

Manual del Usuario del Sistema de Requisiciones de Compra

El sistema de compras consiste desde la realización de lo que llamamos el formato de **Soilicitud de Compra**, la cual actualmente la realiza cada usuario (Responsables de Areas del Instituto), hasta el día de hoy este formato se realizaba manualmente, y después era entregado al departamento de compras para que este a su vez le diera folio y lo capturara en el Sistema de Compras, ahora buscamos que los usuarios ya no lo hagan manualmente sino dentro del sistema y esto sera por medio de un modulo la cual llamamos **Compras_Requisiciones**, el cual es una plataforma muy sencilla de utilizar y fue desarrollada por el departamento de Sistemas del Ayuntamiento en conjunto con los Departamentos de Compras y Planeación de Cultura.

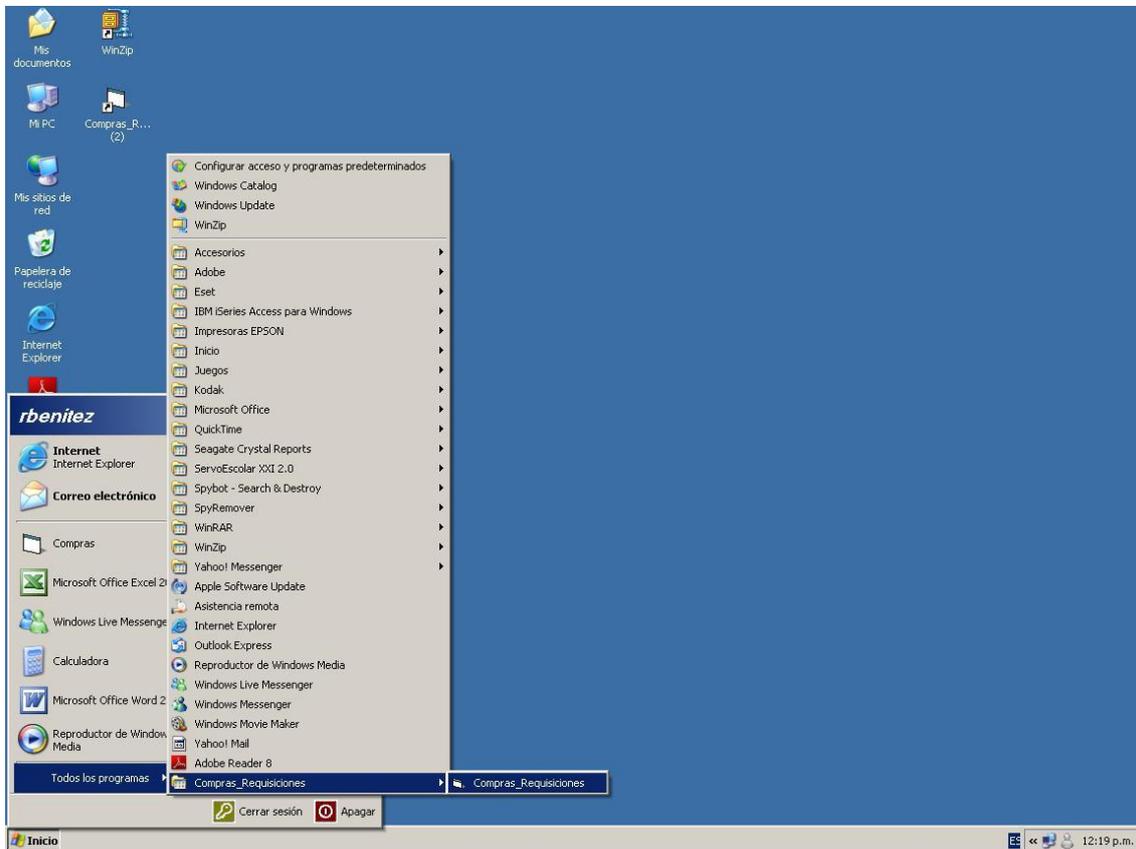
La manera de trabajar a partir del uso de esta tecnología será la siguiente:

- Cada usuario podrán ser mas de uno por departamento desde su computadora tendrá instalado el sistema de Compras_Requisiciones, y desde ahí podrán realizar sus requisiciones de compra.
- Después la imprimirán y la llevaran al departamento de compras con las firmas correspondientes del departamento.
- Cada departamento podrá monitorear como va su compra.

La información que ustedes den de alta en el sistema será muy importante ya que dependerá de ustedes que tenga las especificaciones necesarias su pedido, ya que una vez que el departamento de compras tenga su requisición este será encargado de realizar todo el proceso que le corresponde (cotizaciones, autorización y compra). Con esto todos los departamentos se integraran al mismo sistema ya que nos solo termina en compras sino toda la información que tanto ustedes como el Departamento de Compras ingresan al sistema se enlaza con el de contabilidad para que se puedan realizar los pagos y finalmente termine con los cheques a los proveedores.

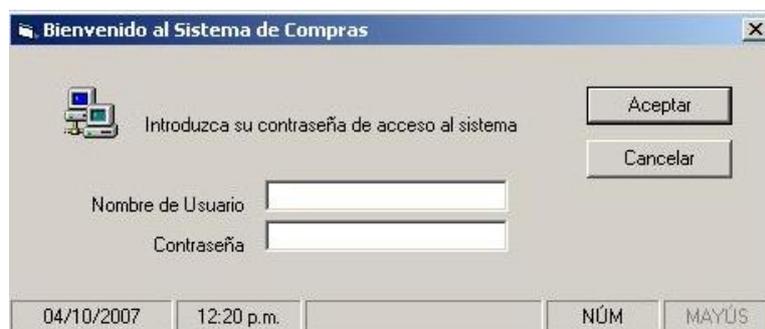
Por todo esto es muy importante utilizar correctamente esta nueva herramienta de trabajo que se esta implementando en el Instituto ya que a todos nos será benéfico en el desempeño de nuestras labores.

INGRESAR AL SISTEMA DE REQUISICIONES DE COMPRA



- 1.- Clic en Inicio
- 2.- Clic en Todos los programas
- 3.- Clic en Compras_Requisiciones.

Después de dar clic en la pestaña de Compras_Requisiciones, aparecerá otra opción con el mismo nombre, dar clic en esta opción para ingresar al sistema.



Este recuadro aparece inmediatamente después de haber dado clic en la pestaña de Compras_Requisiciones, en este recuadro el usuario deberá ingresar sus datos en los recuadros blancos, tales como Nombre de Usuario y

Contraseña, los cuales son asignados por el departamento de Compras. Posteriormente dar clic en el botón ACEPTAR.

PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA



Esta es la pantalla principal del Sistema de Captura de Requisiciones por Departamento, en cual en su barra de Menu muestra 4 opciones, las cuales son:

F1- Requisiciones: Dar de Alta Requisiciones (Orden de Compra)

F2- Consultas: Consultar las Requisiciones (Orden de Compra) realizadas por el departamento

F3- Cambiar Contraseña: Modificar la contraseña de acceso al sistema.

F4- Salir

La manera de acceder a estas opciones es presionando la tecla **F1**, **F2**, **F3**, **F4** según sea el caso o bien dando clic directamente en la opción deseada en la barra de menú.

La **Barra de Estado** Muestra la información del Estado en el que se encuentra el sistema, nombre del que ingreso al sistema, tipo de usuario, fecha y hora.

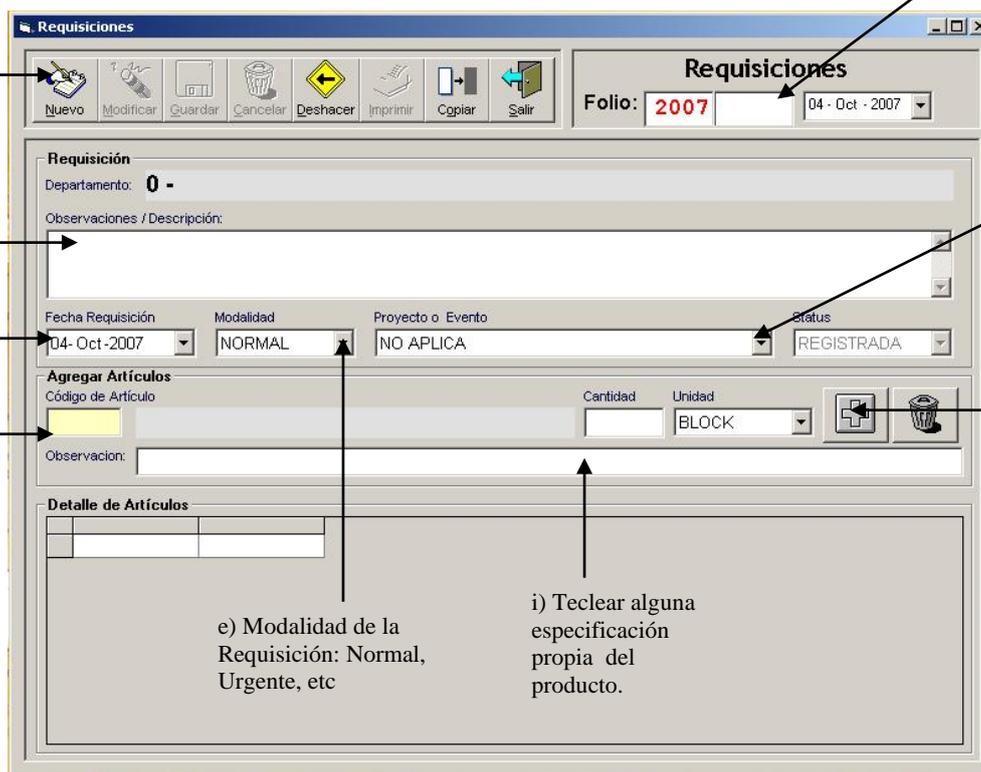
Pantalla de Requisiciones

a) Dar clic para agregar una nueva requisición

c) Información referente a la requisición

d) fecha de la realización de la requisición

g) Presionar la tecla F2 para acceder al catalogo de productos



b) Numero de la requisición generada al presionar NUEVO

f) Presionar la pestaña para observar al evento que se le asigna la requisición

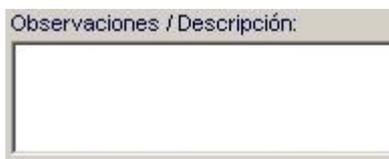
h) Dar clic para agregar al pedido el artículo seleccionado

e) Modalidad de la Requisición: Normal, Urgente, etc

i) Teclear alguna especificación propia del producto.



1.- **Nuevo** Botón para crear una requisición nueva.  Botón que sirve para ver las opciones con las que cuenta el botón.



2.- Se llena este campo con una breve descripción correspondiente a la requisición, Ejemplo.- material que se utilizara en evento de 10 de mayo.



3.- Ventana en que se captura la fecha en que fue realizada la solicitud.

Modalidad
NORMAL

- 4.- Ventana que sirve poner la prioridad de la solicitud que se esta haciendo, la cual puede ser, NORMAL, URGENTE o ESPECIAL.

Proyecto o Evento
NO APLICA

- 5.- Aquí se captura al evento en el cual pertenece esta solicitud.

Código de Artículo

- 6.- Para acceder al catalogo es necesario presionar la tecla F2. Inmediatamente después de presionar la tecla F2 aparecerá la siguiente ventana.

Catalogo de Artículos

CLAVE	Artículo
4536	"T" DE BRONCE DE 3/4 CON SALIDA AL MEDIO D 1/2"
4876	1,200 MTS. DE PASTO EN ROLLO
7795	14X7 DIAFRAGMA REPUESTO
7770	2 PST SWITCHES ROTATORIOS
7777	250-181 MACHO PLUG RCA
8006	250-181 RCA BLINDADO
7776	250-450 MACHO PLUG 3.5MM
7775	250-450 MACHO PLUG A 2 RCA
7778	251-100 CONVERTIDOR 1 RCA A 1 PLUG
7780	251-330 MACHO PLUG A CANNON HEMBRA
7782	251-340 MACHO PLUG A CANNON MACHO
8252	258-810 BROCHE PORTA PILA 9V
7783	294-045 CABLE MINI PLUG A RCA
7784	294-215 CABLE RCA A RCA
7781	310-394 PLACA KEY STONE
7786	3X18 E -1.8 CABLE PARA COMPUTADORA
7767	44X7 DIAFRAGMA REPUESTO

Total: **8,893** Seleccionados: _____

Busqueda Rápida: _____

Busqueda por: Artículo

Inicia con Contiene

Iniciar Busqueda Reestablecer

Seleccionar Salir

Busqueda Rápida

Inicia con Contiene

Iniciar Busqueda Reestablecer

- 7.- Esta ventana sirve para realizar una búsqueda de los productos, en la cual se teclea en el espacio en blanco el nombre o las primeras letras del nombre del producto. Ejemplo.- Desar, leche, azúcar. Enseguida presionar ENTER y mostrara todas las opciones de artículos que tengan las letras que se teclearon en el cuadro blanco.

- 8.-  Para seleccionar el artículo es necesario que aparezca la flecha de señalamiento de la parte izquierda.

9.- Una vez seleccionado como se muestra en la figura anterior, dar clic en el



10.- Inmediatamente aparecerá el artículo seleccionado como se muestra en el cuadro siguiente

Código de Artículo	
8006	250-181 RCA BLINDADO

11.- Enseguida teclear la cantidad deseada en el cuadro siguiente

Cantidad
<input type="text"/>

12.- La unidad con la que se maneja el producto por lo general es predeterminada, en caso de no ser así será necesario especificar la unidad de

medida presionado la flecha que aparece en este recuadro

Unidad
PIEZA 

13.- En caso de que el artículo tenga alguna característica especial o alguna especificación, será necesario teclear en el espacio en blanco con el título de Observación.

Observacion:	<input type="text"/>
--------------	----------------------

14.- Finalmente se agregara a la requisición o pedido, presionando la



En caso de querer añadir más artículos a la requisición es necesario repetir del **paso 6** en adelante.

PASOS PARA REALIZAR UNA CONSULTA

Existen diferentes criterios por los cuales se puede realizar una consulta o búsqueda de una solicitud o requisición, los cuales son los siguientes:

Por Categoría **Por Origen** **Por Fecha**
Por Artículo **Por Status**

A continuación se muestra detalladamente como realizar cada uno de estos.

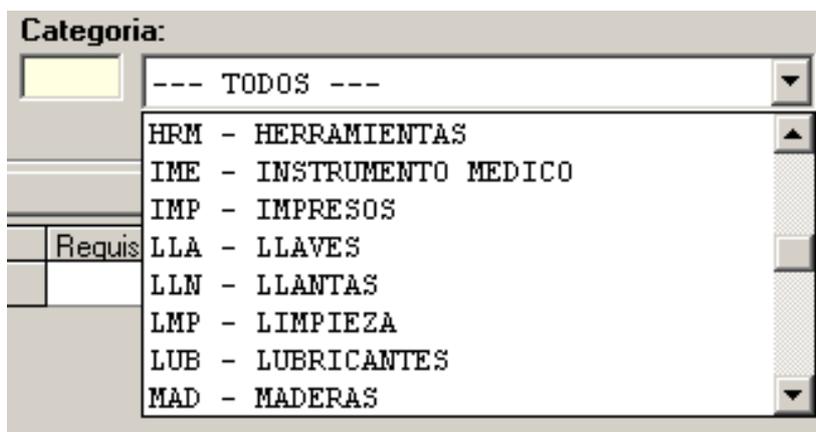


Requisición	Fecha	Categoría	Observaciones	Status Compra
-------------	-------	-----------	---------------	---------------



Este campo aparece llenado automáticamente con los datos del departamento al que pertenecen.

Al momento de presionar la flecha hacia abajo aparecen las categorías en las cual esta hecha la solicitud, la cual puede ser Ferretería, Limpieza, Herramientas.



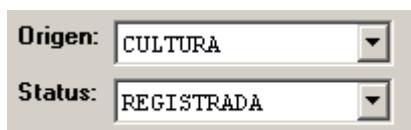
The image shows a software interface with a label 'Categoria:' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of categories. The first item is '--- TODOS ---'. Below it are several categories with their abbreviations: HRM - HERRAMIENTAS, IME - INSTRUMENTO MEDICO, IMP - IMPRESOS, LLA - LLAVES, LLN - LLANTAS, LMP - LIMPIEZA, LUB - LUBRICANTES, and MAD - MADERAS. To the left of the dropdown, there is a table with a header 'Requis' and a blank cell below it.

En caso de querer realizar la búsqueda por el nombre del articulo, será necesario posicionar el Mouse en el recuadro amarillo de Artículo y presionar la tecla F2, aparecerá el recuadro del catalogo de artículos y se selecciona el articulo del cual quiere hacer la búsqueda o consulta.



The image shows a software interface with a label 'Artículo:' and a yellow input field.

Otro criterio para realizar la búsqueda o consulta es por Origen, el cual la mayoría de las veces será CULTURA y en algunos casos WEB.



The image shows a software interface with two dropdown menus. The first is labeled 'Origen:' and has 'CULTURA' selected. The second is labeled 'Status:' and has 'REGISTRADA' selected.

En cuanto al criterio de búsqueda por STATUS, este se refiere a la realización de la consulta o búsqueda de una solicitud que puede estar REGISTRADA, COTIZANDO, EN PEDIDO, CONCLUIDA, etc.

Otro criterio para realizar una búsqueda de solicitud es por fecha, el cual al momento de elegir el rango de tiempo, mostrara todas las solicitudes que se hayan realizado dentro de ese periodo.

Fecha: Del: 05 - Oct - 2007
Al: 05 - Oct - 2007

Una vez seleccionado el criterio por el cual se va a realizar la consulta de la

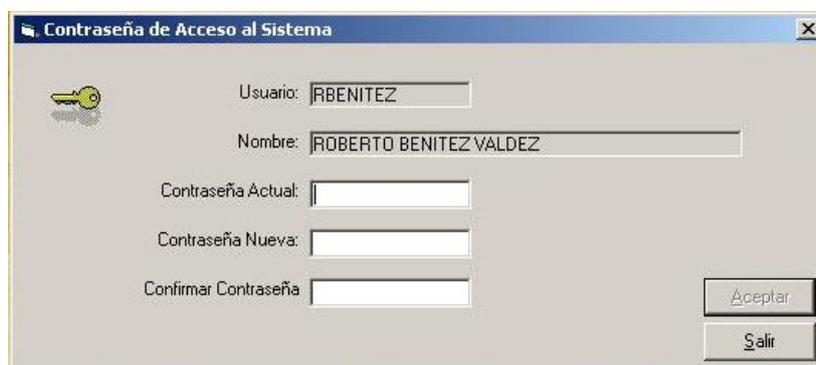


requisición o solicitud, es necesario presionar el botón **Actualizar** o en su defecto la tecla **F5**. Una vez pulsado alguna de estas teclas en la parte que muestra la imagen de abajo, aparecerá la requisición que cumple con el criterio establecido con anterioridad y se posicionara en la parte de debajo de la ventana.

Requisicion	Fecha	Categoría	Observaciones	Status Compra

CAMBIO DE CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA

Es posible que usted desee cambiar la contraseña para ingresar al sistema. Para realizar este cambio es necesario estar en la pantalla principal del sistema y presionar la tecla **F3** o bien dar clic en la barra de menú con la leyenda **F3-Cambiar Contraseña**. La cual una vez presionada aparecerá la siguiente pantalla.



Constraseña de Acceso al Sistema

Usuario: RBENITEZ

Nombre: ROBERTO BENITEZ VALDEZ

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña:

Aceptar

Salir

Para hacer el cambio de contraseña es necesario posicionar el Mouse en el espacio en blanco de **Contraseña Actual** y teclearla, posteriormente llenar el espacio en blanco de **Contraseña Nueva** indicando la nueva contraseña que desee, después posicione el Mouse en el espacio en blanco de **Confirmar Contraseña** para que repita la nueva contraseña con la que desea ingresar al sistema. Una vez realizado este procedimiento es necesario pulsar el botón con la palabra **ACEPTAR**, y listo su contraseña ha sido cambiada.