

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).



Guía de Usuario de Solicitud al Almacén (SVA).

Contenido.

Α.	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	
в.	OBJETIVO, ALCANCE, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
C.	ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL	8
ΕL	EMENTOS DE LA VENTANA	11
1.	SOLICITUD AL ALMACÉN	13
1.:	1 Solicitud al Almacén (SVA).	

2 DE 21

SGII

OCT-2017



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO	НОЈА	3 DE 21
POLITÉCNICO NACIONAL	SISTEMA	SGII
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	GUIA DE USU	JARIO

A. Revisión y Autorización.

Solicitud al Almacén (SVA)

Revisión y Autorización.



Documentador del SGII

Jefe Departamento Evaluación e Información

Coordinador General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



HOJA	5 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUIA DE USU	IARIO

B. Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones.



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.



Términos y Definiciones

Término	Definición
Cinvestav	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
SGII	Sistema de Gestión Integral Institucional. Es el Sistema GRP adecuado a las necesidades específicas del Cinvestav.
Documento	Información y su medio de soporte. Los medios de soporte pueden ser: impresos, electrónicos o magnéticos, entre otros.
Formato	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.
Procedimiento	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.
Registro	Documento que presenta resultados alcanzados. Proporciona evidencia de actividades realizadas y son generados durante el desarrollo de las actividades del SGII.
Plan de Control	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.
Usuario	Persona que tiene acceso y utiliza las funciones del SGII.

Tabla 1. Términos y Definiciones.



C. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional.



Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional



Figura 1. Ícono del 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 2. Conexión al servidor



	Acceso al Sistema	
E)	Usuario	Ace
Cinvestav	Contraseña	Cano

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.

bitp://www.cinvestav.ma/	. P = C (a) Centra de Investigación y d	
Al pulsar sobre el icono Cinvestav, el sistema direcciona a la página web de	Cinvestav © Contacto © Directorio © Web Mal © Imprimer © Magarier Sello © Unicación SEP L Entrar	
la institución.	INICID Conductions INICID Destination	
	Integridad Pública Con contexts on contract and the sequences are service to the integrite to provide an or material section of the sequences on the section of the section o	
	the Waves IV Orage Orage Video Units France Of California State Sector Strando Transformation Sector Annual State Sector Annual State	
	SEP: Indigram SEP: Indigram SEP: Indigram SEP: Factook SEP: Transmitter	

Figura 4. Página Web Cinvestav.

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



Elementos de la ventana

Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración
Campo de texto.	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.	
Casilla de verificación. Checkbox.	Marcada o Desmarcada : 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.	Ambos O Directos
Lista desplegable.	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.	CARGO
Botón.	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.	IMPRIME
Panel o bandeja de información.	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.	BECURSOS FISCALES COMPROBACIONES DE MERCANICIAS EN TRANSITO DE EJERC ANT: CRECURSOS DE PROYECTOS ESPECIALES Y FIDIECOMISOS RECURSOS DE INREGISOS PROPIOS COMPROBACIONES DE PROY ESPECIALES Y FIDI DE EJERC ANT: COMPROBACION GASTOS POR COMPROBAR, DE EJERC ANT: DONACIONES T
Área de texto.	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.	Anticipos a Proveedores

Tabla 2. Elementos en la Ventana.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO	ALOH	12 DE 21
POLITÉCNICO NACIONAL	SISTEMA	SGII
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS	FECHA DE FLABORACIÓN	OCT-2017
COMUNICACIONES		001 2027
GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	GUIA DE USU	ARIO

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.



TRAE 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).



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	13 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUIA DE USUARIO	

1. Solicitud al Almacén.

1.1 Solicitud al Almacén (SVA).



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

Exporta Catálogo de Artículos	
	* AMBIENTE ESPEJO ***
Solicitud de Requisición de Compra	
Solicitud de Requisición de Compra Capitulo 5000	
Solicitud de Requisición de Compra Capítulo 6000	
Solicitud de Requisición de E-Commerce	
Solicitud de Pago	•
Solicitud de Pago - Importaciones	
Solicitud de Fondo Fijo	
Solicitud Pago Directo - Becas	
Jurídico	•
Tipo de Cambio	
	SGII
	Solicitud de Requisición de Compra Capítulo 6000 Solicitud de Requisición de E-Commerce Solicitud de Pago Solicitud de Pago - Importaciones Solicitud de Fondo Fijo Solicitud Pago Directo - Becas Jurídico Tipo de Cambio

Figura 7. Acceso a Solicitud al Almacén.



Figura 8. Solicitud al Almacén.

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





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 2. Ilene 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.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS

HOJA	16 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017

COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).

Ano:	2017 Estate	us: 0 Pendientes	-					
No. Solicitu	ud: 2017-0	Fecha: 30/	08/2017	T	ipo: SOLICITU	DAL ALM	ACEN	?
Depto. Solicitan	te: DEPARTAMENTO	DE EVALUACION E INFOR	MACION					?
Destino de bien	es: DEPARTAMENTO	DE EVALUACION E INFOR	MACION					?
Justificaci	in: MATERIAL NECES	SARIO						
Elabo	ró: RAMIREZ VAZQUE	EZ EVELIA ESTHER		?	Ext. So	olicitante: 17	724	
Solici	tó: RAMOS BONILLA	JOSE ANTONIO		?	Importe Apr	oximado:		\$0.00
Autoria	zó: RIVERA GONZALE	EZ ANGEL EDUARDO		?	Imprimir	Status:	PENDIEN	ITE
Almaci	in: ALMACÉN PAPEL	ERÍA Y ASEO						
3rupo de Papeler	ia: MATERIAL DE PA	PELERIA 💌						
			105221910 10					
Solicitud F	echa	Departamento :	Solicitante		Importe	Est	atus	
2017.0 20	ACO DEDADTA HE	NTO DE EVALUACIÓN E IN						
2017-0 30	D-AGO DEPARTAME	NTO DE EVALUACION E IN	FORMACION		0.0	DO PENC	DIENTE	
2017-0 34	D-AGO <u>D</u> EPARTAME	NTO DE EVALUACIÓN E IN	FORMACION		0.0	00 <u></u> PEND	DIENTE _	
2017-0 34	JAGO DEPARTAME	NTO DE EVALUACION E N	FORMACION		0.0		JENTE _	

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.
- 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 Almacé	'n						
Solicitud al Al	Imacén	Artic	culos				
No	o. Solicitud: 2017 - 0 de Fecha: 30 DE AGOSTO DE 20 apto: Solicitante: 302030 - DEPARTAMENTO DE EVALUACION B	D17 E INFORMACION	St	atus: PENDIE	NTE		
Clave Partida	Descripción Articulo Notas, observaciones, Volumenes a solicitar	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe		
							 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 	No. de Partidas: 0 No. de Articulos: 0.000 Partidas Presupuestales	Borrar Gr	abar [Importe Total:	\$0.0 ulos	0	
						Salir	

Figura 11. Artículos.

Fecha de Emisión: 13/Nov/2017

Cinvestav

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO HOJA POLITÉCNICO NACIONAL SISTEM COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS FECHA COMUNICACIONES FECHA

GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).

HOJA	17 DE 21
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
GUIA DE USU	IARIO

Solicitud al Almacén				
🗊 Solicitud al Almacén			Articulos	
No. Solicitud:	2017_0 de	Fecha: 30 DF AGOSTO DF 2017	Status: PENDIENTE	Artículos. Pestaña donde se dan d
Dento Solicita	Contraction and	ALMACÉN PAPELE	RÍA Y ASEO	alta los artículos que requiere
Olever	and the second of			
Clave	Cve Artículo:	Unidad:	Cerrar 4	solicitante.
Partica	Descripción:			
	Filtre artículos po	or clave, descripción y/o unidad	Clasifique dando click en el título del campo	2. A través del catálogo, seleccior
	Cve Articulo	Descripción	Unidad	al antícula o de debla el
	0100102	BOLIGRAFO P/FINO NEGRO	DEZA	el artículo y de doble cil
	0100103	BOLIGRAED P/EINO ROJO	DIEZA	automáticamente se agrega
	0100105	BOLIGRAFO P/MEDIANO NEGRO	PIEZA	automaticamente se agrega
	0100107	PLUMA ROLLER UB-150M P/FINO	PIEZA	vale de solicitud.
	0100201	BORRADOR PARA PIZARRON	PIEZA	
	0100301	CARPETA 3 AROS 2 P NEGRA	PIEZA	3. En el catalogo, puede realiz
	0100302	CARPETA 3 AROS 1 P NEGRA	PIEZA	búcquodos do ortículos o
2	0100303	CARPETA 3 AROS 1 P BLANCA	PIEZA	busqueuas de articulos e
4	0100311	CARPETA LEFORT OFICIO VERDE	PIEZA	específico basta con qu
	0100313	CARPETA 3 AROS 2 P BLANCA	PIEZA	
	0100314	CARPETA 3 AROS 4 P BLANCA	PIEZA	capture alguno de los siguiente
	0100401	CINTA ADHESIVA 12 MM. X 33 MTS.	PIEZA	concentre Cue Artícul
	0100402	CINTA ADHESIVA 12 MM. X 65 MTS.	PIEZA	conceptos Cve. Articu
	0100404	CINTA ADHESIVA 18 MM. X 65 MTS.	PIEZA	Unidad Descrinción
	0100405	CINTA MASKING 12 MM, X 50 MTS.	PIEZA	ernada, Beeenpelon.
	0100406	CINTA MASKING 18 MM. X 50 MTS.	PIEZA	4. Agregados todos los artículo
	0100407	CINTA MASKING 24 MM. X 50 MTS.	PIEZA	
	0	prima doble-click con el mouse sob	re los artículos a seleccionar	salga del catalogo de clic
				boton Cerrar.
No. de	Partidas: 0	No. de Articulos: 0.000	Importe Total: \$0.	00
Artículos O Partida	is Presupuestales	s Borrar	Grabar Deshacer Articulos	NOTA . Hay un límite de 20 Artículos
				para agregar en una solicitud.

Figura 12. Catálogo de los Almacenes.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO HOJA 18 DE 21 POLITÉCNICO NACIONAL SISTEMA SIGII COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS FECHA DE ELABORACIÓN OCT-2017 GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA). GUÍA DE USUARIO GUÍA DE USUARIO GUÍA DE USUARIO

Solicitud al	Almacén	Arti	culos					
1	No. Solicitud; 2017 - 0 de Fecha: 30 DE AGOSTO DI Depto. Solicitante: 302030 - DEPARTAMENTO DE EVALUACIO	E 2017 DN E INFORMACION	Status: PENDIENTE					
Clave	Descripción Articulo	Unidad		Precio	1	*		
Partida	Notas, observaciones, volumenes a solicitar	Medida	Cantidad	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	W.		
0103303 3	DISCO DVD+R 16X4.7	PIEZA	10.000	10.18	\$101.80	1		
0103004 4	RESISTOL 5000 C/250 GRS.	BOTE	<u>h.000</u>	47.68	\$47.68			
0102815	BLOCK T/CARTA D/RAYA	BLOCK	5.000	11.45	\$57.25			
	No. de Partidas: 7 No. de Articulo <mark>s: 31.</mark> 000		7	Importe Total:	\$324.76	÷		
O Artículos	Partidas Presupuestales 6	Borrar G	rabar Desha	cer Articulo	os			

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.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO HOJA 19 DE 21 POLITÉCNICO NACIONAL SISTEMA SGII COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS FECHA DE ELABORACIÓN OCT-2017 GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA). GUIA DE USUARIO GUIA DE USUARIO

No. Solicitud: 2017-0 Fecha: 30/08/2017 Tpo: 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: ?? Solicità: RAMOS BOMILLA JOSE ANTONIO ? Importe Aproximado: \$324.76 Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO ? Impoinin: Status: PENDIENTE Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO ? ? Solicitante: PENDIENTE Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus ? Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus ? 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION :324.76 PENDENTE	Ai	io: 201	7 Estatus	: 0 Pendien	tes	•				
Depto. Solicitante: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION Destino de bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION Justificación: MATERIAL NECESARIO Elaboró: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Solicitánte: 1724 Importe Aproximado: \$324.76 Autorizó: NIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO 3rupo de Papelería: MATERIAL DE PAPELERÍA Y ASEO Solicitud Fecha Departamento Solicitante 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76	No. Sol	citud:	2017-0	Fecha:	30/08/20*	17	1	Tipo: SOLICITUD	AL ALMACEN	(?)
Destino de bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION Justificación: MATERIAL NECESARIO Elaboró: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Solició: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Almacén: ALMACÉN PAPELERIA Y ASEO 3rupo de Papeleria: MATERIAL DE PAPELERIA Y ASEO Solicitud Fecha Departamento Solicitante Solicitud Fecha Departamento Solicitante 2017.0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	Depto. Solici	ante: DEP	ARTAMENTO D	E EVALUACIO	N E INFORMACI	ON		L		2
Justificación: MATERIAL NECESARIO Elaboró: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Solicitó: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Almacén: ALMACÉN PAPELERIA Y ASEO 3rupo de Papeleria: MATERIAL DE PAPELERIA Y Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDIENTE	Destino de bi	enes: DEP	ARTAMENTO D	E EVALUACIO	N E INFORMACI	ON				?
Elaboró: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER ? Ext. Solicitante: 1724 Solicitó: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO ? Importe Aproximado: \$324.76 Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO ? Importe Aproximado: \$324.76 Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO ? Importe Aproximado: \$324.76 Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO 3rupo de Papelería: MATERIAL DE PAPELERÍA > Solicitud Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDIENTE	Justifica	ción: MA	TERIAL NECES	ARIO						
Soliciti: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Autorizó: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Amacén: ALMACÉN PAPELERIA Y ASEO 3rupo de Papeleria: MATERIAL DE PAPELERIA Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDIENTE	Ela	boró: RAN	IREZ VAZQUEZ	Z EVELIA ESTI	IER		?	Ext. Solid	citante: 1724	
Autoriză RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Almacă: ALMACÊN PAPELERIA Y ASEO 3rupo de Papeleria: MATERIAL DE PAPELERIA Y Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACIÓN 324.76 PENDIENTE	Sc	licitó: RAM	OS BONILLA	IOSE ANTONIO)		?	Importe Aprox	imado:	\$324.76
Almacén: ALMACÉN PAPELERIA Y ASEO 3rupo de Papeleria: MATERIAL DE PAPELERIA Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDENTE	Aut	orizó: RIVI	RA GONZALEZ	Z ANGEL EDUA	RDO		2	Imprimir	Status: PEND	IENTE
3rupo de Papeleria: MATERIAL DE PAPELERIA Solicitud Fecha Departamento Solicitante 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76	Alm	acén: ALM	IACEN PAPELE	RÍA Y A SEO				,		
Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDENTE	Grupo de Pape	eleria: MA	TERIAL DE PAP	ELERIA 👻						
Solicitud Fecha Departamento Solicitante Importe Estatus 2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDIENTE										
2017-0 30-AGO DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION 324.76 PENDENTE	Solicitud	Fecha		Depart	amento Solicit	ante		Importe	Estatus	

Solicitud al Almacén.

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

- 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 14. Envió al Almacén.

licitud al Almacén				Art	iculos		
Año: 2	017 Estatus: 0	Pendiente	2	•			
No. Solicitud:	2017-0	Fecha:	30/08/201	7	1	Tipo: SOLICITUD AL ALMA	ACEN ?
Depto. Solicitante: Di	PARTAMENTO DE EV	ALUACION	INFORMACIO	N		L	?
Destino de bienes: Di	PARTAMENTO DE EV	ALUACION E	INFORMACIO	N			2
Justificación: M	ATERIAL NECESARIO)					
Elaboró: R/	MIREZ VAZQUEZ EVI	ELIA ESTHEF	2		?	Ext. Solicitante: 17	'24
Solicitó: R	AMOS BONILLA JOSE	ANTONIO			?	Importe Aproximado:	\$324.76
Autorizó: RI	VERA GONZALEZ AN	GEL EDUARD	00		?	Imprimir Status:	PENDIENTE
Almacén: A	LMACÉN PAPELERÍA	Y A SEO					
3rupo de Papeleria: N	Aviso	-				-X-	
Solicitud Fecha							atus
2011-0 30440		CONFIRMA	QUE DESEA E	NVIAR ESTA S	OLICITUE	AL ALMACEN ?	
	2						
				L	<u>S</u> í	<u>N</u> o	
					_		
		No. So	licitudoo: 1				
		10, 50	includes: 1				





Figura 16. Envió a Almacén.

Fecha de Emisión: 13/Nov/2017

Figura 15. Mensaje Confirmación.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO HOJA 20 DE 21 POLITÉCNICO NACIONAL SISTEMA SGII COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS FECHA DE ELABORACIÓN OCT-2017 GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA). GUIA DE USUARIO GUIA DE USUARIO

Solicitud al Almacén				
🗵 Solicitud al Almacén		P Articulos		
Año:	2017 Estatus: 1 En Almacen	- 3		
No. Solicitud Depto. Solicitante	2017-2262 Fecha: 30/08/2017 DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	Tipo: SOLICITUD AL	ALMACEN	
Destino de bienes	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION			
Justificación	MATERIAL NECESARIO			Calicitud al Almanán
Elaboró	RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER	Ext. Solicitar	ite: 1724	Solicitud al Almacen.
Solicitó	RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO	Importe Aproxima	do: \$324.76	La solicitud ha sido enviada al
Autorizo				elmosón noro cor standido y dor
3rupo de Papeleria	MATERIAL DE PAPELERIA			autorización, rechazo o cancelación
Solicitud Fe	cha Departamento Solicitante	Importe 224.76	Estatus	
2011-2292 30-1	SO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E NEORMAGIO	N 024./6	-N ALMALEN	 Despliegue la lista Estatus, para monitorear el estatus de la solicitud. Cuando se envía a almacén, el estatus se encuentra en 1 En Almacén.
Imprimir	No. Solicitudes: 1 Alta Baja N	fodifica Graba Deshacer	Envia a Almacen Salir	

Figura 17. Estatus de Solicitud.

Estatus: 0 Pe	endientes 🔹	Estatus. Estatus de las solicitudes enviadas a Almacén.
0 Pe	endientes 🛛 👘 👘	0. Pendientes . La solicitud no ha sido enviada a
1 En	n Almacen	almacén.
2 Ca	anceladas en Almacen	1 En Almacón I a solicitud se ha enviado y en espera
3 No	o Autorizadas	
4 Pr	ocesadas	de ser atendida.
5 Su	urtidas	Canceladas en Almacén. Ocurre cuando:
		 Han pasado 2 días y el usuario no ha ido al almacén por los artículos.
Figura 18 Esta	atus	 Cancela la solicitud el mismo usuario. (Si no hav
i iguiu io. Lota		un número de solicitud el usuario no la envió a
		almacen).
		3. No Autorizadas.
		4. Procesadas. La solicitud ha sido autorizada v puede
		imprimirla para recabar firmas, y acudir al almacén por
		an artículas
		sus articulos.
		Surtidas. La solicitud ha sido atendida y los artículos
		requeridos han sido surtidos.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO	HOJA	21 DE 21
POLITÉCNICO NACIONAL	SISTEMA	SGII
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS		OCT 2017
COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN	001-2017
GUÍA DE USUARIO DE SOLICITUD AL ALMACÉN (SVA).	GUIA DE USU	ARIO

😢 Solicitud al Almacén				
🗾 Solicitud al Almacén	🗵 Solicitud al Almacén			
Año: 201	7 Estatus: 4 Procesadas 🔹			
				Solicitud al Almacén.
				Cuando la solicitud ha sido autorizada en almacén, el estatus pasa a 4 Procesadas .
Solicitud Fecha 2017-2262 30-AGO	Departamento Solicitante DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	Importe Estatus 324.76 ENALMACEN		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.
4 Imprimir	No. Solicitudes: 1	Graba Deshacer Envia a Alm	acen	Una vez surtidos los artículos, el estatus de la solicitud cambia a 5 Surtidas .
Vale	de Salida		Salir	

Figura 19. Solicitud al Almacén.