TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Procedimiento de Compras

Índice

1. Introducción 3

2. Acceso al Sistema 4

3. Área del IT/Centro 5

4. Requisición 5

4.1 Elaboración de Requisición 5

4.2 Envió de Requisición 8

4.3 Seguimiento de Requisición 9

5. Orden de Compra 10

5.1 Elaboración de Orden de Compra 10

5.2 Envió de la Orden de Compra 13

5.3 Abrir Orden de Compra 14

6. Entrada y Salida Simultánea de Almacén 14

6.1 Elaboración de Entrada y Salida simultánea de Almacén 14

6.2 Envió de la Entrada y Salida Simultánea de Almacén 17

6.3 Abrir Entrada y Salida Simultánea de Almacén 18

7. Liberación Servicios 18

7.1 Captura de Servicios 18

7.2 Envió del Servicios 21

7.3 Abrir Servicios 22

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**
  - **Servicios**
  - **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

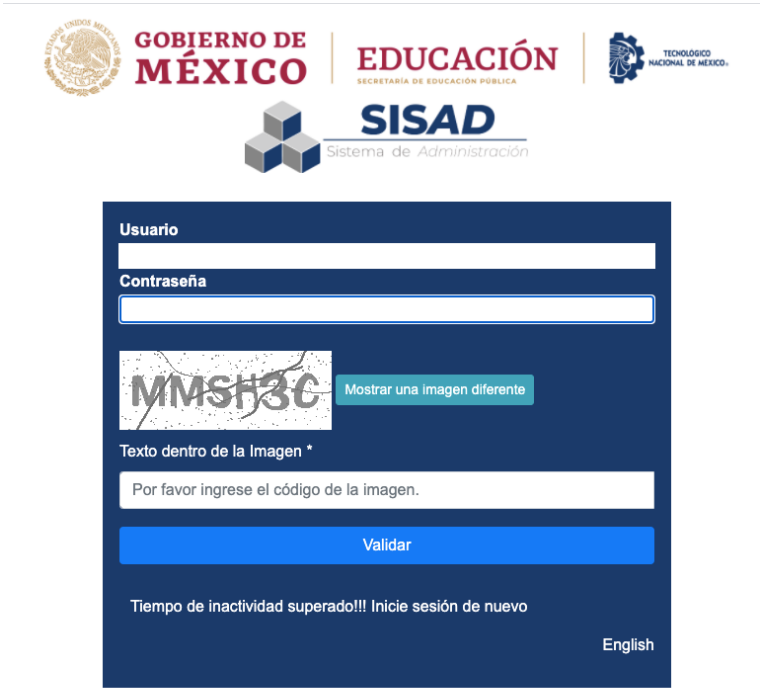
El sistema se encuentra alojado en un servidor del TecNM, al cual accedemos con la siguiente dirección de Internet (url):

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:

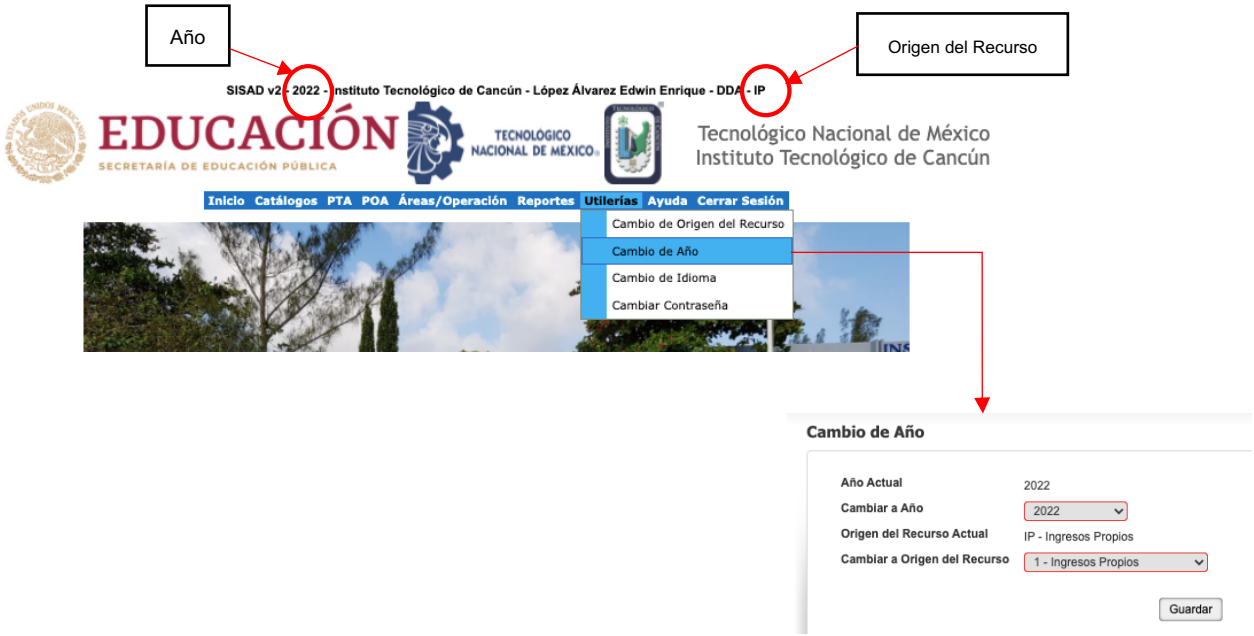


Este Usuario y Contraseña son proporcionados previamente por el Administrador Local del IT/Centro.

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. Requisición

4.1 Elaboración de Requisición

El Área del IT/Centro que requiera realizar una Requisición de Capítulo 2000 ó 3000 deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.

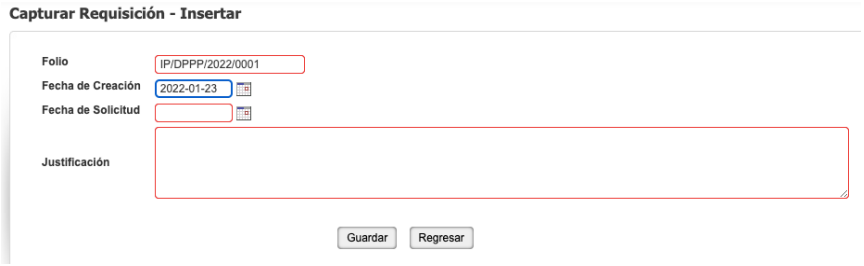


Para el Ejemplo de Requisición se utilizará la Partida 21401.

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

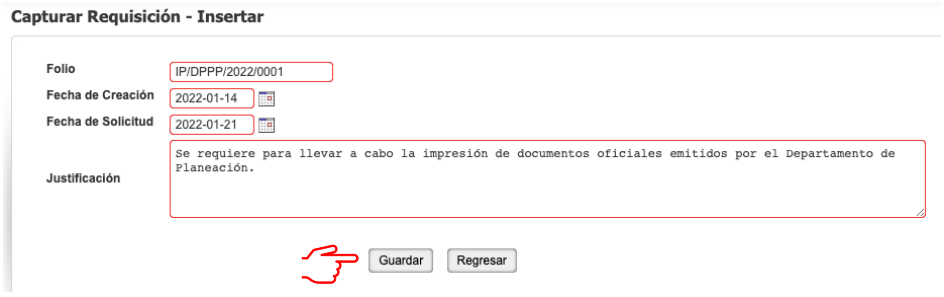
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

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.



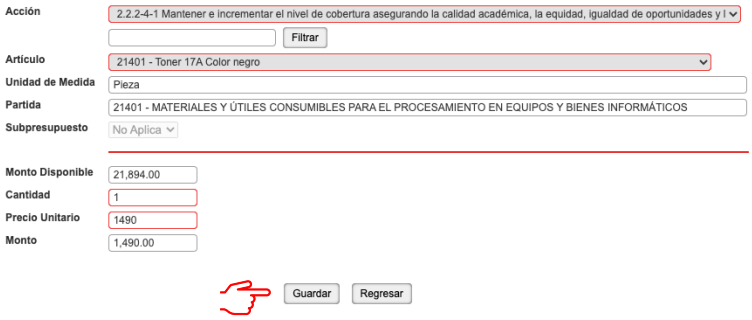
Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de las Partidas del Capítulo 2000.



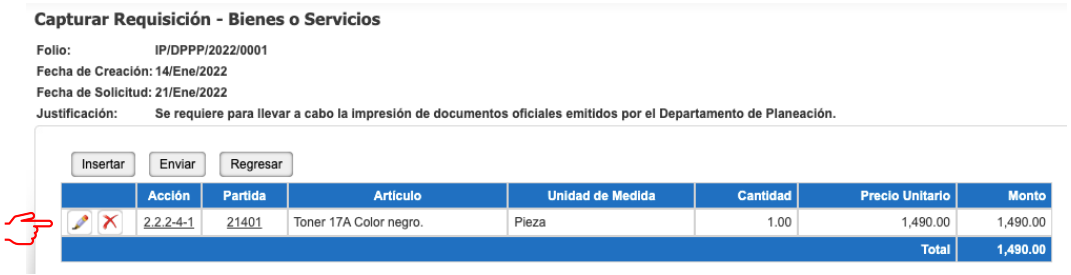
Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el Ejercicio del Capítulo 2000.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **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.

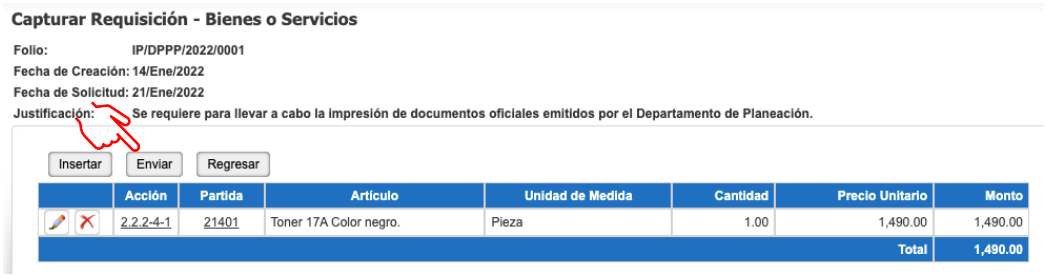


Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

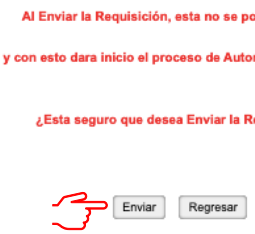


4.2 Envió de Requisición

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.

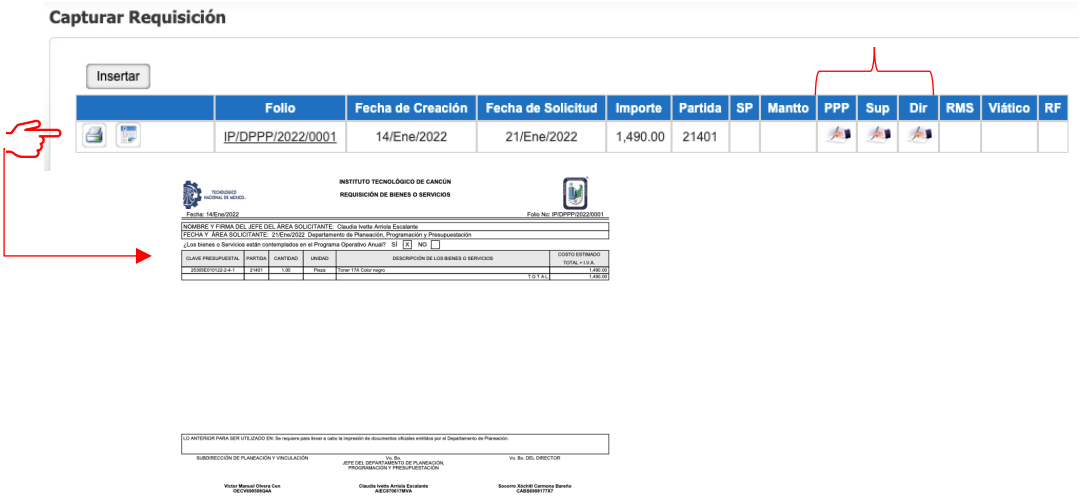


4.3 Seguimiento de Requisición

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.



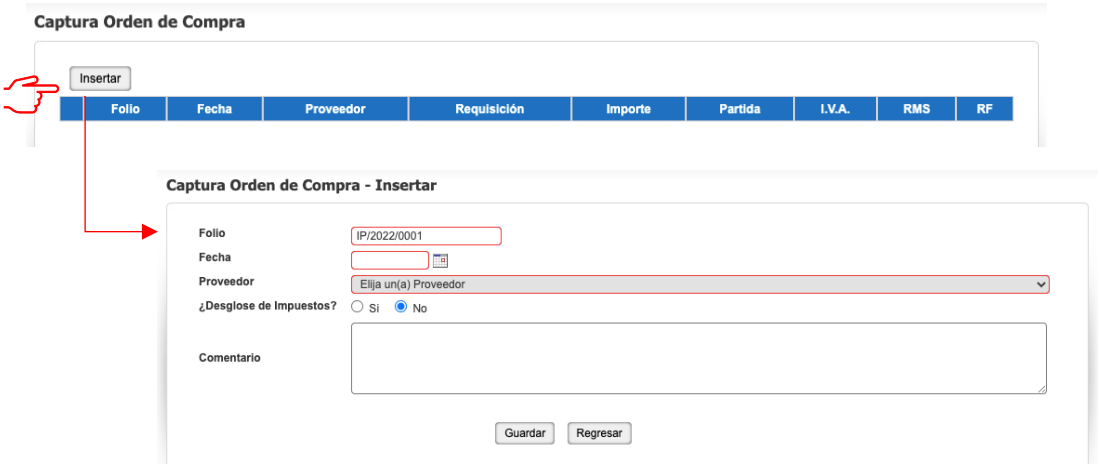
5. Orden de Compra

5.1 Elaboración de Orden de Compra

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro, al recibir una requisición autorizada para adquisición de bienes o servicios, deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Orden de Compra->Capturar Orden de Compra** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Se visualizará la siguiente pantalla, en la cual deberá dar **Click** en el botón **Insertar**.



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

Origen del Recurso / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP / 2022 / 0001

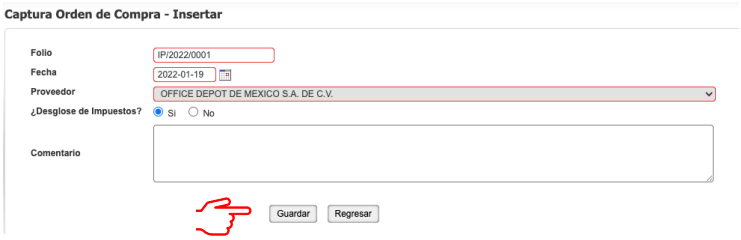
Fecha: Deberá seleccionar la fecha de Elaboración de la Orden de Compra, que deberá ser posterior a la fecha de elaboración de la requisición.

Proveedor: Deberá seleccionar al Proveedor al que realizará la adquisición de los bienes y/o servicios.

¿Desglose de Impuestos?: Deberá seleccionar Sí, en el caso que los bienes y/o servicios estén gravados por IVA ó selección No, en caso contrario.

Comentario: Es un campo adicional para añadir información que el DRMyS considere relevante.

Al concluir con la captura deberá dar **Click** en el Botón **Guardar** para visualizar la pantalla principal de Captura Orden de Compra.



En la siguiente ventana podrá realizar las siguientes acciones.



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

Deberá dar **Click** en el botón **Bienes y/o Servicios** para añadir la Requisición previamente autorizada a la Orden de Compra.

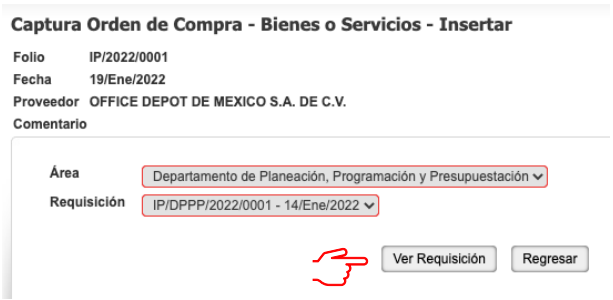
Deberá contar con la cotización previamente a este paso, en caso de no contar con el Techo Presupuestal suficiente en la Requisición, deberá solicitar su corrección.

El monto presupuestal de la requisición debe ser igual o superior al costo de la adquisición de bienes y/o servicios.

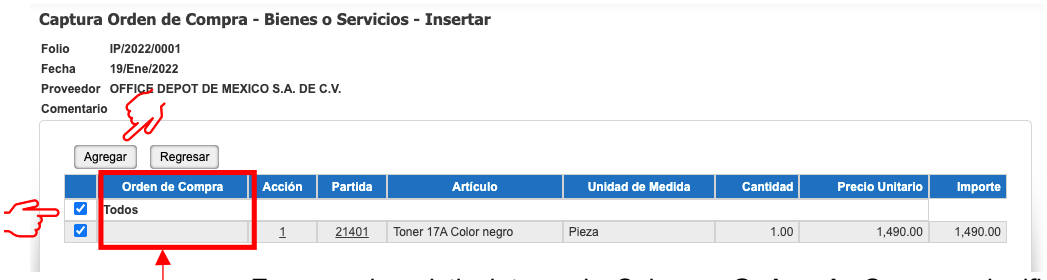
Se visualizará la siguiente pestaña para dar **Click** en Insertar.



Deberá seleccionar el Área y número de la Requisición que requiere añadir a la Orden de Compra dando **Click** en **Ver Requisición**.



En la siguiente pantalla deberá dar **Click** en **Todos** y seguidamente **Click** en **Agregar**.



En caso de existir dato en la Columna **Orden de Compra** significa que está requisición ya está relacionada con otra Orden de Compra, por lo cual no podrá añadirla en otra Orden de Compra.

Se visualizará la pantalla principal de **Captura Orden de Compra-Bienes o Servicios** con los datos contenidos en la requisición añadida.

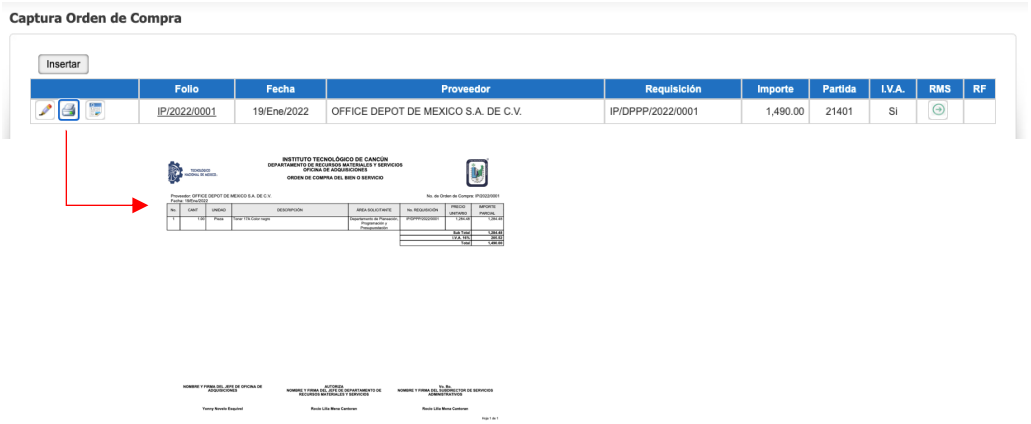


En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la requisición añadida.

Visualizará la siguiente pantalla para poder Editar los montos contenidos en la requisición hasta por el monto autorizado en la misma, al concluir la edición deberá dar Click en Guardar para regresar a la pantalla anterior y dar **Click** en Regresar.

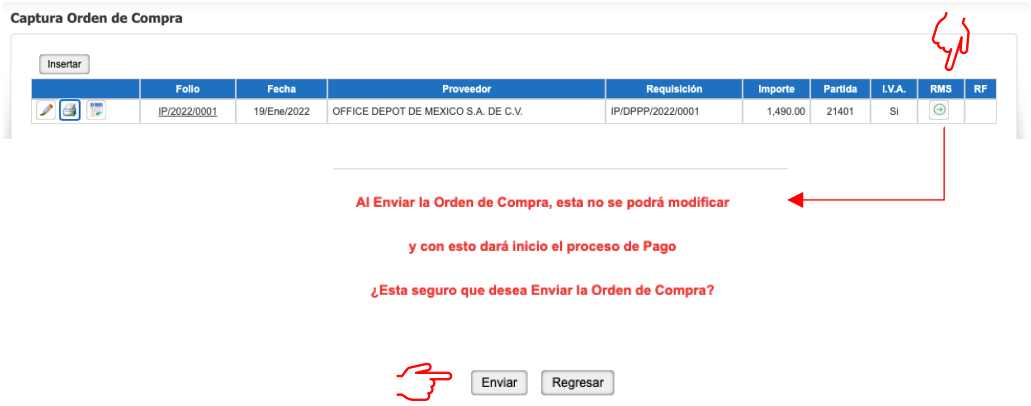


Se visualizará la siguiente pantalla, en el ícono de **Impresora** podrá visualizar el formato de Orden de Compra.



5.2 Envió de la Orden de Compra

En la siguiente pantalla deberá dar **Click** en el botón de la columna **RMS** para proceder al envió de la Orden de Compra y continuar con el proceso de Entrada y Salida Simultánea de Almacén.



Después de haber confirmado el Envió de la Orden de Compra quedará inactiva para Edición.



5.3 Abrir Orden de Compra

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro, deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Orden de Compra->Abrir Orden de Compra** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla se visualizarán las Ordenes de Compra enviadas en el punto **5.2,** deberá seleccionar la que requiera aperturar, la cual no debe estar relacionada aún con una Entrada y Salida Simultánea de Almacén.

Al dar **Click** en **Abrir** podrá realizar el proceso que requiera, motivo por el cual se apertura.



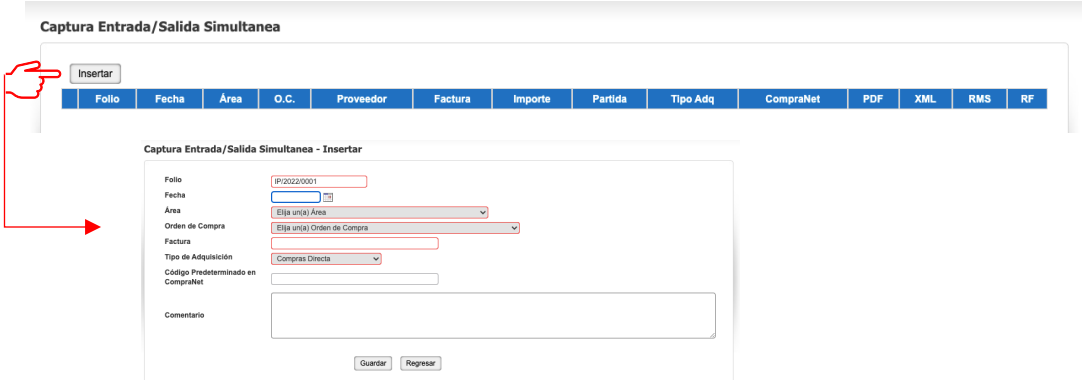
6. Entrada y Salida Simultánea de Almacén

6.1 Elaboración de Entrada y Salida simultánea de Almacén

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro, deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Entrada/Salida Simultánea -> Captura Entrada/Salida Simultánea** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla deberá dar **Click** en **Insertar** y proceder a la captura de los datos relacionados con el CFDI emitido por el Proveedor que le proporciono los Bienes.



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

Origen del Recurso / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP / 2022 / 0001

Fecha: Deberá seleccionar la fecha del CFDI emitido por la recepción de los Bienes.

Área: Deberá seleccionar el Área que recibe los Bienes adquiridos.

Orden de Compra: Deberá seleccionar la Orden de Compra correspondiente a la adquisición de los Bienes.

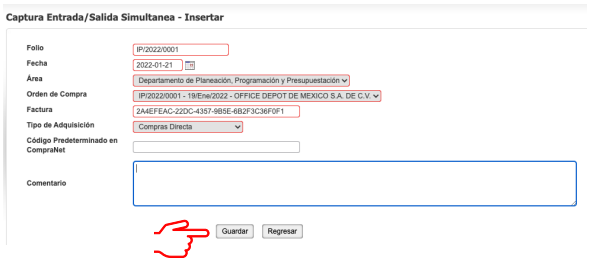
Factura: Deberá capturar el Folio Interno o Folio Fiscal del CFDI.

Tipo de Adquisición: Deberá seleccionar el que corresponda al proceso de adquisición elaborado.

Código Predeterminado en Compranet: Solo aplica para el Tipo de Adquisición de Licitación Pública.

Comentario: Es un campo adicional para añadir información que el DRMyS considere relevante.

Al concluir con la captura deberá dar **Click** en **Guardar**.



En la siguiente podrá relacionar los datos de la Orden de Compra seleccionada anteriormente.



En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la requisición añadida.

Deberá dar **Click** en el botón **Bienes y/o Servicios** para añadir la Requisición previamente autorizada a la Orden de Compra.

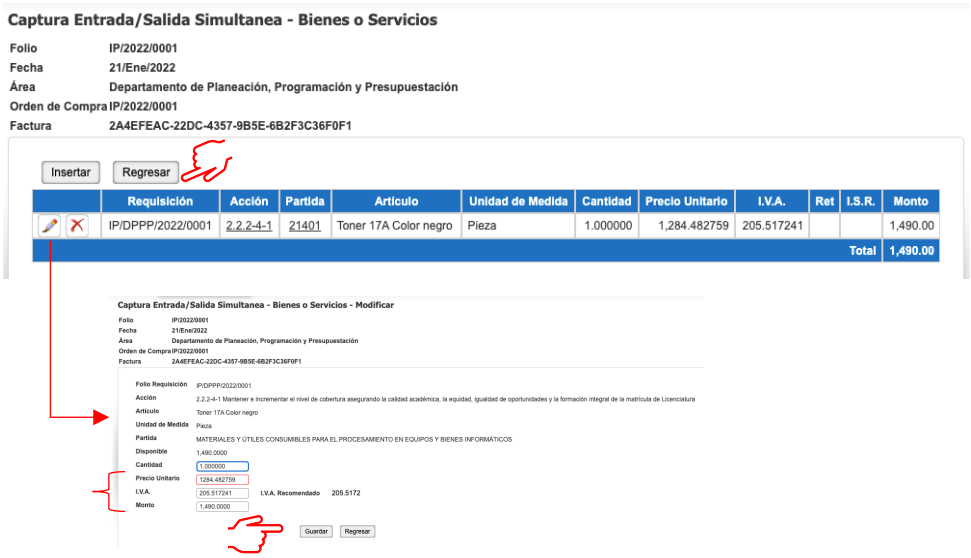
En la siguiente pantalla, deberá dar **Click** en **Insertar** para visualizar los datos de la Orden de compra.



Deberá seleccionar los artículos de la Orden de compra para ser añadidos en la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y seguidamente dar **Click** en **Agregar**.



Visualizará la siguiente pantalla para poder Editar los montos contenidos hasta por el monto autorizado en la requisición, al concluir la edición deberá dar **Click** en **Guardar** para regresar a la pantalla anterior y dar **Click** en **Regresar**.



En las Columnas PDF y XML deberá cargar el CFDI emitido por el Proveedor de los Bienes adquiridos. (El peso de cada archivo no deberá ser Mayor a 500 Kb)



6.2 Envió de la Entrada y Salida Simultánea de Almacén

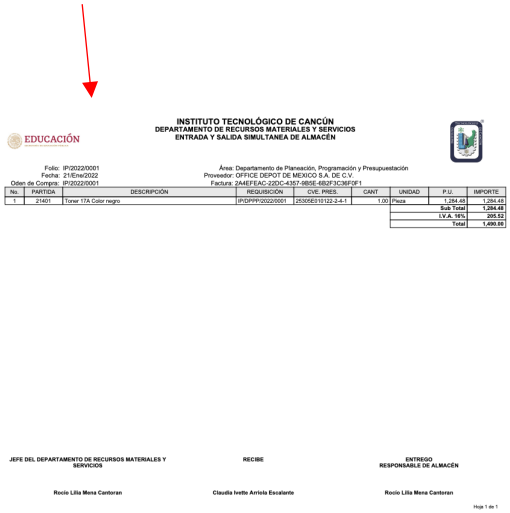
En la siguiente pantalla deberá dar **Click** en el botón de la columna **RMS** para proceder al envió de la Orden de Compra y continuar con el proceso de Entrada y Salida Simultánea de Almacén.



Después de haber confirmado el Envió de la Entrada y Salida Simultánea de Almacén quedará inactiva para Edición, como se muestra a continuación:



En el primer ícono de **Impresora** podrá visualizar el formato de Entrada y Salida Simultánea de Almacén.



En el segundo ícono de **Impresora** podrá visualizar el formato de Solicitud de Pago emitida por Departamento de Recursos Materiales y Servicios al Departamento de Recursos Financieros.



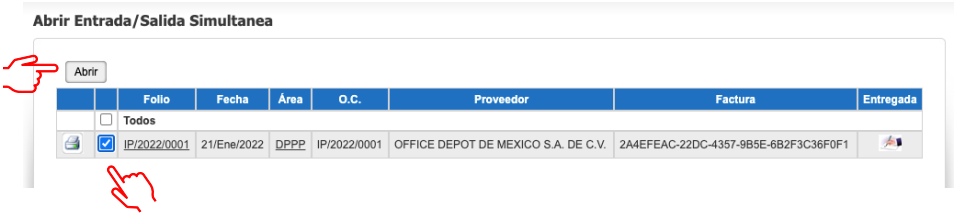
6.3 Abrir Entrada y Salida Simultánea de Almacén

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro, deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Entrada/ Salida Simultánea ->Abrir Entrada y Salida Simultánea** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla se visualizarán las Entradas y Salidas enviadas en el punto **6.2,** deberá seleccionar la que requiera aperturar.

Al dar **Click** en **Abrir** podrá realizar el proceso que requiera, motivo por el cual se apertura.



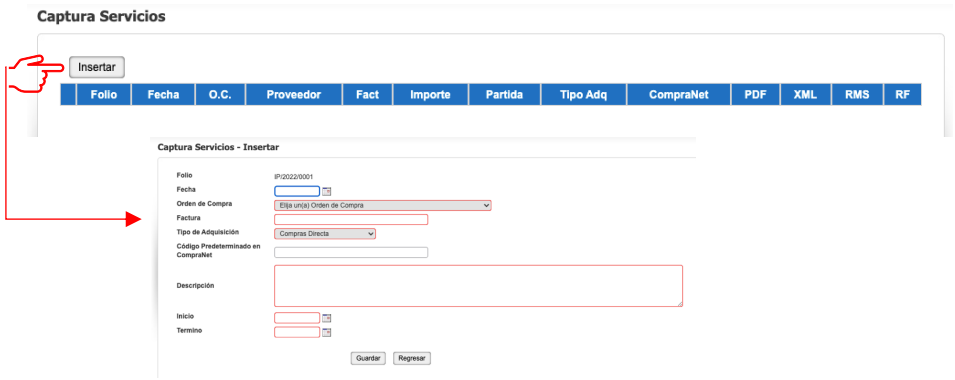
7. Liberación Servicios

7.1 Captura de Servicios

Después de realizar los procedimientos de los puntos **5.1** y **5.2,** el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro, deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Servicios -> Capturar Servicios** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente ventana deberá dar **Click** en **Insertar** para añadir los datos correspondientes al CFDI emitido por el Proveedor de Servicios, así como datos del Servicio realizado.



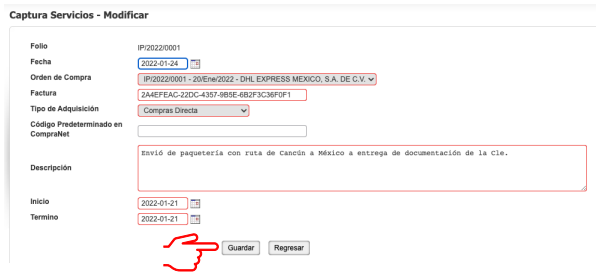
Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Año Fiscal / Folio consecutivo

Ejemplo: IP / 2022 / 0001

Fecha: Deberá seleccionar la fecha del CFDI emitido por la recepción de los Bienes.
Orden de Compra: Deberá seleccionar la Orden de Compra correspondiente a la contratación del servicio.
Factura: Deberá capturar el Folio Interno o Folio Fiscal del CFDI.
Tipo de Adquisición: Deberá seleccionar el que corresponda al proceso de adquisición elaborado.
Código Predeterminado en Compranet: Solo aplica para el Tipo de Adquisición de Licitación Pública.
Descripción: Deberá realizar la descripción detallada de los servicios prestados por el Proveedor.
Incio: Deberá seleccionar la fecha de inicio del servicio, la cual deberá ser posterior a la Fecha de Orden de Compra.
Termino: Deberá seleccionar la fecha de inicio del servicio, la cual deberá ser posterior a la Fecha de Orden de Compra.

Al concluir deberá dar **Click** en el botón **Guardar** para visualizar posteriormente la pantalla de Captura Servicio.





En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar el registro, en caso de no existir registros posteriores.

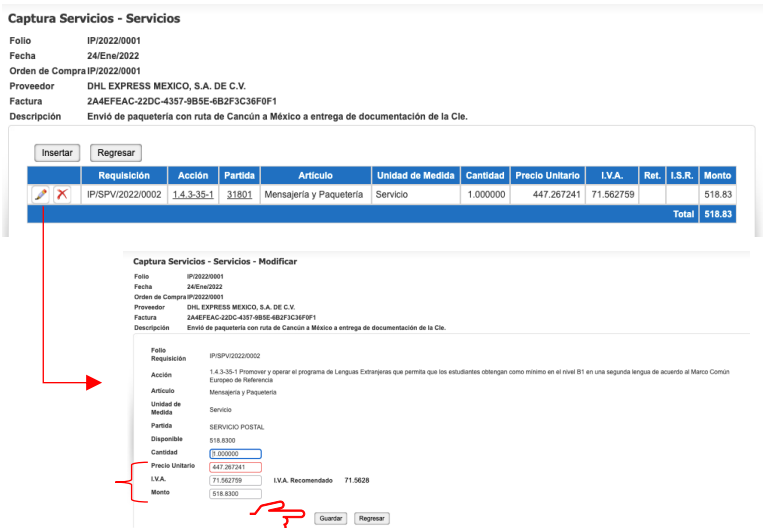
Deberá dar **Click** en el botón **Bienes y/o Servicios** para añadir la Requisición previamente autorizada a la Orden de Compra.

En la siguiente pantalla, deberá dar **Click** en **Insertar** para visualizar los datos de la Orden de compra.

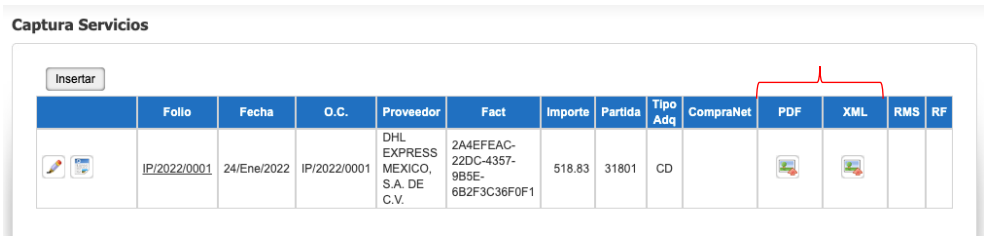


Deberá seleccionar los artículos de la Orden de compra para ser añadidos en la Captura de Servicios y seguidamente dar **Click** en **Agregar**.

Visualizará la siguiente pantalla para poder Editar los montos contenidos hasta por el monto autorizado en la requisición, al concluir la edición deberá dar **Click** en **Guardar** para regresar a la pantalla anterior y dar **Click** en **Regresar**.

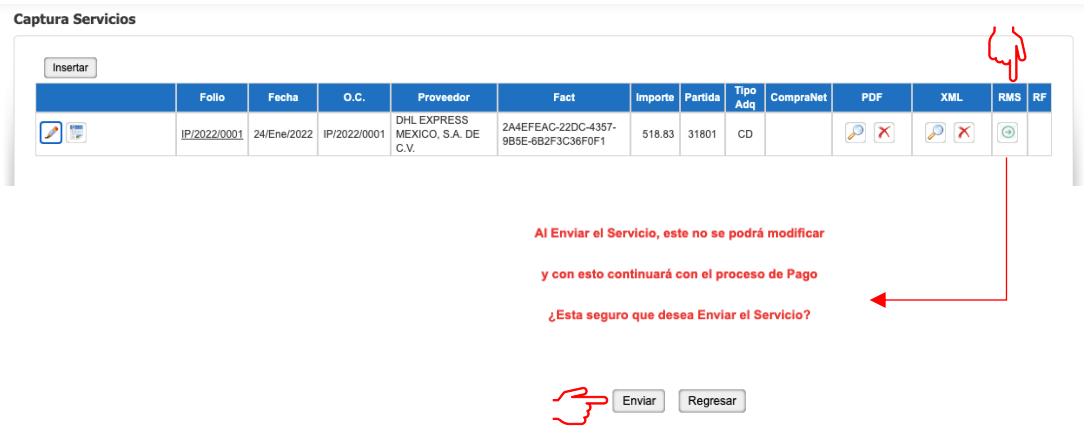


En las Columnas PDF y XML deberá cargar el CFDI emitido por el Proveedor de los Servicios adquiridos. (El peso de cada archivo no deberá ser Mayor a 500 Kb)

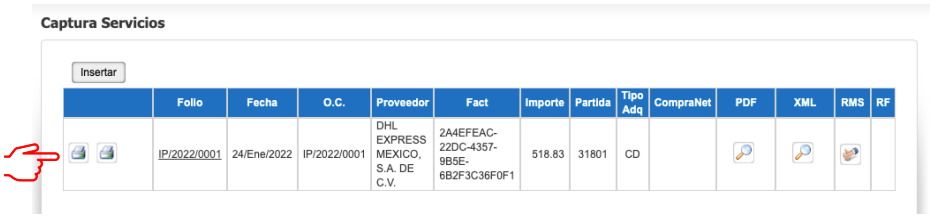


7.2 Envió del Servicios

En la siguiente pantalla deberá dar **Click** en el botón de la columna **RMS** para proceder al envió de la Orden de Compra y continuar con el proceso de Entrada y Salida Simultánea de Almacén.



Después de haber confirmado el Envió del Servicio quedará inactiva para Edición, como se muestra a continuación:



En el primer ícono de **Impresora** podrá visualizar el formato de Liberación de Servicio.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN
LIBERACIÓN DE SERVICIO

Folio: IP/2022/0001
Fecha: 24/Ene/2022

Orden de Compra:	IP/2022/0001
Fecha OC:	20/Ene/2022
Factura:	2A4EFEAC-22DC-4357-9B5E-6B2F3C36F0F1
CompraNet:	
Costo:	518.83

Fechas Inicio: 21/Ene/2022 Termino: 21/Ene/2022

Descripción:
Envió de paquetería con ruta de Cancún a México a entrega de documentación de la Cie.

Verificado y Liberado por: Victor Manuel Olvera Cen	Firma:
Aprobado por: Rocío Lilia Mena Cantoran	Firma:

En el segundo ícono de **Impresora** podrá visualizar el formato de Solicitud de Pago emitida por Departamento de Recursos Materiales y Servicios al Departamento de Recursos Financieros.



EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico de Cancún
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Cancún, Quintana Roo, 24/Ene/2022

ESPERANZA SALAZAR GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
P R E S E N T E .

Adjunto al presente la documentación respaldo requerida como soporte para realizar el trámite de pago al proveedor de bienes o servicios:

PROVEEDOR	No. FACTURA	IMPORTE
DHL EXPRESS MEXICO, S.A. DE C.V.	2A4EFEAC-22DC-4357-9B5E-6B2F3C36F0F1	447.27
Requisición: IP/SPV/2022/0002	SUBTOTAL	447.27
Orden de Compra: IP/2022/0001	I.V.A.	71.56
Servicio: IP/2022/0001	TOTAL	518.83

Sin otro particular al respecto aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"Conocimiento Científico y Tecnológico para un Desarrollo Sustentable"

ROCÍO LILIA MENA CANTORAN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

C.c.p. Minutario

7.3 Abrir Servicios

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro, deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Servicios ->Abrir Servicios** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla se visualizarán las Entradas y Salidas enviadas en el punto **6.2,** deberá seleccionar la que requiera aperturar.

Al dar **Click** en **Abrir** podrá realizar el proceso que requiera, motivo por el cual se apertura.

