TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Elaboración de Requisiciones

Índice

1. Introducción 4

2. Acceso al Sistema 5

3. Área del IT/Centro 6

4. Reporte Ejercido 6

5. Catálogos 7

5.1 Indicadores 7

5.2 Acciones 8

5.3 Partidas 8

5.4 Artículos 9

5.5 SAT 9

6. Requisición Capítulo 1000 10

6.1 Elaboración de Requisición Capítulo 1000 10

6.2 Envió de Requisición Capítulo 1000 13

6.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 1000 14

7. Requisición Capítulo 2000 15

7.1 Elaboración de Requisición Capítulo 2000 15

7.2 Envió de Requisición Capítulo 2000 18

7.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 2000 18

8. Requisición Capítulo 3000 19

8.1 Elaboración de Requisición Capítulo 3000 19

8.2 Envió de Requisición Capítulo 3000 22

8.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 3000 23

9. Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000 24

9.1 Estatus del Subpresupuesto 24

9.2 Elaboración de Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000 24

9.3 Envió de Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000 27

9.4 Seguimiento de Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000 28

10. Requisición Capítulo 5000 29

10.1 Elaboración de Requisición Capítulo 5000 29

10.2 Envió de Requisición Capítulo 5000 32

10.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 5000 32

11. Autorización de Requisiciones por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación 34

12. Autorización de Requisiciones por el Subdirector(a) 35

13. Autorización de Requisiciones por el Director(a) 36

Manual de Usuario

1. Introducción

El Sistema Integral de Planeación, ha solucionado la problemática que se tenía en la Planeación, Programación y Control del Ejercicio Presupuestal en los IT/Centros, los cuales actualmente se encuentran gestionados en este sistema.

Actualmente en diversos institutos del país se han hecho esfuerzos por solucionar esta problemática atacándola desde diferentes puntos de vista, propiciando que las diferentes soluciones que se han desarrollado tengan diversas plataformas de desarrollo provocando la subutilización de recursos, así como de la infraestructura de telecomunicaciones con la que cuentan los Institutos Tecnológicos; con este sistema se ha homogenizado esta plataforma de desarrollo teniendo con esto una gran trasparencia entre las aplicaciones que se desarrollan y así poder optimizar el uso de los recursos de TIC´s.

Como generador, operador y/o compilador de la información que se genera en los diferentes departamentos de los IT/Centros se detectó la urgente necesidad de realizar este proyecto cuyo resultado es eficientar los tiempos de trabajo de las diversas tareas las cuales generan información que hay que presentar de diferente manera para diferentes organismos que la solicitan.

En el marco de la planeación estratégica, en específico en lo concerniente a la modernización de los procesos sustantivos y adjetivos, se otorga al Tecnológico Nacional de México una Licencia sin costo para la utilización del SIPlan, el cual operan bajo el nombre de SISAD.

El mencionado sistema cuenta con la habilitación de los siguientes módulos que son sujetos a revisiones y adecuaciones.

- Programa de Trabajo Anual (PTA)
  - Captura de PTA
  - Seguimiento de PTA
- Carga de POA
  - Adecuaciones Presupuestales
- **Requisiciones**
- Viáticos
  - Captura de Viáticos
  - Comprobación de Viáticos
- Compras
  - Orden de Compras
  - Entrada y Salida Simultánea de Almacén
  - SOLADSERV
  - Solicitud de Pago
- Procedimiento Capítulo 1000
- Procedimiento Partida 33401
- Procedimiento Partidas de Mantenimiento
- Subpresupuestos
- Reportes
- Evaluación Programática Presupuestal
- Estructura Educativa

Este sistema aplica para los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del Tecnológico Nacional de México (TecNM).

2. Acceso al Sistema

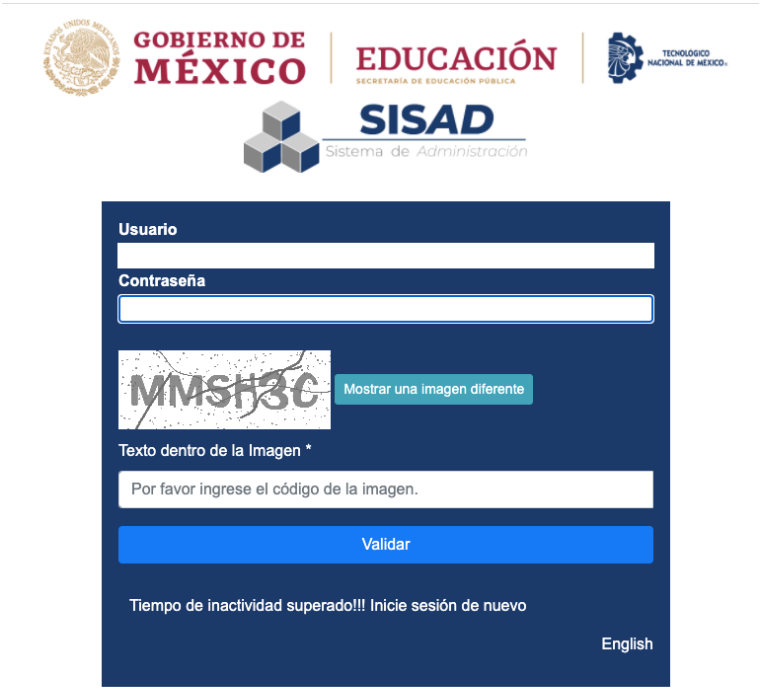
El sistema se encuentra alojado en un servidor del TecNM, al cual accedemos con la siguiente dirección de Internet (url):

https://administracion2.tecnm.mx/

Al darle Enter se nos desplegará una pantalla que nos pedirá seleccionar el Año al que se requiere acceder, como se muestra a continuación:



Al darle **Click** en el año se nos desplegará una pantalla que nos pedirá un Usuario, Contraseña, así como Ingresar el Código dentro de la Imagen, como se muestra a continuación, después deberá dar **Click** en validar para poder acceder al sistema:



Este Usuario y Contraseña son proporcionados previamente por el Administrador Local del IT/Centro.

3. Área del IT/Centro

El Área del IT/Centro deberán verificar que en la parte superior esté direccionado al Año y Origen de Recurso del cual requieren realizar dicho procedimiento.

En el caso de no encontrarse ubicado en los requeridos se dirigen a la pestaña del Menú Principal **Utilerías -> Cambio de Año** para seleccionar la opción requerida.



4. Reporte Ejercido

En el menú principal **Reportes -> Ejercido,** podrá visualizar la pantalla de los recursos asignados a su área y su status en cada columna.



Acción: Podrá visualizarse la Acción Institucional en donde se asignaron los recursos en el POA.
Partida: Partida del Clasificador por Objeto del Gasto autorizado en donde se asignaron los recursos en el POA.
POA: Monto asignado a dicha partida.
Transferencia: Está columna presentará saldo cuando se hayan realizado transferencias de incremento o reducción de su área.
Ejer/Req: Monto que se encuentra en una requisición ya elaborada.
Ejer/OC: Monto de las requisiciones que se encuentran en una Orden de Compra elaborada para la adquisición del bien y/o servicio.
Ejer/Viát: Monto de los viáticos ejercidos que provienen de una requisición.
Ejer/Pag: Monto que se encuentra en trámite de pago o pagado por el Área de Recursos Financieros.
Saldo: Es el monto disponible de la partida.

5. Catálogos

El Área del IT/Centro deberá acceder al sistema con su cuenta institucional y en el menú principal **Catálogos ->,** podrá visualizar los catálogos de **Indicadores, Acciones,Partidas, Artículos y SAT**, los cuales son necesarios conocer para el momento de realizar su requisición.



5.1 Indicadores

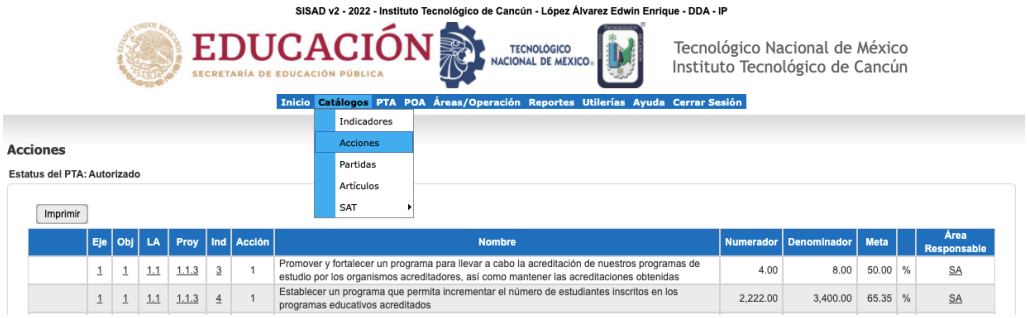
Podrá visualizar la tabla de Indicadores, así como los capítulos de Gasto Autorizados para cada uno, emitido por el Tecnológico Nacional de México aplicativo para todos los IT/Centros.



	Número	Indicador	Unidad de Medida	Método de Cálculo	Proyecto	1000	2000	3000	4000	5000	FFPSR	IA	PP	EJE	OBJ	LA	PY	IND
	1	Modelo Educativo del TecNM actualizado	Modelo educativo actualizado	Modelo educativo actualizado en el año N	1.1.1 - Actualización del modelo educativo del TecNM						2530	5	E010	1	1	1	1	1
	2	Propuesta de evaluación elaborada	Propuesta de evaluación elaborada	Evaluación elaborada en el año N	1.1.2 - Autoevaluación de los programas educativos						2530	5	E010	1	1	1	2	2

5.2 Acciones

Podrá visualizar las **Acciones Institucionales** a las que están comprometidos como IT/Centro, se visualizan los datos de la meta programada y el Área responsable de cada uno de los Indicadores, el cual es indispensablepara el seguimiento trimestral de los mismos.



	Eje	Obj	LA	Proy	Ind	Acción	Nombre	Numerador	Denominador	Meta		Área Responsable
	1	1	1.1	1.1.3	3	1	Promover y fortalecer un programa para llevar a cabo la acreditación de nuestros programas de estudio por los organismos acreditadores, así como mantener las acreditaciones obtenidas	4.00	8.00	50.00	%	SA
	1	1	1.1	1.1.3	4	1	Establecer un programa que permita incrementar el número de estudiantes inscritos en los programas educativos acreditados	2,222.00	3,400.00	65.35	%	SA

5.3 Partidas

Podrá visualizar las Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto autorizadas para los distintos orígenes de recurso.



	Número	Nombre	Descripción	I.P.	G.D.	O.R.	S.P.	Contrato	Capacitación	Viáticos	Mantenimiento	O.C.
	12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables que determine la Secretaría a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios									

IP: Ingresos Propios
GD: Gasto Directo
O.R: Otros Recursos
S.P.: Si la partida de IP requiere Subpresupuesto

Verde: Autorizado
Rojo: No Autorizado
Amarillo: Requiere Subpresupuesto

5.4 Artículos

Podrá visualizar los artículos que se encuentran clasificados con base a CUCOP en las Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Nota: En caso de no encontrar algún artículo que requiera utilizar deberá solicitar solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios de su IT/Centro para que realice el alta del artículo.



5.5 SAT

Podrá visualizar dos catálogos emitidos por la Secretaría de Administración Tributaria (SAT) para conocer las unidades de medida y clave de producto o servicio en caso de ser requeridos.



6. Requisición Capítulo 1000

6.1 Elaboración de Requisición Capítulo 1000

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Capítulo 1000 deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En está pantalla visualizará las requisiciones elaboradas previamente en caso de existir, así como su estatus de Autorización y avance de procedimientos en las áreas correspondientes en las columnas de **PPP** hasta **RF.**



Deberá dar **Click** en **Insertar** para iniciar el proceso de Requisición.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo
Ejemplo: IP/SPV/2022/0003

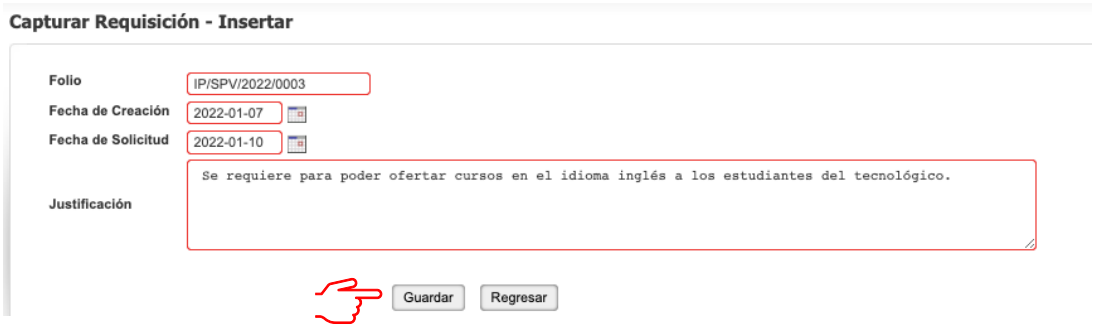
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para realizar la solicitud de viáticos.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

> **Ejemplo:** Se requiere para poder ofertar cursos en el idioma inglés a los estudiantes del tecnológico.

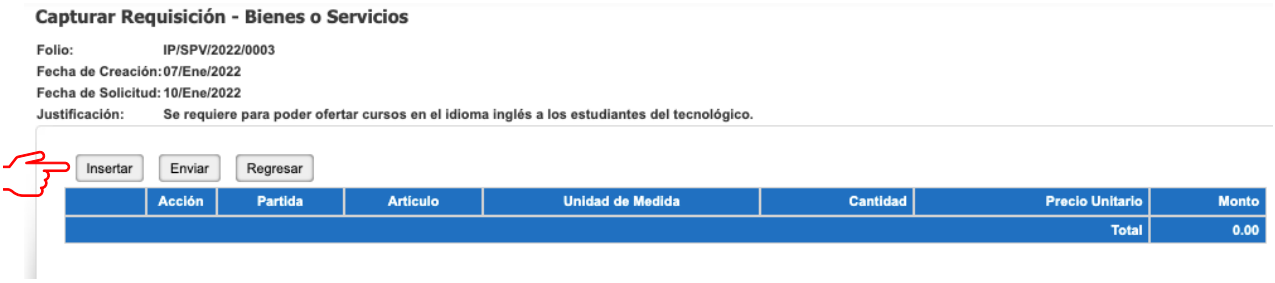
Quedando de la siguiente manera, al concluir la captura deberá dar **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de **Capturar Requisición**.





En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la Requisición, siempre y cuando no exista una captura posterior.

Seguidamente daremos **Click** en Bienes o Servicios para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.



Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de Partidas relacionadas a la solicitud del Capítulo 1000.



Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el Ejercicio del Capítulo 1000.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**.

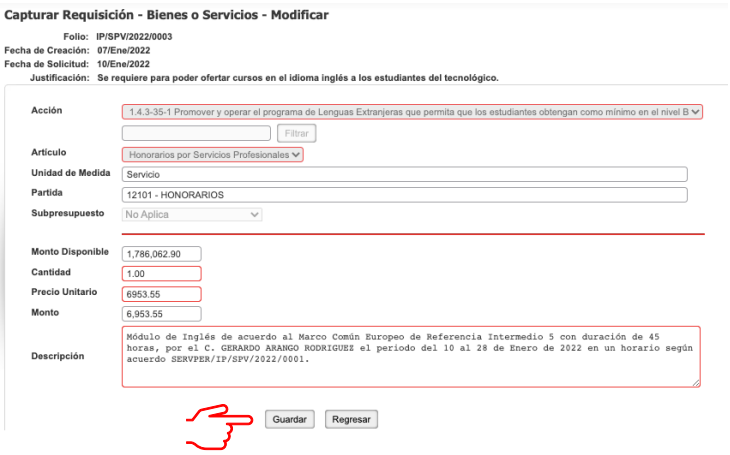
Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**.

En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.

Unidad de Medida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Partida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible de su POA en la acción y partida seleccionada.
Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda.
Precio Unitario: Deberá capturar el Precio Unitario del Servicio que está contratando por el Capítulo 1000.
Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.
Descripción: En este campo deberá describir de forma detallada el Servicio que se está solicitando bajo la selección del artículo correspondiente al Capitulo 1000, **el IT/Centro determinará los datos a describir por sus áreas en este campo.**

> **Ejemplo:** Módulo de Inglés de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia Intermedio 5 con duración de 45 horas, por el C. GERARDO ARANGO RODRIGUEZ el periodo del 10 al 28 de Enero de 2022 en un horario según acuerdo SERVPER/IP/SPV/2022/0001.

Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en Guardar a la información capturada.

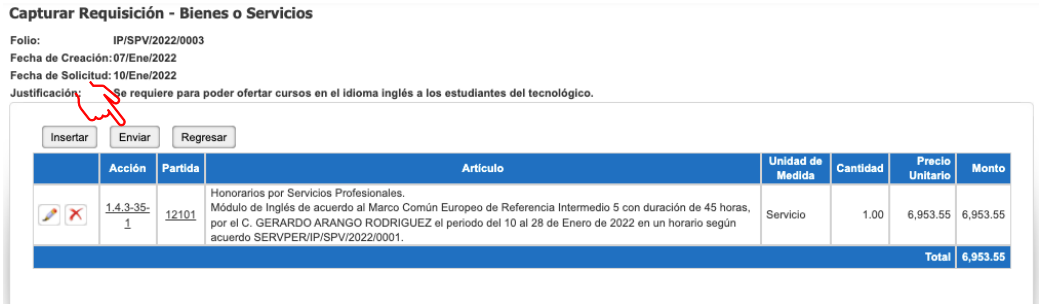


Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

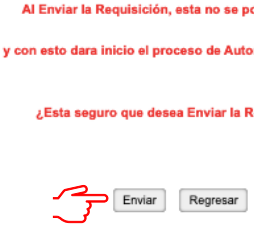


6.2 Envió de Requisición Capítulo 1000

En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en **Enviar**, y ya no podrá realizar modificaciones a la requisición.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla una vez enviada la requisición para Autorización. Las requisiciones que se elaboren desde los usuarios de las **Subdirecciones y Dirección** del plantel quedarán validadas en automático por su área al dar **Click** en **Enviar**, debido a que estás áreas son parte del procedimiento de Autorización.

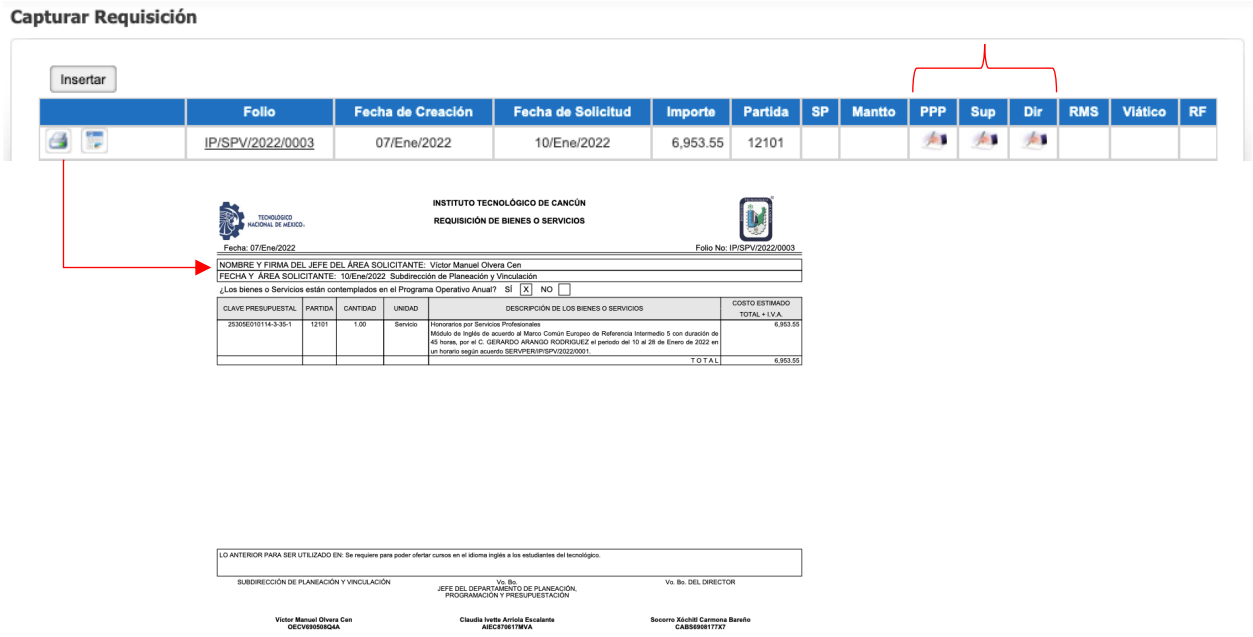


6.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 1000

En el caso que en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de Bienes y Servicios, según corresponda y volver a realizar el proceso de envió descrito en el punto **5.3.**



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de Impresora para visualizar el formato imprimible de la requisición.



7. Requisición Capítulo 2000

7.1 Elaboración de Requisición Capítulo 2000

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Capítulo 2000 deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En está pantalla visualizará las requisiciones elaboradas previamente en caso de existir, así como su estatus de Autorización y avance de procedimientos en las áreas correspondientes en las columnas de **PPP** hasta **RF.**



Deberá dar **Click** en **Insertar** para iniciar el proceso de Requisición.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP/DPPP/2022/0001

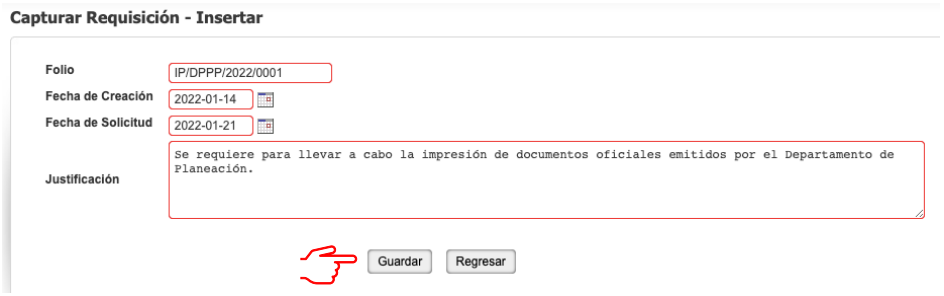
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para realizar la solicitud de viáticos.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

Ejemplo: Se requiere para llevar a cabo la impresión de documentos oficiales emitidos por el Departamento de Planeación.

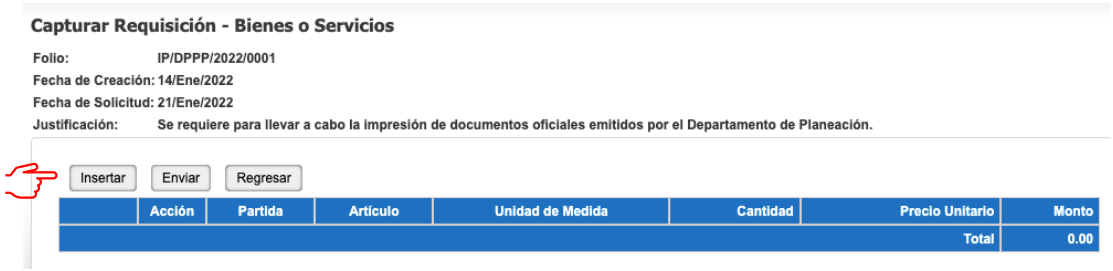
Quedando de la siguiente manera, al concluir la captura deberá dar **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de **Capturar Requisición**.





En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la Requisición, siempre y cuando no exista una captura posterior.

Seguidamente daremos **Click** en Bienes o Servicios para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.

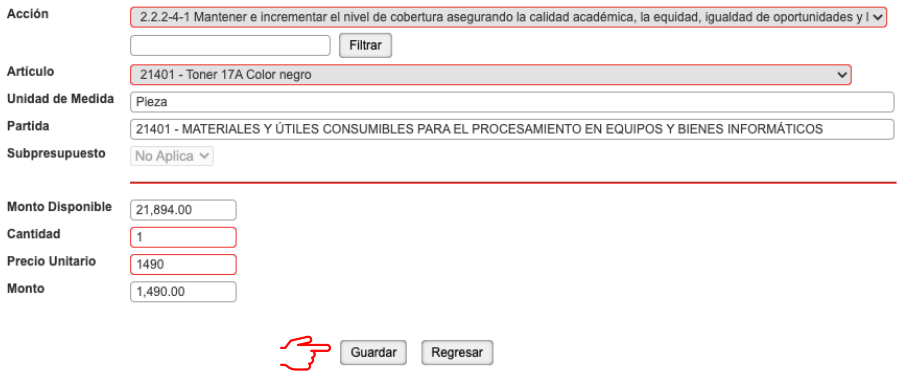


Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de las Partidas del Capítulo 2000.



Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el Ejercicio del Capítulo 2000.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**.
Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**. En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.
Unidad de Medida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Partida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible de su POA en la acción y partida seleccionada.
Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda.
Precio Unitario: Deberá capturar el Precio Unitario del Artículo.
Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.

Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en **Guardar** a la información capturada.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

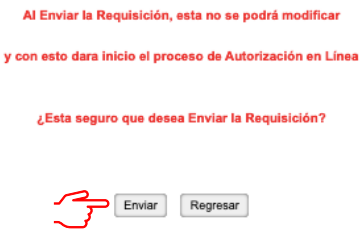


7.2 Envió de Requisición Capítulo 2000

En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en **Enviar**, y ya no podrá realizar modificaciones a la requisición.

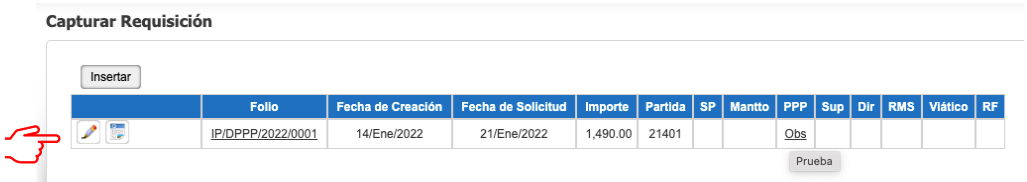


Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla una vez enviada la requisición para Autorización. Las requisiciones que se elaboren desde los usuarios de las **Subdirecciones y Dirección** del plantel quedarán validadas en automático por su área al dar **Click** en **Enviar**, debido a que estás áreas son parte del procedimiento de Autorización.



7.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 2000

En el caso que en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de **Bienes y Servicios**, según corresponda y volver a realizar el proceso de envió descrito en el punto **5.5.**



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de Impresora para visualizar el formato imprimible de la requisición.



8. Requisición Capítulo 3000

8.1 Elaboración de Requisición Capítulo 3000

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Capítulo 2000 deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En está pantalla visualizará las requisiciones elaboradas previamente en caso de existir, así como su estatus de Autorización y avance de procedimientos en las áreas correspondientes en las columnas de **PPP** hasta **RF.**



Deberá dar **Click** en **Insertar** para iniciar el proceso de Requisición.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP/DDA/2022/0001

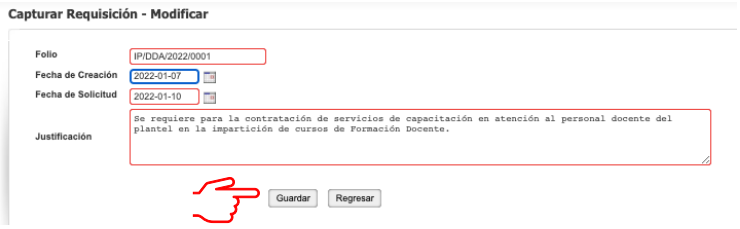
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para la contratación de servicios de Capacitación.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

Ejemplo: Se requiere para la contratación de servicios de capacitación en atención al personal docente del plantel en la impartición de cursos de Formación Docente.

Quedando de la siguiente manera, al concluir la captura deberá guardar la información dando **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de **Capturar Requisición**.





En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la Requisición, siempre y cuando no exista una captura posterior.

Seguidamente daremos **Click** en **Bienes o Servicios** para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.



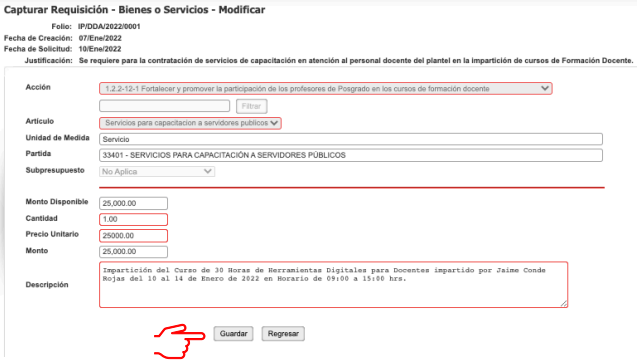
Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de Partidas relacionadas al Capítulo 3000.



Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el Ejercicio de Partidas del Capítulo 3000.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**.
Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**. En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.
Unidad de Medida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Partida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible de su POA en la acción y partida seleccionada.
Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda.
Precio Unitario: Deberá capturar el Precio Unitario del Servicio que está contratando por el Capítulo 3000.
Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.
Descripción: En este campo deberá describir de forma detallada el Servicio que se está solicitando bajo la selección del artículo correspondiente al Capítulo 3000, **el IT/Centro determinará los datos a describir por sus áreas en este campo.**

> **Ejemplo de Partida 33401:** Impartición del Curso de 30 Horas de Herramientas Digitales para Docentes impartido por Jaime Conde Rojas del 10 al 14 de Enero de 2022 en Horario de 09:00 a 15:00 hrs.

Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en Guardar a la información capturada.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

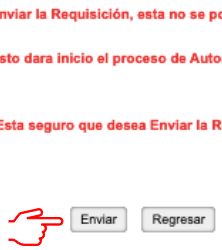


8.2 Envió de Requisición Capítulo 3000

En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en Enviar, y ya no podrá realizar modificaciones a la requisición.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla una vez enviada la requisición para Autorización. Las requisiciones que se elaboren desde los usuarios de las **Subdirecciones y Dirección** del plantel quedarán validadas en automático por su área al dar **Click** en **Enviar**, debido a que estás áreas son parte del procedimiento de Autorización.

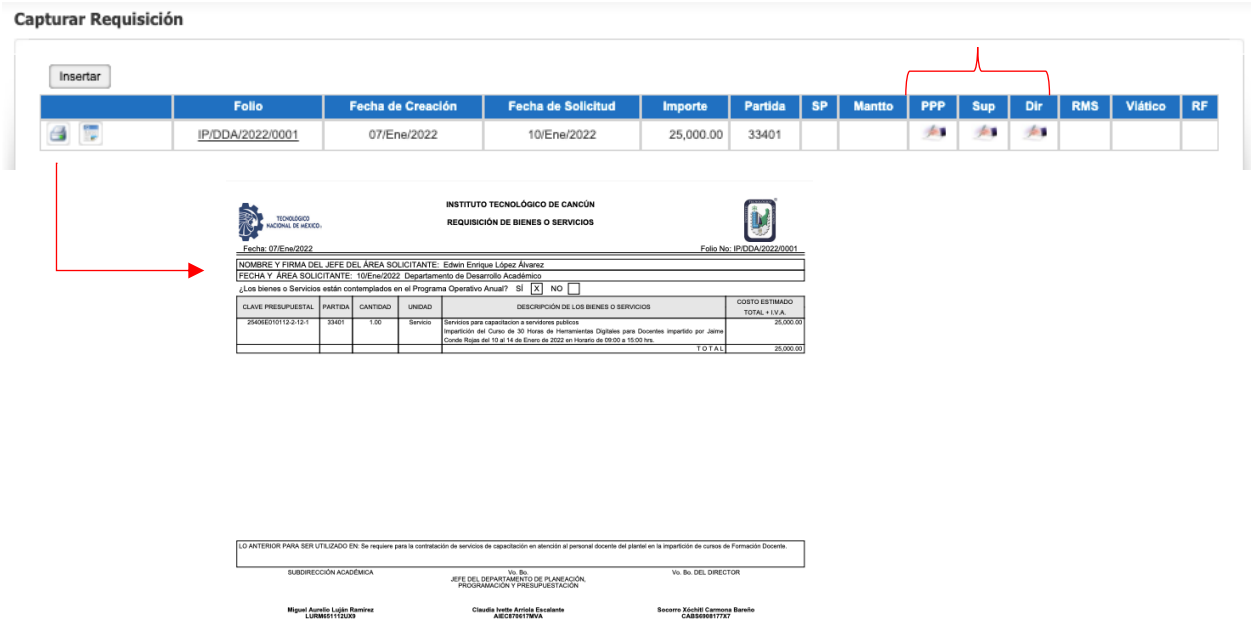


8.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 3000

En el caso que en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de **Bienes y Servicios**, según corresponda y volver a realizar el proceso de envió descrito en el punto **5.7.**



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de **Impresora** para visualizar el formato imprimible de la requisición.



9. Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000

9.1 Estatus del Subpresupuesto

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Capítulo 4000, deberá verificar el Estatus del Subpresupuesto accediendo al Menú principal en **POA -> Operación -> Subpresupuestos -> Captura Subpresupuestos** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla en la columna Estatus de la pantalla de Captura Subpresupuestos deberá verificar que se encuentra en Estatus de Autorizado. En caso contrario el sistema no le dejará realizarla.



	Estatus	Número	Partida	Acción	Fecha	Población Beneficiada	Objetivo	Costo Por Participante	Número de Participantes	Servicio o Evento	Sede del Evento	Justificación	Inicio del Periodo	Final del Periodo	Importe	Desglose del I.V.A.	Riesgo
	Autorizado		44102	1.4.2-28.1	10/Ene/2022	1 - Estudiante	Participar en la XLIX Conferencia Nacional de Ingeniería 2022 de la Asociaci?n Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería (ANFEI).	10,000.00	1	Conferencia Nacional de Ingeniería 2022 de la Asociaci?n Nacional de Facultades y Escuelas de Ingeniería (ANFEI).	Por definir	Conocer y compartir las experiencias los Mejores Egresados de cada una de las licenciaturas en Ingeniería del País 2021.	01/Jun/2022	03/Jun/2022	10,000.00	No	No conocer y compartir las experiencias los Mejores Egresados de cada una de las licenciaturas en Ingeniería del País 2021.

9.2 Elaboración de Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Partida Restringida del Capítulo 3000 y 4000 deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.



El ejemplo estará basado en el uso de la partida 44102.

En la siguiente pantalla visualizará las requisiciones elaboradas previamente en caso de existir, así como su estatus de Autorización y avance de procedimientos en las áreas correspondientes en las columnas de **PPP** hasta **RF.**



Deberá dar **Click** en **Insertar** para iniciar el proceso de Requisición.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP/DIR/2022/0001

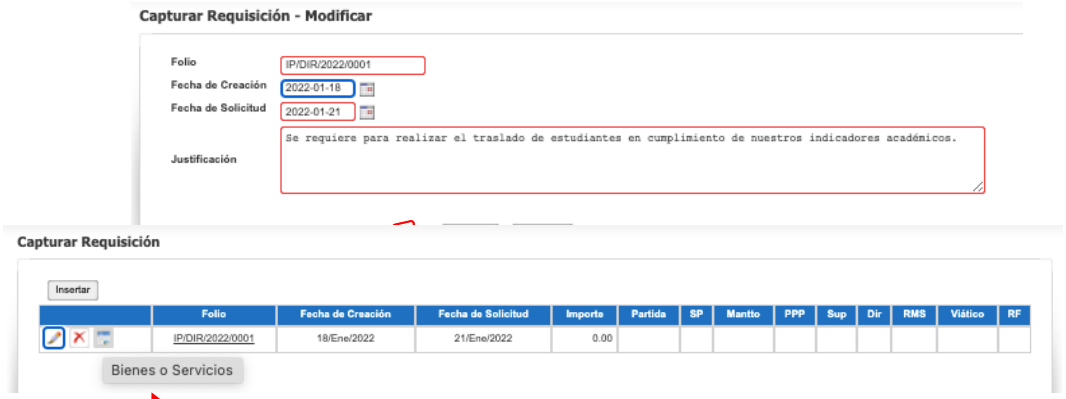
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para la contratación de servicios de Capacitación.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

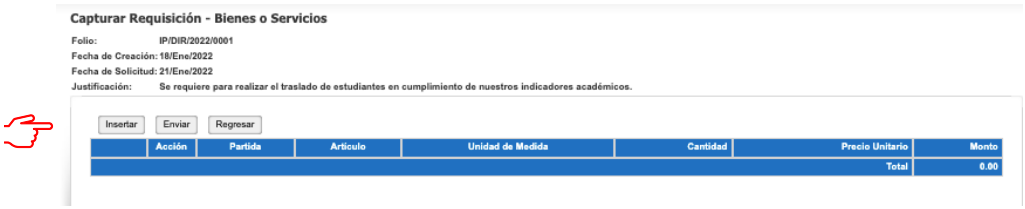
Ejemplo: Se requiere para realizar el traslado de estudiantes en cumplimiento de nuestros indicadores académicos.

Quedando de la siguiente manera, al concluir la captura deberá guardar la información dando **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de **Capturar Requisición**.



En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la Requisición, siempre y cuando no exista una captura posterior.

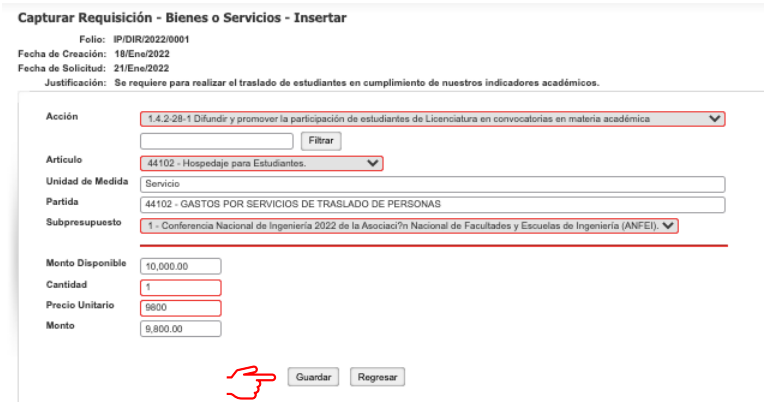
Seguidamente daremos **Click** en **Bienes o Servicios** para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.



Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de Partida relacionadas al Capítulo 4000.



Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el Ejercicio de Partidas del Capítulo 4000.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, con base a los conceptos autorizados en el Subpresupuesto, podrá filtrar escribiendoel nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**.
Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**. En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.
Unidad de Medida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Partida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Subpresupuesto: Deberá seleccionar el Subpresupuesto del cual requiere el ejercicio de Recursos.
Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible del Subpresupuesto Seleccionado.
Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda.
Precio Unitario: Deberá capturar el Precio Unitario del Bien y/o Servicio que requiere, con base a los conceptos autorizados en el Subpresupuesto.
Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.
Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en Guardar a la información capturada. Podrá añadir los conceptos que requiera, que estén autorizados en el Subpresupuesto.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

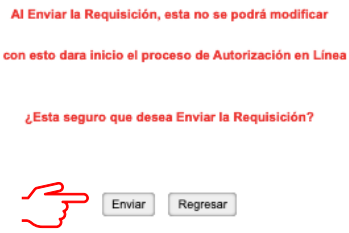


9.3 Envió de Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000

En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en Enviar, y ya no podrá realizar modificaciones a la requisición.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla una vez enviada la requisición para Autorización. Las requisiciones que se elaboren desde los usuarios de las **Subdirecciones y Dirección** del plantel quedarán validadas en automático por su área al dar **Click** en **Enviar**, debido a que estás áreas son parte del procedimiento de Autorización.

La columna **SP** menciona el Número asignado al Subpresupuesto a momento de su Autorización.

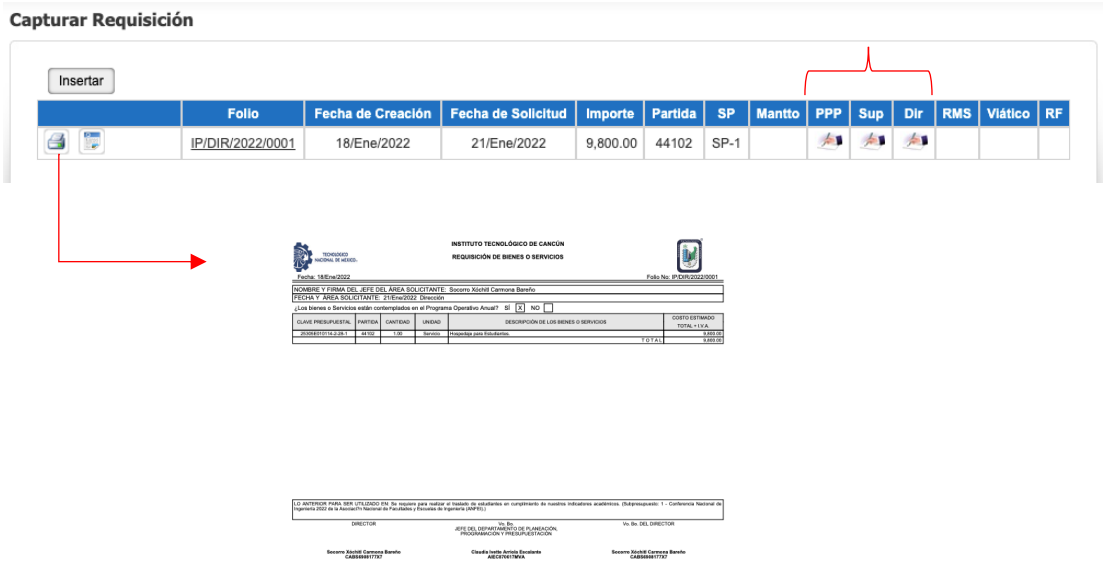


9.4 Seguimiento de Requisición Partidas Restringidas del Capítulo 3000 y Capítulo 4000

En el caso que en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de **Bienes y Servicios**, según corresponda y volver a realizar el proceso de envió descrito en el punto **9.3.**



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de **Impresora** para visualizar el formato imprimible de la requisición.



10. Requisición Capítulo 5000

10.1 Elaboración de Requisición Capítulo 5000

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Capítulo 5000 deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.

El Departamento responsable de la Gestión de Subpresupuestos del IT/Centro deberá notificarles si el Estatus del Subpresupuesto solicitado por su área en el POA es **Autorizado**. En caso de no contar con dicho Estatus en el sistema no podrá realizar la requisición.



En está pantalla visualizará las requisiciones elaboradas previamente en caso de existir, así como su estatus de Autorización y avance de procedimientos en las áreas correspondientes en las columnas de **PPP** hasta **RF.**



Deberá dar **Click** en **Insertar** para iniciar el proceso de Requisición.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP/DPPP/2022/0001

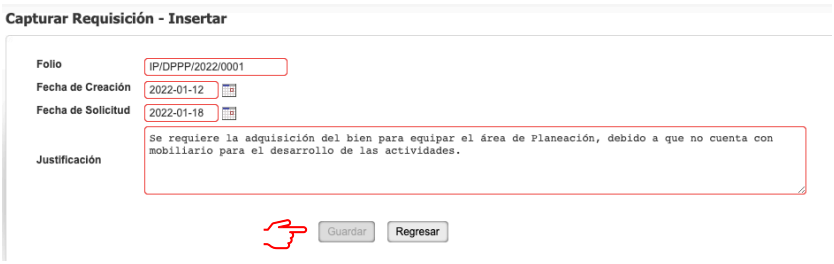
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para la contratación de servicios de Capacitación.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

Ejemplo: Se requiere la adquisición del bien para equipar el área de Planeación, debido a que no cuenta con mobiliario para el desarrollo de las actividades.

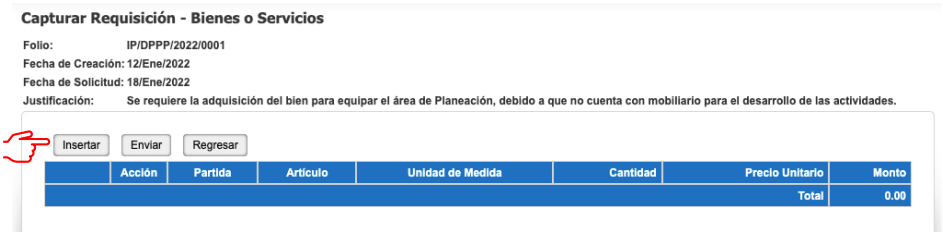
Quedando de la siguiente manera, al concluir la captura deberá guardar la información dando **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de **Capturar Requisición**.



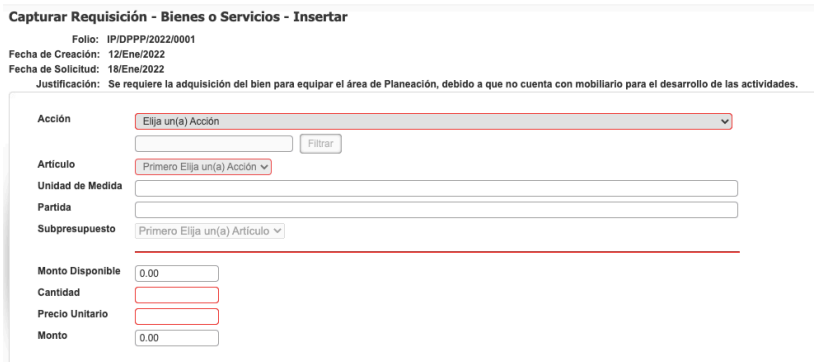


En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de ✕ para eliminar la Requisición, siempre y cuando no exista una captura posterior.

Seguidamente daremos **Click** en **Bienes o Servicios** para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.

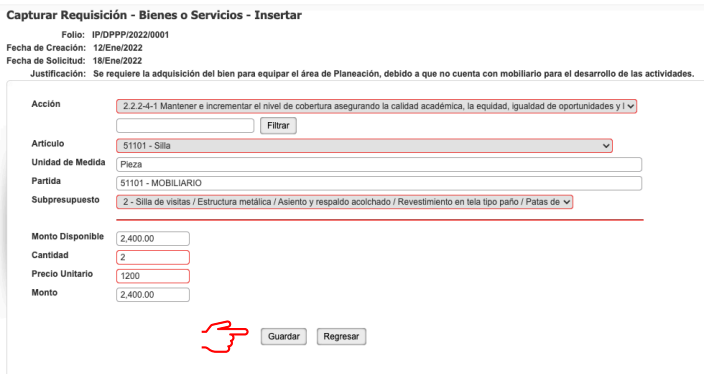


Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de Partidas relacionadas al Capítulo 5000.

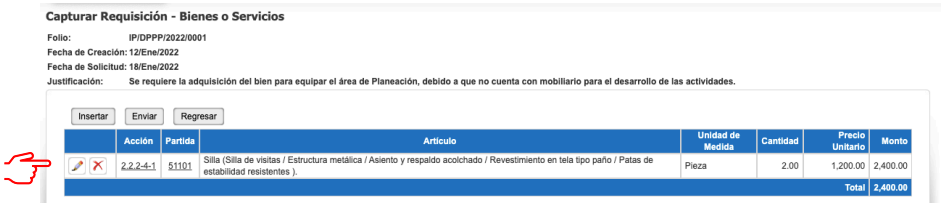


Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el Ejercicio de Partidas del Capítulo 5000.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, con base al autorizado en el Subpresupuesto, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**.
Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**. En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.
Unidad de Medida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Partida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Subpresupuesto: Deberá seleccionar el Subpresupuesto del cual requiere el ejercicio de Recursos.
Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible del Subpresupuesto Seleccionado.
Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda con base al Subpresupuesto Autorizado.
Precio Unitario: Deberá capturar el Precio Unitario del Bien que requiere, con base al Subpresupuesto Autorizado**.**
Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.

Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en **Guardar** a la información capturada. Podrá añadir los conceptos que requiera, que estén autorizados en el Subpresupuesto.

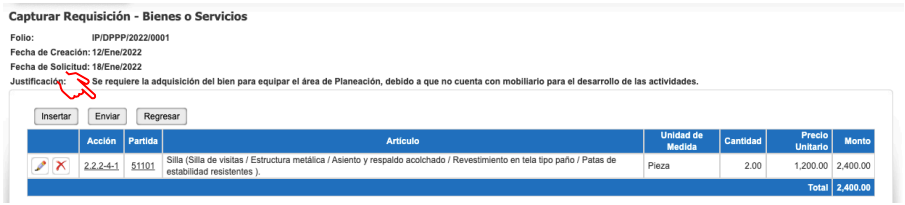


Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

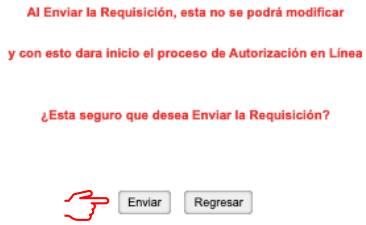


10.2 Envió de Requisición Capítulo 5000

En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en Enviar, y ya no podrá realizar modificaciones a la requisición.



Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla una vez enviada la requisición para Autorización. Las requisiciones que se elaboren desde los usuarios de las **Subdirecciones y Dirección** del plantel quedarán validadas en automático por su área al dar **Click** en **Enviar**, debido a que estás áreas son parte del procedimiento de Autorización.

La columna **SP** menciona el Número asignado al Subpresupuesto a momento de su Autorización.

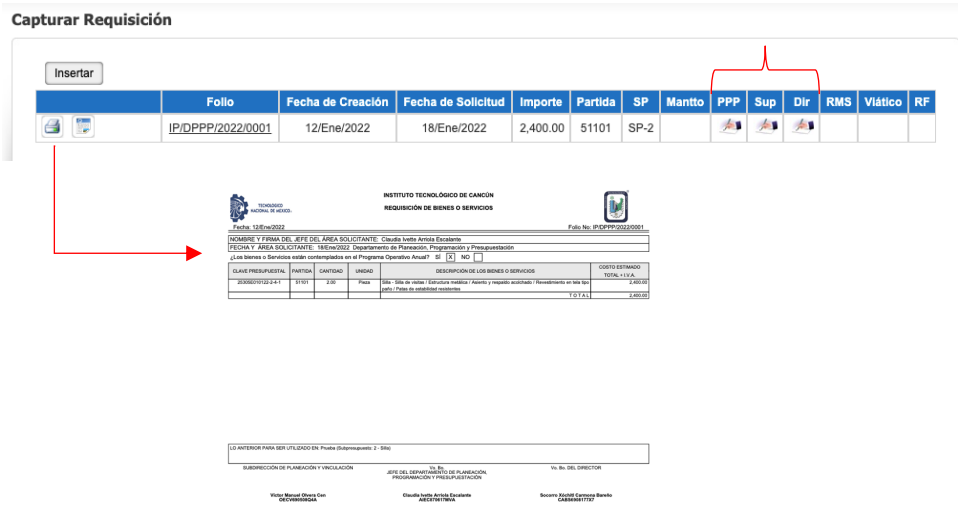


10.3 Seguimiento de Requisición Capítulo 5000

En el caso que en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de **Bienes y Servicios**, según corresponda y volver a realizar el proceso de envió descrito en el punto **10.2.**



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de **Impresora** para visualizar el formato imprimible de la requisición.



11. Autorización de Requisiciones por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

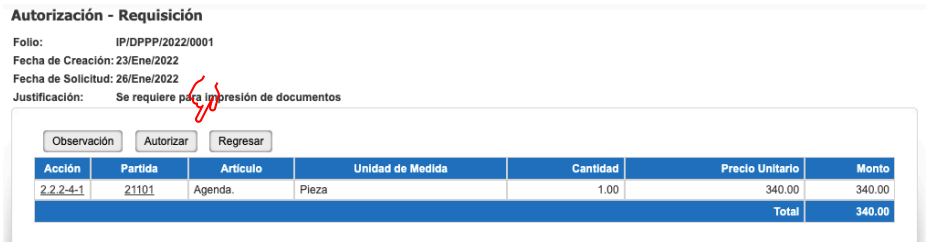
El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del IT/Centro deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Autorización** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Visualizará la siguiente pantalla accediendo a **Ver Bienes o Servicios** para analizar el contenido de la requisición enviada para Autorización.



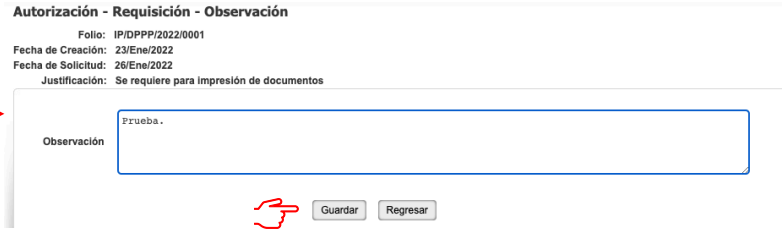
Si, la información es correcta deberá dar **Click** en el botón **Autorizar**, para que el Subdirector(a) correspondiente al Área emisora pueda visualizar dicha requisición en su bandeja de Autorización.



En caso de requerirse corregir algún error de la requisición deberá dar **Click** en el botón **Observación** para describir detalladamente la corrección que requiere el área realice.



Al concluir con la captura de la Observación deberá dar Click en Guardar, y el área emisora de la Requisición podrá realizar las correcciones solicitadas.



12. Autorización de Requisiciones por el Subdirector(a)

El Subdirector(a) del IT/Centro deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Autorización** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Visualizará la siguiente pantalla accediendo a **Ver Bienes o Servicios** para analizar el contenido de la requisición enviada para Autorización.



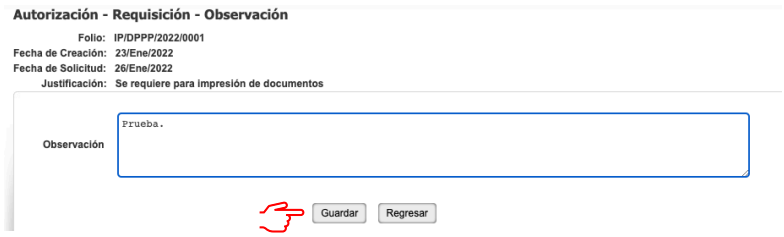
Si, la información es correcta deberá dar **Click** en el botón **Autorizar**, para que el Subdirector(a) correspondiente al Área emisora pueda visualizar dicha requisición en su bandeja de Autorización.



En caso de requerirse corregir algún error de la requisición deberá dar **Click** en el botón **Observación** para describir detalladamente la corrección que requiere el área realice.



Al concluir con la captura de la Observación deberá dar **Click** en **Guardar**, y el área emisora de la Requisición podrá rea



13. Autorización de Requisiciones por el Director(a)

El Director(a) del IT/Centro deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Autorización** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Visualizará la siguiente pantalla accediendo a **Ver Bienes o Servicios** para analizar el contenido de la requisición enviada para Autorización.



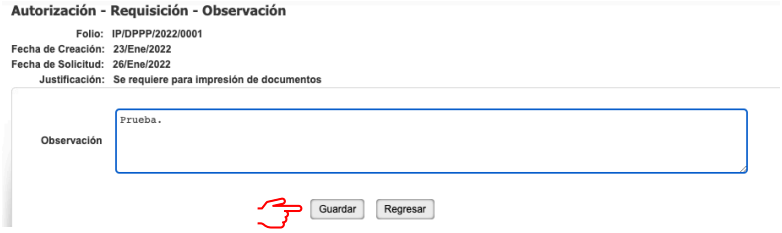
Si, la información es correcta deberá dar **Click** en el botón **Autorizar**, para que el Área emisora pueda realizar la impresión de la Requisición.



En caso de requerirse corregir algún error de la requisición deberá dar **Click** en el botón **Observación** para describir detalladamente la corrección que requiere el área realice.



Al concluir con la captura de la Observación deberá dar **Click** en **Guardar**, y el área emisora de la Requisición podrá rea



Al contar con las tres autorizaciones, el área emisora de la Requisición la visualizará en el ícono de **Impresora**.

