

MANUAL DEL USUARIO DEL MÓDULO DE PEDIDOS

Introducción

Cuando los trabajadores de la universidad necesitan pedir que la USAT compre algo para su área a fin de poder desarrollar el trabajo o cuando se necesita dinero para algún fin como una capacitación y se requiere que la USAT facilite en alguna forma el efectivo hay que seguir el proceso de realizar el pedido a través del campus virtual.

El presente manual da los alcances necesarios para saber paso a paso que es lo que se debe hacer y como se gestiona un pedido desde su Inicio.

Pedidos de Objetos o Cosas y Pedidos a Tesorería

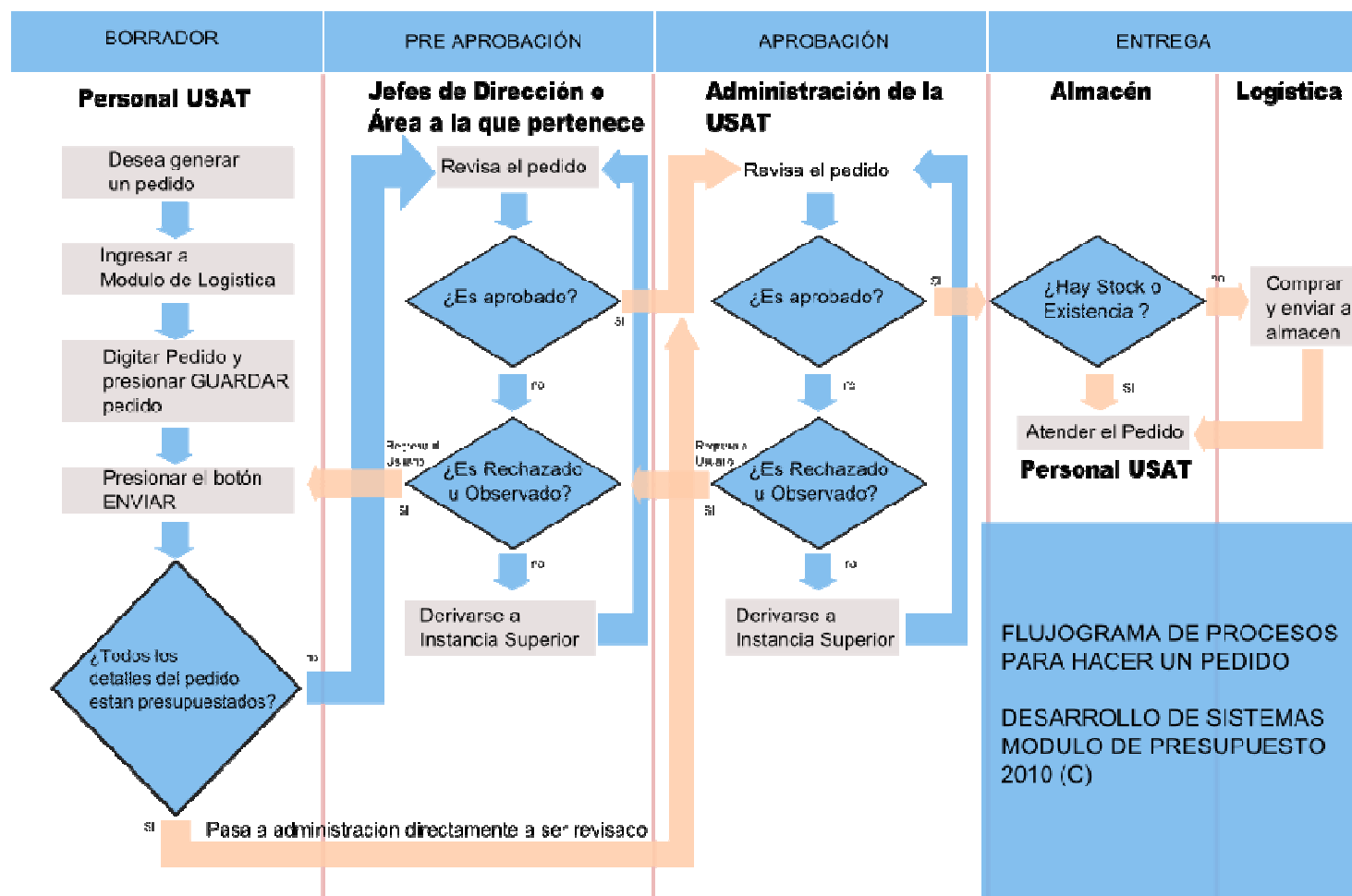
Se pueden presentar 3 tipos de pedidos, el primero se trata de los pedidos que se realizan por el módulo de logística a fin de obtener algún producto o cosa como útiles de escritorio, cambios de productos como cambiar un Mouse o teclado de la computadora en donde el producto debe ser entregado por almacén, a esto le denominaremos **Flujo1 - Almacén**

El segundo tipo se trata de bienes no almacenables, entre estos pueden mencionarse las contrataciones de servicio los cuales pasan a logística para su cotización y adquisición, a esto le denominaremos **Flujo2 - Compras**

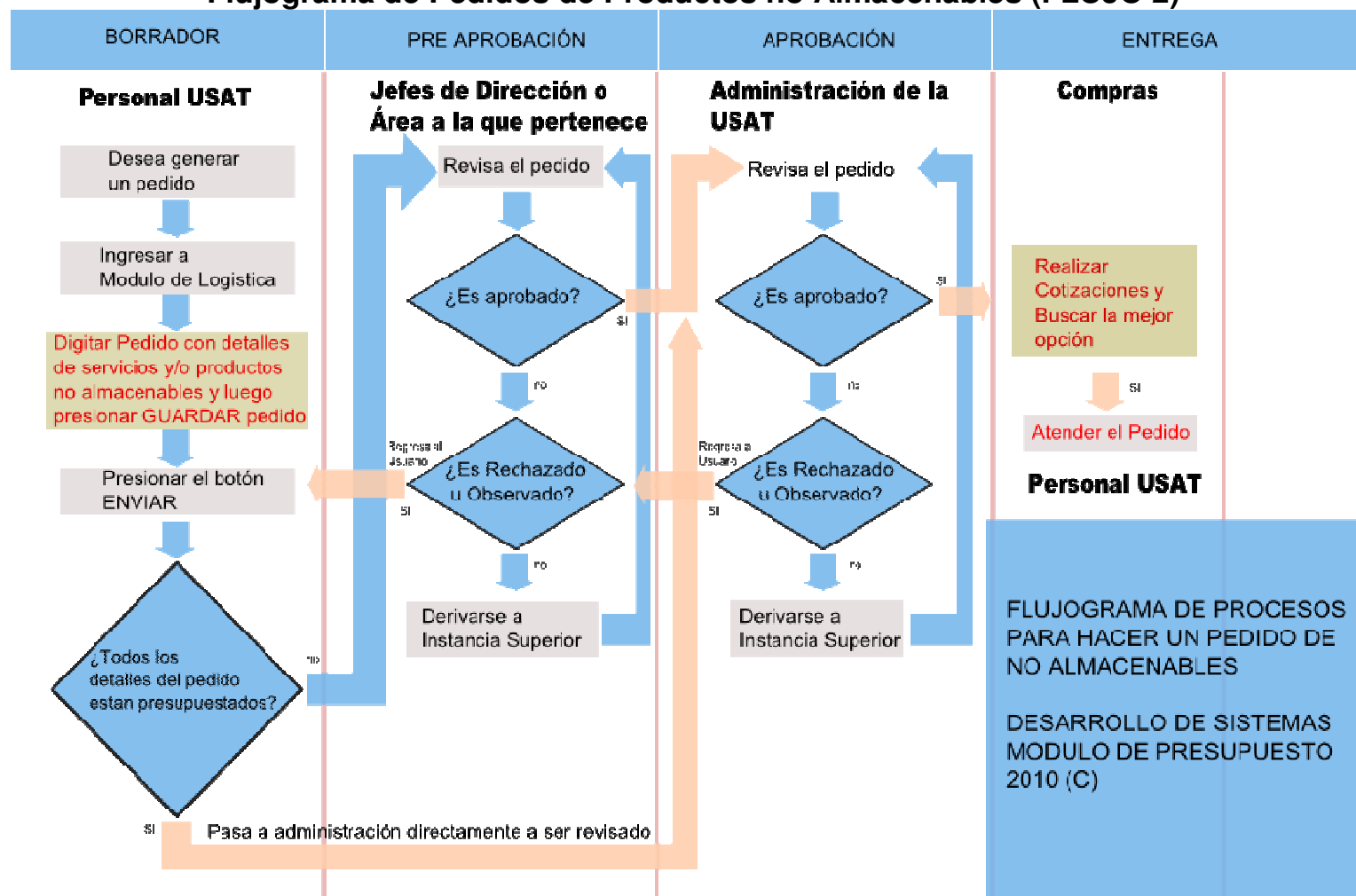
El tercer tipo de pedido es cuando existe necesidad de efectivo y el flujo de operaciones va por el lado de la tesorería, a esto le denominaremos **Flujo3 - Tesorería**

En los flujogramas siguientes se podrá observar los procesos involucrados y la diferencia de ambos tipos:

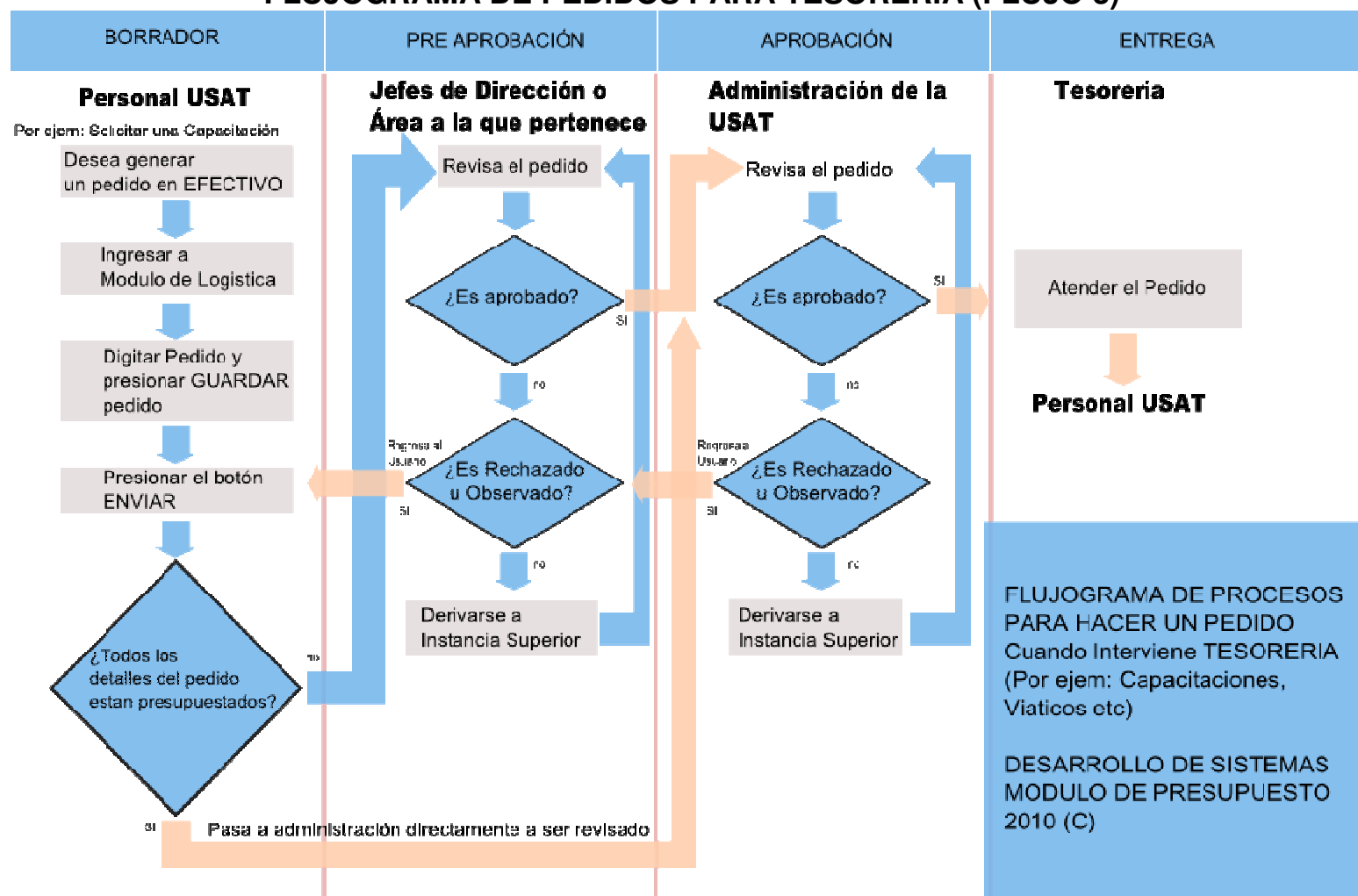
Flujograma de Pedidos de Productos Almacenables (FLUJO 1)



Flujograma de Pedidos de Productos no Almacenables (FLUJO 2)



FLUJOGRAMA DE PEDIDOS PARA TESORERÍA (FLUJO 3)



Pasos para realizar un Pedido

- 1er PASO.- Ingresar al módulo de logística
- 2do PASO.- Digitar el Pedido y GUARDAR
- 3er PASO.- ENVIAR pedido
- 4to PASO.- Revisión del Pedido
- 5to PASO.- Aprobación y Entrega

1er PASO.- Ingresar al módulo de logística

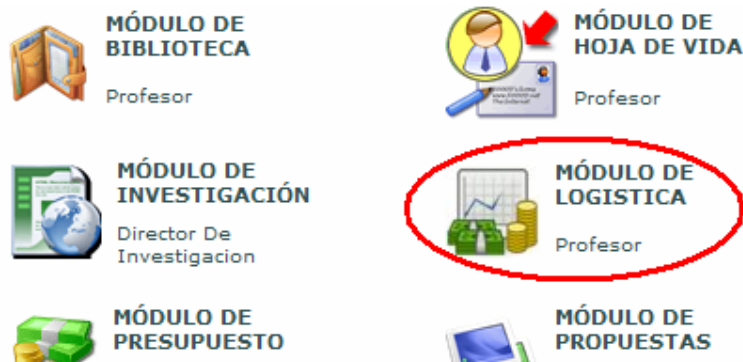
Para Ingresar al Módulo de de Logística, Ingresamos a la página Web de la USAT, hacemos clic en CAMPUS VIRTUAL



A continuación seleccionamos el “TIPO DE USUARIO: PERSONAL USAT” y hacemos clic en INGRESAR



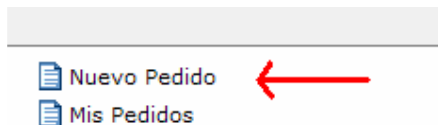
A continuación hacemos clic EN EL MÓDULO DE LOGÍSTICA:



En la esquina izquierda superior hacemos clic en PEDIDOS LOGISTICA:



Hacemos clic en NUEVO PEDIDO, la otra opción “Mis Pedidos” sirve para revisar que pedidos tenemos, pero por ahora nos dedicamos a explicar NUEVO PEDIDO:



Ahora se presenta el formato para llenar los datos del pedido que es una pantalla parecida a esta:



La pantalla presenta 2 áreas: Encabezado del pedido y detalles del pedido. En el encabezado figura el proceso, quien es el usuario que realiza el pedido, su cargo, el o los centros de centro de costo asignados a su persona, el estado del pedido que figura en su estado inicial como registrado.

2do PASO.- Digitar el Pedido y GUARDAR

Cada trabajador tiene sus **centros de costo** asignados dependiendo de la responsabilidad, cargo y área, por ejemplo un ingeniero no puede solicitar material de médicos porque no le corresponde en todo caso tendría que solicitarlo a través de una instancia superior o seguir otra estrategia.

Nota: CENTRO DE COSTOS ADECUADO



Seleccione el CENTRO DE COSTO que le corresponde, este paso es vital puesto que si usted tiene varios centros de costo asignados podría estar alterando las estadísticas de la USAT, y esto haría que se tomen malas decisiones en el futuro. Por ejemplo si una persona tiene los hipotéticos centro de costos “Material para laboratorio médico” y “Material de construcción para edificaciones” y decide pedir un millar de ladrillos si lo asigna al centro de costos “Material para laboratorio médico” entonces habrá cometido un grave error.

Cargo	PROFESOR
Centro de costo	>> Seleccione<< Busqueda Avanzada
Pedido	>> Seleccione<< PRINCIPAL :ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS
Estado	Registrado

Con el centro de costos correctamente seleccionado aparecen los ítems que puede pedir:

Seleccione el ítem presupuestado que desea pedir:

Prog. Presupuestal	Item	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponible	
GESTIÓN DE CAPACITACIÓN	COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesoreria	Capacitación de personal en TI/SI	1.00	4000.00	4000.00000000	Seleccionar

En este caso supongamos que se desea solicitar costear un “curso de capacitación al personal” entonces se selecciona el ítem adecuado se hace clic en seleccionar



Luego a continuación hay que seleccionar el programa presupuestal normalmente para una capacitación de personal debe ser asociado a la partida GESTION DE CAPACITACIÓN, sin embargo se puede cambiar seleccionando otras programas presupuestales, si va a realizar cambios tenga cuidado con elegir lo correcto.

Prog. presupuestal: **GESTIÓN DE CAPACITACIÓN**

Item: **>> Seleccione <<**

Detalle o justificación: **GESTIÓN ACADÉMICA CENTRO PRE**

Precio Unitario (S/.): **GESTIÓN ACADÉMICA CURSOS COMPLEMENTARIOS**

Cantidad: **GESTIÓN ACADÉMICA POST GRADO**

Fecha: **GESTIÓN ACADÉMICA PRE GRADO**

Distribución: **GESTIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES**

Guardar detalle

GESTIÓN ACREDITACIÓN

GESTIÓN DE BIBLIOTECA

GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

GESTIÓN DE CENTRO E INSTITUTOS DE APLICACIÓN

GESTIÓN DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS ACADÉMICOS

GESTIÓN DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS NO ACADÉMICOS

GESTIÓN DE GASTOS GENERALES

GESTIÓN DE PERSONAL

GESTIÓN INVESTIGACIÓN

GESTIÓN PROMOCIÓN

GESTIÓN PROY. UNIVERSITARIA

por defecto las capacitaciones están asignadas al programa presupuestal de GESTION DE CAPACITACION sin embargo el sistema permite alterar la partida presupuestal, tenga cuidado con esta opción.

Luego a continuación hay que seleccionar el ítem en este caso **COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL**. Y llenar los datos restantes los cuales explicamos a continuación

Detalle de pedido a Logística:

Prog. presupuestal: **GESTIÓN DE CAPACITACIÓN**

Item: **COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería**

03010205002 **COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería** UNIDAD 0.0000 **Seleccionar**

Detalle o justificación: **Capacitación de personal en TI/SI curso de programacion en la ciudad de Piura los fines de semana en 2 meses**

Precio Unitario (S/.): **250**

Cantidad: **1**

Fecha: **31/05/2010**

Distribución: ☒ Cantidad ☐ Porcentaje

Guardar detalle

El detalle o justificación se debe especificar claramente lo que se desea pedir tal como se muestra en la figura anterior.


En cuanto a los aspectos del dinero, colocar el precio unitario y la cantidad de veces, por ejemplo el curso cuesta 250 soles y se requerirá todo el monto en una sola armada y el desembolso del dinero lo solicita el trabajador para el 31

de mayo del 2010, esta fecha es referencial, no significa que precisamente se otorgue en la fecha indicada. Otro caso puede ser pagar el mismo curso en 2 armadas sería precio unitario 125 y cantidad 2, un último ejemplo si se esta solicitando 10 CDs y cada CD cuesta 1.5 nuevo soles incluido el IGV el precio unitario sería 1.50 y la cantidad 10.

En la parte baja dice distribución y por defecto esta seleccionado cantidad

Precio Unitario (S/.)

Cantidad

Fecha 

Distribución ☒ Cantidad ☐ Porcentaje

Si es que los 10 CDs solicitados van a ser repartidos entre varias personas se puede hacer por cantidad o porcentaje, si es por cantidad podrían ser 3 CDs para Paco, 5 para Luis y 2 Para María, si es por porcentaje sería 30% para Paco, 50% para Luis y 20% para María.

Normalmente existen distribuciones cuando un Jefe solicita cosas para los empleados a su cargo por ejemplo blocs de apuntes para el personal de cómputo solicitados por el Jefe del área.

Para distribuir deberá hacer clic en la opción distribuir como se muestra en el gráfico a continuación:

NUEVO PEDIDO A LOGÍSTICA


Proceso 

Usuario que registra JUAN PEREZ

Cargo PROFESOR

Centro de costo DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA

Pedido 310

Estado 

Detalle de pedido a Logística:

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	
COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	250.00	1.00	250.00	Capacitación de personal en TI/SI	Elimina Distribuir

Por último se guarda el pedido haciendo clic en GUARDAR DETALLE.

Guardar detalle

“Esto sólo guarda un borrador “

Detalle de pedido a Logística:

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación
COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	1.0000	250.0000	250.00	Capacitación de personal en TI/SI Eliminar Distribuir
COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	1.0000	1000.0000	1000.00	Capacitación de personal en TI/SI certificacion Microsoft Eliminar Distribuir

Total del pedido (S/.): **1,250.00**

Seleccione el ítem presupuestado que desea pedir:

Prog. Presupuestal	Item	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponibile
GESTIÓN DE CAPACITACIÓN	COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería	Capacitación de personal en TI/SI	1.00	4000.00	2750.00000000 Seleccionar

Prog. presupuestal: >> Seleccione <<

A medida que se incorporen mas detalles el pedido se incrementa tal como se ven la figura anterior y podrá observar que en la columna disponible el monto de dinero disponible se va reduciendo. En este caso inicialmente la persona contaba con 4000 soles en su presupuesto, de aquí sus detalles de pedidos suman 1250, restando 4000 -1250 quedan 2750 en su presupuesto.

Verificar la línea de flujo asociado con los detalles

Un detalle importante es que cada ítem que forma parte del detalle se liga al flujo que le corresponde de forma automática por ejemplo en las capacitaciones se ligan directamente con el área de tesorería tal como se muestra en el siguiente grafico:

Seleccione el ítem presupuestado que desea pedir:

Prog. Presupuestal	Item	Detalle Item	Precio Unit.	Cantidad	Disponibile
GESTIÓN DE CAPACITACIÓN	COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería	Capacitación de personal en TI/SI	1.00	4000.00	3900.00000000 Seleccionar

cualquier cambio urgente solo puede ser cambiado por las instancias de nivel superior



Recuerde, un pedido puede contener mas de un detalle, las sumas de sus detalles hacen el monto total del pedido, y por cada detalle que se piensa registrar hay que presionar el botón guardar detalle, por último todo lo que usted añada al pedido solo son borradores, es decir sus pedidos no pasan a tramite en la usat hasta que se presione el botón enviar tal como se vera en el siguiente paso.

3er PASO.- ENVIAR pedido

El pedido no procederá hasta que se presione el botón ENVIAR, dicho de otra forma el pedido permanece como un BORRADOR hasta que se presione ENVIAR.

Aquí realmente empieza el trámite del pedido en la USAT, varias personas olvidan este paso que es crucial para que un pedido proceda.

4to pasó Revisión del PEDIDO

Condiciones al ENVIAR un pedido

Si la condición es:	Entonces
Todo lo que se pide esta presupuestado (SERÁ REVISADO POR LA ADMINISTRACION USAT)	El pedido pasa a administración directamente a ser revisado, al ser revisado puede ser Rechazado u Observado, Aprobado o Derivado a instancia superior para revisión.
	En caso de ser derivado a una instancia superior igual se revisa y puede ser Rechazado u Observado, Aprobado mas ya no puede ser derivado pues aquella autoridad tiene la ultima palabra sobre el caso.
Algún detalle que se pide no esta presupuestado (SERÁ REVISADO POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR)	Pasa a su Jefe superior para ser revisado, al ser revisado puede ser Rechazado u Observado, Aprobado o Derivado a instancia superior para revisión.
	En caso de ser derivado a una instancia superior igual se revisa y puede ser Rechazado u Observado, Aprobado mas ya no puede ser derivado pues aquella autoridad tiene la ultima palabra sobre el caso.
	Si es aprobado pasará a ser revisado por la Administración de la USAT



5to PASO.- Aprobación y Entrega

Cuando es aprobado el Pedido por la administración de la USAT entonces su Pedido tuvo éxito.

En tal caso debe pasar a Almacén a recoger su producto, o a tesorería si es dinero efectivo para costear algún servicio o capacitación por ejemplo.

Modificar y Eliminar Pedidos

En la parte Izquierda de la pantalla podrá seleccionar Mis Pedidos para hacer modificaciones o eliminar pedidos que estén como borradores

 [Nuevo Pedido](#)
 [Mis Pedidos](#)

Haga clic en Mis pedidos y verá que cuenta con los botones en amarillo Eliminar y Duplicar, el botón Enviar fue explicado en la página anterior. Puede Eliminar en caso no desee realizar el pedido, puede duplicar si desea hacer un pedido muy parecido o igual a uno que ya existe.

Ver mis pedidos en:

Borrador

Enviar

Eliminar

Duplicar

Lista de pedidos:

Num	Persona	Fecha	CeCo	Importe (S/.)	Estado
310	Juan Pérez	21/01/2010 08:42:00 a.m.	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	250.00	Registrado

Seleccionará el pedido correspondiente y ejecutará la acción eliminar o duplicar según sea el caso.

Al hacer clic sobre el pedido puede contar con las opciones **Eliminar**, **Distribuir** o **Editar** un detalle del pedido o puede llenar un nuevo detalle tal como se muestra en la figura.

Pedido N°

310

Ver:

Datos Generales

|

Revisiones

Proceso:

2010 (I)

Estado:

Registrado

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	250.00	1.00	250.00	Capacitación de personal en TI/SI	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado

Eliminar

Distribuir

Editar

Al presionar la opción botón **editar**, se accede a los detalles , corrija los datos que sean necesarios y guarde el detalle tal como se ve en la figura:

Pedido N° 6201 Ver: Datos Generales | Revisiones Proceso: 2010 (I) Estado: Registrado

Artículo	CeCo	Precio	Cantidad	Subtotal	Observación	Presup.	Estado
COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL- Tesorería	ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS	250.0000	1.0000	250.00	Capacitación de personal en TI/SI	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrado Eliminar Distribuir Ed

Total del pedido (S/.): **250.00**

Centro de costo PRINCIPAL :ANALISTAS PROGRAMADORES DE SISTEMAS

Prog. presupuestal GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

Item COSTO DE CURSO DE CAPACITACION AL PERSONAL-Tesorería (clic aquí o presione enter)

Detalle/Justificación Capacitación de personal en TI/SI

Precio Unitario (S/.) 250.0000

Cantidad 1.0000

Fecha 31/05/2010

Distribución ☒ Cantidad ☐ Porcentaje

Guardar detalle

También existe el botón **eliminar** el cual elimina el detalle seleccionado.

El botón duplicar que existe en el cabecero

Para ahorrar tiempo, quizá se nos presenta la oportunidad de realizar un pedido similar a uno que hemos hecho con anterioridad. Esta opción nos permite crear un duplicado de un pedido con lo cual el duplicado generado se editará cambiando solo algunos aspectos como la fecha u otro cambio como añadir o quitar algún detalle o modificar los textos del pedido duplicado. Luego de realizar los cambios puede enviar el pedido de forma normal.