

***CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).***

***Guía de Usuario de Solicitud al Almacén (SVA).***

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	HOJA	2 DE 21
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

# ***Guía de Usuario de Solicitud al Almacén (SVA).***

## ***Contenido.***

<b>A.</b>	<b>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.</b> .....	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>OBJETIVO, ALCANCE, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.</b> .....	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL.</b> .....	<b>8</b>
	ELEMENTOS DE LA VENTANA .....	11
<b>1.</b>	<b>SOLICITUD AL ALMACÉN.</b> .....	<b>13</b>
1.1	SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA). .....	13

<b>Fecha de Emisión:</b> 13/Nov/2017	<b>Fecha de Revisión:</b> 06/Nov/2017	<b>Versión:</b> 1.0
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO  
POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES  
GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).

HOJA	3 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

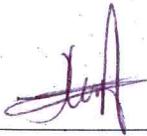
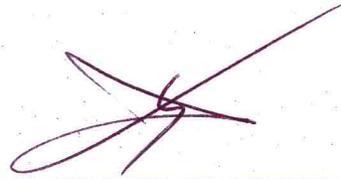
# ***A. Revisión y Autorización.***



## Solicitud al Almacén (SVA)

### Revisión y Autorización.

AUTORIZÓ	REVISÓ	REVISÓ
		
Secretario Administrativo	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Almacenes

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
		
Documentador del SGII	Jefe Departamento Evaluación e Información	Coordinador General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO  
POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES  
GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).

HOJA	5 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

## ***B. Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones.***

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	HOJA	6 DE 21
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones

### Objetivo

Establecer la operación del proceso a las que deberán sujetarse las solicitudes de abastecimiento al almacén, vinculando el uso del sistema para facilitar la operación y control de solicitudes al almacén de la Institución.

### Alcance

La Guía de Usuario de Solicitud al Almacén (SVA), aplica al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y cubre desde el acceso a las funciones generales del Sistema, hasta las funcionalidades para la aceptación.

### Normas de Operación SGII

- Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública General, un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Financieros.
- Homologar, simplificar y hacer eficientes los procesos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Financieros del Cinvestav, a través de la utilización de sistemas informáticos integrados, que incidan en la mejora regulatoria y de la operación.
- Establecer para el personal del sector público una guía referencial y descriptiva de las operaciones esenciales asociadas al macro proceso de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.

### Diseño del SGII

El SGII fue diseñado para que el usuario se identifique con el proceso y las herramientas a las que está acostumbrado.

El despliegue de los menús tiene la misma forma de utilización que los programas habituales: De clic sobre la pestaña que se desea consultar y el menú despliega las opciones contenidas.

<b>Fecha de Emisión:</b> 13/Nov/2017	<b>Fecha de Revisión:</b> 06/Nov/2017	<b>Versión:</b> 1.0
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------

 <b>CINVESTAV</b> <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	HOJA	7 DE 21
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

### **Términos y Definiciones**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Cinvestav</b>	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
<b>SGII</b>	Sistema de Gestión Integral Institucional. Es el Sistema GRP adecuado a las necesidades específicas del Cinvestav.
<b>Documento</b>	Información y su medio de soporte. Los medios de soporte pueden ser: impresos, electrónicos o magnéticos, entre otros.
<b>Formato</b>	Documentos que contienen los requisitos de llenado (en limpio).  Los Formatos permiten organizar de manera ordenada información relacionada con actividades realizadas o resultados alcanzados. Una vez llenado un formato, se convierte en Registro.
<b>Procedimiento</b>	Forma específica para llevar a cabo las actividades de un proceso.  Lineamientos específicos para llevar a cabo una actividad, estableciendo las responsabilidades y autoridades correspondientes.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados alcanzados. Proporciona evidencia de actividades realizadas y son generados durante el desarrollo de las actividades del SGII.
<b>Plan de Control</b>	Documento que especifica las características y parámetros a controlar en un proceso, el monitoreo, las mediciones, los registros a generar y las acciones a seguir cuando no se cumplen los resultados planeados.
<b>Usuario</b>	Persona que tiene acceso y utiliza las funciones del SGII.

**Tabla 1. Términos y Definiciones.**

<b>Fecha de Emisión:</b> 13/Nov/2017	<b>Fecha de Revisión:</b> 06/Nov/2017	<b>Versión:</b> 1.0
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO  
POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES  
GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).

HOJA	8 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO	

## ***C. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional.***

 <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).</p>	HOJA	9 DE 21
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional



1. El Usuario verifica que tenga el ícono del **SGII**, localizado en el **Escritorio** del equipo de cómputo (ver Figura 1).
2. De doble clic, al ícono del SGII.
3. El SGII abre la siguiente ventana que se observa en la Figura 2.

Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.



1. En la Figura 2, se muestra la ventana donde se establece la conexión al Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes.
2. **Cancelar:** Para interrumpir la conexión.

Figura 2. Conexión al servidor

Fecha de Emisión: 13/Nov/2017	Fecha de Revisión:06/Nov/2017	Versión: 1.0
-------------------------------	-------------------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	HOJA	10 DE 21
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Figura 3. Ventana de Acceso al SGII.

La Figura 3 muestra, la ventana principal para el acceso al **Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII)**.

1. **Captura Usuario y Contraseña** correspondientes para ingresar al SGII.

2. Los botones:

**Aceptar:** Permite ingresar al Menú Principal del SGII.

**Cancelar:** Termina la sesión.

3. El Usuario puede modificar la contraseña al dar clic al botón **Cambiar Contraseña**.

4. En caso de no recordar la contraseña, de clic al botón **Recordar Contraseña**. El SGII le proporcionara la información necesaria para recuperarla.

**NOTA:** La asignación del Nombre de Usuario y Contraseña para entrar al Sistema, son otorgadas por el administrador de acuerdo al perfil o permisos para ingresar a las opciones según las actividades que realiza el usuario.

Al pulsar sobre el icono Cinvestav, el sistema direcciona a la página web de la institución.



Figura 4. Página Web Cinvestav.

Fecha de Emisión: 13/Nov/2017	Fecha de Revisión: 06/Nov/2017	Versión: 1.0
-------------------------------	--------------------------------	--------------

 <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).</p>	HOJA	11 DE 21
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Elementos de la ventana

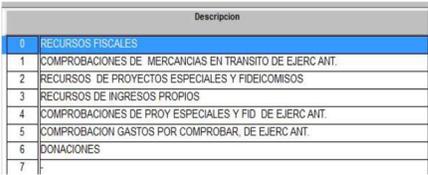
Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración																		
<b>Campo de texto.</b>	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.																			
<b>Casilla de verificación. Checkbox.</b>	<b>Marcada o Desmarcada:</b> Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema.  En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	  <input checked="" type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Directos																		
<b>Lista desplegable.</b>	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.																			
<b>Botón.</b>	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.																			
<b>Panel o bandeja de información.</b>	Muestra una serie de información, asociada a un tema, mediante columnas que describen parte de la información. Permitiendo al usuario, visualizar detalladamente registros e información.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>RECURSOS FISCALES</td></tr> <tr><td>1</td><td>COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT.</td></tr> <tr><td>2</td><td>RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS</td></tr> <tr><td>3</td><td>RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS</td></tr> <tr><td>4</td><td>COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID DE EJERC ANT.</td></tr> <tr><td>5</td><td>COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT.</td></tr> <tr><td>6</td><td>DONACIONES</td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Descripcion	0	RECURSOS FISCALES	1	COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT.	2	RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS	3	RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS	4	COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID DE EJERC ANT.	5	COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT.	6	DONACIONES	7	
	Descripcion																			
0	RECURSOS FISCALES																			
1	COMPROBACIONES DE MERCANCIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT.																			
2	RECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDEICOMISOS																			
3	RECURSOS DE INGRESOS PROPIOS																			
4	COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FID DE EJERC ANT.																			
5	COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT.																			
6	DONACIONES																			
7																				
<b>Área de texto.</b>	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.																			

Tabla 2. Elementos en la Ventana.

Fecha de Emisión: 13/Nov/2017	Fecha de Revisión:06/Nov/2017	Versión: 1.0
-------------------------------	-------------------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	HOJA	12 DE 21
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Barra de Herramientas en la Ventana.

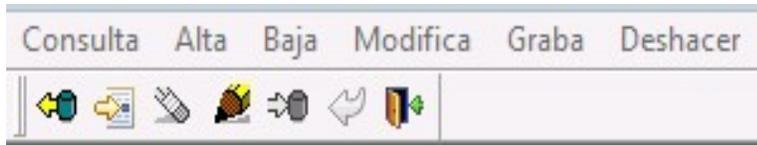


Figura 5. Barra de Herramientas.

La parte superior de las ventanas, contiene una barra de herramientas con iconos, los cuales tienen como función, proporcionar diferentes acciones al usuario.

En la Figura 6, se explica a detalle las acciones de cada ícono.

## Iconos de la Barra de Herramientas.



**TRAER DATOS/CONSULTA:** Refresca la pantalla y los datos.



**ALTA:** Permite generar un nuevo registro. Inicia un nuevo registro del proceso en curso.



**BAJA:** Permite eliminar algún registro no deseado dentro del proceso en curso.



**MODIFICA:** Permite realizar cambios sobre el registro seleccionado del proceso en curso.



**GRABA:** Guarda las modificaciones que se realizaron dentro de los campos donde hubo cambios.



**DESHACER:** Anula los últimos cambios que se hayan realizado.



**CERRAR/SALIR:** Permite salir de la ventana activa. Regresa a la pantalla principal del sistema.

Figura 6. Iconos Barra de Herramientas.

- La barra de herramientas aplica, para la mayoría de las ventanas del Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).

Fecha de Emisión: 13/Nov/2017	Fecha de Revisión:06/Nov/2017	Versión: 1.0
-------------------------------	-------------------------------	--------------



# ***1. Solicitud al Almacén.***

## ***1.1 Solicitud al Almacén (SVA).***

1. Desde el Menú Principal, acceder a Usuarios > Solicitud al Almacén.
2. El SGII abre la ventana **Solicitud al Almacén**, se observa en la Figura 8.

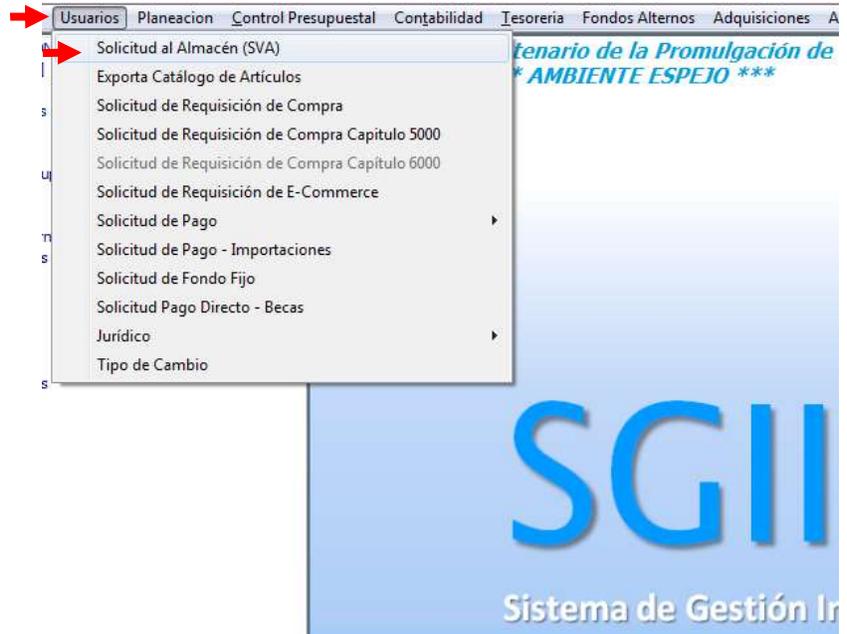


Figura 7. Acceso a Solicitud al Almacén.

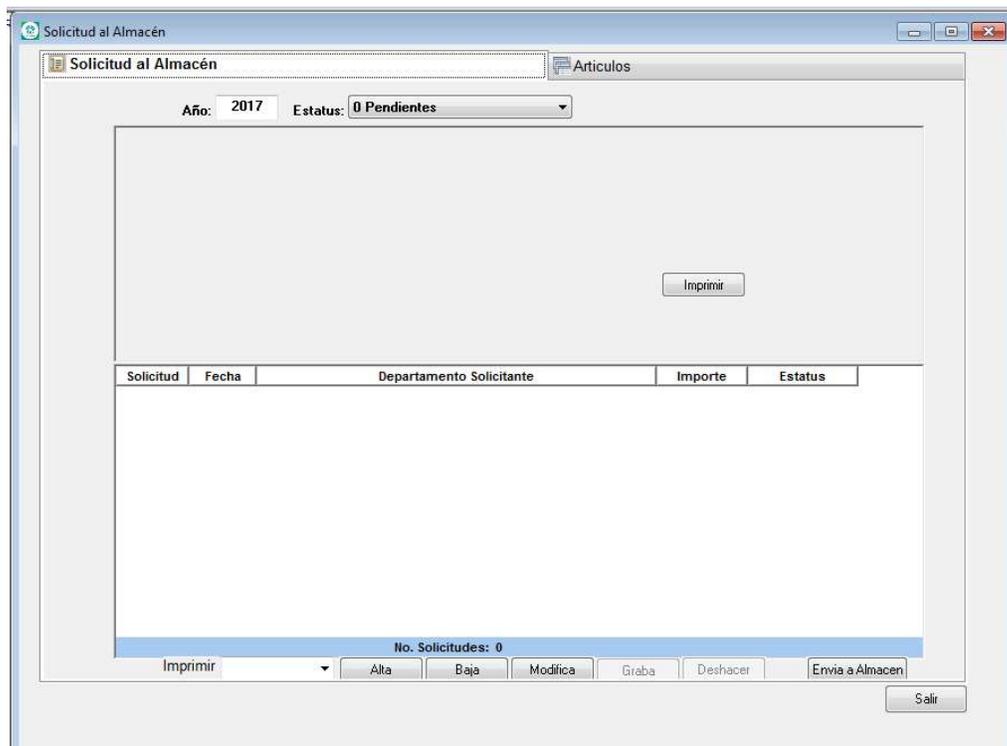


Figura 8. Solicitud al Almacén.



Figura 9. Solicitud al Almacén.

**Solicitud al Almacén.** Captura de la información asociada a la solicitud a un tipo de almacén.

1. De clic al botón **Alta**, automáticamente se habilitan los campos, para que capture los datos de la solicitud.
2. Con ayuda del botón , llene los campos, **Depto. Solicitante**, **Destino de Bienes** (A qué departamento va), **Justificación** (Motivo de la solicitud), **Elaboró** (Quien realiza la solicitud), **Solicitó** (Persona que requiere los bienes), **Autorizó** (Persona que autoriza la solicitud). Seleccione a que **Almacén** realiza la solicitud (ALMACÉN DE PARTES o ALMACÉN DE PAPELERÍA Y ASEO).
3. **Grupo de Papelería (Almacén Papelería y Aseo)**. Al seleccionar el Almacén de PAPELERÍA y ASEO deberá desplegar la lista y seleccionar a que grupo va dirigida la solicitud (MATERIAL DE PAPELERIA, MATERIAL DE TONER, MATERIAL DE ASEO, MATERIAL MEMBRETADO, MATERIAL DE VESTUARIO).  
Al elegir el Almacén de PARTES deberá capturar los siguientes campos **Orden de Trabajo**, **Sección**, **No. Trabajo** y **Personal Talleres** (Nombre).
4. Capture la extensión del solicitante, en el campo **Ext. Solicitante**.
5. Capturados los campos mencionados, guarde los datos de clic al botón **Graba**.



Solicitud al Almacén

Año: 2017 Estatus: 0 Pendientes

No. Solicitud: 2017-0 Fecha: 30/08/2017 Tipo: SOLICITUD AL ALMACEN

Depto. Solicitante: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Destino de bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Justificación: MATERIAL NECESARIO

Elaboró: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Ext. Solicitante: 1724

Solicitó: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Imprime Aproximado: \$0.00

Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Imprimir Status: PENDIENTE

Almacén: ALMACÉN PAPELERIA Y ASEO

Grupo de Papelería: MATERIAL DE PAPELERIA

Solicitud	Fecha	Departamento Solicitante	Importe	Estatus
2017-0	30-AGD	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	0.00	PENDIENTE

No. Solicitudes: 1

Imprimir Alta Baja Modifica 7 Deshacer Envía a Almacén Salir

Figura 10. Solicitud Creada.

### Solicitud al Almacén.

Después de dar clic al botón Graba.

6. Se muestra el número de solicitud (Guarde el número de la solicitud, para futuras correcciones o peticiones) con estatus **PENDIENTE**.
7. Si desea realizar cambios de clic al botón **Modifica** y cambie los datos necesarios, guarde estos con el botón **Graba**.

Ahora nos ubicamos en la pestaña **Artículos**. (Ver Figura 11).

Solicitud al Almacén

Artículos

No. Solicitud: 2017-0 de Fecha: 30 DE AGOSTO DE 2017 Status: PENDIENTE

Depto. Solicitante: 302030 - DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Clave	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe
Partida	Notas, observaciones, Volumenes a solicitar				

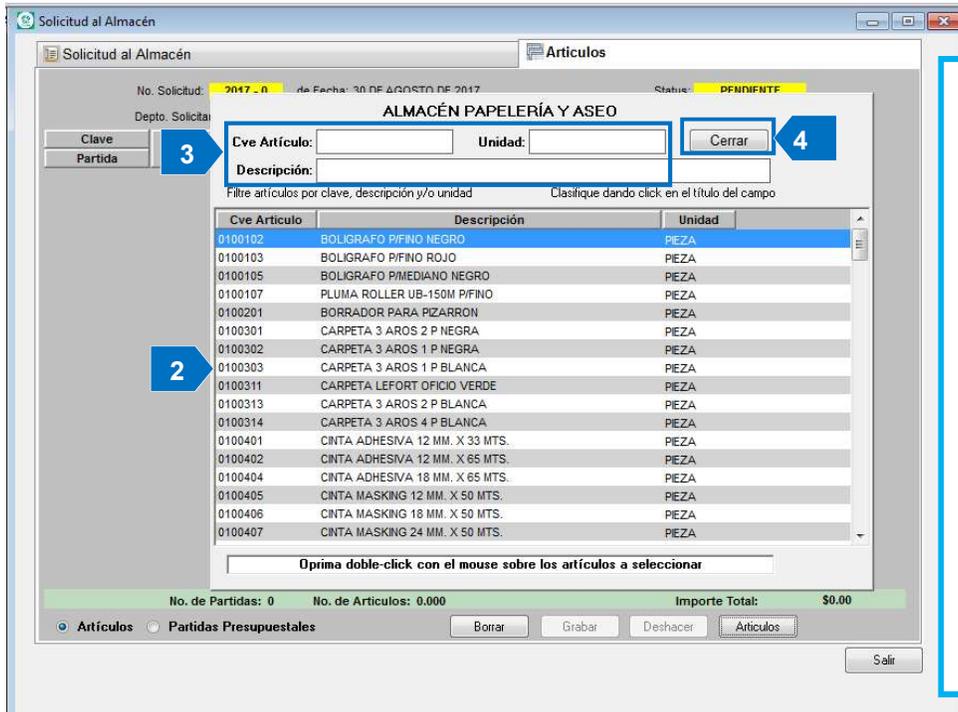
No. de Partidas: 0 No. de Artículos: 0.000 Importe Total: \$0.00

Artículos Partidas Presupuestales Borrar Grabar 1 Artículos Salir

Figura 11. Artículos.

**Artículos.** Pestaña donde se dan de alta los artículos que requiere el solicitante.

1. De clic al botón **Artículos**, se despliega el catálogo, con los registros de artículos pertenecientes al Almacén de la solicitud que realizo. Vea la Figura 12.



**Artículos.** Pestaña donde se dan de alta los artículos que requiere el solicitante.

2. A través del catálogo, seleccione el artículo y de doble clic, automáticamente se agrega a vale de solicitud.
3. En el catálogo, puede realizar búsquedas de artículos en específico, basta con que capture alguno de los siguientes conceptos **Cve.** **Artículo,** **Unidad, Descripción.**
4. Agregados todos los artículos salga del catálogo de clic al botón **Cerrar.**

**NOTA.** Hay un límite de 20 Artículos, para agregar en una solicitud.

Figura 12. Catálogo de los Almacenes.



Clave Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe
0100102 1	BOLIGRAFO P/FINO NEGRO	PIEZA	10.000	1.89	\$18.90
0100911 2	MARCADOR DE TINTA NEGRA	PIEZA	2.000	9.69	\$19.38
0103303 3	DISCO DVD+R 16X4.7	PIEZA	10.000	10.18	\$101.80
0103004 4	RESISTOL 5000 C/250 GRS.	BOTE	1.000	47.68	\$47.68
0102815 5	BLOCK T/CARTA D/RAYA	BLOCK	5.000	11.45	\$57.25

No. de Partidas: 7    No. de Artículos: 31.000    Importe Total: \$324.76

Artículos    Partidas Presupuestales    Borrar    Grabar    Deshacer    Artículos    Salir

Figura 13. Artículos.

**Artículos.** Pestaña donde se dan de alta los artículos que requiere el solicitante.

Una vez agregados los artículos:

5. Coloque las cantidades que requiere por artículo, en la columna **Cantidad**.
  - Al final vea el número de artículos e importe total de la solicitud.
6. Si desea eliminar un registro (Artículo), de clic sobre el artículo y al botón **Borrar**.

Verifique, que las cantidades y artículos son los correctos. Realizado lo anterior:

7. De clic al botón **Grabar**, para guardar la información.

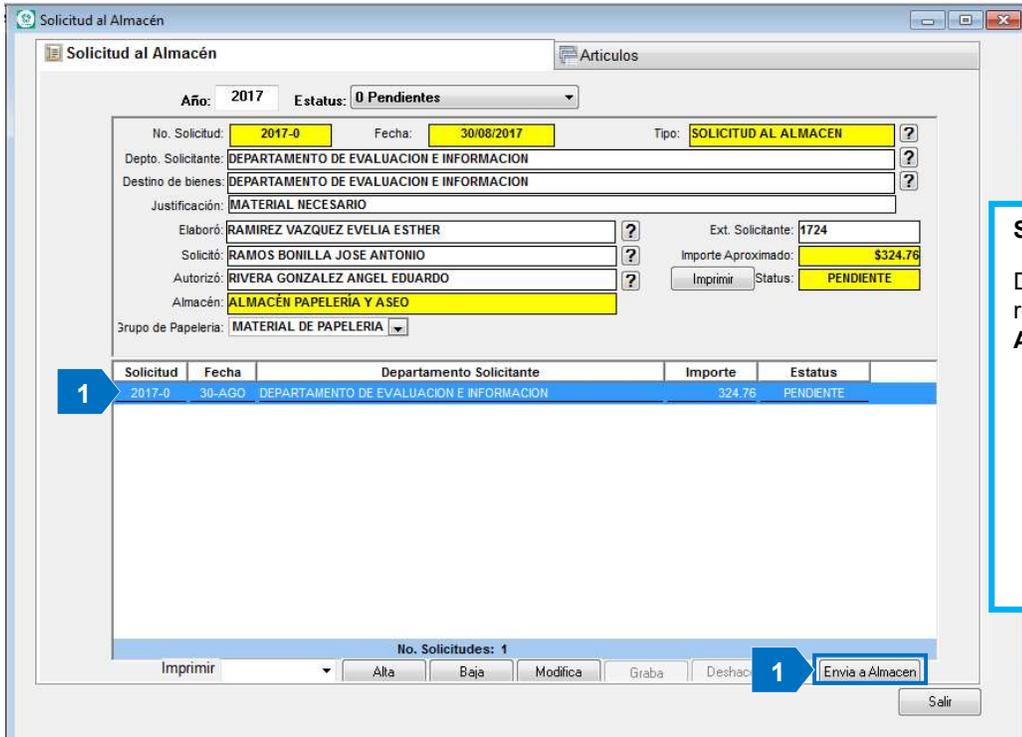


Figura 14. Envió al Almacén.

**Solicitud al Almacén.**

Después de guardar la información, regrese a la pestaña **Solicitud al Almacén** y realice lo siguiente:

1. En la bandeja, seleccione la solicitud y de clic al botón **Envía a Almacén**.
  - El sistema le pedirá la confirmación de envió a través de un mensaje. Vea Figura 15.

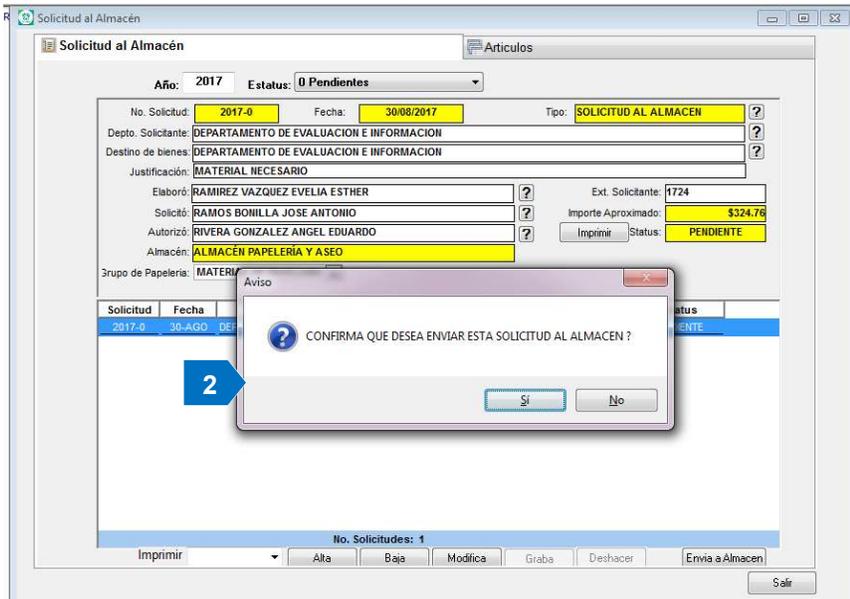


Figura 15. Mensaje Confirmación.

**Solicitud al Almacén.**

2. De clic en **Si**, sobre el mensaje para confirmar, él envió a almacén.
  - El sistema confirma que la solicitud ha sido enviada a través de un mensaje. Solo de clic en **Aceptar**.

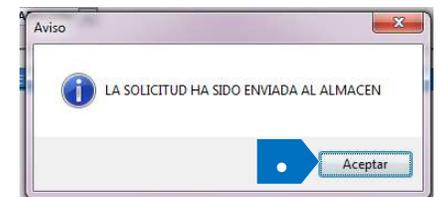


Figura 16. Envió a Almacén.



Solicitud	Fecha	Departamento Solicitante	Importe	Estatus
2017-2262	30-AGO	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	324.76	EN ALMACEN

Figura 17. Estatus de Solicitud.

### Solicitud al Almacén.

La solicitud ha sido enviada al almacén, para ser atendida y dar autorización, rechazo o cancelación.

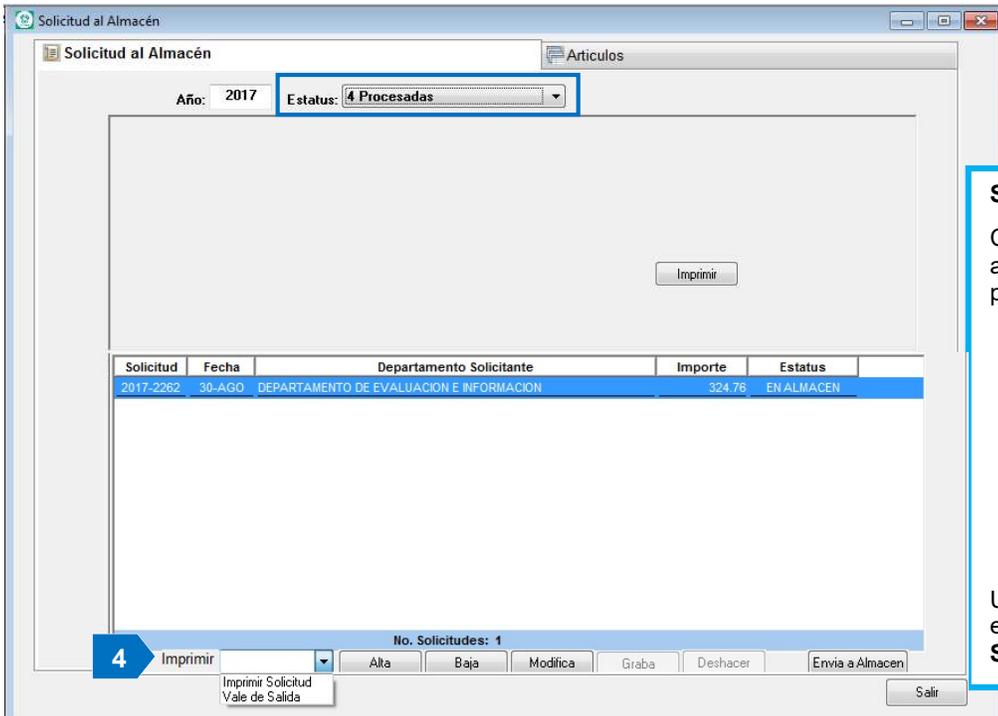
3. Despliegue la lista **Estatus**, para monitorear el estatus de la solicitud.  
Cuando se envía a almacén, el estatus se encuentra en **1 En Almacén**.

Estatus: 0 Pendientes

Figura 18. Estatus.

### Estatus. Estatus de las solicitudes enviadas a Almacén.

- 0. Pendientes.** La solicitud no ha sido enviada a almacén.
- 1. En Almacén.** La solicitud se ha enviado y en espera de ser atendida.
- 2. Canceladas en Almacén.** Ocurre cuando:
  - Han pasado 2 días y el usuario no ha ido al almacén por los artículos.
  - Cancela la solicitud el mismo usuario. (Si no hay un número de solicitud el usuario no la envió a almacén).
- 3. No Autorizadas.**
- 4. Procesadas.** La solicitud ha sido autorizada y puede imprimirla para recabar firmas, y acudir al almacén por sus artículos.
- 5. Surtidas.** La solicitud ha sido atendida y los artículos requeridos han sido surtidos.



**Solicitud al Almacén.**

Cuando la solicitud ha sido autorizada en almacén, el estatus pasa a **4 Procesadas**.

4. En la bandeja, seleccione la solicitud, despliegue la lista **Imprimir**, y seleccione **Imprimir Solicitud**. Teniendo la solicitud impresa, proceda a recabar las firmas correspondientes con sello presupuestal para acudir al almacén por sus artículos.

Una vez surtidos los artículos, el estatus de la solicitud cambia a **5 Surtidas**.

Figura 19. Solicitud al Almacén.