



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA**



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
INTERFAZ PRINCIPAL.....	4
AGREGAR MATERIAL A LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN.....	6
INTERFAZ PROGRAMA ANUAL REQUISICIONES	19
CERRAR SESIÓN	25

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.

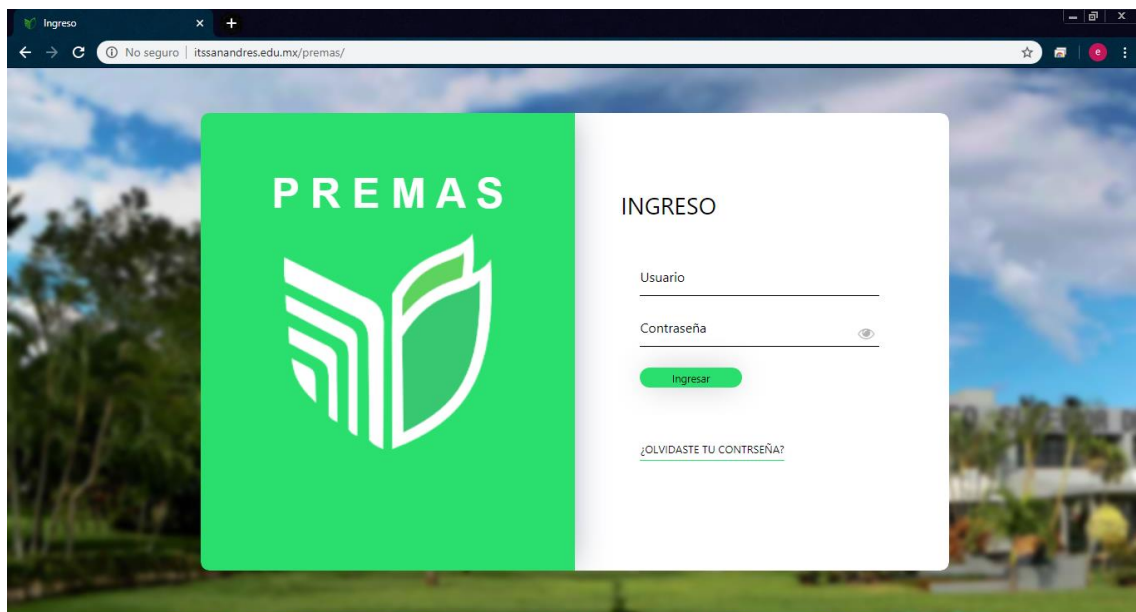


Ilustración 1 Página de inicio

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

Ilustración 2 Formulario de ingreso

Una vez que se ingresó correctamente, aparecerá la siguiente interfaz desde donde podrá realizar una solicitud de requisición y visualizar el listado de sus requisiciones tales como las Enviadas, Guardadas, Autorizadas y Material Recibido de las requisiciones.

INTERFAZ PRINCIPAL


REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS / DESARROLLO ACADÉMICO

LIC. GUADALUPE

+
ALTA DE REQUISICIONES

+ Agregar

LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas
Guardadas
Autorizadas
Material Recibido

Mostrar: 10 registros

Buscar:


Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF	Cancelar
RBS-10-2020	15/03/2020	15/03/2020	\$ 384.00		

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

Primero < 1 > Último

Ilustración 3 Interfaz Alta requisición

BOTÓN AGREGAR.

Para crear una solicitud de requisición de clic en el botón  , se mostrará una pequeña ventana, ilustración 5.

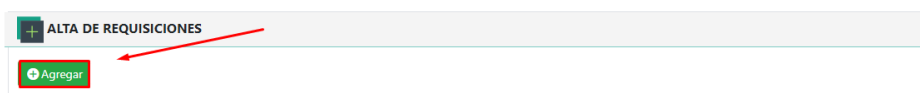


Ilustración 4 Botón Agregar

Por default se asignará la fecha actual en el campo fecha de solicitud y de igual manera se asignará sus datos en el campo solicitante y departamento, solo asigne la fecha de entrega para los materiales a solicitar.

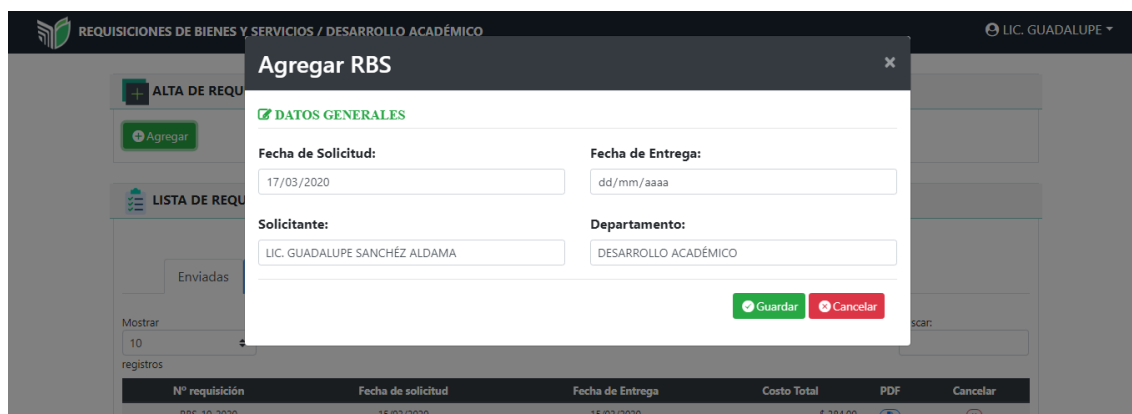


Ilustración 5 Ventana Alta Requisición

En el campo Fecha de Entrega se puede ingresar manualmente los datos de la fecha o se puede seleccionar la fecha, esto mediante un calendario que proporciona dicho campo, para realizar lo anterior, al pasar el cursor del mouse sobre dicho campo se muestran unos botones, de clic en el botón ▾ y se mostrará el calendario donde podrá seleccionar el día y al dar clic en automático se ingresará la fecha en el campo.

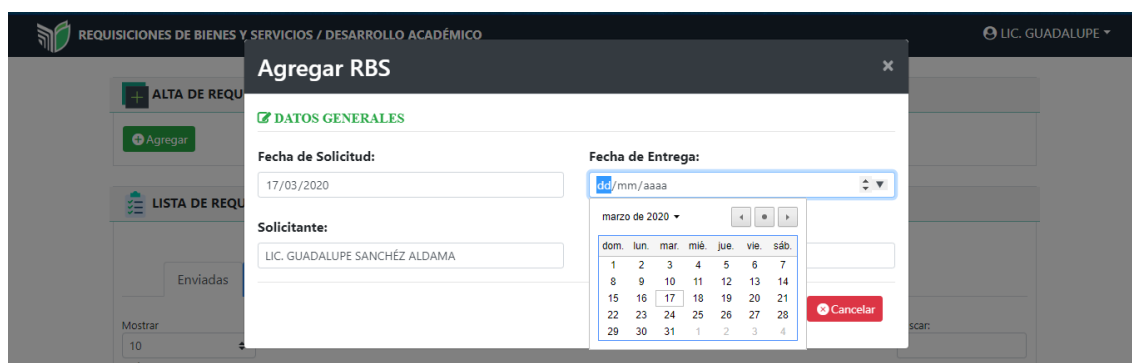


Ilustración 6 Fecha de entrega

Si la fecha que ingreso 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 7.

Si la fecha que ingreso es igual 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 8.

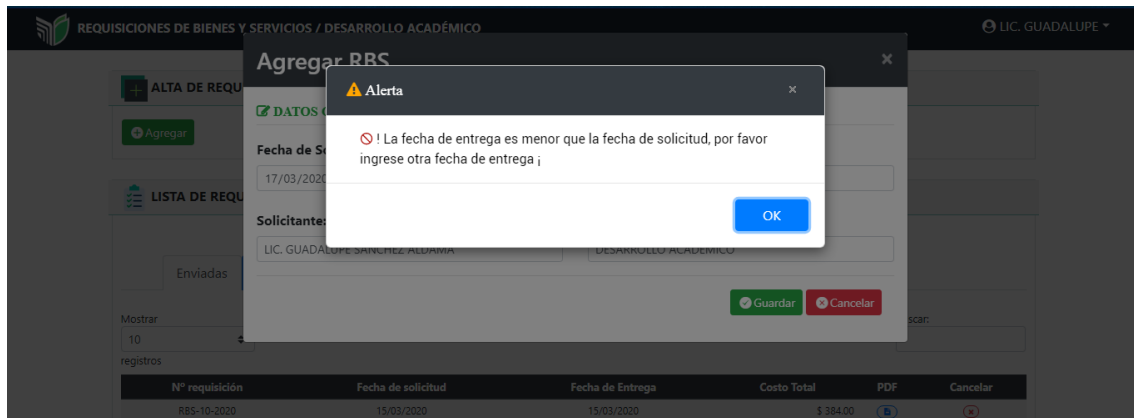


Ilustración 7 Alerta de fecha menor a la fecha de solicitud.

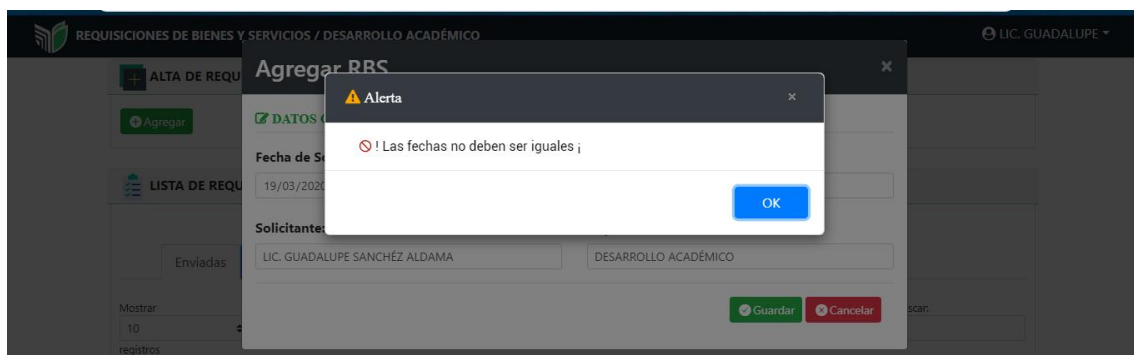




Ilustración 8 Alerta de fecha igual a la fecha de solicitud.

Para finalizar este proceso de clic en el botón  para seguir con el siguiente paso donde se agregarán los materiales a solicitar, si no desea seguir con el siguiente paso de clic en el botón .

AGREGAR MATERIAL A LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN

Al dar clic en el botón **guardar** de la ventana de Alta requisición ilustración 5, se mostrará una nueva interfaz como se muestra en la ilustración 9, donde se aprecia en primera instancia los datos que se ingresaron en la ventana Alta requisición.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Fecha de solicitud: 17/03/2020 **Folio:** RBS-11-2020
Nombre del jefe(a) de área solicitante: LIC. GUADALUPE SANCHEZ ALDAMA
Area Solicitante: DESARROLLO ACADÉMICO
Fecha de entrega: 18/03/2020


Agregar materiales a la requisición

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

Ilustración 9 Agregar Material


Para agregar los materiales a la solicitud de clic en el botón .


Agregar materiales a la requisición

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

Ilustración 10 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.


Agregar materiales a la requisición


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

Ilustración 11 Datos de material

Para que se vayan llenando los demás campos es necesario primero seleccionar una opción de la lista desplegable de metas, ilustración 12.

The screenshot shows the 'Agregar materiales a la requisición' form. The 'Proyecto, Actividad y Acción' dropdown is open, displaying a list of options: 1, 5, 6, and 9. A red arrow points to this dropdown. The form includes fields for 'Partida Presupuestal', 'Cantidad', 'Descripción', 'Unidad', and 'Costo estimado total + IVA'. Below the form, there is a text field labeled 'Lo anterior se utiliza en:'.

Ilustración 12 Lista desplegable de Metas

Al seleccionar una 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, seleccione un proyecto.

The screenshot shows the 'Agregar materiales a la requisición' form. The 'Proyecto, Actividad y Acción' dropdown is now set to '5'. The 'Partida Presupuestal' dropdown is open, displaying a list of options: 19. A red arrow points to this dropdown. The form includes fields for 'Cantidad', 'Descripción', 'Unidad', and 'Costo estimado total + IVA'. Below the form, there is a text field labeled 'Lo anterior se utiliza en:'.

Ilustración 13 Lista desplegable de Proyectos

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

The screenshot shows the 'Agregar materiales a la requisición' form. The 'Proyecto, Actividad y Acción' dropdown is set to '5' and the 'Partida Presupuestal' dropdown is set to '19'. The 'Descripción' dropdown is open, displaying a list of options: Seleccione, 21101, 21201, 21401, 21601, 21701, 22104, 29401, 33401, 37201, and 37501. A red arrow points to this dropdown. The form includes fields for 'Cantidad', 'Unidad', and 'Costo estimado total + IVA'. Below the form, there are three buttons: 'Guardar Solicitud', 'Enviar Solicitud', and 'Cancelar'.

Ilustración 14 Lista desplegable de Partida Presupuestal

Después de seleccione 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 16.

Agregar materiales a la requisición

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripcion	Unidad	Costo estimado total + IVA
5	19	21401	Seleccione		

Lo anterior se utiliza en:

Seleccione
 CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 T664220-AL CYAN
 CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 CVE T664120-AL NEGRO

Ilustración 15 Lista desplegable de Materiales

Alerta

! Es necesario primero ingresar la cantidad ;

OK

Ilustración 16 Ventana de Alerta

Al ingresar la cantidad del material a solicitar 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.

Agregar materiales a la requisición

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripcion	Unidad	Costo estimado total + IVA
5	19	21401	Seleccione		

Seleccione
 CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 T664220-AL CYAN
 CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 664 CVE T664120-AL NEGRO

Ilustración 17 Orden para obtener Unidad y Costo estimado total + IVA

Agregar materiales a la requisición

Proyecto, Actividad y Accion	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripcion	Unidad	Costo estimado total + IVA
5	19	21401	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. i	PIEZA	190

Ilustración 18 Unidad y Costo estimado total + IVA

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 19.

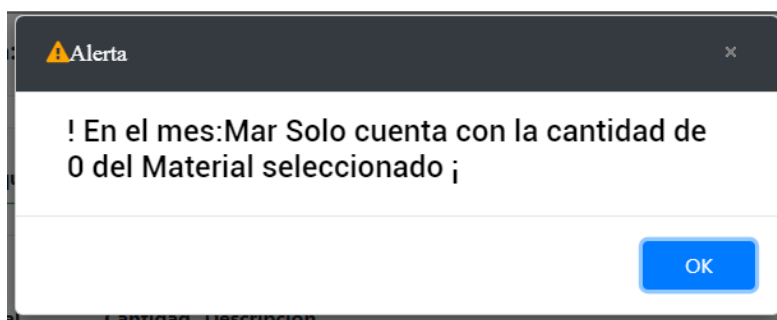


Ilustración 19 Ventana de Alerta

Cada fila que se inserte en la tabla de materiales, contará con un botón de eliminar fila, como se muestra en la ilustración 20.

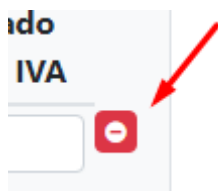




Ilustración 20 Botón eliminar fila

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

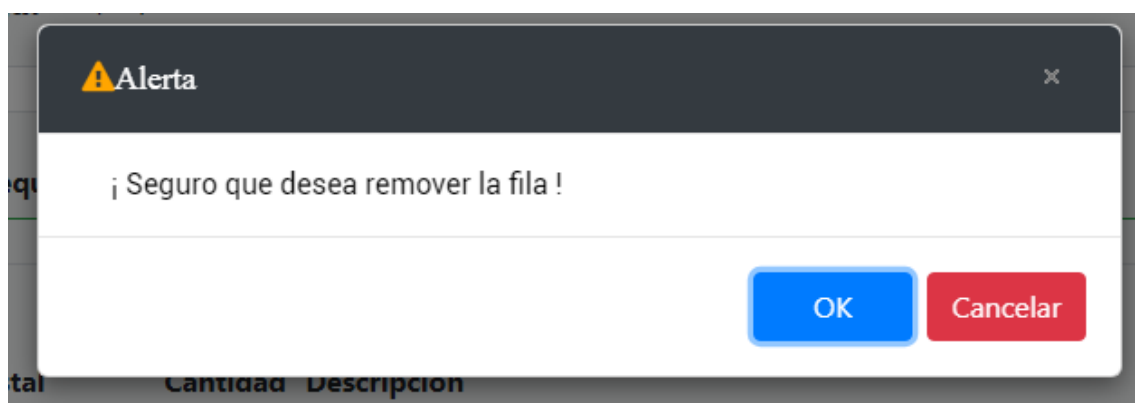
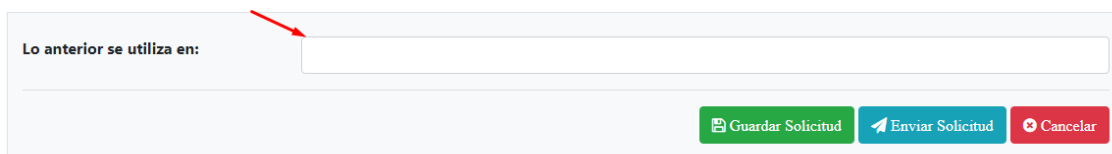


Ilustración 21 Ventana de Alerta eliminar fila

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

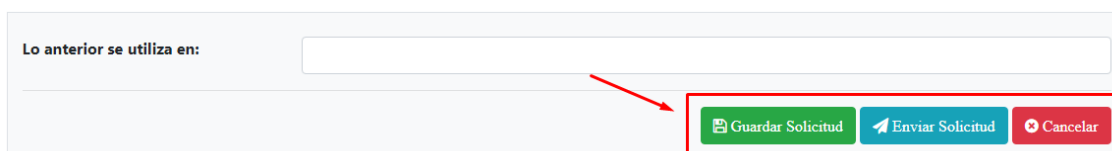


Lo anterior se utiliza en:

Guardar Solicitud Enviar Solicitud Cancelar

Ilustración 22 Última sección de solicita 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.**



Lo anterior se utiliza en:

Guardar Solicitud Enviar Solicitud Cancelar

Ilustración 23 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 24.

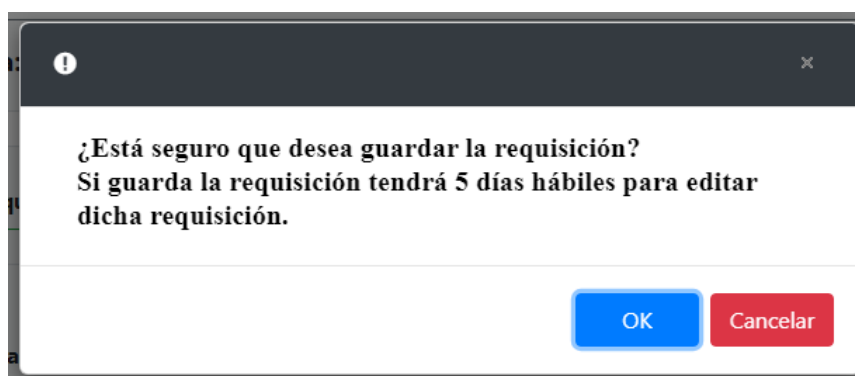


Ilustración 24 Ventana Confirmar el guardado de la solicitud

Nota: si la fecha de entrega no es mayor a tres días de la fecha de solicitud este botón estará inhabilitado y por lo tanto no se podrá guardar la solicitud de requisición.

- 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 25.

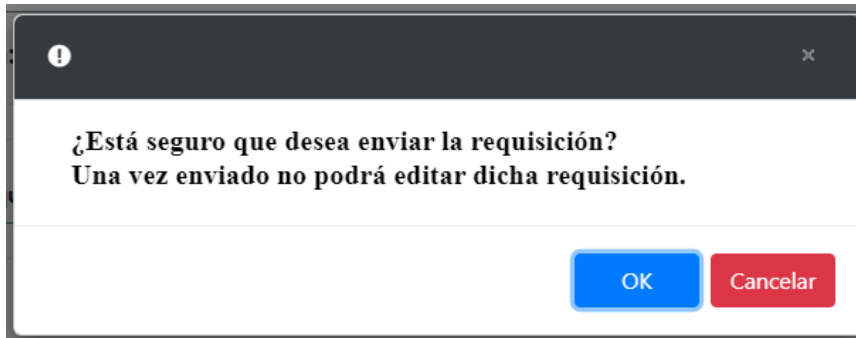


Ilustración 25 Ventana Confirmar envío de solicitud

- 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 26.

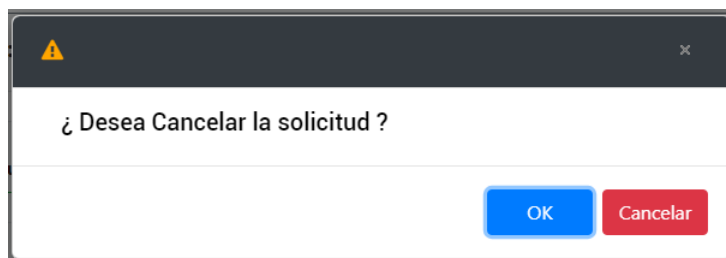


Ilustración 26 Ventana Confirmar cancelación de solicitud

Si por error da clic en el botón de enviar o guardar solicitud y faltan campos por llenar se mostrará una ventana de alerta, como se muestra en la ilustración 27.

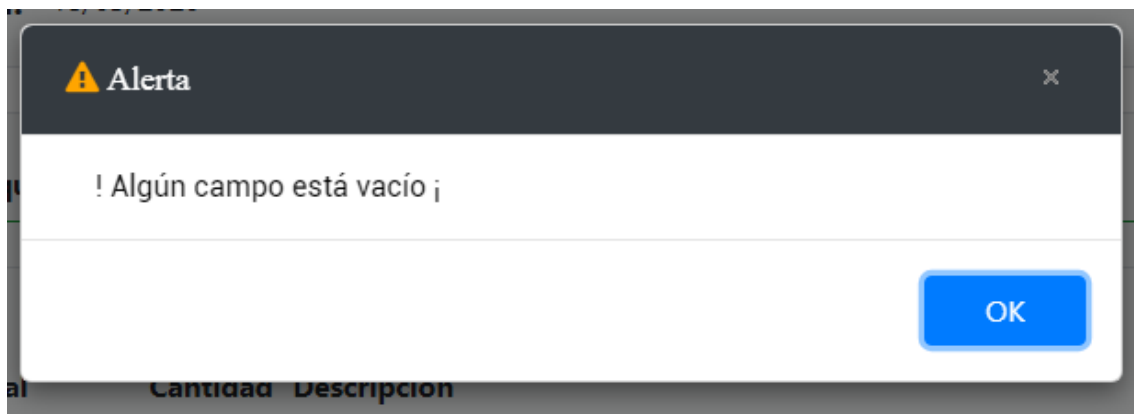


Ilustración 27 Ventana de Alerta

LISTADO DE REQUISICIONES

En la sección del listado de requisiciones, podrá visualizar todas las solicitudes de requisiciones que ha realizado, tanto las Enviadas, Guardadas, Autorizadas, también podrá visualizar los materiales que le ha entregado el departamento de recursos materiales.

REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS / DESARROLLO ACADÉMICO LIC. GUADALUPE

ALTA DE REQUISICIONES

[+ Agregar](#)

LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF	Cancelar
RBS-10-2020	15/03/2020	15/03/2020	\$ 384.00	B	X

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

Primero < 1 > Último

Ilustración 28 Listado de Requisiciones

LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Ilustración 29 Tipos de listado de requisiciones

Cuando se ingrese a esta pagina por default se mostrará el listado de las requisiciones enviadas al departamento de recursos materiales, este listado estará lleno siempre y cuando el departamento de recursos materiales no lo haya enviando aun al departamento de dirección general para que sea autorizada.

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF	Cancelar
RBS-10-2020	15/03/2020	15/03/2020	\$ 384.00	B	X

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

Primero < 1 > Último

Ilustración 30 Pestaña Enviadas

Por cada registro, en la parte lateral izquierda de la tabla, se mostrará un botón [B](#) para visualizar el PDF de la requisición, ilustración 31

Enviadas	Guardadas	Autorizadas	Material Recibido
----------	-----------	-------------	-------------------

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF	Cancelar
RBS-10-2020	15/03/2020	15/03/2020	\$ 384.00		

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

Primero < 1 > Último

Ilustración 31 Botón PDF

Al dar clic en el botón PDF de la tabla se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el PDF de la requisición, ilustración 32.

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

FECHA DE SOLICITUD: 15/03/2020 FOLIO No. RBS-10-2020

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL AREA SOLICITANTE: LIC. GUADALUPE SANCHEZ ALDAMA

FECHA ENTREGA Y AREA SOLICITANTE: 15/03/2020 DESARROLLO ACADÉMICO

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

PROYECTO/ACTIVIDAD Y ACCION	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
5, 1	29401	1	PIEZA	MEMORIA USB DE 32 GB	\$ 384.00
TOTAL:					\$ 384.00

Ilustración 32 PDF requisición

También se contará con la opción de cancelar una solicitud de requisición enviada, para realizar dicha acción de clic en el botón de la requisición a cancelar.

Enviadas	Guardadas	Autorizadas	Material Recibido
----------	-----------	-------------	-------------------

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF	Cancelar
RBS-10-2020	15/03/2020	15/03/2020	\$ 384.00		

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

Primero < 1 > Último

Ilustración 33 Botón Cancelar

Pestaña Guardadas.

En esta pestaña podrá visualizar las solicitudes de requisición que haya guardado. Este listado le servirá para ver los datos más importantes de cada requisición, así como también la opción de modificar, enviar y cancelar una solicitud.

LISTA DE REQUISICIONES					
<div> <div>Enviadas</div> <div>Guardadas</div> <div>Autorizadas</div> <div>Material Recibido</div> </div>					
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros				Buscar: <input type="text"/>	
Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	Acción	
RBS-11-2020	2020-03-17	2020-03-18	\$ 190.00	✎ Editar	3 día
RBS-8-2020	2020-03-08	2020-03-10	\$ 190.00	✓ Enviar ✖ Cancelar	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros <div> Primero < 1 > Último </div>					

Ilustración 34 Pestaña Guardadas

Opción Editar, Enviar y cancelar.

LISTA DE REQUISICIONES					
<div> <div>Enviadas</div> <div>Guardadas</div> <div>Autorizadas</div> <div>Material Recibido</div> </div>					
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros				Buscar: <input type="text"/>	
Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	Acción	
RBS-11-2020	2020-03-17	2020-03-18	\$ 190.00	✎ Editar	5 día
RBS-8-2020	2020-03-08	2020-03-10	\$ 190.00	✓ Enviar ✖ Cancelar	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros <div> Primero < 1 > Último </div>					

Ilustración 35 Acciones en pestaña requisiciones guardadas

- Opción Editar:** esta opción solo se podrá realizar cuando la requisición guardada no pase de los 5 días de haberse guardado, al costado del botón [✎ Editar](#) se le notificará los días restantes que le queda a la opción de editar, al dar clic en el botón [✎ Editar](#) será redireccionado a la interfaz donde se agregan los materiales con los datos de la requisición a editar.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Fecha de solicitud: 17/03/2020 **Folio:** RBS-11-2020
Nombre del jefe(a) de area solicitante: LIC. GUADALUPE SANCHEZ ALDAMA
Area Solicitante: DESARROLLO ACADÉMICO
Fecha de entrega: 18/03/2020



Agregar materiales a la requisición

Proyecto, Actividad y Acción	Partida Presupuestal	Cantidad	Descripción	Unidad	Costo estimado total + IVA
------------------------------	----------------------	----------	-------------	--------	----------------------------

5 19 21401 1 CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/465/565 MOD. 66 PIEZA 190

Lo anterior se utiliza en: Oficina

Guardar Solicitud Enviar Solicitud Cancelar

- **Opción enviar:** esta opción se visualizará cuando la requisición guardada pase de los 5 días de haberse guardado, al dar clic en el botón  se mostrará una ventana para confirmar el envío de la requisición

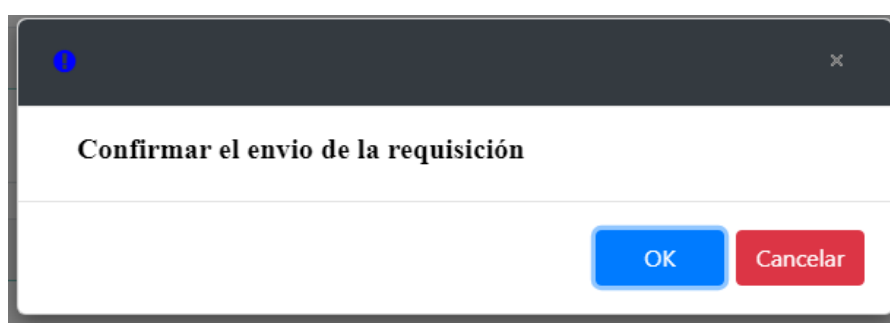


Ilustración 36 Ventana Confirmar envío de requisición

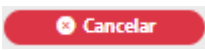
- **Opción Cancelar:** esta opción se visualizará cuando la requisición guardada pase de los 5 días de haberse guardado, al dar clic en el botón  se mostrará una ventana para confirmar la cancelación de la requisición



Ilustración 37 Ventana Confirmar cancelar de requisición

Pestaña Autorizadas.

En esta pestaña podrá visualizar las solicitudes de requisición que hayan sido autorizadas. Este listado le servirá para ver los datos más importantes de cada requisición, así como también el PDF de la solicitud.

LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF
RBS-9-2020	08/03/2020	15/03/2020	\$ 140.51	
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 38 Pestaña requisiciones autorizadas

Por cada registro, en la parte lateral izquierda de la tabla, se mostrará un botón para visualizar el PDF de la requisición, ilustración 39

LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas Guardadas Autorizadas Material Recibido

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	PDF
RBS-9-2020	08/03/2020	15/03/2020	\$ 140.51	
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 39 Botón PDF

Al dar clic en el botón PDF de la tabla se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el PDF de la requisición, ilustración 40.

Requisición 1 / 1

Formato para Requisición de Bienes y Servicios

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD: 08/03/2020 FOLIO No. RBS-9-2020

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

FECHA ENTREGA Y ÁREA SOLICITANTE: 15/03/2020 DESARROLLO ACADÉMICO

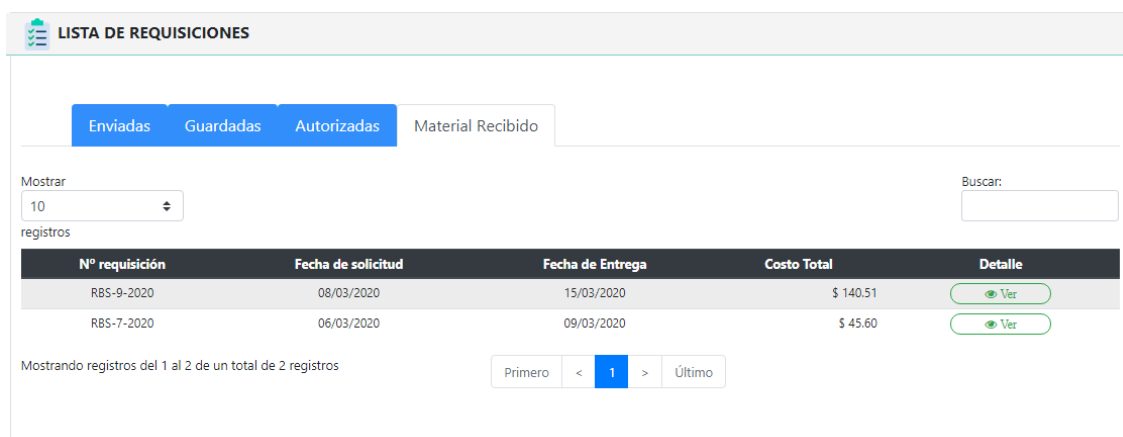
¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? SI(X) NO[]

PROYECTO/ACTIVIDAD Y ACCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA.
19, 5	21101	1	PIEZA	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D TICARTA	\$ 140.51
TOTAL:					\$ 140.51

Ilustración 40 Formato PDF de solicitud de requisición

Pestaña Material Recibido.

En esta pestaña podrá visualizar las solicitudes de requisición que hayan sido autorizadas. Este listado le servirá para ver los datos más importantes de cada requisición, así como también los materiales que el departamento de recursos materiales le haya entregado por cada requisición.



LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas Guardadas Autorizadas **Material Recibido**

Mostrar: 10 registros

Buscar:

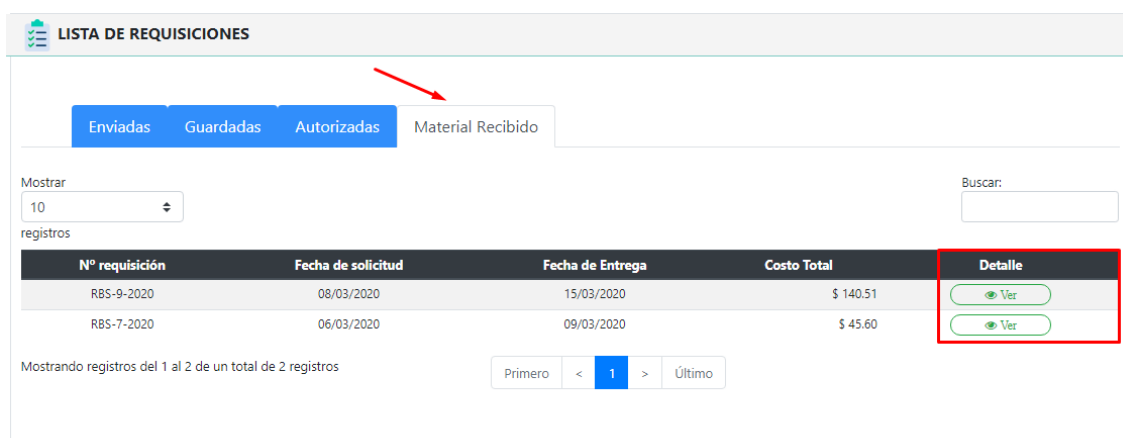
Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	Detalle
RBS-9-2020	08/03/2020	15/03/2020	\$ 140.51	Ver
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	Ver

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 41 Pestaña Material Recibido

Por cada requisición, en la parte lateral izquierda de la tabla, se mostrará un botón [Ver](#) para visualizar los materiales recibidos de la requisición.



LISTA DE REQUISICIONES

Enviadas Guardadas Autorizadas **Material Recibido**

Mostrar: 10 registros

Buscar:

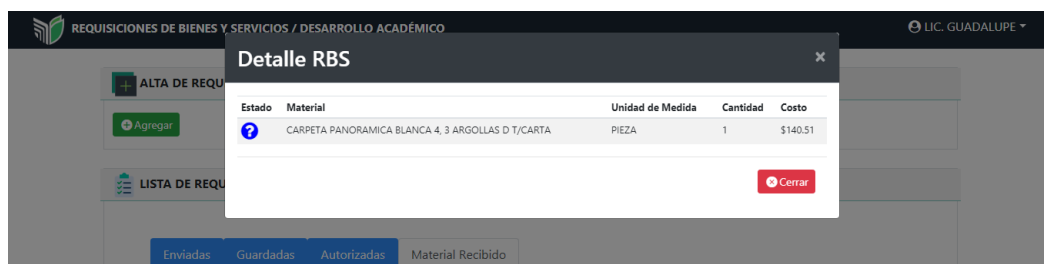
Nº requisición	Fecha de solicitud	Fecha de Entrega	Costo Total	Detalle
RBS-9-2020	08/03/2020	15/03/2020	\$ 140.51	Ver
RBS-7-2020	06/03/2020	09/03/2020	\$ 45.60	Ver

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero < 1 > Último

Ilustración 42 Botón ver

Al dar clic en el botón [Ver](#) de la tabla Material Recibido, se abrirá una ventana con los materiales de la requisición, ilustración 43.



REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS / DESARROLLO ACADÉMICO

Detalle RBS

Estado	Material	Unidad de Medida	Cantidad	Costo
	CARPETA PANORAMICA BLANCA 4, 3 ARGOLLAS D T/CARTA	PIEZA	1	\$140.51

[Cerrar](#)

Ilustración 43 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 icono con el signo de interrogación, como se muestra en la ilustración 65.

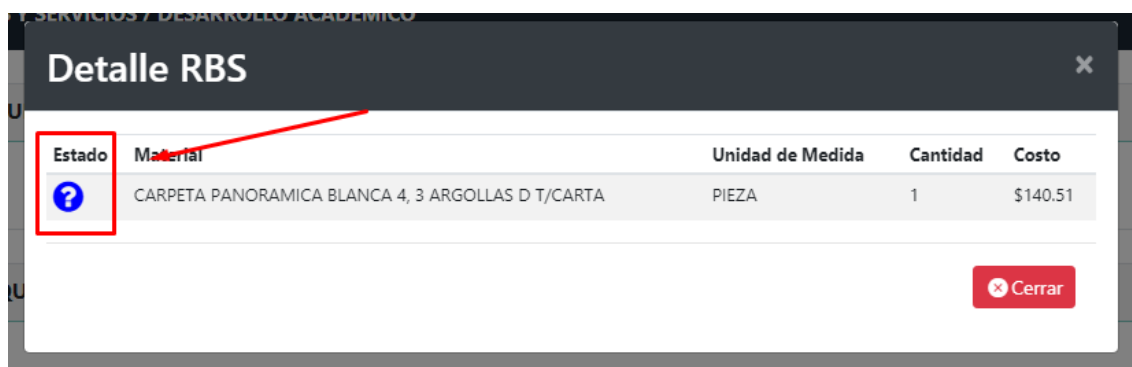


Ilustración 44 Ventana Detalle, columna Estado 1

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

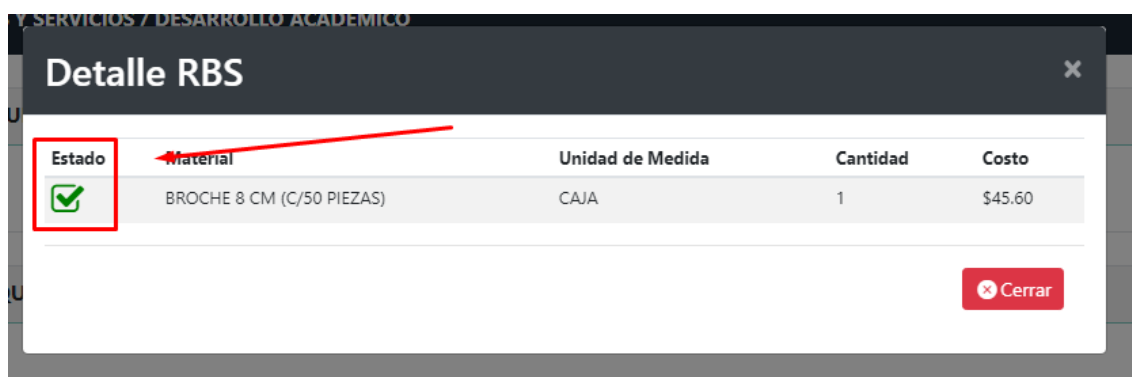


Ilustración 45 Ventana Detalle, columna Estado 2

INTERFAZ PROGRAMA ANUAL REQUISICIONES

Para ir a la interfaz de Programa Anual Requisiciones de clic en el botón que se encuentra en la parte superior, como se muestra en la ilustración 46.

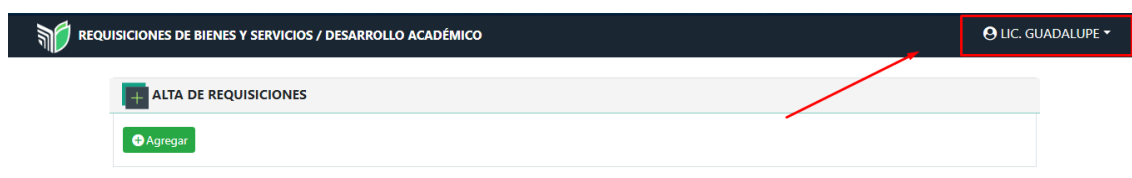


Ilustración 46 Botón

Al dar clic en el botón antes mencionado, se desglosará unas opciones el cual de clic en la opción Programa Anual Requisiciones, como se muestra en la ilustración 47.



Ilustración 47 Opción Programa Anual Requisiciones.

Al dar clic en la opción Programa Anual Requisiciones se redireccionará a la interfaz como se muestra en la ilustración 48.

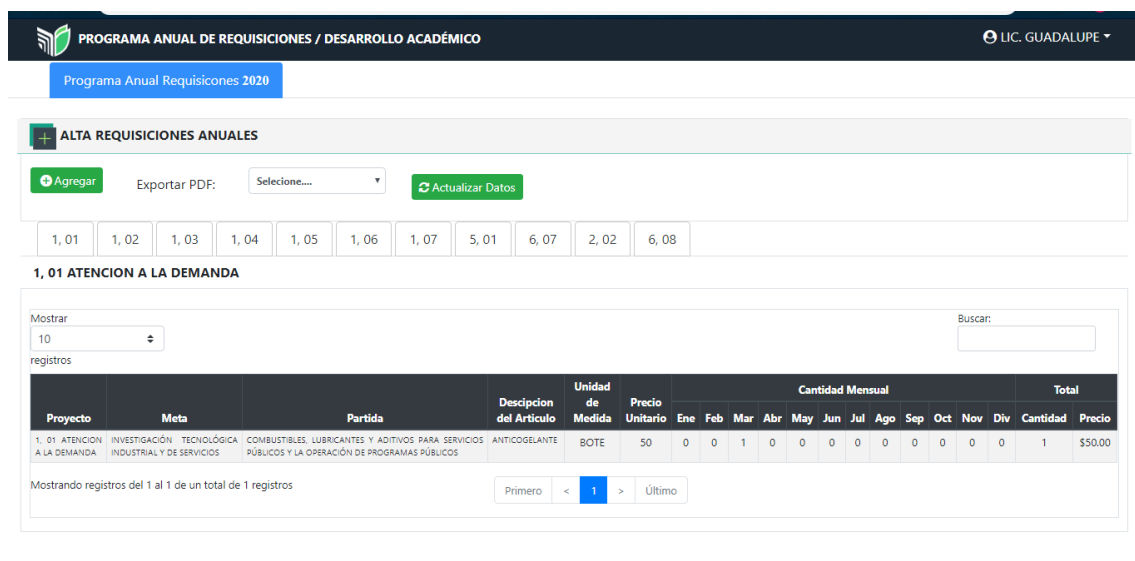


Ilustración 48 Interfaz Programa Anual Requisiciones

Al cargar dicha interfaz se desplegará una notificación, informando que ya se encuentra configurado para que registre el concentrado del programa anual.

Nota: la notificación solo se mostrará en los días que se encuentren en el rango de fechas que el administrador haya asignado.

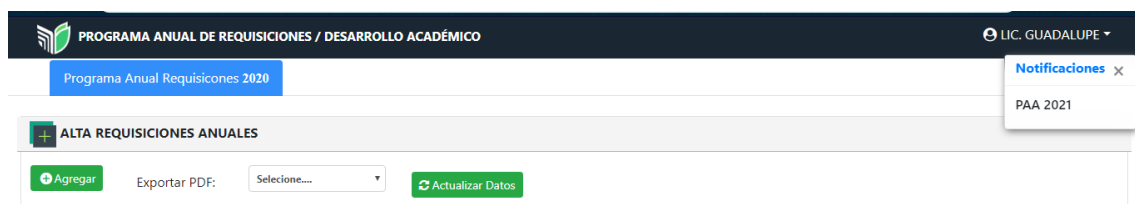


Ilustración 49 Notificación

La interfaz Programa Anual Requisiciones cuenta con la sección de Alta requisiciones Anuales, en el cual cuenta con otras opciones, ilustración 50.

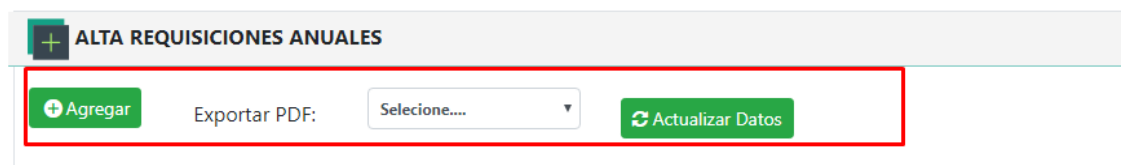


Ilustración 50 Sección Alta requisiciones anuales

Para registrar un material al programa anual, primero seleccione unos de los proyectos que se le asigno, como se muestra en la ilustración 51, después de clic en el botón **+ Agregar** de la sección Alta requisiciones anuales.

Ilustración 51 Proyectos

Al dar clic en el botón agregar, se abrirá una ventana para realizar el registro del material, ilustración 52.

Ilustración 52 Ventana agregar material al programa anual

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

Agregar RequisicionAnual

Proyecto

1, 06 MATERIALES Y EQUIPOS DIDACTICOS

Ilustración 53 Proyecto

En el apartado Material seleccione el material que desea registrar de la lista desplegable, ilustración 54.

Agregar RequisicionAnual

Proyecto

1, 06 MATERIALES Y EQUIPOS DIDACTICOS

Material

ACCESS POINT INALÁMBRICOS MARCA TPLINK, MODELO TL-WA801ND

ACEITE PARA MADERA EN AEROSOL DE 475 ML

ACEITE PARA MOTOR

ACEITE ROJO PARA MADERA DE 240 ML

ACETATO TAMAÑO CARTA C/100 HOJAS

ACIDO ASCORBICO EFERVESCENTE DE 1 G C/10 TABS

ACIDO MEFENAMICO DE 500 MG C/10 TABS (ARTRIDEN)

ACIDO MURIATICO (SARRICIDA)

ACREDITACION POR CONAIC

ADAPTADOR - CONVERTIDOR DE HDMI A VGA

AGENDA DIARIA 2020 GRABADO CON LOGO DEL TECNOLÓGICO

AGUA EMBOTELLADA PURIFICADA DE 1 LT

AGUA EMBOTELLADA PURIFICADA DE 600 ML C/8 PIEZA

AGUA EN GARRAFÓN DE 20 LITROS

AIRE COMPRIMIDO EN AEROSOL C/EXTENSIÓN

ALCOHOL DESNATURALIZADA 70 GRADOS C/1000 ML

AMBROXOL 600 MG / LORATADINA 100 MG DE 120 ML (BRONAR)

ANTICOGELANTE

APUNTADOR LASER NO REGARGABLE

ARCHIVADOR MARMOLEADO COLOR VERDE CON HERRAJE NIQUELADO DE 3 TAMAÑO CARTA LEFORTH

Ilustración 54 Lista desplegable de Materiales

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

Agregar RequisicionAnual

Proyecto

1, 06 MATERIALES Y EQUIPOS DIDACTICOS

Material

ACEITE PARA MOTOR

Unidad de Medida: BOTE Precio: \$70

Cantidad Mensual



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

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

Guardar **Cancelar**

Ilustración 55 Unidad de medida y precio unitario del material seleccionado

Ilustración 56 Cantidad del material por mes

Para finalizar el proceso, de clic en el botón , si no desea agregar el material de clic en el botón .

Cuando registre un material, en automático se actualizará la tabla del proyecto que seleccione antes de realizar el registro.

1, 01	1, 02	1, 03	1, 04	1, 05	1, 06	1, 07	5, 01	6, 07	2, 02	6, 08
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

1, 06 MATERIALES Y EQUIPOS DIDACTICOS

Mostrar: 10 registros

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
1, 06 MATERIALES Y EQUIPOS DIDACTICOS	SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	ACEITE PARA MOTOR	BOTE	70	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$70.00

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

Primero < > Último

Ilustración 57 Visualización de registro de materiales

Debe realizar el mismo procedimiento antes mencionado para realizar el registro de los demás materiales que vaya a registrar.

EXPORTAR PDF

Para exportar el PDF del programa anual, de clic en la lista desplegable, ilustración 58. Al dar clic en una opción de la lista desplegable se mostrará un botón para realizar la exportación del PDF, ilustración 51.

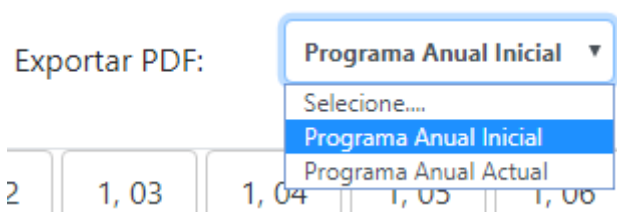



Ilustración 58 Lista desplegable Exportar PDF



Ilustración 59 Botón exportar

En el momento que de 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 ingreso en el inicio del periodo, y el programa anual Actual, es similar al programa inicial, con la diferencia que la cantidad que se mostrará será de lo que ha ido consumiendo.



ITSSAT

Programa Anual de Requisicion.

Hoja: 1 de 4

Programa Anual Inicial de Requisicion 2020

Proyecto	Meta	Partida	Descripcion del Artículo	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cantidad Mensual												Total	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cantidad	Precio
1. 06 MATERIALES Y EQUIPOS DIDACTICOS	SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	ACEITE PARA MOTOR	BOTE	70	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$70
1. 01 ATENCION A LA DEMANDA	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	ANTICONGELANTE	BOTE	50	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$50
2. 02 ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	MATERIALES Y ÁRTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	PAPEL CARTA PASTEL 10COLS SURTIDOS 37K C800JUS DE 75 GRS	PAQUETE	295.22	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	\$590.44
2. 02 ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	MATERIAL DIDÁCTICO	MARCADOR PERMANENTE PUNTO FINO PUNTA REDONDA NEGRO	PIEZA	21.36	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	20	\$427.2
2. 02 ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	MATERIALES Y ÁRTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	TUERAS PUNTA ROMA 1/2 OVALADA 1/4" ACERO INOXIDABLE C/ANILLO DE PLASTICO	PIEZA	22.56	10	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	15	\$338.4
2. 02 ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	MATERIALES Y ÁRTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	PEGAMENTO BLANCO 850 DE 1 LT	PIEZA	174	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	\$348
2. 02 ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	MATERIALES Y ÁRTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	CARTULINA EXTENDIDA DE 66 X 47.5 CMS. DE 180 GRS COLORES DIVERSOS	PIEZA	9	50	0	0	50	0	0	50	0	0	0	50	0	200	\$18
2. 02 ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	MATERIALES, ÁRTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS L365/L465/L565 MOD. 684 CVE T68420-AL AMARILLO	PIEZA	190	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8	\$1520

Ilustración 60 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.

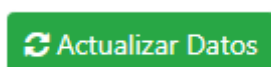


Ilustración 61 Botón Actualizar Datos

CERRAR SESIÓN

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

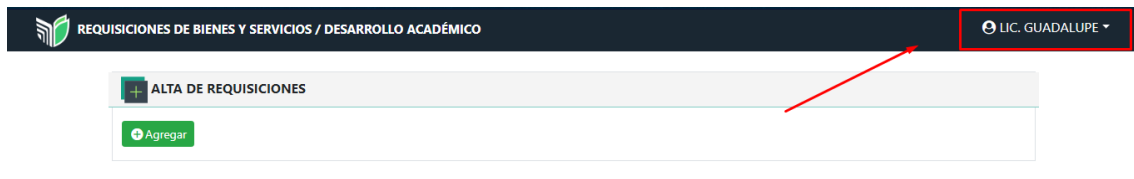


Ilustración 62 Botón

Al dar clic sobre el botón se despliegan varias opciones y una de ellas es la de cerrar sesión. Al dar clic sobre la opción cerrar sesión, se redireccionará a la página de inicio, de esta manera se habrá cerrado la sesión.

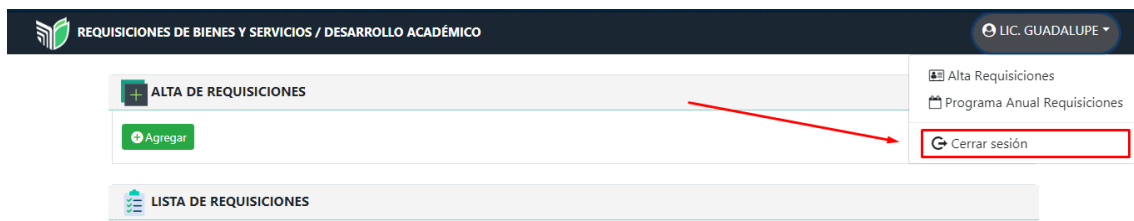


Ilustración 63 Opción cerrar sesión