



**UPAEP**

## **MANUAL DE USUARIOS**

**Aplicaciones “Requisición de compra”, “Vales de papelería” y  
“Surtir vales de papelería”.**

**DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES**

**ABRIL DE 2018**

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. GENERALIDADES.....	3
Alcance.....	3
Responsabilidades.....	3
3. CAPTURA EN APLICACIONES.....	3
Requisición de Compra.....	3
Orden de Compra.....	9
Vales de papelería.....	11
Surtir vales de papelería.....	12

<b>Elaboró:</b> Procesos	<b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones	<b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas
-----------------------------	--	--

## 1. OBJETIVO.

Presentar un manual que facilite a los usuarios el uso de las aplicaciones: “Requisiciones de compra”, “Vales de papelería” y “Surtir vales de papelería”.

## 2. GENERALIDADES.

### Alcance

El presente manual aplica para todo el personal de UPAEP.

### Responsabilidades

Se establece que el responsable para realizar actualizaciones, emisiones y tener el control del manual es el “Departamento de Adquisiciones”.

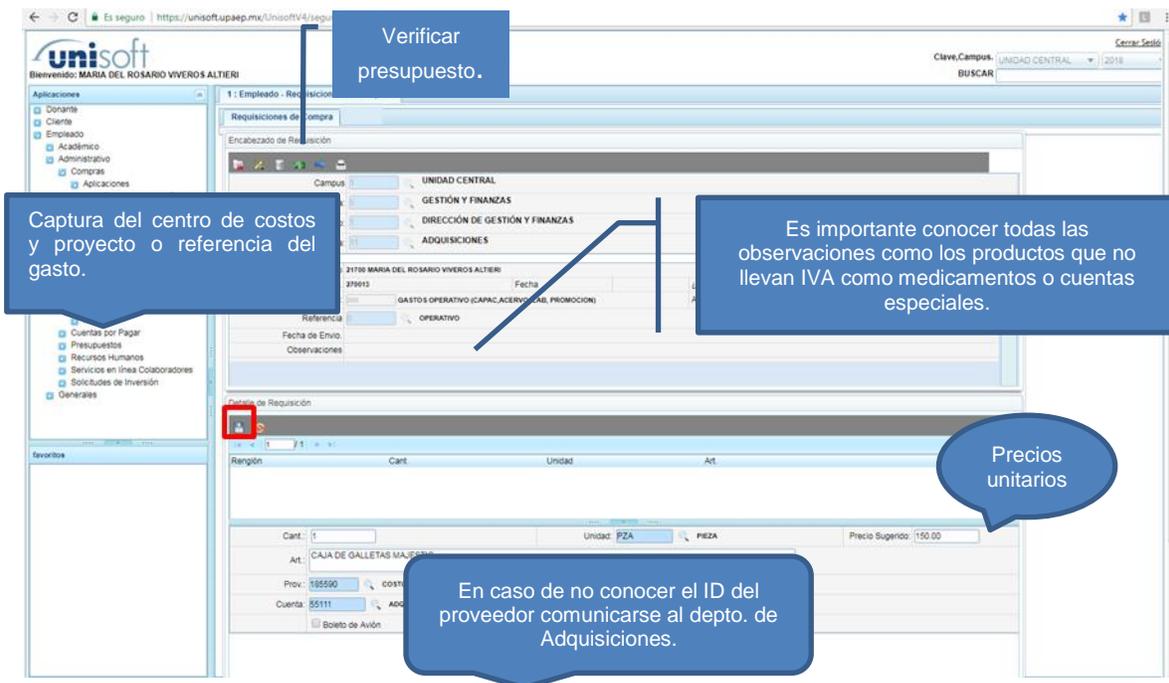
El responsable para la revisión y aprobación de las actualizaciones que sufra el manual es el “Jefe de Adquisiciones”.

## 3. CAPTURA EN APLICACIONES

### Requisición de Compra

- I. Los usuarios capturan a través de Unisoft sus requisiciones de compra.  
Nota: El sistema en automático calcula el IVA (la cantidad la deben capturar sin IVA).

<b>Elaboró:</b> Procesos	<b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones	<b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas
-----------------------------	--	--



**Verificar presupuesto.**

Captura del centro de costos y proyecto o referencia del gasto.

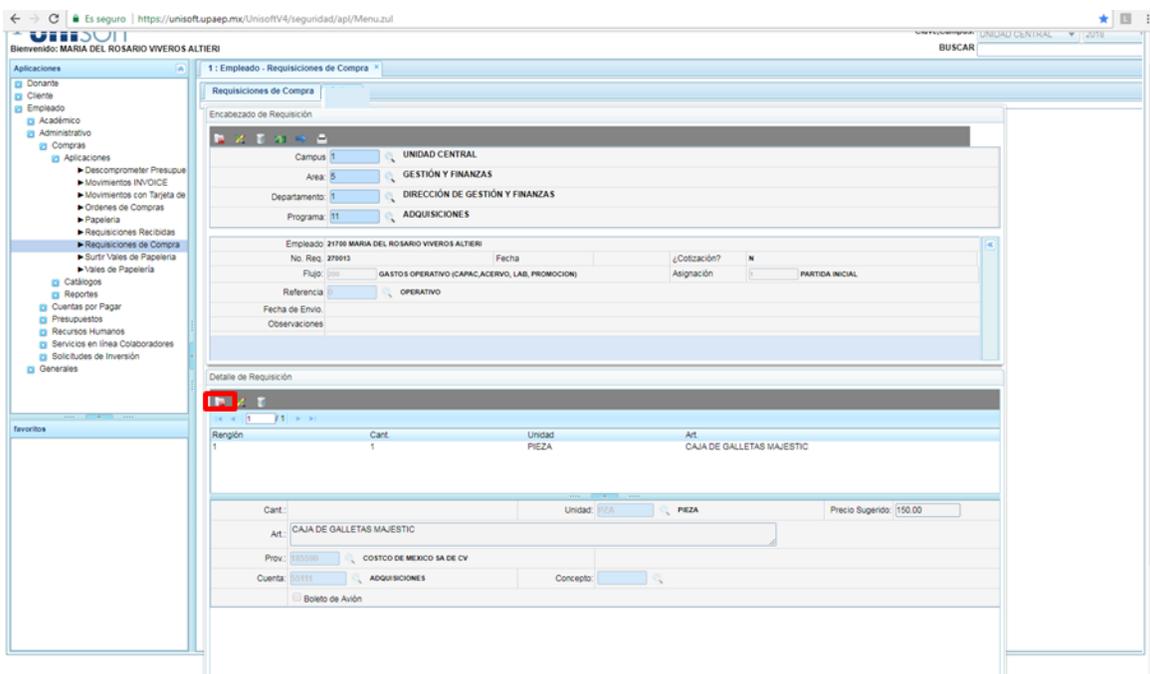
Es importante conocer todas las observaciones como los productos que no llevan IVA como medicamentos o cuentas especiales.

Precios unitarios

En caso de no conocer el ID del proveedor comunicarse al depto. de Adquisiciones.

Nota<sup>1</sup>: Si ya cuentas con una cotización por favor enviarla al departamento de Adquisiciones.

## II. Pueden capturar más de un renglón.



Requisiciones de Compra

Encabezado de Requisición

Campus: UNIDAD CENTRAL  
 Área: GESTIÓN Y FINANZAS  
 Departamento: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS  
 Programa: ADQUISICIONES

Empleado: 21700 MARIA DEL ROSARIO VIVEROS ALTERI  
 No. Req: 219013  
 Fecha: [ ] ¿Cotización?: N  
 Flujo: GASTOS OPERATIVO (CAPAC, ACERVO, LAB, PROMOCION) Asignación: PARTIDA INICIAL  
 Referencia: OPERATIVO

Detalle de Requisición

Renglón	Cant.	Unidad	Art.
1	1	PIEZA	CAJA DE GALLETTAS MAJESTIC

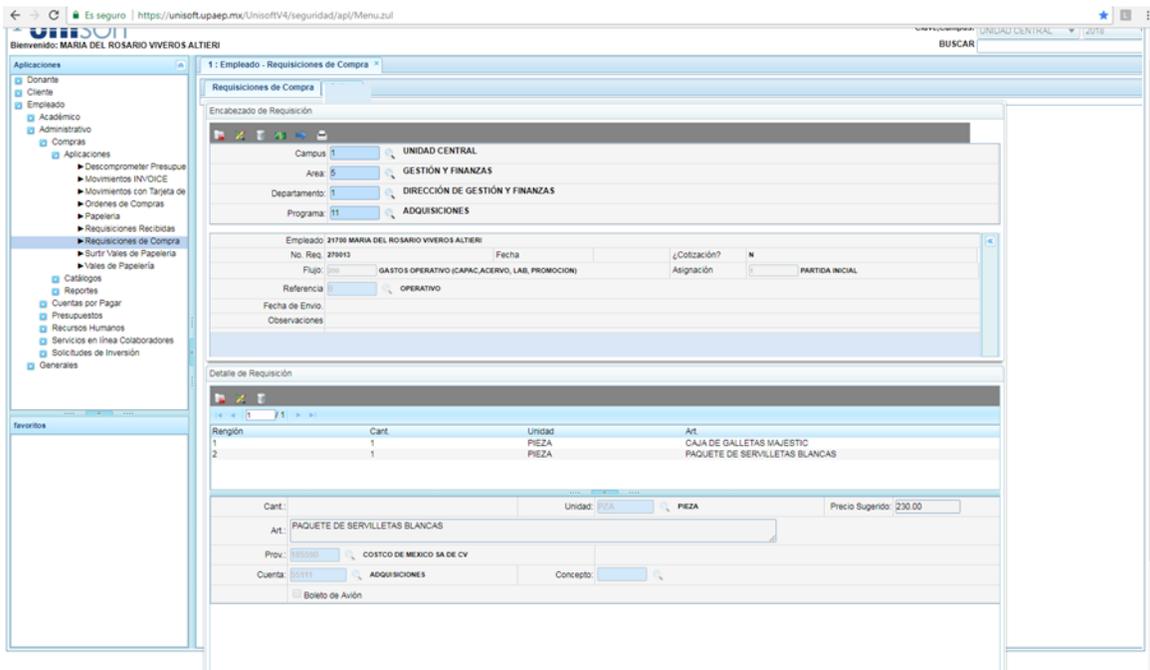
Cant.: 1  
 Unidad: PIEZA  
 Precio Sugerido: 150.00

Art.: CAJA DE GALLETTAS MAJESTIC  
 Proveedor: 800000 COSTCO DE MEXICO SA DE CV  
 Cuenta: 85111 ADQUISICIONES  
 Concepto: [ ]  
 Boleto de Avión

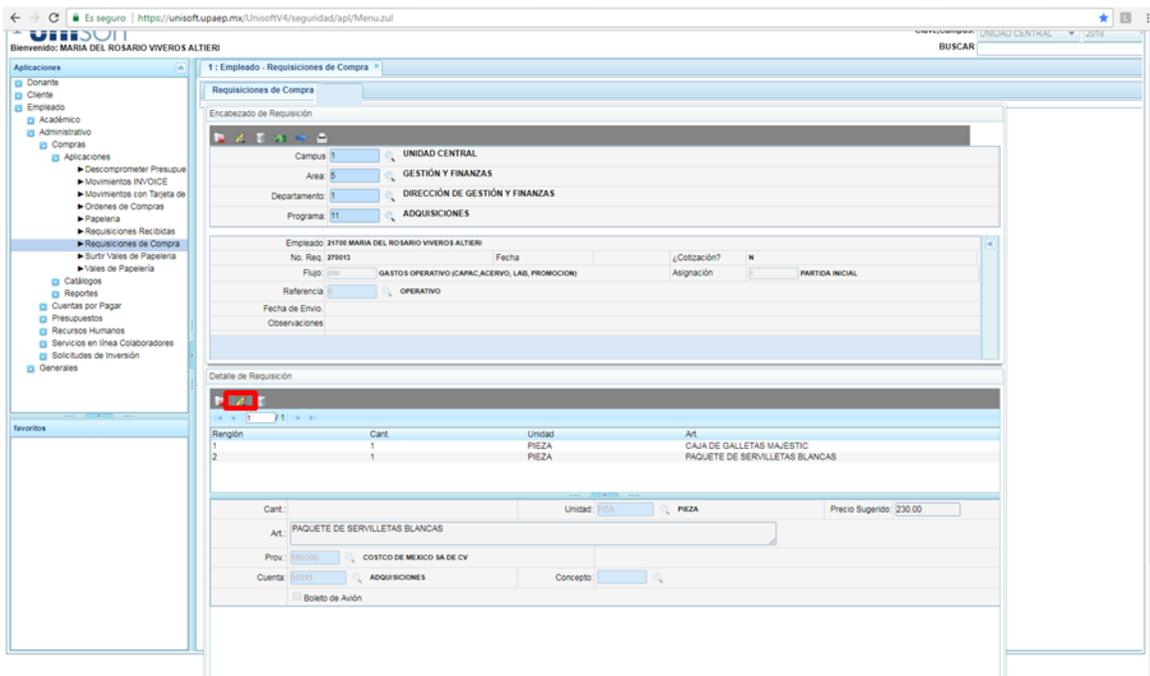
**Elaboró:**  
Procesos

**Revisó:**  
Jefatura de  
Adquisiciones

**Validó:**  
Dirección General de  
Gestión y Finanzas

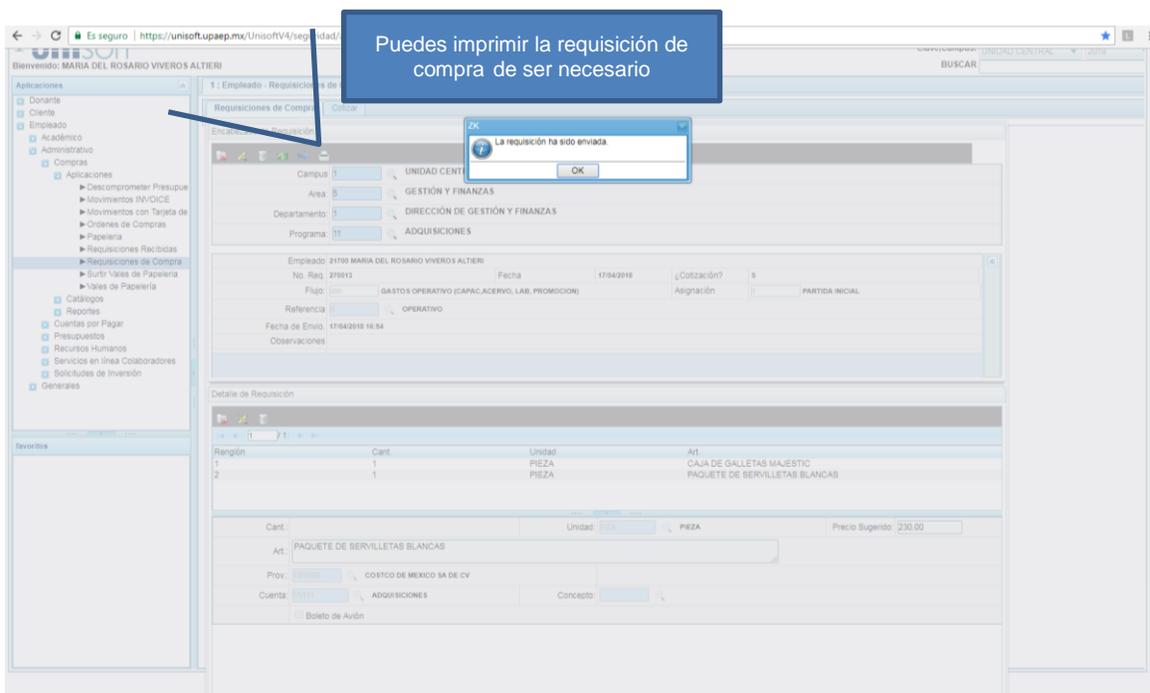
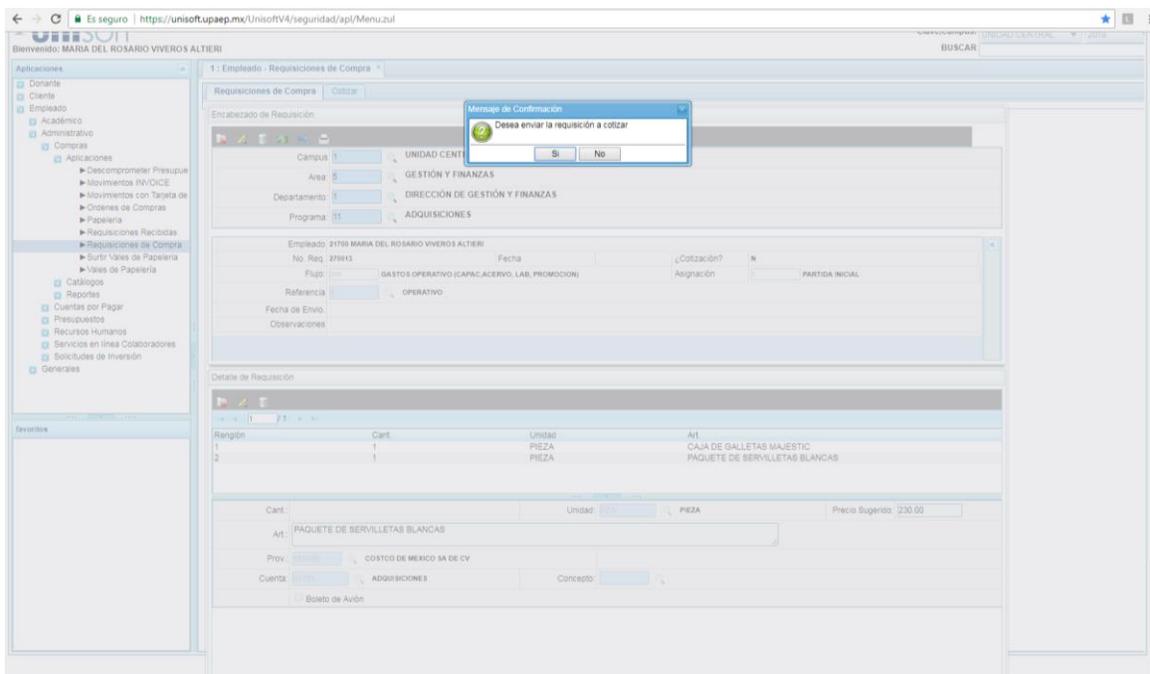


III. Antes de enviar pueden modificar los renglones.



<p><b>Elaboró:</b> Procesos</p>	<p><b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones</p>	<p><b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas</p>
-------------------------------------	---	---

#### IV. Enviar requisición de compra.



<p><b>Elaboró:</b> Procesos</p>	<p><b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones</p>	<p><b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas</p>
-------------------------------------	---	---

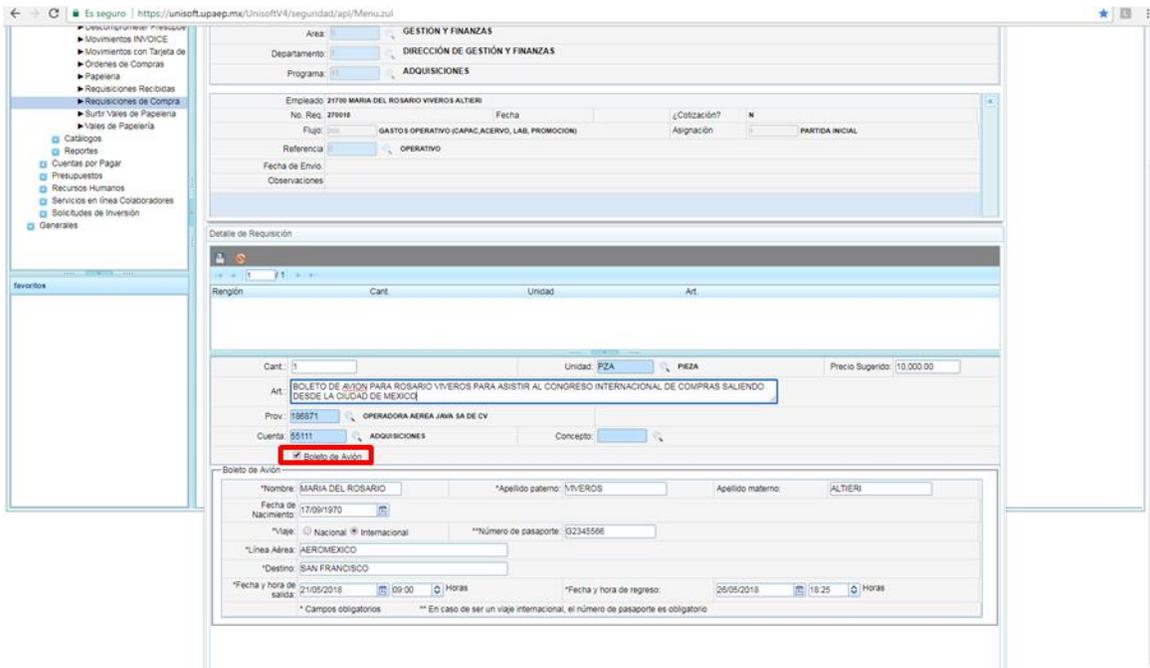
Nota<sup>1</sup>: Para modificaciones en la requisición una vez que ya se ha enviado, el usuario debe comunicarse al área de Adquisiciones para solicitar la edición del renglón que desean modificar; o en su caso la cancelación total de la requisición.

Nota<sup>2</sup>: En el caso de una requisición para coffee break es necesario capturar en el campo de observaciones: el motivo del coffee, el detalle de lo solicitado y la fecha en que se llevará a cabo.

#### BOLETO DE AVION:

- I. Cuando se solicite un boleto de avión es necesario especificar en el campo de observaciones o vía correo electrónico: el motivo del viaje y/o el evento al que asiste el viajero, así como el lugar de salida y llegada del vuelo.
  
- II. En el caso de vuelos internacionales es necesario enviar por correo electrónico al área de Adquisiciones la autorización del miembro de Red Directiva correspondiente al área solicitante.

<b>Elaboró:</b> Procesos	<b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones	<b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas
-----------------------------	--	--



Es seguro | https://unisoftupaep.mx/UnisoftV4/seguridad/api/Menu.zul

Área: **GESTIÓN Y FINANZAS**  
 Departamento: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS**  
 Programa: **ADQUISICIONES**

Empleado: 21700 MARIA DEL ROSARIO VIVEROS ALTIERI  
 No. Req: 276018 Fecha: ¿Cotización? **N**  
 Flujo: **GASTOS OPERATIVO (CAPAC,ACERVO, LAB, PROMOCION)** Asignación: PARTIDA INICIAL

Referencia: **OPERATIVO**  
 Fecha de Envío:  
 Observaciones:

Detalle de Requisición

Rengión	Cant	Unidad	Art

Cant: 1 Unidad: **PIZA** PIEZA Precio Sugerido: 10,000.00

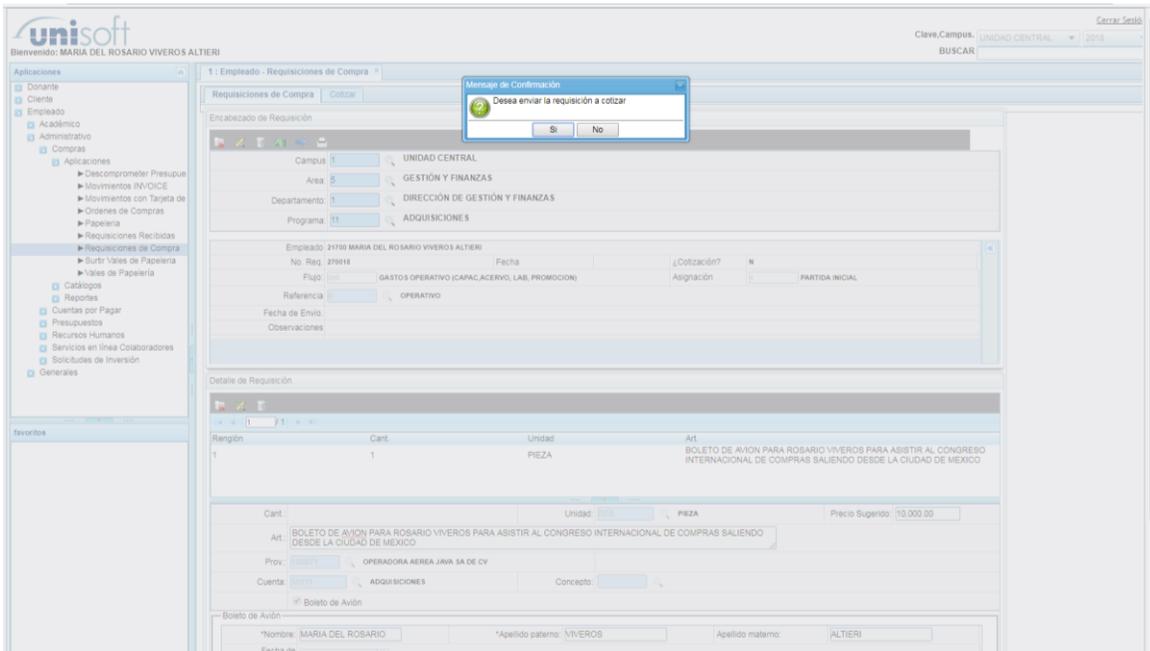
Art: **BOLETO DE AVION PARA ROSARIO VIVEROS PARA ASISTIR AL CONGRESO INTERNACIONAL DE COMPRAS SALIENDO DESDE LA CIUDAD DE MEXICO**

Prov: **598971** OPERADORA AEREA JAWA SA DE CV  
 Cuenta: **55111** ADQUISICIONES Concepto:

Boleto de Avión

Boleto de Avión

\*Nombre: **MARIA DEL ROSARIO** \*Apellido paterno: **VIVEROS** Apellido materno: **ALTIERI**  
 Fecha de Nacimiento: **17/09/1970**  
 \*Vaje:  Nacional  Internacional \*\*Número de pasaporte: **02345566**  
 \*Linea Aerea: **AEROMEXICO**  
 \*Destino: **SAN FRANCISCO**  
 \*Fecha y hora de salida: **21/05/2018** **09:00** Horas \*Fecha y hora de regreso: **26/05/2018** **16:25** Horas  
 \* Campos obligatorios \*\* En caso de ser un viaje internacional, el número de pasaporte es obligatorio



unisoft

Bienvenido: MARIA DEL ROSARIO VIVEROS ALTIERI

Clave Campus: **UNIDAD CENTRAL** 2018  
 BUSCAR

1: Empleado - Requisiciones de Compra

Requisiciones de Compra **Cotizar**

Encabezado de Requisición

Campus: **UNIDAD CENTRAL**  
 Área: **GESTIÓN Y FINANZAS**  
 Departamento: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS**  
 Programa: **ADQUISICIONES**

Empleado: 21700 MARIA DEL ROSARIO VIVEROS ALTIERI  
 No. Req: 276018 Fecha: ¿Cotización? **N**  
 Flujo: **GASTOS OPERATIVO (CAPAC,ACERVO, LAB, PROMOCION)** Asignación: PARTIDA INICIAL

Referencia: **OPERATIVO**  
 Fecha de Envío:  
 Observaciones:

Detalle de Requisición

Rengión	Cant	Unidad	Art
1	1	PIZA	BOLETO DE AVION PARA ROSARIO VIVEROS PARA ASISTIR AL CONGRESO INTERNACIONAL DE COMPRAS SALIENDO DESDE LA CIUDAD DE MEXICO

Cant: 1 Unidad: **PIZA** PIEZA Precio Sugerido: 10,000.00

Art: **BOLETO DE AVION PARA ROSARIO VIVEROS PARA ASISTIR AL CONGRESO INTERNACIONAL DE COMPRAS SALIENDO DESDE LA CIUDAD DE MEXICO**

Prov: **598971** OPERADORA AEREA JAWA SA DE CV  
 Cuenta: **55111** ADQUISICIONES Concepto:

Boleto de Avión

Boleto de Avión

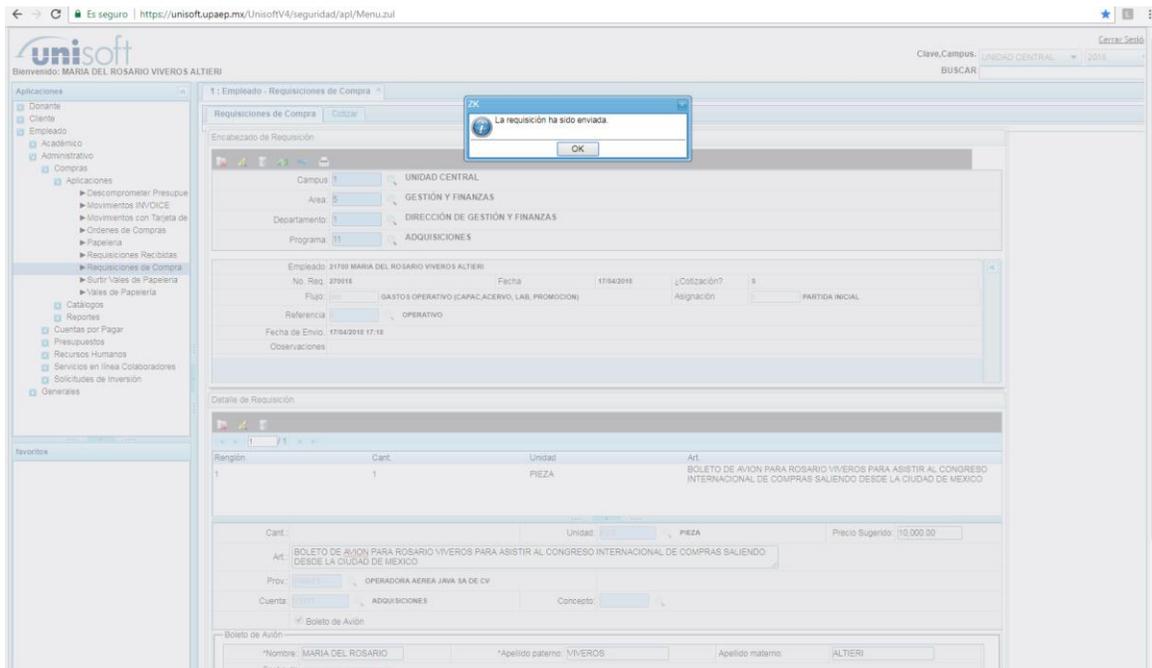
\*Nombre: **MARIA DEL ROSARIO** \*Apellido paterno: **VIVEROS** Apellido materno: **ALTIERI**  
 Fecha de Nacimiento: **17/09/1970**

**Mensaje de Confirmación**  
 ¿Desea enviar la requisición a cotizar?

**Elaboró:**  
Procesos

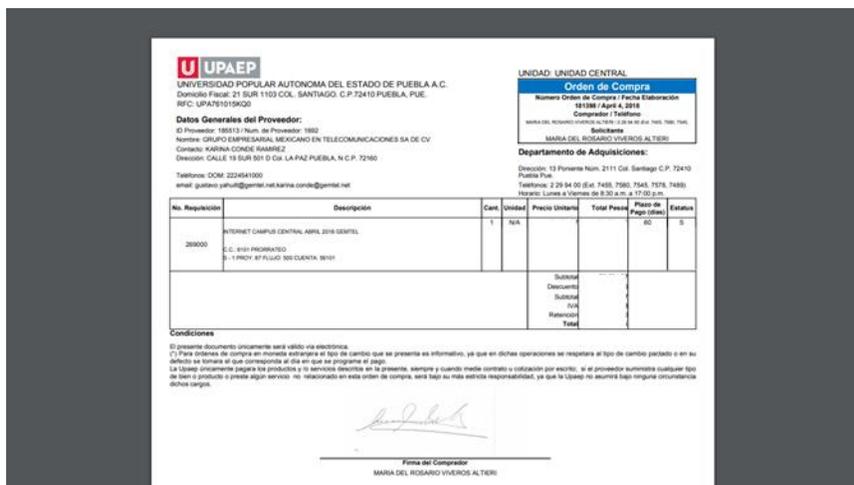
**Revisó:**  
Jefatura de  
Adquisiciones

**Validó:**  
Dirección General de  
Gestión y Finanzas



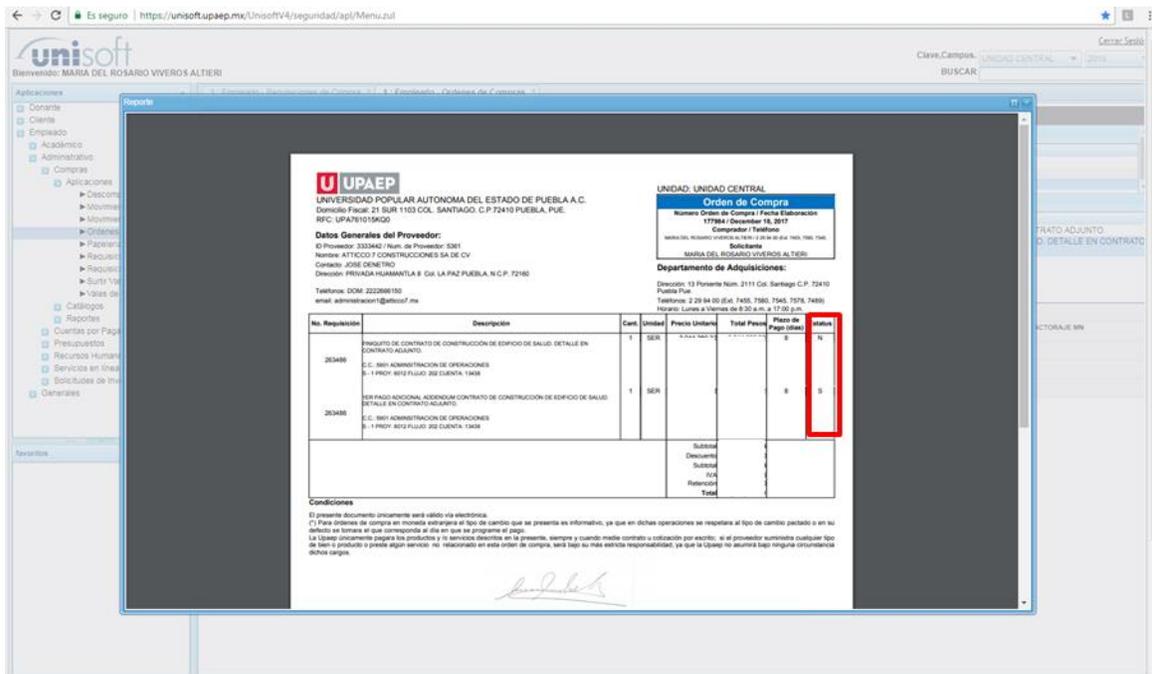
## Orden de Compra

- I. El área de Adquisiciones procesa la orden de compra de acuerdo a la requisición y negociación con el proveedor.



<b>Elaboró:</b> Procesos	<b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones	<b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas
-----------------------------	--	--

II. En caso de que los proveedores no entreguen la orden como fue solicitada (que existan artículos/servicios pendientes), el usuario deberá avisar al área de Adquisiciones para que no se liberen los renglón(es) que no llegaron o llegaron incompletos. Una vez que el pedido pendiente se surtió será necesario avisar a Adquisiciones (al comprador que firmó la orden de compra) vía correo electrónico para que se liberen los renglones y se proceda al pago; el mail debe especificar el ID, nombre del proveedor y número de orden de compra a liberar.

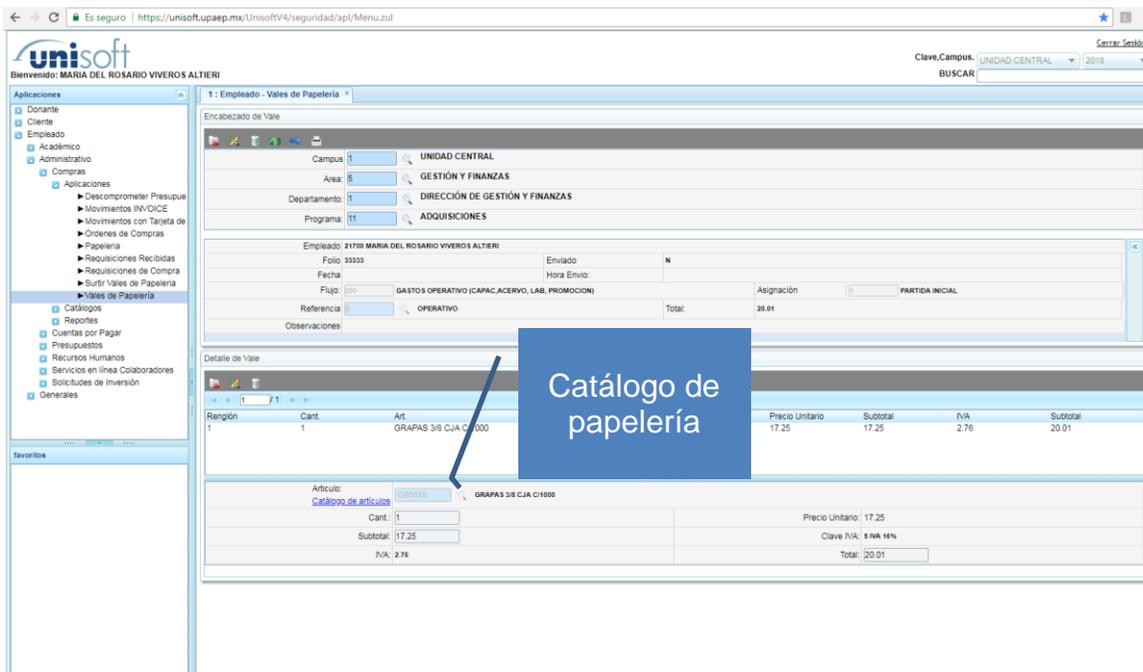


III. Si el proveedor no surtirá el producto/servicio pendiente se avisa al área de Adquisiciones para que descomprometa definitivamente dichos renglones.

<p><b>Elaboró:</b> Procesos</p>	<p><b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones</p>	<p><b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas</p>
-------------------------------------	---	---

**Vales de papelería**

- I. El usuario captura en la aplicación “Vale de Papelería” su requerimiento.

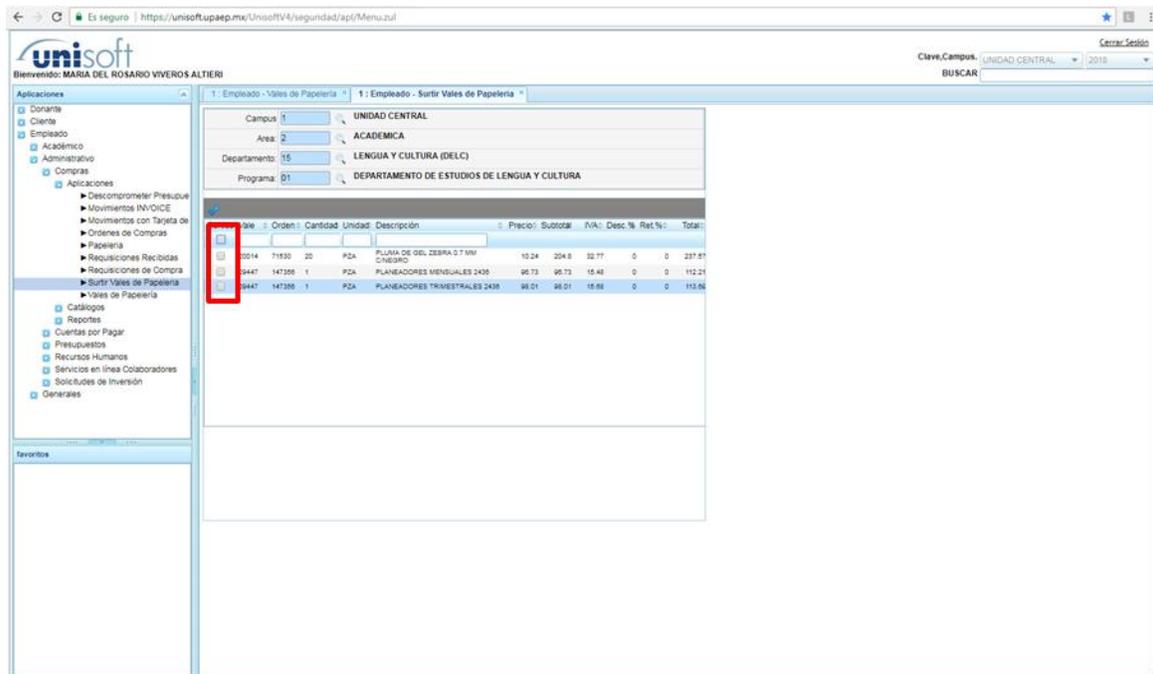


- II. El proveedor entrega papelería dos días después.
- III. En caso de dar de alta un artículo se tiene que comunicar al departamento de Adquisiciones para su alta en el catálogo.

<b>Elaboró:</b> Procesos	<b>Revisó:</b> Jefatura de Adquisiciones	<b>Validó:</b> Dirección General de Gestión y Finanzas
-----------------------------	--	--

## Surtir vales de papelería

- I. Una vez que el usuario recibe los productos, debe liberar los vales que ya fueron surtidos en la aplicación “Surtir vales de papelería” para que se proceda al pago del proveedor.



**Elaboró:**  
Procesos

**Revisó:**  
Jefatura de  
Adquisiciones

**Validó:**  
Dirección General de  
Gestión y Finanzas