

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**Subdirección de Tecnologías de Información y
Comunicaciones**



SISTEMA DE COMPRAS - PRESUPUESTACIÓN

MANUAL DE USUARIO

TABLA DE CONTENIDO

Propósito.....	1
Alcance	1
Concepto de Intranet	2
Descripción del S.I.A.	2
Proceso De Planeación Y Presupuestación	6
Presupuestación	8
Artículos que se pueden incluir en el presupuesto	9
Cronograma del proyecto	9
Ahorros potenciales	10
Partidas disponibles hasta la fecha para los Centros de Costos.....	14
Políticas Generales	16
SISTEMA DE PRESUPUESTOS	17
Pantalla de Consulta de Saldo.....	17
Detalle De Partida.....	18
Ajuste de Partidas.....	18
Pantalla de ajuste	18
Ayudas Matemáticas	19
Como cambiar mis presupuestos	20
SISTEMA DE COMPRAS.....	21
Presentación de los menús que compone el Sistema.....	22
Menú inicio	22
Menú Requisición:.....	23
Requisición Artículos de consumo	23
Orden de Compra.....	25
Lista de órdenes de compra generadas por la requisición:	25
Orden de compra para el proveedor	26
Elaborar requisición de Servicios	28
Requisición creada.....	30
Status requisiciones	30
Bitácora no conformidad	32
Requisiciones de Artículos de consumo aprobadas.....	34
Requisición de artículos de consumo pendientes de aprobación.....	35
Consulta de órdenes de compra	37
Requisiciones pendientes	39
Directorio de Soporte para los Sistemas:	40



Manual del Sistema de Compras - Presupuestación

Propósito

Este manual tiene el propósito de entregarle la información necesaria para que el usuario pueda realizar de manera exitosa requisición para la Adquisición de Artículos de Consumo (papelería, artículos de oficina, limpieza y consumibles de copiado y computo), también para la adquisición de Mobiliario, equipo y Servicios de mantenimiento, así como el control Presupuestal.

Alcance

Este Manual es dirigido para el Director, subdirector, responsable y Auxiliar administrativo de planteles y Jefes de Área en Dirección General.



Concepto de Intranet

Una red Intranet es una estructura que vincula todos los equipos de una organización, permitiendo a los usuarios acceder y compartir recursos desde cualquier puesto de trabajo, siempre que su nivel de organización así lo permita.

Descripción del S.I.A.

El Sistema Integral Administrativo (S.I.A.) es un sistema que vincula a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Planeación, Programación y Presupuesto, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Control Escolar. Es un sistema integral que automatiza muchas de las labores que hasta ahora se vienen realizando de manera manual. Uno de los beneficios del sistema S.I.A es que para su uso solo se requiere tener un navegador de Internet como el Internet Explorer y no requiere de parte del usuario grandes conocimientos en computación, simplemente el saber navegar en páginas de Internet.

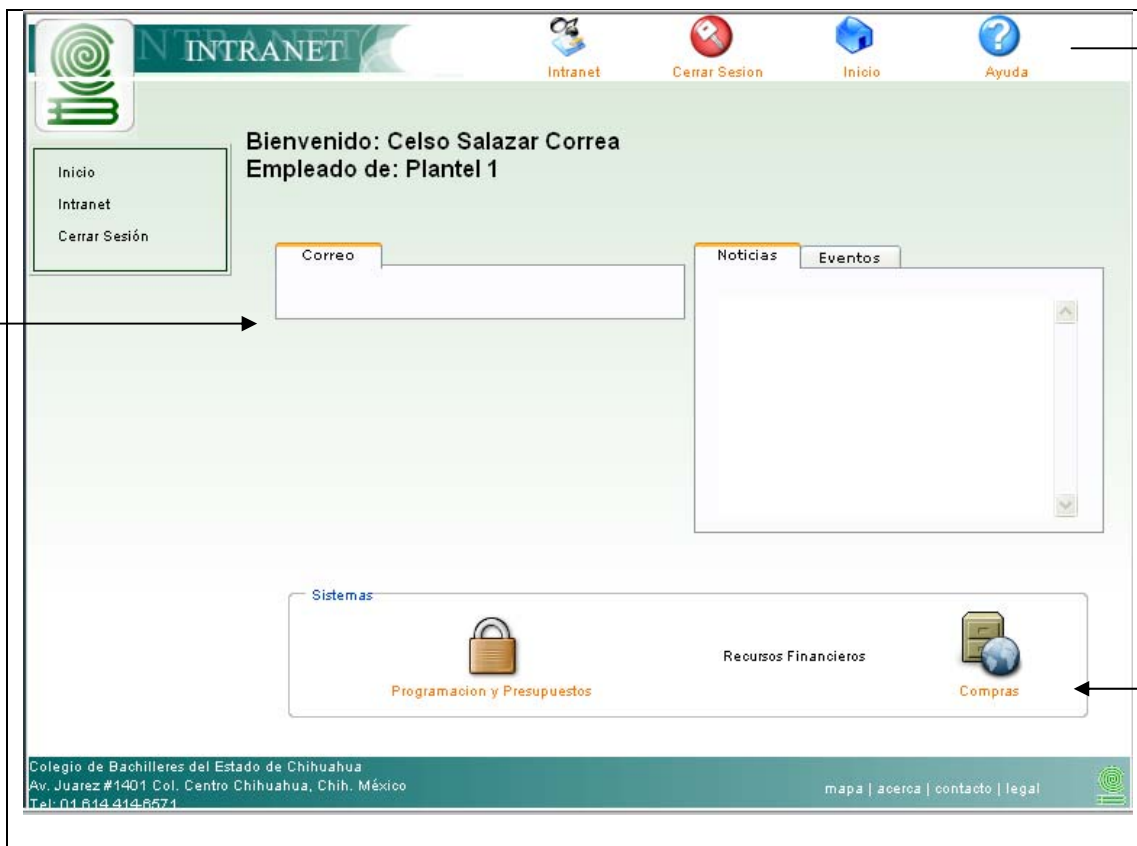
Después de haber accedido a la Intranet desplegará esta pantalla de Bienvenida, en la pestaña de:

Correo: Muestra los cuatro últimos correos recibidos.

Noticias: Desplegará las Noticias del día.

Eventos: Muestra los eventos relevantes del plantel al cual pertenece y eventos de carácter general, información para empleados del Colegio y disposiciones generales de emitidas a las autoridades del Colegio.

Sistemas: En la parte inferior muestra los accesos a los sistemas a los que estas autorizado.



Iconos de la parte superior de la pantalla:



Este icono envía a la sesión de Intranet, si ya estas dentro y das clic desplegara la página principal del Escritorio.



Este icono se utiliza para cerrar sesión, es una forma segura para salir del sistema. Otra forma de salir, es cerrando la ventana del



navegador. Importante mencionar que la sesión de usuario caduca después de 30 Minutos de inactividad, esto por motivos de seguridad.



Cuando le damos clic a este icono, abre la Página Principal del Colegio, si habías iniciado sesión, aparecerá en el recuadro de Intranet, un pequeño icono de intranet y otro de cerrar sesión, para regresarte a la sesión de intranet o cerrar sesión respectivamente.



Despliega ayuda.



SISTEMA DE PRESUPUESTOS



Proceso De Planeación Y Presupuestación

La planeación, se inicia a partir de la definición de los propósitos, éstos son los fines esenciales o directrices que definen la razón de ser, naturaleza y carácter de cualquier grupo social.

Los propósitos proporcionan las pautas para el diseño de un plan estratégico, se expresan genéricamente y su determinación es una función reservada a los altos funcionarios de la organización.

Toda organización debe establecer los propósitos como base para la formulación de un plan; las siguientes cuatro características los diferencian de los objetivos.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA OBJETIVOS GENERALES 2005

1.- PROPORCIONAR UNA EDUCACION DE NIVEL MEDIO SUPERIOR CON UNA EFICIENCIA TERMINAL, CON UN INCREMENTO DE CUANDO MENOS UN PUNTO POR COHORTE.

2.- OFRECER ALMENOS 1800 NUEVOS LUGARES PARA LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN TODO EL ESTADO PARA ANTES DE DICIEMBRE DE 2005.

3.- CONFORMAR UNA INSTITUCION DE ORDEN, CONFIANZA, DISCIPLINA Y RESPETO QUE AYUDE A LA REDUCCIÓN DE LA DESCERCIÓN ESCOLAR EN UN 2% CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR.

4.- AUMENTAR EL GRADO DE APROVECHAMIENTO GENERAL EN CADA PLANTEL DE AL MENOS UN PUNTO RESPECTO AL CICLO ANTERIOR.

5.- QUE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SE APLIQUE EN LOS GRUPOS CUANDO MENOS EN UN 95% DEL CONTENIDO TEMATICO.

6.- ATENDER Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS EN UN TIEMPO MAXIMO DE 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION.

CARACTERISTICAS DE LOS OBJETIVOS:

- a) Son básicos o trascendentales, porque constituyen el fundamento de los demás elementos.
- b) Pueden ser genéricos y/o cualitativos, porque se pueden expresar en términos numéricos.
- c) Son permanentes, porque permanecen vigentes durante el período de vida de la organización.



d) Son semipermanentes, porque pueden abarcar un período determinado.

Un propósito de una organización puede ser:

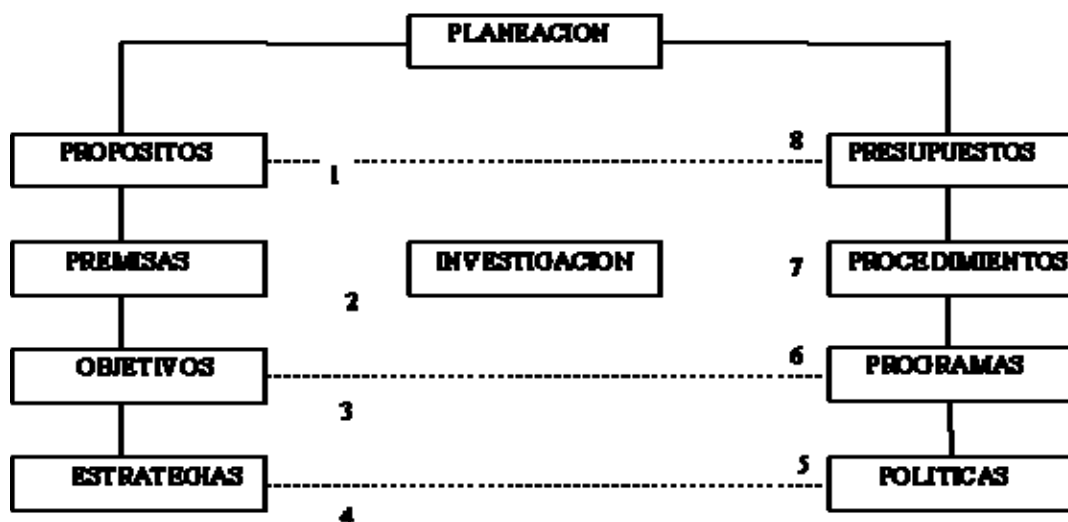
Importancia de los Propósitos

1. Sirven de cimiento para los demás elementos de la planeación, así como para los demás tipos de planes.
2. Permiten orientar a los responsables de la planeación sobre el curso de acción que deben seguir al formular los planes.
3. Identifican a la empresa ante el personal y la sociedad, con una imagen de responsabilidad social.
4. Son la razón de la existencia del grupo social, tanto en su estado presente como en su proyección hacia el futuro.
5. Definen el éxito o fracaso de una organización, ya que proporcionan las directrices generales de los mismos.

Características que deben reunir los propósitos

- a) Evitar que la Dirección pierda el tiempo en aspiraciones desatinadas o erróneas.
- b) Deben darse a conocer a todos los miembros de la empresa.
- c) Evitar dogmatizarlos.
- d) Deben estar acordes a los valores institucionales de la organización.
- e) No deben utilizarse para intereses personales, sino para el bienestar de la organización.
- f) Deben implantarse, si es que no se han considerado.
- g) No deben definirse con frases ambiguas y vacías, el autoengaño no ayuda a la implantación de planes.

PROCESO DE PLANEACION (etapas de la planeación)



Presupuestación

Una vez que se ha decidido que una tecnología o una serie de productos en particular es asequible, es decir, que está al alcance de los recursos disponibles, el siguiente paso consiste en preparar un presupuesto detallado. El presupuesto necesita tomar en cuenta tanto los costos inmediatos como los costos permanentes.

Existen esencialmente cuatro componentes para presupuestar una tecnología: la lista de bienes o servicios que requieren ser adquiridos; el costo de cada uno de ellos; el calendario de pagos y cualquier ahorro esperado que se puede lograr con la adopción de la nueva tecnología. Excepto en el caso de los componentes que solo vayan a ser utilizados en una ocasión y luego desechados, la mayoría requerirán financiamiento permanente para su mantenimiento y reutilización. Cuando se busque asegurar financiamiento para la tecnología es importante que también se garanticen fondos para cubrir los gastos de mantenimiento y uso de por vida de la tecnología.



Artículos que se pueden incluir en el presupuesto

Dependiendo del tipo y alcance de la tecnología considerada, algunos de los artículos que se pueden estimar en la propuesta presupuestal son los siguientes:

- Equipo (compra o renta), por ejemplo computadoras, monitores, impresoras, fotocopadoras, equipos de votación electrónica.
- Programas (compra o renta).
- Actualizaciones o mejora del equipo.
- Actualizaciones o mejora de los programas.
- Comunicaciones como por ejemplo, cargos por red, enlace con satélite, cableado, radio, telecomunicaciones.
- Accesorios como por ejemplo, teclados, modems, amplificadores, fuentes de energía de emergencia.
- Consumibles, por ejemplo tinta para impresora, papel, discos.
- Soporte, por ejemplo, técnicos en reparación o mantenimiento.
- Salarios.
- Consultores.
- Transporte.
- Energía, por ejemplo electricidad para operar la tecnología, iluminación, aire acondicionado, generadores de energía en casos de emergencia.
- Almacenamiento.
- Capacitación.
- Información pública, como por ejemplo conducir una campaña para el uso de nueva tecnología o de sistemas de votación electrónica
- Documentación.
- Impresión
- Sistemas de respaldo.
- Disposición de costos.

Una vez que se han identificado todos los posibles rubros o artículos de gasto, se necesita presupuestar o calcular el costo de cada uno de ellos. Los costos deben ser estimados sobre la base de la duración prevista del equipo o proyecto.

Para mayores detalles sobre la forma de estimar los costos,.

Cronograma del proyecto

No todos los costos de la nueva tecnología se tienen que cubrir de inmediato. Después de los costos iniciales de compra e instalación, habrá costos permanentes de mantenimiento y desarrollo de la duración del proyecto. A fin de calcular el presupuesto requerido a lo largo del tiempo, será necesario un cronograma o calendario, que indique las actividades críticas o más relevantes, así como las fechas de pago.



Cuando el proyecto comprenda una etapa de prueba o evaluación, es conveniente efectuar pagos progresivos dependiendo de los avances. Si existen disposiciones para detener el proyecto en caso de que el sistema no supere pasos esenciales, el calendario de pagos debe ser estructurado de tal forma que minimice los costos para el organismo electoral.

El calendario debe extenderse a lo largo del ciclo de vida esperado de la tecnología. Esto permitirá identificar todos los costos previsibles y también los gastos que se tendrían que hacer cuando la tecnología deba ser reemplazada o actualizada.

Para un ejemplo de un calendario de proyecto. Este calendario puede ser utilizado para identificar aquellos momentos donde resulta apropiado hacer pagos relacionados con la implantación y mantenimiento del sistema.

Ahorros potenciales

El presupuesto preparado para la implantación de la nueva tecnología debe identificar cualquier ahorro que se pueda generar a lo largo del proyecto. Por ejemplo, cuando se piensa en una solución tecnológica para reemplazar un procedimiento manual, los costos del nuevo sistema pueden ser deducidos de los costos generados por la cancelación del viejo sistema. En algunos casos, los costos del nuevo sistema pueden ser menores que los del precedente, generando un ahorro neto. Este es el tipo de nuevo sistema que resulta más fácil de vender a las autoridades encargadas del financiamiento.

Es probable que, en el corto plazo, un nuevo sistema genere costos mayores que el anterior. Esto es particularmente cierto cuando existe una fase de traslape en que ambos sistemas operan en paralelo antes de adoptar por completo el nuevo. Además, a menudo habrá costos significativos de instalación y quizá imprevistos al inicio de un nuevo sistema. En estos casos es particularmente importante calcular los costos probables del proyecto a lo largo de su ciclo de vida, así como los ahorros potenciales, sobre todo cuando sea más probable que los ahorros netos se generen en el largo plazo.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA****CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
CHIHUAHUA**

CUENTA	NOMBRE	PLANTEL 1	%	PLANTEL 2	%	PLANTEL 3	%	PLANTEL 4	%	PLANTEL 8	%	S.E.A.	%	GIMNASIO	%	TOTAL
2101	MATERIALES DE OFICINA	28,109	12.9%	29,258	13.4%	15,756	7%	12,587	6%	16,120	7%	9,834	5%		0.0%	218,081
2102	MATERIALES DE LIMPIEZA	17,975	13.0%	27,744	20.0%	13,410	10%	15,980	12%	15,931	12%	6,087	4%		0.0%	138,505
2103	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN	22,454	9.4%	55,045	23.1%	24,331	10%	14,588	6%	23,952	10%	9,000	4%	4,848	2.0%	238,344
2201	ALIMENTOS PERSONAL	8,134	5.5%	9,636	6.6%	4,065	3%	92	0%	2,592	2%	7,527	5%		0.0%	146,667
2301	REF. ACCS Y HERRAM. MENORES	983	1.1%	22,572	25.7%	7,904	9%	8,963	10%	12,193	14%		0%	13,727	15.7%	87,685
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION	15,338	20.0%	51,575	67.3%	1,765	2%	230	0%	1,238	2%	48	0%	1,771	2.3%	76,597
2402	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1,587	7.4%	4,187	19.6%		0%		0%	14,051	66%	115	1%	421	2.0%	21,319
2403	MATERIAL ELECTRICO	16,743	50.3%	2,355	7.1%	2,544	8%	1,268	4%		0%	2,327	7%	506	1.5%	33,261
2405	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	40	4.5%	854	95.5%		0%		0%		0%		0%		0.0%	894
2501	PLAGICIDAS ABONOS, FERTILIZANTES		0.0%		0.0%	262	52%		0%	170	34%		0%		0.0%	507
2502	MEDICINAS Y PRODUCT. FARMAC.		0.0%	392	36.3%		0%		0%		0%		0%		0.0%	1,080
2601	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5,940	3.1%	13,443	7.0%	2,500	1%	3,497	2%	8,159	4%	3,969	2%		0.0%	192,311
2702	VESTUARIO UNIF Y BLANCOS	7,378	4.0%	13,842	7.5%	8,415	5%	8,156	4%	8,156	4%	12,290	7%		0.0%	183,873
2801	MATERIAL DE LABORATORIO	14,437	18.8%	13,704	17.9%	10,362	14%	10,281	13%	11,556	15%	9,660	13%		0.0%	76,623
2803	MAT. Y ART. DEP. Y ACT. PARAESCOL		0.0%		0.0%		0%		0%		0%		0%		0.0%	30,482
2804	MATERIAL AUDIVISUAL		0.0%		0.0%		0%		0%	1,063	100%		0%		0.0%	1,063
2805	MATERIAL DIDACTICO	600	24.0%	600	24.0%	600	24%		0%		0%		0%		0.0%	2,498
2806	COPIAS Y ENCUADERNADOS	735	0.3%		0.0%		0%		0%	5,435	2%	21,220	8%		0.0%	275,508
2808	SEMANA CULTURAL	805	3.8%		0.0%		0%		0%		0%		0%		0.0%	21,047
TOTAL		141,258	8.1%	245,207	14.0%	91,914	5%	75,642	4%	120,616	7%	82,077	5%	21,273	1.2%	1,746,345



ALUMNOS POR PLANTEL	2,483		2,320		1,976		2,067		2,404		2,200		13,450
EXTENSION			134										134
TOTAL	2,483	-	2,454	-	1,976	-	2,067	-	2,404	-	2,200		13,584
COSTO/ALUMNO	57		100		47		37		50		37		128.56
													PROMEDIO

Partidas disponibles hasta la fecha para los Centros de Costos

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SUBCUENTA
CAPITULO 2000		
70012100	MATERIALES	2100
70012101	MATERIALES DE OFICINA	2101
70012102	MATERIALES DE LIMPIEZA	2102
70012103	MAT. Y UTILES DE IMPRESION	2103
70012200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2200
70012201	ALIMENTOS PERSONAL	2201
70012300	HERRAM. Y REFACC. MENORES	2300
70012301	REF. ACCS Y HERRAM. MENORES	2301
70012400	MATS Y ARTS DE CONSTRUCCION	2400
70012401	MATERIALES DE CONSTRUCCION	2401
70012402	MATERIALES COMPLEMETARIOS	2402
70012403	MATERIAL ELECTRICO	2403
70012405	ESTRUCTURAS y MANUFACTURAS	2405
70012500	PROD QUIM FARM Y DE LAB	2500
70012501	PLAGUICIDAS ABONOS FERT.	2501
70012502	MEDICINAS Y PROD FARMACEUTICOS	2502
70012600	COMB. LUBRICANTES Y ADIT.	2600
70012601	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2601
70012700	VEST Y PRENDAS DE PROTECC.	2700
70012701	PRENDAS DE PROTECCION	2701
70012702	VESTUARIO UNIF Y BLANCOS	2702
70012800	MATERIALES DIDACTICOS	2800
70012801	MATERIAL DE LABORATORIO	2801
70012803	MAT Y ART DEP Y DE ACT PARAESC.	2803
70012804	MATERIAL AUDIOVISUAL	2804
70012805	MATERIAL DIDACTICO	2805
70012806	COPIAS y ENCUADRENADOS	2806
70012808	SEMANA CULTURAL	2808

CAPITULO 3000		
70013100	SERVICIOS BASICOS	3100
70013101	SERVICIO POSTAL	3101
70013102	SERVICIO TELECOMUNICACIONES	3102
70013103	SERVICIO TELEFONICO	3103
70013104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3104
70013105	SERVICIO DE AGUA POTABLE	3105
70013106	SERVICIO GAS NATURAL	3106
70013109	INTERNET	3109
70013200	SERVS. DE ARRENDAMIENTO	3200
70013202	ARREND DE MAQ. Y EQUIPO	3202
70013400	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	3400
70013403	OTROS GASTOS y PRODUCTOS	3403
70013406	SERVS. FUMIGACION	3406
70013409	ARREGLOS FLORALES	3409
70013417	LAVADO DE VEHICULOS	3417
70013500	SERVS. DE MANT. CONSERV E INST.	3500
70013501	MANT Y CONSERV MOB Y EQ	3501
70013502	MANT Y CONSERV EQ. DE TRANSPORTE	3502
70013503	MANT Y CONSERV DE INMUEBLES	3503
70013504	MANT. y REFACC. DE EQ. DE COMPUTTO y TELECOM	3504
70013600	SERVS DE DIF. E INFORM.	3600
70013602	IMP. Y PUBLIC. OFICIALES	3602
70013603	ESPECTACULOS CULTURALES	3603
70013605	IMPRESION DE FOTOS	3605
70013607	IMPRESION DE RECONOCIMIENTOS	3607
70013700	SERV DE TRASLADO E INSTALAC	3700
70013701	PASAJES	3701
70013702	VIATICOS	3702
70013705	APOYO A EVENTOS EDUC. CULT. y DEPOR.	3705
70013706	PAQUETERIA	3706
70013708	SUBSIDIOS EDUC. CULTURALES y EDUCATIVOS	3708



Políticas Generales

Libre Administración de los centros de costo en relación a los capítulos 2000 Bienes de Consumo y 3000 Servicios.

Autorización de ampliación en base a requerimientos y justificación de las requisiciones de artículos de consumo y mobiliario, equipo y servicios

SISTEMA DE PRESUPUESTOS


Mediante este subsistema, puedes verificar el saldo de las diferentes partidas a las que tienes disponibilidad, así como también podrás mover libremente los saldos entre las sub-cuentas de las Partidas 2000 y 3000, esto con el fin de dar suficiente presupuestal a alguna compra que desees realizar y de la cual no se complete el presupuesto.

Pantalla de Consulta de Saldo



En esta Pantalla podrás consultar el saldo en tus diferentes subcuentas disponibles.

PARTIDA	INICIAL	COMPROMETIDO	EJERCIDO	RESTANTE	DESCRIPCION	DETALLE
2100	\$42,416.66	\$29,266.58	\$0.00	\$13,150.08	MATERIALES	>
2200	\$2,083.00	\$0.00	\$0.00	\$2,083.00	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	>
2300	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	HERRAM. Y REFACC. MENORES	>
2400	\$1,875.00	\$0.00	\$0.00	\$1,875.00	MATS Y ARTS DE CONSTRUCCION	>
2500	\$416.66	\$0.00	\$0.00	\$416.66	PROD QUIM FARM Y DE LAB	>
2600	\$2,250.00	\$0.00	\$0.00	\$2,250.00	COMB. LUBRICANTES Y ADIT.	>
2700	\$5,208.32	\$0.00	\$0.00	\$5,208.32	VEST Y PRENDAS DE PROTECC.	>
2800	\$12,499.98	\$0.00	\$0.00	\$12,499.98	MATERIALES DIDACTICOS	>
3100	\$96,874.97	\$0.00	\$0.00	\$96,874.97	SERVICIOS BASICOS	>
3200	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	SERVS. DE ARRENDAMIENTO	>
3400	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	>
3500	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	SERVS. DE MANT. CONSERV E INST.	>
3600	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	SERVS DE DIF. E INFORM.	>
3700	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	SERV DE TRASLADO E INSTALAC	>

Te muestra un resumen del total de gastos realizados y del presupuesto disponible en cada sub-cuenta, cabe mencionar que están agrupados por Partida (2100, 2300, 3100, etc.), y para poder ver el detalle de cada partida presione el botón  de detalle.

Detalle De Partida

CONSULTA DE SALDO CENTRO DE COSTO: EN PARTIDA:

PARTIDA	SUBCUENTA	INICIAL	COMPROMETIDO	EJERCIDO	RESTANTE	DESCRIPCION
2100	2101	\$22,000.00	\$15,138.84	\$0.00	\$6,861.16	MATERIALES DE OFICINA
2100	2102	\$5,416.66	\$1,798.59	\$0.00	\$3,618.07	MATERIALES DE LIMPIEZA
2100	2103	\$15,000.00	\$12,329.15	\$0.00	\$2,670.85	MAT. Y UTILES DE IMPRESION

: PARTIDA: Numero de Partida
 : SUBCUENTA: Numero de Subcuenta
 : INICIAL: Presupuesto Inicial de la Partida
 : COMPROMETIDO: Presupuesto apartado para ordenes de compra realizadas y aun no liquidadas
 : EJERCICIO: Presupuesto gastado durante el ejercicio
 : RESTANTE: Presupuesto restante en cada Subcuenta
 : DESCRIPCION: Descripcion de la Partida

Ajuste de Partidas

En esta opción podrás modificar el presupuesto asignado a cada subcuenta a como mas te plazca. Siempre y cuando no supere el presupuesto total asignado a repartir.

Progr y Pres ▶
 Partidas 2000 y 3000
 Estado de Cuenta

Pantalla de ajuste

Ajuste de Partidas Por Centro de Costo

CENTRO DE COSTO = Plantel 1

Guardar Cambios

Cuenta Contable	Asignado	Ejercido	Comprometido	Por Ejercer	Justificación
70012101 MATERIALES DE OFICINA	\$22,000.00	\$0.00	\$15,138.84	\$0.00	
70012102 MATERIALES DE LIMPIEZA	\$5,416.66	\$0.00	\$1,798.59	\$0.00	
70012103 MAT. Y UTILES DE IMPRESION	\$15,000.00	\$0.00	\$12,329.15	\$0.00	
70012201 ALIMENTOS PERSONAL	\$2,083.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012301 REF. ACCS Y HERRAM. MENORES	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012401 MATERIALES DE CONSTRUCCION	\$1,875.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012402 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012403 MATERIAL ELECTRICO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012405 ESTRUCTURAS y MANUFACTURAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012501 PLAGUICIDAS ABONOS FERT.	\$208.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
70012502 MEDICINAS Y PROD FARMACEUTICOS	\$208.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Aquí tenemos un total de 6 columnas, las cuales se explican a continuación:



Cuenta Contable: Es la cuenta contable que se ve afectada por la partida, aquí también nos muestra una descripción del concepto de esta partida.

Asignado: Esta columna nos muestra el monto asignado a la partida, mucho ojo ya que este monto tiene que ser obligatoriamente mayor a la suma del monto en **Ejercido** y en **Comprometido**.

Ejercido: Esta columna nos muestra la suma de todo lo que se ha gastado en la partida. (se refiere a lo que ya está gastado, esto es que ya se realizó el pago)

Comprometido: Esta sección está dedicada a la suma de todas aquellas requisiciones de compra que aun no se han pagado.

Por Ejercer: Esta columna se compone automáticamente por:

$$\text{Por Ejercer} = \text{Asignado} - (\text{Ejercido} + \text{Comprometido})$$

Esta columna tiene una pequeña ayuda en un pequeño cuadro NEG ya que aparece la leyenda **NEG** cuando existe un error y Por Ejercer es negativo. Esto hará que no podamos guardar los cambios al presupuesto.

Justificación: Aquí se captura una pequeña justificación del cambio del presupuesto. Esto quedará guardado en el historial de cambios.

Ayudas Matemáticas

APOYO A EVENTOS EDUC. CULT. y DEPOR.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$		
PAQUETERIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$		
SUBSIDIOS EDUC. CULTURALES y EDUCATIVOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$		
SUMA TOTAL:	\$164,624.59	\$	\$29,266.58	\$135,358.01	Restante Inicial	
				\$128,358.01	Restante Nuevo	
DISPONIBLE PARA ESTAS PARTIDAS:	\$166,624.25	\$157,624.59	(Suma del Presupuesto Asignado a las Partidas de este Plantel)			

En la parte inferior de la pantalla aparecen una serie de campos, con la suma de cada columna, además de esto tenemos disponible la cantidad total de la que podemos disponer para asignar en las distintas partidas.

Estos valores cambian automáticamente al modificar algún presupuesto.



Como cambiar mis presupuestos

Como ya vimos, tienes disponibles varias pantallas de consulta y modificación, para poder cambiar un presupuesto, o reasignar presupuesto, lo único que tienes que hacer es entrar a:



Aquí nos aparecerá la pantalla de ajuste, en la cual podrás **MOVER A TU GUSTO** cada una de las partidas y guardarlos, con esto darás suficiencia presupuestal a tus partidas.

Nota: tienes que cumplir con las reglas de asignación. El sistema te marcará los errores a solucionar antes de poder guardar.



SISTEMA DE COMPRAS

Sistema de compras

La siguiente pantalla es el escritorio del Sistema de Compras donde se accedera a cada una de las opciones que se manejan en el Sistema, para entrar a cada una de ellas dar un solo clic, para ver ayuda clic en el botón “Ayuda”.



Presentación de los menús que compone el Sistema



Menú inicio

La primera columna del menú se compone por Inicio, Intranet y cerrar Sesión

Inicio: Despliega la página principal del Colegio, dando opción de regresar al Sistema haciendo clic en la ventana de intranet que se encuentra en la esquina inferior derecha.

Intranet: Se regresa a la página principal del escritorio.

Cerrar Sesión: Para cerrar sesión de una manera segura.



Menú Requisición:

La segunda columna se compone de las siguientes opciones que se explican de manera detallada: Requisición Artículos de consumo, Requisición de mobiliario, Equipo y Servicios de mantenimiento, Status de requisiciones, Bitácora no conformidad, Requisiciones de artículos de consumo aprobadas, Requisiciones (consumo) pendientes de aprobación y Consulta de Ordenes de compra.

Requisición Artículos de consumo

Ir a Menú Requisiciones, seleccionar Requisición de Artículos de Consumo.



Desplegará la siguiente pantalla que es el catalogo de productos existentes.

Generar Requisición.

*nota, Si el presupuesto del Capítulo de artículos de consumo se agota, la requisición pasará a autorización

Disponible en Capítulo 2000: **\$6.718.47**

Descripción	Cantidad	Buscar	Medida	Precio (+ IVA)	Subtotal	Partida
AJAX AMONIA LIQUIDO	<input type="text" value="0"/>		PZA	\$15.41	<input type="text" value="0"/>	2101
ACETATOS CON 100 Azet	<input type="text" value="0"/>		CAJA	\$78.66	<input type="text" value="0"/>	2101
AGENDA SEMI EJECUTIVA	<input type="text" value="0"/>		PZA	\$152.95	<input type="text" value="0"/>	2101
Alfiler p/mapa c/100 pin-es cols.surts P	<input type="text" value="0"/>		cja	\$10.05	<input type="text" value="0"/>	2101
ARILLO 9/16 PLASTICO	<input type="text" value="0"/>		PZA	\$1.48	<input type="text" value="0"/>	2101

En esta pantalla se elabora la Requisición de consumo (Papelería, Artículos de Oficina, Limpieza y Consumibles de Copiado y Computo), como se visualiza contiene una columna de Descripción, Cantidad, Unidad de medida, precio, subtotal y Partida.

Para elaborar la requisición capturas la cantidad de artículos deseados en la columna de cantidad, también puedes omitir la elección de algún artículo dándole suprimir en la cantidad capturada.

Los artículos están ordenados por descripción, para buscar un artículo en el rectángulo que esta en la parte superior izquierda teclear el nombre del artículo, a continuación en el botón “buscar producto” para que el cursor se posicione en el artículo encontrado y proseguir con la cantidad que se requiere de dicho artículo, también al lado derecho de cada articulo se encuentra un icono buscar que también sirve para buscar artículos.

En la parte superior de la pantalla se encuentran las partidas presupuestales acompañadas del monto disponible para cada una de las partidas, al estar elaborando la requisición se irá restando automáticamente según la partida correspondiente. Al no haber suficiencia presupuestal la requisición automáticamente pasa al Departamento de Programación y Presupuesto para su autorización.

Terminada la requisición al final de la pantalla clic en el botón de “Guardar” Cambios, para proseguir con la Orden de compra.



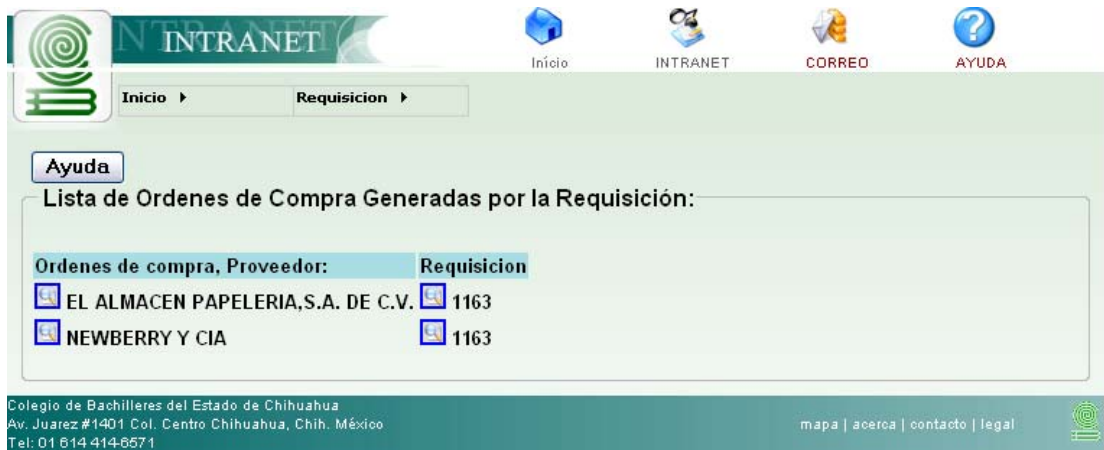
Orden de Compra

Partida	Artículo y Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo
2101	AJAX AMONIA LIQUIDO	1	PZA	\$13.40
2101	ACETATOS CON 100 Azet	4	CAJA	\$273.60
2101	AGENDA SEMI EJECUTIVA	4	PZA	\$532.00
2101	Alfiler p/mapa c/100 pin-es cols.surts P	4	cja	\$34.96
2101	ARILLO 9/16 PLASTICO	4	PZA	\$5.16
Subtotal				\$859.12
IVA				\$128.87
Total				\$987.99

Esta pantalla de Orden de compra se muestra después que se guardaron los cambios en la generación de la Requisición, se muestra la fecha de la misma, plantel al que pertenece, partida, la descripción y la cantidad de artículos solicitados, el costo, también el subtotal, IVA. y Total de la presente orden.

Lista de órdenes de compra generadas por la requisición:

Esta es la lista de órdenes de compra que se crearon en base a la requisición, en el ejemplo se muestran El Almacén Papelería, clic en el icono para ver los artículos pedidos al proveedor.



Después de dar clic en la flecha mostrará la siguiente pantalla que es la “orden de compra para el proveedor”.

Orden de compra para el proveedor

Por cada requisición mostrará una o más ordenes de compra, en este ejemplo despegará una orden: para El Almacén Papelería, S.A. de C.V.



Orden de Compra		Fecha:	5/8/2005	
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA		No. de preorden	1237948732f	
<input type="button" value="Ayuda"/>		No. de orden	1606	
AREA RESPONSABLE: <input type="text" value="Direccion General"/>		TELEFONO:	<input type="text" value="(614) 416-57-58 y 410"/>	
DIRECCION...: <input type="text" value="Av. Juarez No. 1402 Col. Centro C.P. 31000 (2o. P"/>		RFC.....:	<input type="text" value="CBE851225AQ2"/>	
CONDICIONES DE PAGO		TELEFONO:	<input type="text" value="15-59-90"/>	
PROVEEDOR: <input type="text" value="EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V."/>		FAX.....:	<input type="text" value="10-44-76"/>	
DIRECCION...: <input type="text" value="AVE.OCAMPO 1415 CENTRO"/>				
Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio neto	
Diskette 31/2" DS-HD Alta densidad Forma	100.00	\$3.40	\$340.00	
Ver justificación en cuadro comparativo		Subtotal	\$340.00	
		IVA	\$51.00	
		Total	\$391.00	

Los datos que muestra la orden de compra son:

Área responsable, teléfono, dirección, centro de costo: Son datos de la Área que elaboró la requisición, y datos del proveedor a quien pertenece la orden y artículos, cantidad, precio unitario y neto. En este momento la orden de compra está lista para la impresión, para eso en la pantalla hay un pequeño icono (imagen) con la leyenda "Imprimir orden de compra". Aquí cabe aclarar que para que la impresión de la orden se lleve a cabo es necesario tener actualizado el programa de Adobe Reader, ya que el formato de la impresión de las ordenes de compra es en PDF (muy extendido en las aplicaciones para Internet).

Si no hay presupuesto para alguna de las partidas en la requisición el sistema despliega esta pantalla, en que muestras las requisiciones que están en proceso de autorización o reajuste de presupuesto.



Requisiciones de Artículos de consumo pendientes de Autorización

No. Requisición:	Fecha:	Subtotal:
1141	2005-09-20	\$85,000.00
1136	2005-09-20	\$85,000.00
1114	2005-09-09	\$1,153.80
1111	2005-09-09	\$2,551.80
1110	2005-09-08	\$1,349.70
1105	2005-09-07	\$928.00
1098	2005-09-07	\$5,288.00
1097	2005-09-07	\$125.50
1096	2005-09-07	\$124.00
1094	2005-09-07	\$8,210.00
1162	2005-09-28	\$472,222,240.00
1173	2005-09-28	\$85,400.00

Elaborar requisición de Servicios



Seleccionar del Menú Requisición, “Requisición de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento” y a continuación despliega esta pantalla, mostrando a que centro de costo pertenece.

Para elaborar la requisición en el primer recuadro hacer una descripción del mobiliario, equipo o servicios de mantenimiento a solicitar, después justificar el servicio solicitado, muy importante elegir a que partida pertenece.

En el cuadro de la derecha poner el costo aproximado del servicio solicitado.

Detallar el gasto de la solicitud, agregando precio unitario cantidad y unidad de medida. Automáticamente hará el sistema el cálculo del precio global y el total de la solicitud.

Descripción	Precio unitario	Cantidad	U. de medida	Precio global
escritorio	1200	1	uno	\$1,200.00

<input type="button" value="Agregar detalle"/> <input type="button" value="Generar requisición"/>				
Descripción	Precio unitario	Cantidad	U. de medida	Precio global
		1		0

Botón “Agregar detalle” para agregar renglones.

Finalmente Generar requisición para que despliegue la pantalla de la Requisición creada.

Requisición creada

Esta pantalla muestra el Servicio solicitado, la justificación que anteriormente se describió y la fecha de la requisición, automáticamente hace el cálculo del I.V.A. y Total de la requisición.

The screenshot shows the INTRANET interface for creating a requisition. At the top, there are navigation icons for Inicio, INTRANET, CORREO, and AYUDA. Below the navigation bar, there are tabs for Inicio and Requisición. The main content area displays the following information:

REQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPO Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO :

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Centro de costo: Plantel 1

Service or furniture requested: **un escritorio para control escolar**

Justification: **el que tenemos esta en malas condiciones**

Date selection: DIA: 28, MES: 9, AÑO: 2005

Descripción	Precio unitario	Cantidad	Medida	Subtotal
escritorio	\$1,200.00	1	uno	\$1,200.00
Subtotal				\$1,200.00
IVA				\$180.00
Total				\$1,380.00

Footer information: Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua, Av. Juárez #1401 Col. Centro Chihuahua, Chih. México, Tel: 01 614 414-6571. Navigation links: mapa | acerca | contacto | legal.

Status requisiciones

Para ver el status de las requisiciones hechas clic del Menú Requisición en “Status Requisiciones”.



Desplegará la siguiente pantalla mostrando el numero de la requisición, la fecha, descripción del servicio, la justificación, Status, Razón de no autorización, que es un hipervínculo a una pantalla que muestra la razón de la no autorización.



Bitácora no conformidad

Seleccionar del Menú requisición “bitácora de no conformidad”



A continuación despliega esta pantalla que es la lista de proveedores, se elige el proveedor que se le asignará la no conformidad, clic en el icono de la derecha.



Desplegara esta pantalla donde solo describirás la no conformidad y clic en guardar para que sea aceptada.

Alta de no Conformidad

Id del proveedor:

Nombre de proveedor:

Descripción de la no conformidad:

Fecha:

Número de Orden:

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua
 Av. Juarez #1401 Col. Centro Chihuahua, Chih. México
 Tel: 01 614 414-6571

mapa | acerca | contacto | legal

Luego de dar clic en guardar mostrará esta pantalla con el texto de “No conformidad aceptada”.

No conformidad aceptada

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua
 Av. Juarez #1401 Col. Centro Chihuahua, Chih. México
 Tel: 01 614 414-6571

mapa | acerca | contacto | legal

Requisiciones de Artículos de consumo aprobadas

Clic en el Menú requisición en la opción “Requisiciones de Artículos de consumo aprobadas”

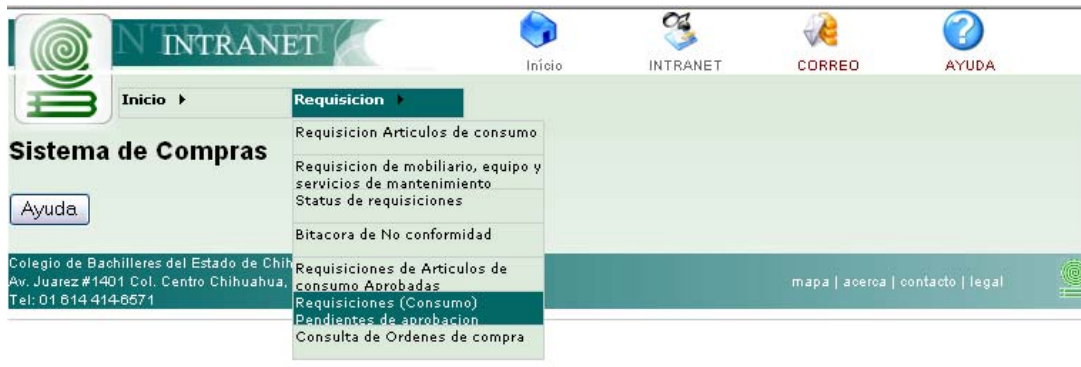


Le mostrara la siguiente pantalla con las requisiciones que han sido aceptadas, si no está la requisición que elaboraste es porque no ha sido Aprobada todavía.

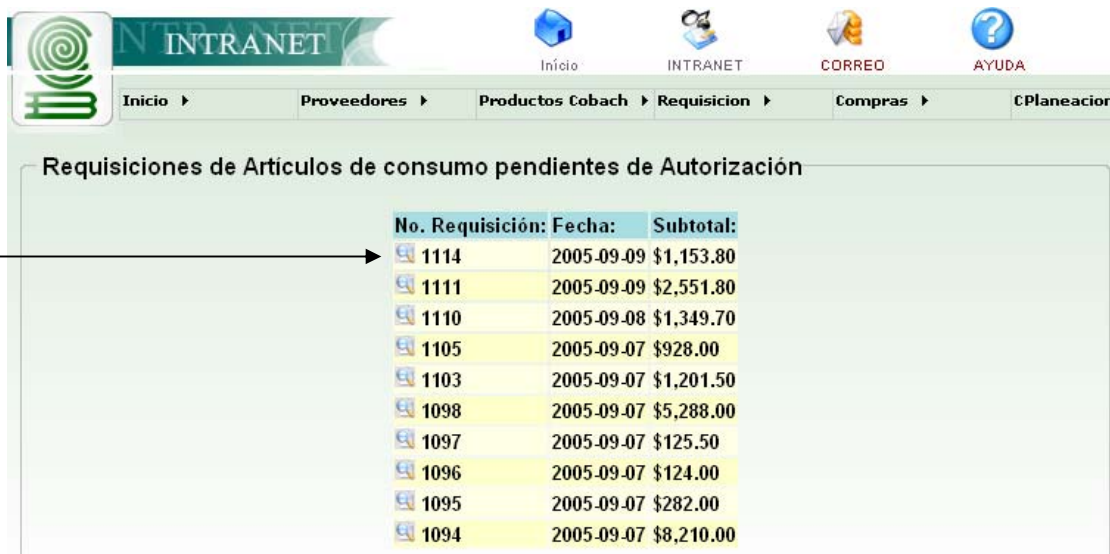


Requisición de artículos de consumo pendientes de aprobación

Seleccionar del Menú Requisición, “Requisición de artículos de consumo pendientes de aprobación”.



Luego de elegir el menú anterior despliega esta pantalla mostrando el Número de requisición la fecha de elaboración de la requisición y el subtotal de los artículos pedidos.



Esta pantalla muestra detallada la requisición mostrando artículos

INTRANET

Inicio INTRANET CORREO AYUDA

Inicio Requisición

Cancelar la requisición Volver a las órdenes de compra Carrito de compra

REQUISICION DE ARTICULOS DE CONSUMO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
Plantel 1

DIA MES AÑO
28 8 2005

Partida	Descripción de artículo	Cantidad	Unidad de medida	Costo	
2103	Toner negro impresora HP LaserJet 6L	1	Pza	\$854.00	
2103	Toner negro impresora HP Laserjet 1300	1	Pza	\$985.00	
2103	Toner negro impresora HP Laserjet 1200	1	Pza	\$796.00	
2103	Cinta impresora matriz Epson FX-890 (S0	1	Pza	\$99.00	
2103	Cartucho negro impresora HP Deskjet 692C	1	Pza	\$371.00	
2103	Cartucho color impresora HP Deskjet 950C	2	Pza	\$834.00	
2103	Cartucho color impresora HP deskjet 820C	2	Pza	\$772.00	
2102	Trapeador mediano #18 750grs. Alondra	10	Pza	\$349.00	
Justificación				Subtotal	\$5,060.00
				IVA	\$759.00
				Total	\$5,819.00

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua
Av. Juárez #1401 Col. Centro Chihuahua, Chih. México
Tel: 01 614 414-6571

mapa | acerca | contacto | legal

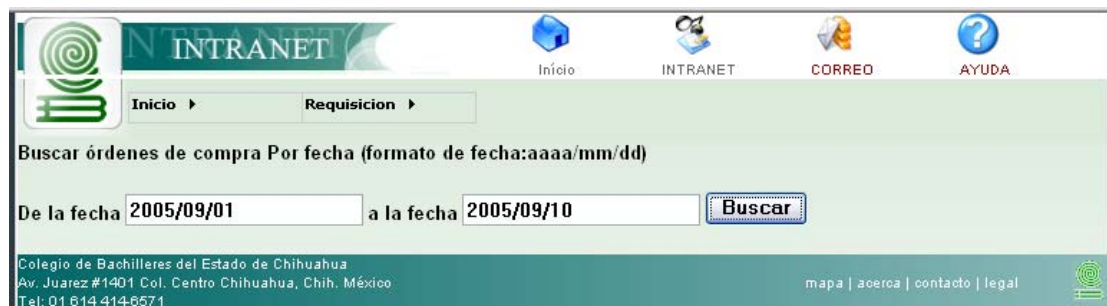
Después de visualizar la orden de compra clic en el botón “volver a las ordenes de compra”, para regresar a la lista de las requisiciones pendientes.

Consulta de órdenes de compra

Para buscar ordenes de compra por fecha clic del menú Requisición, “Consulta de órdenes de compra”



Esta es la pantalla para buscar órdenes de compra por fecha, teclear fecha en el formato que se pide, primero año, mes, día (aaaa/mm/dd), clic en el botón buscar para que muestre las ordenes de compra.



Esta es la lista de órdenes de compra, para ver el detalle de cada una de estas clic en el botón del lado izquierdo para ver los productos pedidos en dicha requisición.

The screenshot shows the list of purchase orders. At the top, there are navigation icons for Inicio, INTRANET, CORREO, and AYUDA. Below these, there are two main menu items: 'Inicio' and 'Requisición'. The 'Requisición' menu is expanded, showing a list of options: 'Requisicion Articulos de consumo', 'Requisicion de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento', 'Status de requisiciones', 'Bitacora de No conformidad', 'Requisiciones de Articulos de consumo Aprobadas', 'Requisiciones (Consumo)', 'Pendientes de aprobacion', and 'Consulta de Ordenes de compra'. The 'Consulta de Ordenes de compra' option is highlighted in blue. Below the menu, there is a table titled 'Lista de órdenes de compra:'. The table has four columns: 'Id orden', 'Proveedor', 'Fecha', and 'Requisición'. The table contains 8 rows of data. An arrow points from the text above to the first row of the table.

Id orden	Proveedor	Fecha	Requisición
11	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-09	1115
8	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-08	1108
5	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-07	1104
2	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-07	1101
9	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-08	1109
7	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-08	1106
4	EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V.	2005-09-07	1102
6	NEWBERRY Y CIA	2005-09-07	1104

Este es el detalle de las órdenes de compra

INTRANET

Inicio
INTRANET
CORREO
AYUDA

Inicio ▶ Requisicion ▶

Imprimir Orden de compra

ORDEN DE COMPRA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Fecha:

No. de preorden

No. de orden

[Ayuda](#)

AREA RESPONSABLE: <input type="text" value="Plantel 1"/>	TELEFONO: <input type="text" value="(614) 416-35-05 y 416-35-06"/>
DIRECCION...: <input type="text" value="Av. Cuauhtemoc No. 1609 Col. Cuauhtemoc C.P. 3"/>	
CONDICIONES DE PAGO	RFC.....: <input type="text" value="CBE851225AQ2"/>
PROVEEDOR: <input type="text" value="EL ALMACEN PAPELERIA,S.A. DE C.V."/>	TELEFONO: <input type="text" value="15-59-90"/>
DIRECCION.....: <input type="text" value="AVE.OCAMPO 1415 CENTRO"/>	FAX.....: <input type="text" value="10-44-76"/>

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio neto
<input type="text" value="Alfiler p/mapa c/100 pin-es cols.surts P"/>	100.00	\$8.50	\$850.00
<input type="text" value="Ver justificación en cuadro comparativo"/>			Subtotal
			IVA
			Total

Requisiciones pendientes

Esta es la lista de las requisiciones pendientes, clic en el icono de la lupa para ir a la ver la tabla comparativa de cotizaciones

Requisiciones pendientes, enviar a cuadro comparativo para generar orden de compra

No. Requisición:	Centro de costo:	Descripción:	Ver requisición (Para imprimir)
187	Dirección General	eddd	Ver requisición
185	Dirección General		Ver requisición

Directorio de Soporte para los Sistemas:

Nombre	Puesto	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Mario Héctor Enríquez Márquez	Jefe del Dpto. de Desarrollo y Soporte	(614) 238-30-20 Ext. 1063	mario@cobachih.edu.mx
LSCA. Sarah Livia Albarrán García	Programador Analista	(614) 238-30-20 Ext. 1063	sarah@cobachih.edu.mx

Elaborado por:

Lic. Ma. Elisa Silva Gutiérrez
elissa@cobachih.edu.mx