TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Requisición Autorización en Línea

Tabla de Contenidos

1. Introducción **3**

2. Acceso al Sistema **4**

3. Reporte Ejercido **5**

4. Catálogos **5**

4.1 Indicadores *6*

4.2 Acciones *6*

4.3 Partidas *6*

4.4 Artículos *7*

4.5 SAT *7*

5. Elaboración de Requisición **8**

6. Seguimiento de Requisición **11**

7. Formato de Requisición **12**

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
  - Solicitud
  - Comprobación
- Compras
  - Orden de Compras
  - Entrada y Salida Simultánea de Almacén
  - SOLADSERV
  - Solicitud de Pago
- 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. Reporte Ejercido

El Área autorizada dentro de la Estructura Orgánica del IT/Centro deberá acceder al sistema con su cuenta institucional y 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 que aún puede ser requisitada.

4. Catálogos

El Área autorizada dentro de la Estructura Orgánica 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.



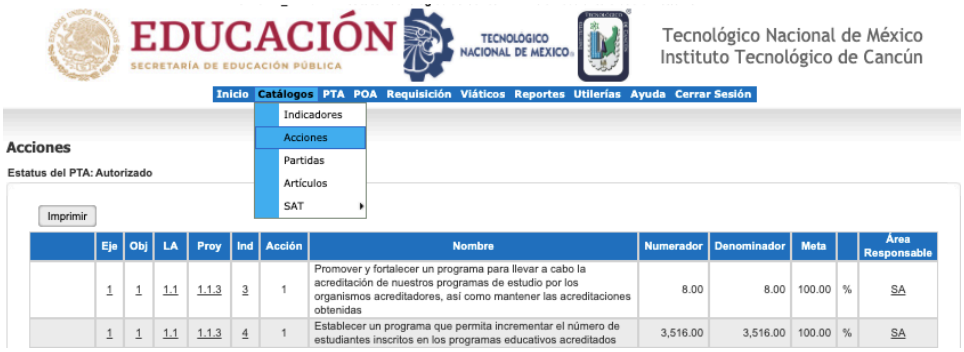
4.1 Indicadores

Podrá visualizar la tabla de Indicadores, así como los capítulos de Gasto Autorizados para cada uno.



4.2 Acciones

Podrá visualizar las Acciones Institucionales a las que están comprometidos como IT/Centro, en dicha tabla podrá apreciar la meta y el Área responsable de cada uno de los Indicadores, el cual es indispensable para el seguimiento trimestral de los mismos.



4.3 Partidas

Podrá visualizar las Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que pueden ser ejercidas por los distintos orígenes de recurso.



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

4.4 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 ejercer deberá contactar a su área responsable del IT/Centro para que realice el alta de dicho artículo.



4.5 SAT

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



5. Elaboración de Requisición

El Área autorizada dentro de la Estructura Orgánica del IT/Centro deberá acceder al sistema con su cuenta institucional y en el menú principal **Requisición -> Captura Requisición,** para iniciar con la elaboración de su requisición. Dicho proceso es aplicativo para la elaboración de Requisiciones de cualquier Partida.



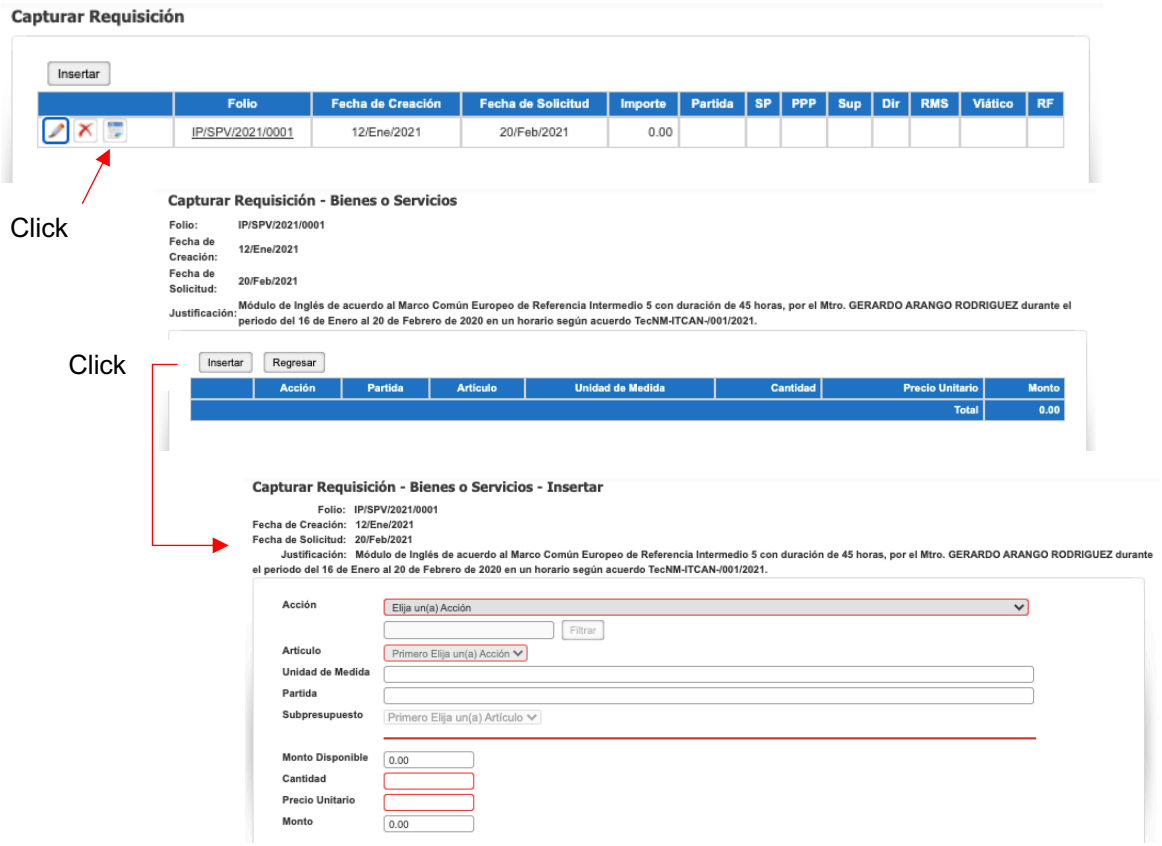
Folio: Es asignado de manera automática por el sistema de forma correlativa y por origen de recurso.
Fecha de Creación: Es la fecha que se asigna como de creación de la requisición.
Fecha de Solicitud: Es la fecha que se asigna como de solicitud de los bienes y/o servicio.
Justificación: Se deberá realizar una justificación de la erogación de dichos recursos.

Ejemplo:



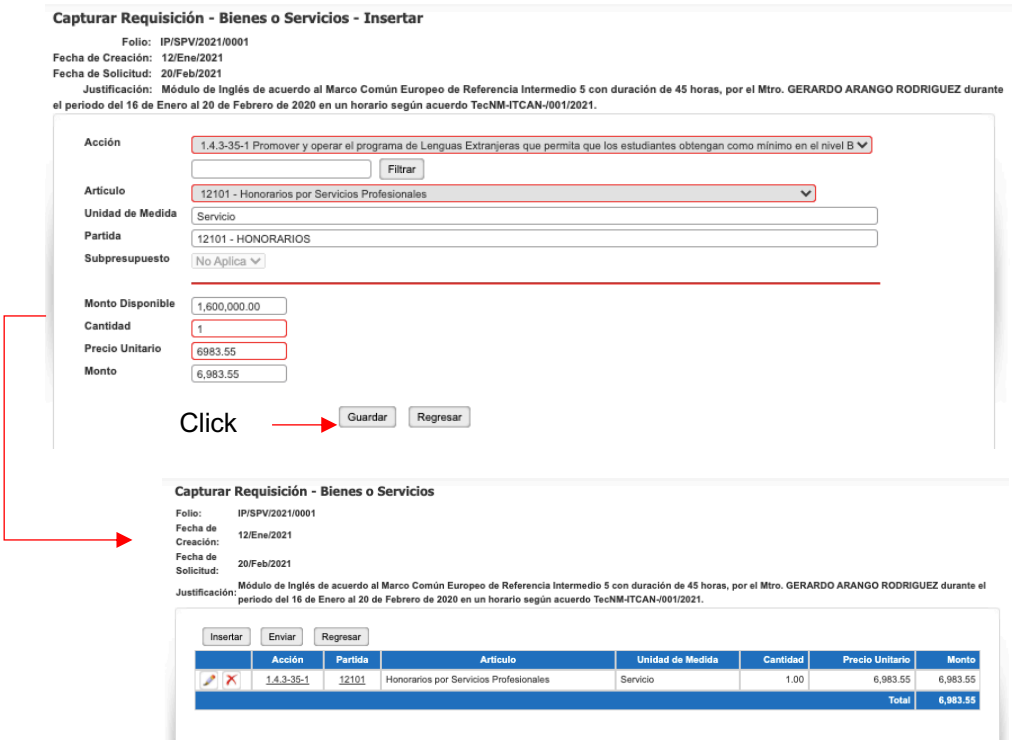
Se visualizará la siguiente pantalla:

En el ícono de Lápiz podrá dar Click y editar los datos previamente detallados.
En el ícono de X podrá eliminar la caratula de la requisición, solo si no contienen artículos añadidos.
En el ícono de Detalle deberá dar click para insertar los artículos que solicitará.



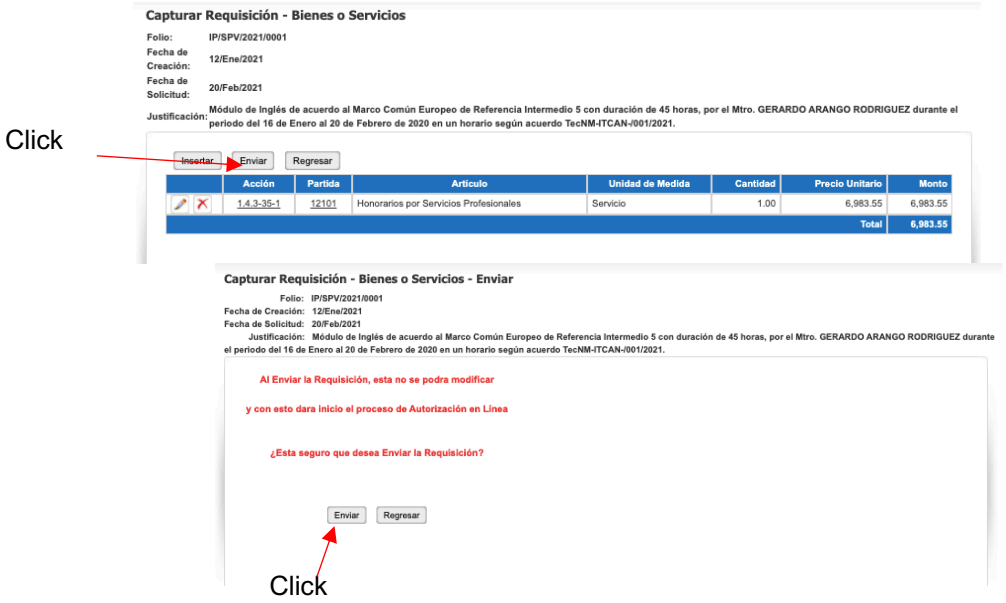
Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional, en el cual se programo el recurso en su Área.
Artículo: Deberá seleccionar el Artículo que requiere insertar en la requisición.
Unidad de Medida: De forma automática al seleccionar el Artículo el sistema relaciona la Unidad de Medida asignada en el Catalogo de Artículos.
Partida: De manera automática la partida está relacionada con el Artículo seleccionado.
Subpresupuesto: Solo se habilita en el caso de partidas Restringidas, deberá seleccionar el Subpresupuesto que este relacionado con el artículo que va a requisitar.
Monto Disponible: El sistema mostrará el monto que tiene disponible de la Partida.
Cantidad: Deberá seleccionar el número que requiere del artículo seleccionado.
Precio Unitario: Deberá asignar un monto unitario del Artículo seleccionado incluyendo el IVA (En caso de aplicar).
Monto: Es la multiplicación del número del campo Cantidad por el Precio Unitario asignado.

Ejemplo:



Nota: En el caso de partidas que aplique, podrá insertar tantos artículos de una misma partida que requiera dentro de una misma requisición.
El sistema no le permitirá seleccionar dos veces el mismo artículo dentro de una misma requisición.

Al termino de la captura de la requisición deberá dar Click en el botón ENVIAR para que la requisición sea revisada y autorizada por las áreas correspondientes de su IT/Centro.



La requisición queda inhabilitada para ediciones, hasta que sea observada o autorizada.

Si la requisición es observada deberá dar atención a dicha observación realizada por el área correspondiente y realizar el mismo proceso de envió para revisión y autorización en su caso.

La observación podrá verla colocando el mouse sobre la palabra **Obs**, en este momento el Lápiz de Edición y de captura de Bienes y/o Servicios queda activado para realizar la corrección solicitada.



6. Seguimiento de Requisición

El Área autorizada dentro de la Estructura Orgánica del IT/Centro deberá acceder al sistema con su cuenta institucional y en el menú principal **Requisición -> Captura Requisición,** para dar seguimiento al Status de su Requisición.



Para poder imprimir la requisición y proceder a la recolección de firmas autógrafas del documento deberá contar con los tres símbolos de autorización (Planeación, Jefe Inmediato y Dirección), hasta ese momento se activa el ícono de la impresora y podrá visualizar su requisición con el formato de su IT/Centro.

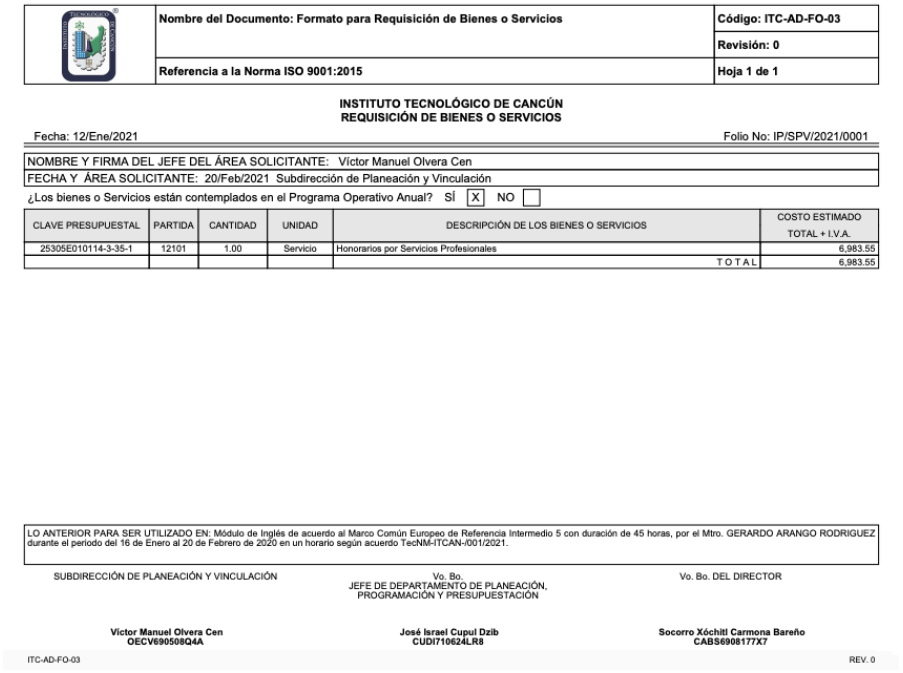


Folio: Es asignado de manera automática por el sistema de forma correlativa y por origen de recurso.
Fecha de Creación: Es la fecha que se asigna como de creación de la requisición.
Fecha de Solicitud: Es la fecha que se asigna como de solicitud de los bienes y/o servicio.
Importe: Monto por el cual fue elaborada la requisición incluyendo Impuesto.
Partida: Partida utilizada en la requisición de bienes y/o servicios.
SP: Folio del Subpresupuesto en caso de las Partidas que son Restringidas.
PPP: Símbolo de que ya fue autorizada por el Área de Planeación la Requisición.
Sup: Símbolo de que ya fue autorizada por el Jefe Inmediato la Requisición.
Dir: Símbolo de que ya fue autorizada por la Dirección la Requisición.
RMS: Símbolo que indica que la requisición ya se encuentra dentro de una Orden de Compra para satisfacer la adquisición de bienes y/o servicios del Área.
Viático: Símbolo que indica que la requisición se encuentra dentro del proceso de una Comisión Institucional.
RF: Símbolo que indica que dicha requisición se encuentra dentro de un proceso de pago en el Área de Recursos Financieros.

7. Formato de Requisición

El Área autorizada dentro de la Estructura Orgánica del IT/Centro deberá acceder al sistema con su cuenta institucional y en el menú principal **Requisición -> Captura Requisición,** podrá visualizar sus requisiciones y cuando tengan el status de autorizada podrá realizar la impresión obteniendo el Formato de Requisición de Bienes o Servicios de su IT/Centro.

Ejemplo:



	Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes o Servicios	Código: ITC-AD-FO-03
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Hoja 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN
REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Fecha: 12/Ene/2021 Folio No: IP/SPV/2021/0001

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: Víctor Manuel Olvera Cen

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: 20/Feb/2021 Subdirección de Planeación y Vinculación

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

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + I.V.A.
25305E010114-3-35-1	12101	1.00	Servicio	Honorarios por Servicios Profesionales	6,983.55
				TOTAL	6,983.55

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: Módulo de Inglés de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia Intermedio 5 con duración de 45 horas, por el Mtro. GERARDO ARANGO RODRIGUEZ durante el periodo del 16 de Enero al 20 de Febrero de 2020 en un horario según acuerdo TecNM-ITCAN-/001/2021.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN — Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN — Vo. Bo. DEL DIRECTOR

Víctor Manuel Olvera Cen **OECV690508Q4A** — **José Israel Cupul Dzib** **CUDI710624LR8** — **Socorro Xóchitl Carmona Bareño** **CABS6908177X7**

ITC-AD-FO-03 REV. 0