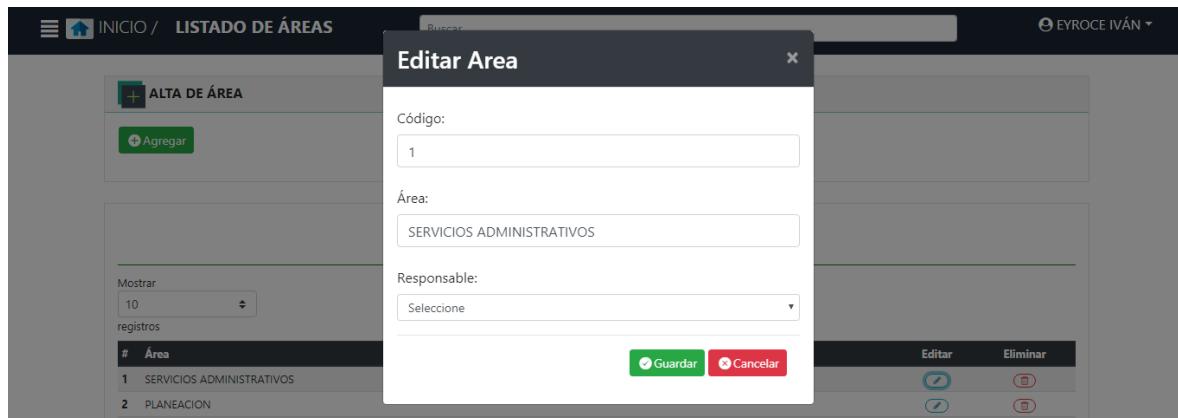


Ilustración 178 Ventana editar área

BOTÓN ELIMINAR

En el listado de Área, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Eliminar el cual contiene un botón por cada registro, ilustración 179. Cuando se desee Eliminar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en botón.

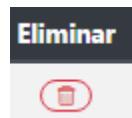


Ilustración 179 Botón Eliminar

Cuando se dé clic en botón **Eliminar** se mostrará una ventana para confirmar si se desea Eliminar el registro, una vez que se esté seguro en liminar el registro, se procede a dar clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, en caso contrario, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Eliminar, ilustración 180.



Ilustración 180 Ventana confirmar eliminación

BÚSQUEDA EN EL LISTADO DE DEPARTAMENTOS

En la parte superior de la interfaz de Áreas, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de Áreas.

The screenshot shows a top navigation bar with 'INICIO / LISTADO DE ÁREAS'. Below it is a search bar containing the text 'Buscar'. A red arrow points from the text 'campo de búsqueda' in the caption to the search bar.

Ilustración 181 Campo de búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el nombre del Área o una palabra clave del Área para que se realice la búsqueda.

Al realizar una búsqueda, en automático se actualiza el listado de Áreas.

The screenshot shows a top navigation bar with 'INICIO / LISTADO DE ÁREAS'. Below it is a search bar containing the text 'planeacion'. The main area displays a table titled 'LISTA DE ÁREAS' with one row of data:

#	Área	Responsable	Editar	Eliminar
2	PLANEACION			

Below the table, a message says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes navigation buttons: 'Primero', '<', '>', and 'Último'.

Ilustración 182 Ejemplo de búsqueda

OPCIÓN ORDEN DE COMPRA

Al dar clic en la opción Orden de compra del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 183.

The screenshot shows the 'ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO' interface. At the top, there's a navigation bar with 'INICIO / ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO'. On the right, it says 'EYROCE IVÁN'. Below the navigation, there are four tabs: 'Orden Compra' (selected), 'OC Realizadas', 'Relación Requisición', and 'Entrada Materiales'. The main area is titled 'ALTA ORDEN DE COMPRA' and contains fields for 'Proveedor' (with a dropdown menu 'Seleccione'), 'No. de orden de compra' (input field 'OC-3-2020'), 'Fecha' (input field 'dd/mm/aaaa'), 'Fecha Entrega del Bien o Servicio' (input field 'dd/mm/aaaa'), 'Selección Número de requisición:' (dropdown menu 'seleccione'), and a table for entering purchase details. The table has columns: Cantidad, Unidad, Descripción, Área solicitante, No.Requisición, Precio Unitario, Importe Parcial, IVA: (input field '\$'), and IMPORTE TOTAL: (input field '\$'). A green 'Guardar' button is at the bottom right.

Ilustración 183 Interfaz Orden de compra

La interfaz Orden de compra contiene cuatro secciones dividida por pestañas, ilustración 184, la primera pestaña es donde se realizarán las órdenes de compra, la segunda pestaña es donde se visualizará el listado de las órdenes de compras realizadas, la tercera pestaña es donde se visualizará el listado de la relación de la orden de compra con la requisición y la cuarta pestaña es donde se realizará la entrada de los materiales al inventario cuando la orden de compra llegue al ITSSAT.

The screenshot shows the same 'ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO' interface as illustration 183. The navigation bar at the top is identical. Below it, the tabs are shown again: 'Orden Compra', 'OC Realizadas', 'Relación Requisición', and 'Entrada Materiales'. The 'Orden Compra' tab is highlighted with a red rectangle around it.

Ilustración 184 Pestañas en orden de compra.

PESTAÑA ORDEN COMPA

En esta pestaña es donde se realizará las órdenes de compra de los materiales sin existencia en inventario.

Los campos a llenar del formulario son los siguientes:

- **Proveedor:** Seleccionar de la lista desplegable de proveedores, ilustración 185, si no se encuentra el proveedor en el listado, deberá ingresar en el módulo de proveedor y registrar el proveedor que no existe.

Ilustración 185 Lista desplegable de proveedores

- No. de orden de compra:** Es el folio de la orden de compra, este campo en automático se actualizará cada vez que se realice una orden de compra.
- Fecha:** Es la fecha en que está realizando la orden compra, ingresar la fecha en el campo o dar clic sobre la viñeta ▾ del campo para que se muestre un calendario como se muestra en la ilustración 186, al dar clic en un número del día del mes en automático se ingresara la fecha en el campo.

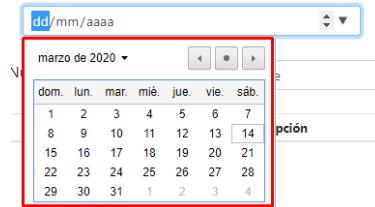


Ilustración 186 Calendario del campo fecha

- Fecha Entrega del Bien o Servicio:** Es la fecha en que el proveedor entregará los materiales, ingresar la fecha en el campo o dar clic sobre la viñeta ▾ del campo para que se muestre un calendario como se muestra en la ilustración 187, al dar clic en un número del día del mes en automático se ingresara la fecha en el campo.

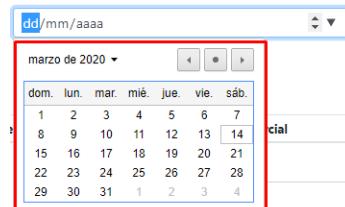


Ilustración 187 Calendario del campo Fecha Entrega del Bien o Servicio

- **Número de requisición:** este campo es para seleccionar el folio de la requisición a la que se le realizará la orden de compra, al dar clic sobre el campo se desplegará una lista desplegable con el o los folios de las requisiciones, como se muestra en la ilustración 188.

Seleccione Número de requisición:

Cantidad	Unidad	seleccione seleccione RBS-9-2020 <small>Descripción...</small>
-----------------	---------------	---

Ilustración 188 Lista desplegable de folios de requisición

Al seleccionar un folio de la lista desplegable en automático se mostrará una ventana con el folio de la requisición, el departamento que realizó la requisición y los materiales de la requisición que no están en existencia en inventario.

Ilustración 189 Ventana agregar materiales a la orden de compra

En la tabla donde se encuentran los materiales, para que se agregue el material es necesario marcar la casilla que se encuentra al inicio de cada fila de la tabla, posteriormente, el campo precio unitario en automático se ingresará el precio del material, pero estará libre si se desea modificar, y por último si el material aplica impuesto ingresar el IVA. El IVA deberá iniciar con un punto y seguido la cantidad del IVA, ejemplo: “.16”.

Cantidad	Unidad	Materiales	Precio Unitario	IVA
1	PIEZA	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS		

Ilustración 190 Orden en que se deberá agregar el material a la orden de compra

Una vez que se termine de realizar lo antes mencionados, dar clic en el botón Agregar de la ventana Agregar Requisición a Orden de Compra, si no se desea **Agregar** el o los materiales dar clic en el botón **Cancelar**.

Al momento de dar clic en el Botón Agregar de la ventana Agregar Requisición a Orden de Compra, en automático se mostrará el material en la tabla de la orden de compra así como también se calculará el IVA y el total de la orden de compra, como se muestra en la ilustración 191.

Cantidad	Unidad	Descripción	Área solicitante	No.Requisición	Precio Unitario	Importe Parcial
1	PIEZA	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D T/CARTA	DESARROLLO ACADÉMICO	RBS-9-2020	140.51	140.51

IVA: 22.48
 IMPORTE TOTAL: 162.99

✓ Guardar

Ilustración 191 Ejemplo de agregar material a la orden de compra

Por cada registro de la tabla de orden de compra contendrá un botón de remover fila  , esto para eliminar el material agregado, cuando se dé clic en dicho botón se mostrará una ventana para confirmar si se desea remover la fila de la tabla orden de compra.

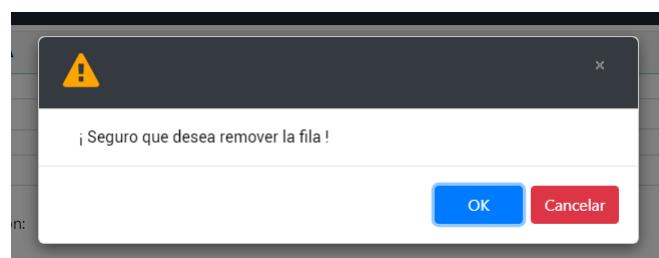
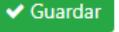


Ilustración 192 Ventana confirmar remover fila

Si se da clic en botón  de la ventana confirmar remover fila, se quitará el material de la tabla orden de compra y se recalculará el IVA y el total de la orden compra.

Una vez que este todo lleno el formulario, se procede a dar clic en el botón  ,

Si por error se da clic en botón Guardar y no está lleno todo el formulario se mostrará una ventana de advirtiendo que algún campo está vacío, como se muestra en la ilustración 193.

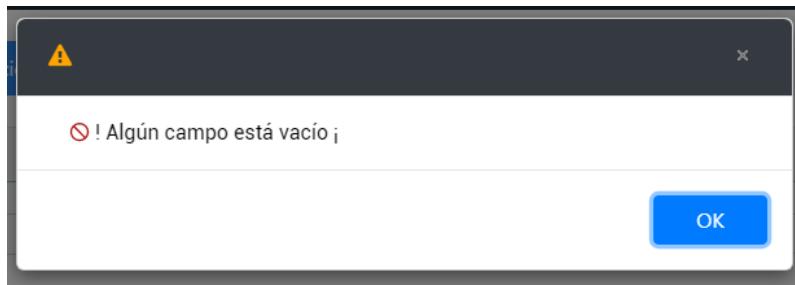


Ilustración 193 Ventana de advertencia

PESTAÑA OC REALIZADAS

En esta pestaña se visualizará el listado de todas las órdenes de compra realizadas, ilustración 194.

Ilustración 194 Pestaña OC Realizadas

En el listado de OC Realizadas, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna PDF el cual contiene un botón por cada registro, Cuando se desee ver el PDF de una orden de compra, posicionarse en la fila de la orden de compra y dar clic en botón.

Al dar clic en el botón de PDF se abrirá una nueva pestaña en el navegador en donde se visualizará el PDF de la orden de compra, ilustración 195.

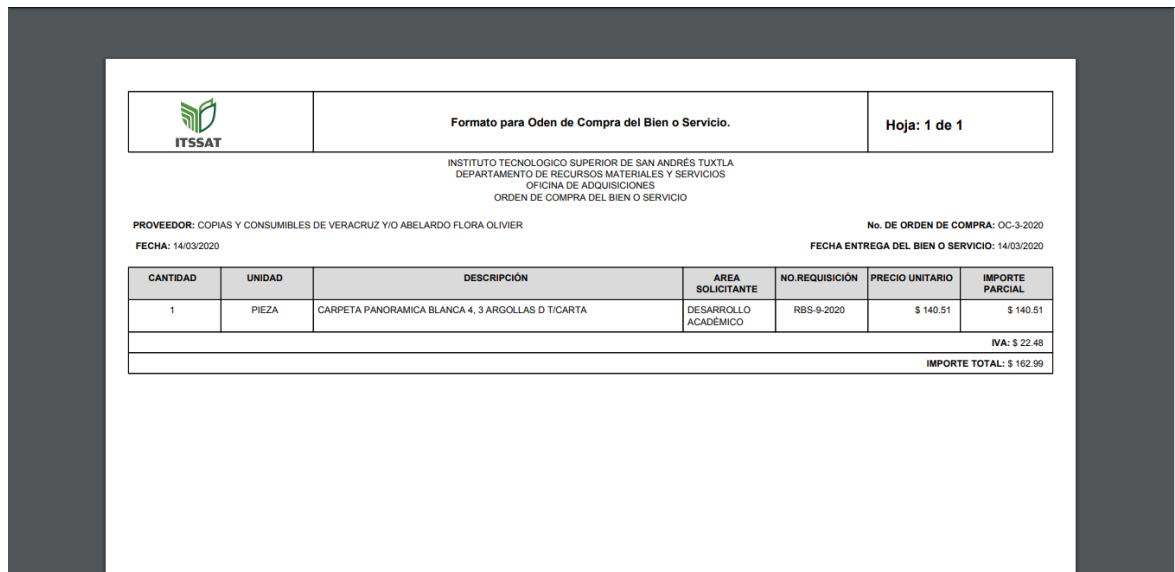


Ilustración 195 Formato PDF de orden de compra

BOTÓN EXPORTAR EXCEL

Cuando requiera exportar toda la información de la tabla de las órdenes de compra en un documento de Excel, de clic en botón  , al dar clic en automático se descargará toda la información.

Ilustración 196 Ejemplo de archivo descargado

Al abrir el archivo descargado, el formato como se visualizará la información es como el siguiente ejemplo de la ilustración 197.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ORDENES DE COMPRA			
Proveedor	Servicio	RFC	Domicilio
COPIAS Y CONSUMIBLES DE VERACRUZ Y/O ABELARDO FLORA OLIVER	VENTA DE CONSUMIBLES Y REPACIÓN DE COPIADORAS	F00A680302P83	AV. CUAUHTEMOC NO. 4070 COL. CENTRO, VER. VER.
COPIAS Y CONSUMIBLES DE VERACRUZ Y/O ABELARDO FLORA OLIVER	VENTA DE CONSUMIBLES Y REPACIÓN DE COPIADORAS	F00A680302P83	AV. CUAUHTEMOC NO. 4070 COL. CENTRO, VER. VER.
LIZBETH MARGARITA ALAVES CARPIN	PANADERIA	AACL711203J4	5 DE MAYO NO. 125 CENTRO, SAN ANDRÉS TUXTLA 95700, VERAC.

Ilustración 197 Ejemplo de formato Excel de órdenes de compra

PESTAÑA RELACIÓN REQUISICIÓN

En esta pestaña se visualizará el listado de la relación de las requisiciones en las órdenes de compra.

Relación de Requisiciones Ejercicio 2020						
Mostrar	10	registros	Ver PDF Exportar Excel			
N Requisición	N. de orden de compra	Fecha	Área	Solicitante	Concepto	Partida
RBS-1-2020	OC-1-2020	2020-01-08	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACION DE DIA DE REYES	22104
RBS-7-2020	OC-2-2020	2020-03-08	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ ALDAMA	Papelaria	21101
RBS-9-2020	OC-3-2020	2020-03-14	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ ALDAMA	Oficina	21101

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

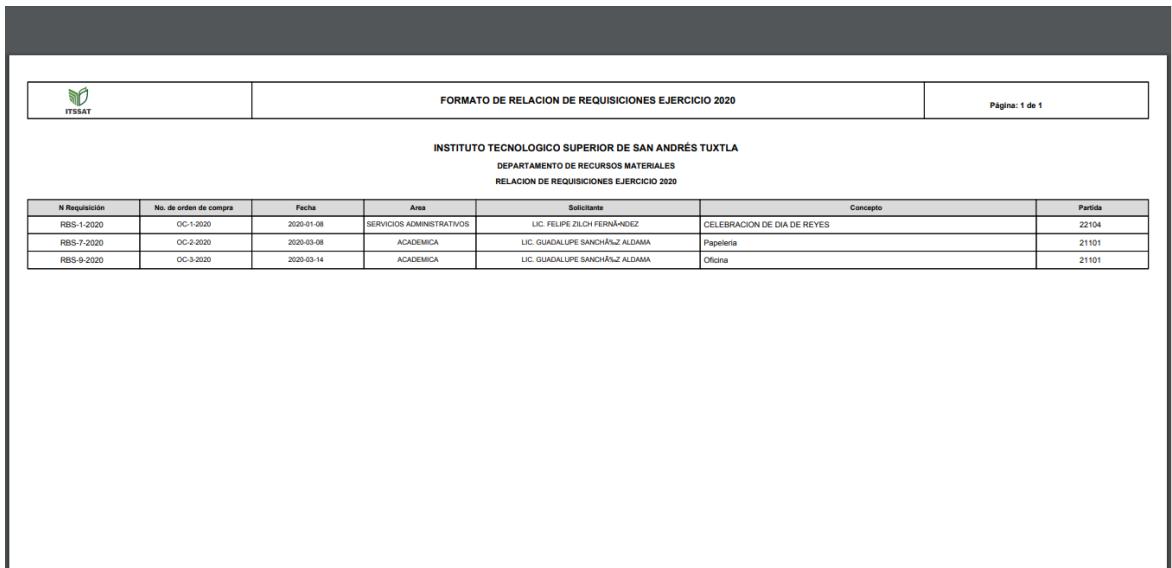
Primero < 1 > Último

Ilustración 198 Pestaña Relación Requisición

En la parte superior de la tabla de Relación Requisición se encuentra el botón ver PDF, al dar clic en dicho botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en donde se visualizará todo el listado de la tabla Relación Requisición, ilustración 199.

 Ver PDF

Ilustración 199 Botón Ver PDF



N Requisición	No. de orden de compra	Fecha	Área	Solicitante	Concepto	Partida
RBS-1-2020	OC-1-2020	2020-01-08	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACIÓN DE DÍA DE REYES	22104
RBS-7-2020	OC-2-2020	2020-03-08	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SANCHÉZ ALDAMA	Papelería	21101
RBS-9-2020	OC-3-2020	2020-03-14	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SANCHÉZ ALDAMA	Oficina	21101

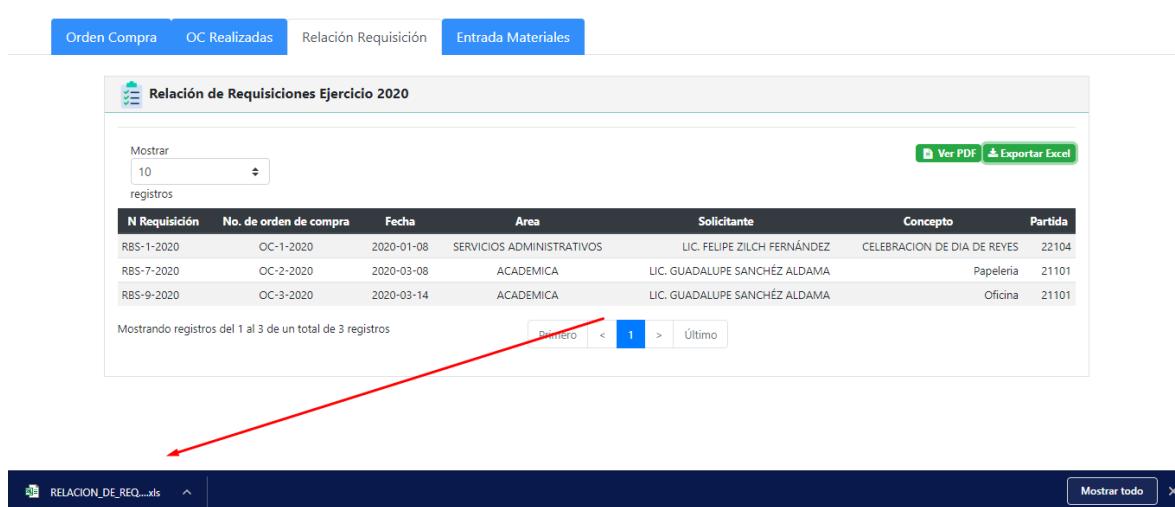
Ilustración 200 Formato PDF d Relación Requisición

BOTÓN EXPORTAR EXCEL

Cuando requiera exportar toda la información de la tabla de Relación de Requisiciones

 Exportar Excel

Ejercicio en un documento de Excel, de clic en botón , al dar clic en automático se descargará toda la información.



N Requisición	No. de orden de compra	Fecha	Área	Solicitante	Concepto	Partida
RBS-1-2020	OC-1-2020	2020-01-08	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACIÓN DE DÍA DE REYES	22104
RBS-7-2020	OC-2-2020	2020-03-08	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SANCHÉZ ALDAMA	Papelería	21101
RBS-9-2020	OC-3-2020	2020-03-14	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SANCHÉZ ALDAMA	Oficina	21101

Ilustración 201 Ejemplo de archivo descargado (Pestaña Relación Requisición)

Al abrir el archivo descargado, el formato como se visualizará la información es como el siguiente ejemplo de la ilustración 202.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES RELACION DE REQUISICIONES EJERCICIO 2020					
N Requisición	No. de orden de compra	Fecha	Área	Solicitante	Concepto
RBS-1-2020	OC-1-2020	2020-01-08	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. FELIPE ZILCH FERNÁNDEZ	CELEBRACION DE DIA DE P
RBS-7-2020	OC-2-2020	2020-03-08	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ ALDAMA	Papelera
RBS-9-2020	OC-3-2020	2020-03-14	ACADEMICA	LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ ALDAMA	Oficina

Ilustración 202 Ejemplo de formato Excel de Relación de requisiciones con orden de compra

PESTAÑA ENTRADA MATERIAL

En esta pestaña es donde se realizará la entrada de los materiales a inventario

Ilustración 203 Pestaña Entrada Material

Para realizar la entrada de materiales de las órdenes de compra a inventario, dirigirse al apartado N° orden de compra, ilustración 204

Nº Orden de compra

Seleccione

Ilustración 204 Campo Nº orden de compra

Al dar clic sobre el campo, se desplegará un listado de los folios de las órdenes de compra que fueron entregadas en el departamento de Recursos Materiales.

Nº Orden de compra

Seleccione

Cantidad Unidad

Seleccione

OC-3-2020

Ilustración 205 Lista desplegable de órdenes de compra

Cuando seleccione el folio de la orden de compra, en automático se mostrará el o los materiales de la orden de compra, como se muestra en la ilustración 206.

ENTRADA DE MATERIALES COMPRADOS						
Nº Orden de compra OC-3-2020						
Cantidad	Unidad	Descripción	Área solicitante	No.Requisición	Precio Unitario	Importe Parcial
1	PIEZA	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D T/CARTA	DESARROLLO ACADÉMICO	RBS-9-2020	140.51	140.51
<input checked="" type="checkbox"/> Guardar						

Ilustración 206 Ejemplo de seleccionar un folio de orden de compra

Para realizar la entrada de los materiales de la orden de compra seleccionada, se debe de seleccionar las casillas de los materiales que se ubican en la parte lateral derecha de la tabla, como se muestra en la ilustración 207.

Cantidad	Unidad	Descripción	Área solicitante	No.Requisición	Precio Unitario	Importe Parcial
1	PIEZA	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D T/CARTA	DESARROLLO ACADÉMICO	RBS-9-2020	140.51	140.51
<input checked="" type="checkbox"/> Guardar						

Ilustración 207 Casilla de verificación de materiales

Una vez que estén seleccionadas todas las casillas de los materiales, se procede a dar clic en el botón Guardar

Nº Orden de compra	OC-3-2020					
Cantidad	Unidad	Descripción	Área solicitante	No.Requisición	Precio Unitario	Importe Parcial
<input checked="" type="checkbox"/> 1	PIEZA	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D T/CARTA	DESARROLLO ACADÉMICO	RBS-9-2020	140.51	140.51
<input checked="" type="button"/> Guardar						

Ilustración 208 Botón Guardar

Si por error se da clic en el botón Guardar y no se terminó de seleccionar todos los materiales, se mostrará una ventana advirtiendo que faltan materiales por seleccionar, como se muestra en la ilustración 209.

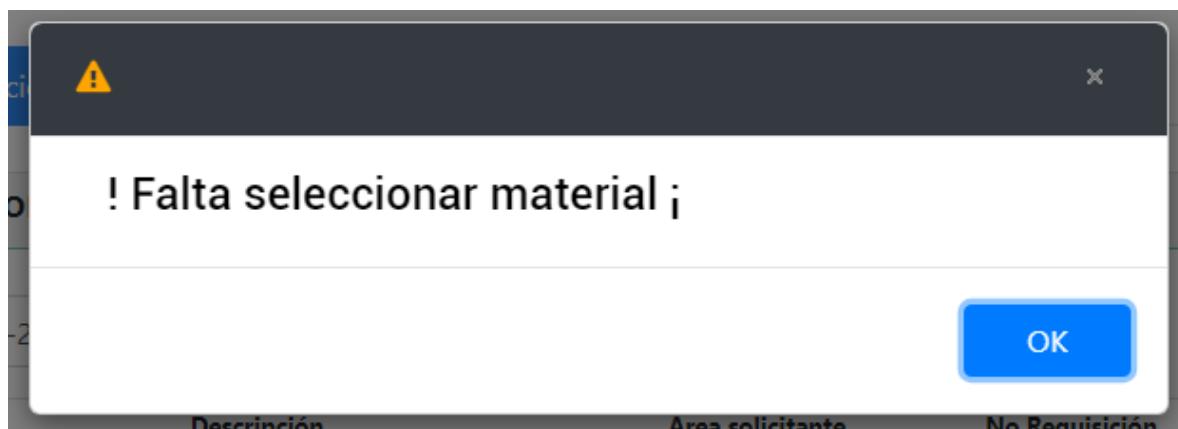


Ilustración 209 Ventana de advertencia

OPCIÓN INVENTARIO

Al dar clic en la opción Departamentos del menú, se mostrará la interfaz como se muestra en la ilustración 210. El cual contiene dos secciones:

La primera sección es donde se podrá realizar unos filtros en los materiales de inventario, así como exportar PDF, la segunda sección es donde se visualiza el listado de los materiales en existencia en inventario.

The screenshot shows the 'INVENTARIO' section of the system. At the top, there are buttons for 'INICIO / EXISTENCIAS DE MATERIALES', a search bar, and a user profile 'EYROCE IVÁN'. Below this is a header 'INVENTARIO' with filters 'Filtrar Por' and 'Seleccionar', and an 'Exportar PDF' button. The main area is titled 'LISTA DE MATERIALES'. It shows a dropdown 'Mostrar 10 registros' and a table with columns: 'Concepto', 'Unidad de Medida', 'Partida', and 'Existencia'. A message 'Ningún dato disponible en esta tabla' is displayed. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes navigation buttons 'Primero', '<', '>', and 'Último'.

Ilustración 210 Interfaz Inventario

Cuando en inventario haya materiales en existencia se podrán visualizar en el listado de materiales, como se muestra en la ilustración 211, en caso contrario el listado estará vacío, como se muestra en la ilustración 210.

The screenshot shows the 'INVENTARIO' section again. The table now contains one row for 'CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D T/CARTA'. The 'Existencia' column shows the value '1'. The rest of the interface is identical to Illustration 210, including the header, filters, and pagination.

Ilustración 211 Ejemplo de materiales en existencia

FILTROS

En esta sección se realizan búsquedas de materiales.

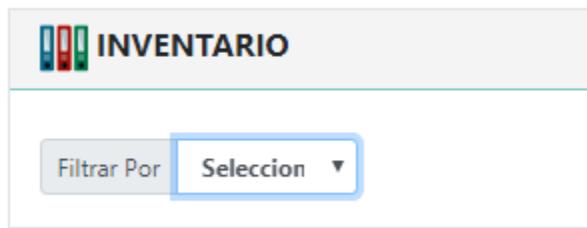


Ilustración 212 Filtro

Al dar clic en el filtro se desplegará una lista desplegable, como se muestra en la siguiente ilustración.

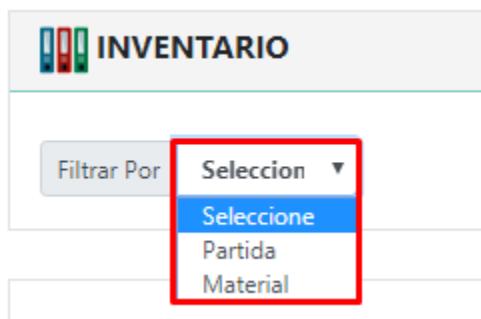


Ilustración 213 Lista desplegable de filtro

Al seleccionar la opción partida, se mostrará una nueva lista desplegable.



Ilustración 214 Filtro por Partida

Cuando se dé clic en la lista desplegable de partidas, se desplegará el listado de partidas como se muestra en la siguiente ilustración.

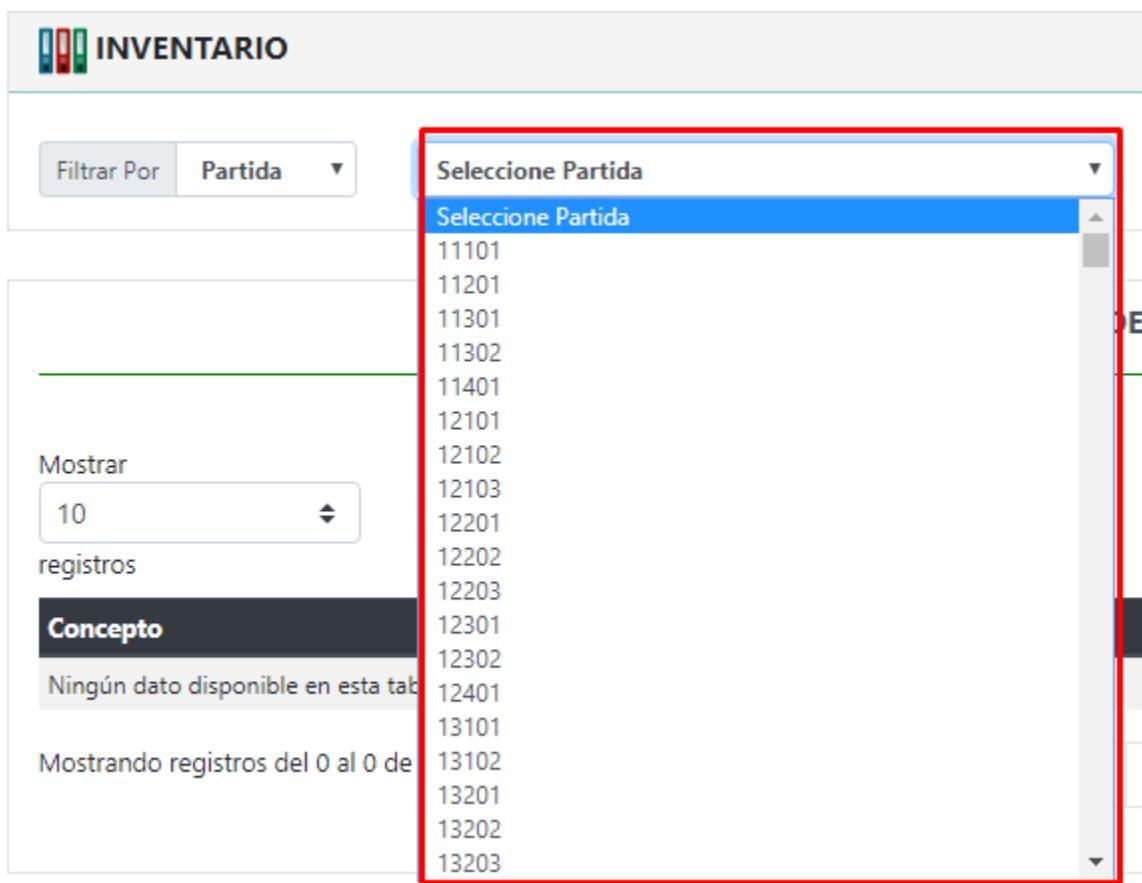


Ilustración 215 Lista desplegable de filtro por partida

Al seleccionar un código de una partida en automático se actualizará el listado de materiales que pertenecen a la partida seleccionada, como se muestra en la ilustración 216.

Concepto	Unidad de Medida	Partida	Existencia
EQUIPO DE COMPUTO CON PROCESADOR I7, MEMORIA RAM DE 16GB, DISCO DURO DE 1 TB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10, MONITOR DE 17 PULGADAS, TECLADO, MOUSE	PIEZA	51501	0
EQUIPO DE COMPUTO MAC CON PROCESADOR I5 DUAL CORE 2.3 GHZ, MEMORIA RAM 8GB DDR4 A 2133 MHZ, DISCO DURO DE 1TB, MOUSE Y TECLADO	PIEZA	51501	0
EQUIPO PORTATIL CON PROCESADOR CORE i5, MEMORIA RAM DE 12GB, DISCO DURO DE 1TB, TARJETA DE VIDEO NVIDIA GEFORCE 940 MX	PIEZA	51501	0
SERVIDOR NAS SYNOLOGY 4 BAHIAS DS918, PROCESADOR INTEL CELERON A 1.50 GHZ, MEMORIA RAM DE 4GB DDR3, ENTRADA USB 3.0	PIEZA	51501	0

Ilustración 216 Ejemplo de Filtro por partida

Al seleccionar la opción material de la lista delegable de filtro, se mostrará un nuevo desplegable de materiales, ilustración 217.

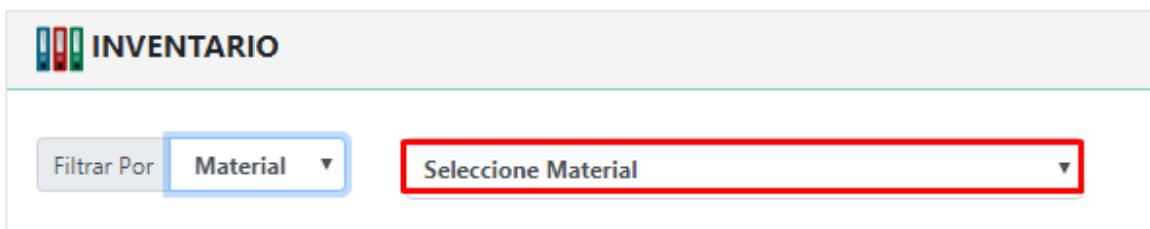


Ilustración 217 Filtro por Material

Cuando se dé clic en la lista desplegable de materiales se mostrará el listado de todos los materiales.

INVENTARIO	
	Filtrar Por
	Material
Concepto	Seleccione Material
EQUIPO DE COMPUTO CON PROCESADOR I7, MEMORIA RAM DE 16GB, DISCO DE 1 TB, SISTEMA OPERATIVO WIN 10, MONITOR DE 17 PULGADAS, MOUSE	AGENDA DIARIA 2020 GRABADO CON LOGO DEL TECNICO ARCHIVADOR MARMOLEADO COLOR VERDE CON HERRAJE NIQUELADO DE 3 TAMAÑO CARTA LEFORTH ARCHIVERO EXPANDIBLE TAMAÑO CARTA CON 13 DIVISIONES COLOR NEGRO BANDERITAS 4.3 x 2.5 CM DISPENSADOR CON 50 BANDERITAS SEÑALADORAS DE FIRMA COLOR AMARILLO BANDERITAS ADHERIBLES (MEMOTIP SEÑALES) MEDIDAS 1.27 CM x 4.3 CM C/250 VARIOS COLORES NEON BASES PARA PERSONIFICADORES BLOCK POLIZA DE CHEQUES CON CARBON TAMAÑO CARTA 25 JUEGOS BOLSA PAPEL CELOFAN DE 15 x 20 CM C/100 BOLSA PAPEL CELOFAN DE 10 x 12 CM C/100 BOLSA PARA ENMICAR TERMICA PARA CREDENCIAL DE 9.0 x 13.5 CM Y 10 MILESIMAS DE GROSOR CAJA C/100 BROCHE 8 CM (C/50 PIEZAS) CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO T/CARTA CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLÁSTICO T/OFICIO CALCULADORA 12 DIGITOS PARA ESCRITORIO SOLAR + PILA CARPETA C/40 MICAS TRANSPARENTE TAMAÑO CARTA NEGRA CARPETA DE CARTULINA PRESSBOARD CON PALANCA TAMAÑO CARTA COLOR AMARILLO CARPETA DE CARTULINA PRESSBOARD CON PALANCA TAMAÑO CARTA COLOR AZUL CARPETA DE CARTULINA PRESSBOARD CON PALANCA TAMAÑO CARTA COLOR VERDE CARPETA DE CARTULINA PRESSBOARD CON PALANCA TAMAÑO CARTA TRANSPARENTE
EQUIPO PORTATIL CON PROCESADOR	PIEZA 51501 0

Ilustración 218 Lista desplegable de filtro por material

Al seleccionar un material de la lista desplegable, en automático se realizará la búsqueda y se mostrará en el listado de materiales, ilustración 219.

INVENTARIO	
	Filtrar Por
	Material
	AGENDA DIARIA 2020 GRABADO CON LOGO DEL TECNO
LISTA DE MATERIALES	
Concepto	Unidad de Medida Partida Existencia
AGENDA DIARIA 2020 GRABADO CON LOGO DEL TECNICO	PIEZA 21101 0

Ilustración 219 Ejemplo de filtro por material

EXPORTAR PDF

Para exportar PDF de materiales de inventario, se debe dar clic en la lista desplegable, ilustración 220. Al dar clic en la lista desplegable se mostrará la opción de exportar los materiales en existencia en inventario y la opción de materiales entregados, ilustración 221.



Ilustración 220 Exportar PDF

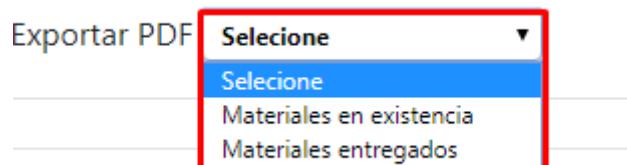


Ilustración 221 Lista desplegable de exportar PDF

Al dar clic en la opción materiales en existencia de la lista desplegable, se mostrará un botón para realizar la exportación del PDF de materiales en existencia.

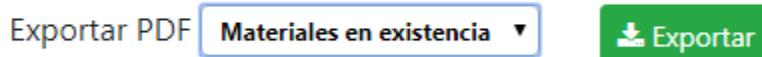


Ilustración 222 Botón exportar de materiales en existencia

Cuando se dé clic en el botón exportar se abrirá una nueva pestaña en el navegador, donde se visualizará el formato PDF de los materiales en existencia en inventario, como se muestra en la ilustración 223.



Ilustración 223 Formato PDF de materiales en existencia

De igual manera como lo antes mencionado, al dar clic en la opción materiales entregados de la lista desplegable, se mostrará un botón para realizar la exportación del PDF de los materiales entregados.



Ilustración 224 Botón exportar PDF de materiales entregados

Cuando se dé clic en el botón exportar se abrirá una nueva pestaña en el navegador, donde se visualizará el formato PDF de los materiales entregados, como se muestra en la ilustración 225.

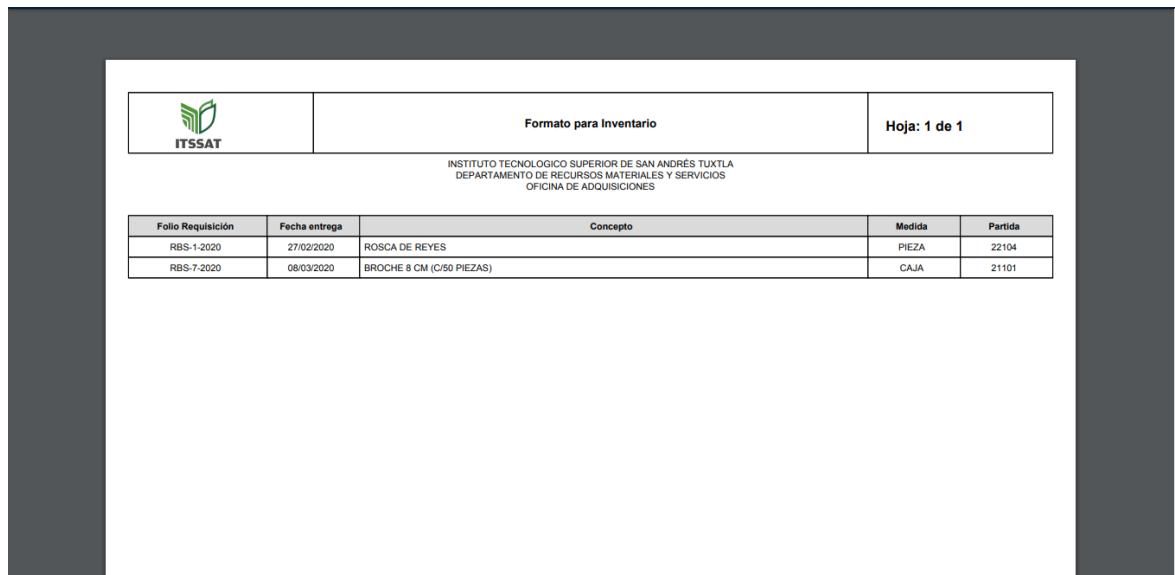


Ilustración 225 Formato PDF de materiales entregados

BÚSQUEDA EN EL LISTADO DE MATERIALES EN INVENTARIO.

En la parte superior de la interfaz de Inventario, se encuentra un campo de texto, el cual su función es realizar una búsqueda filtrada en el listado de materiales.

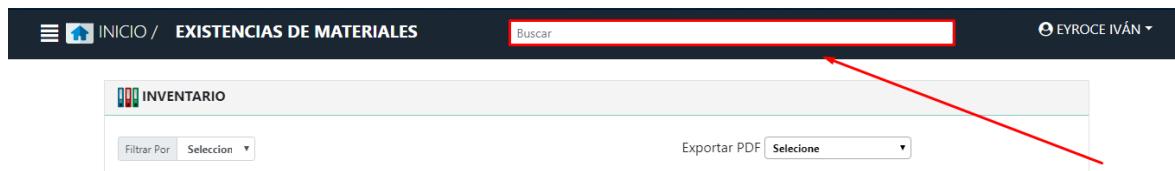


Ilustración 226 Campo de búsqueda

Para realizar una Búsqueda, solo se tiene que escribir el nombre del material o una palabra clave del material para que se realice la búsqueda.

Al realizar una búsqueda, en automático se actualizará el listado de materiales.

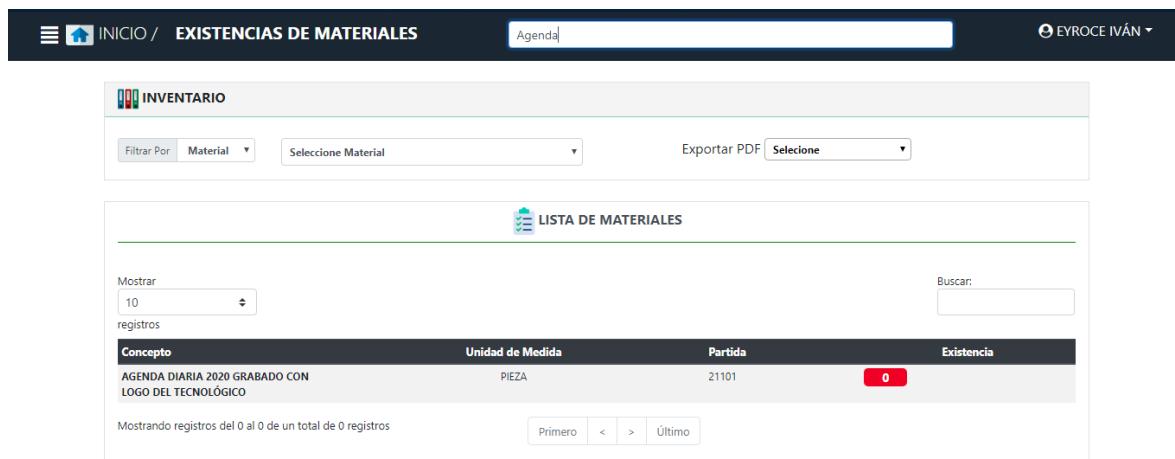


Ilustración 227 Ejemplo de Búsqueda

CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión se tiene que dar clic en el botón superior donde aparece el nombre del usuario.

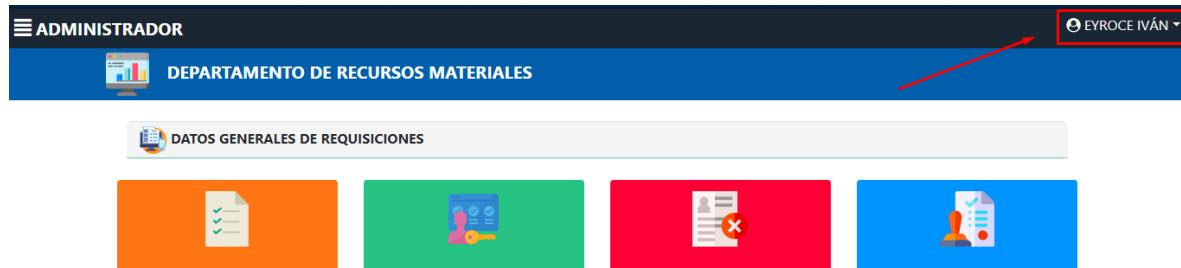


Ilustración 228 Cerrar sesión

Al dar clic sobre el botón se despliega la opción de cerrar sesión. Y al dar clic sobre la opción cerrar sesión, se redireccionará a la página de inicio, de esta manera se habrá cerrado la sesión.

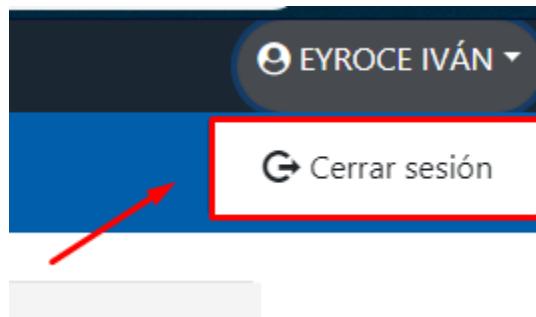


Ilustración 229 Opción cerrar sesión