



Sistema para la Integración y Administración del
Programa Operativo Anual

SIAPOA v 1.2

MANUAL DE USUARIO FINAL

2015

ÍNDICE

Tema	Pág
Introducción	3
<ul style="list-style-type: none"> Puntos que se deberán observar durante el uso del SIAPOA 	4
Cómo entrar al SIAPOA	4
Pantalla principal del Panel de Departamentos (Usuario Final)	5
<ul style="list-style-type: none"> Tabla de presupuesto 	5
<ul style="list-style-type: none"> Mensajes 	6
POA's	
Captura de PTA	7
<ul style="list-style-type: none"> Candados 	8
<ul style="list-style-type: none"> Segunda etapa de llenado de PTA 	8
<ul style="list-style-type: none"> Programación de recursos por Línea de Acción 	8
<ul style="list-style-type: none"> Alta de líneas de acción 	9
<ul style="list-style-type: none"> Captura de insumos por actividad y línea de acción 	10
Correcciones de PTA	13
Captura Seguimiento	14
Consultar seguimientos	16
REQUISICIONES	
Captura de Requisición	17
<ul style="list-style-type: none"> Agregar insumos para una nueva actividad/línea de acción/meta 	18
<ul style="list-style-type: none"> Número de facturas por requisición 	19
<ul style="list-style-type: none"> Tabla de presupuesto 	19
<ul style="list-style-type: none"> Autorización de requisiciones 	20
<ul style="list-style-type: none"> Desactivación de requisiciones 	20
Cancelar Requisición	21
Reimpresión de Requisiciones	21
Requisiciones Regresadas	22
Recepción de material	22
Historial de recepción	23

REQUISICIONES

Captura Requisición

Al hacer tu programación de gastos para el cumplimiento de la meta, el SIAPOA va registrando en su base de datos cada uno de los insumos que solicitas por lo que, al momento de hacer tu requisición, el sistema mostrará en un sombreado amarillo los insumos que programaste para el mes en que estás haciendo la requisición.

Recuerda leer siempre las instrucciones, antes de hacer cualquier movimiento en tu lista.

Formato para Captura de Requisición

Instrucciones.

Debes llenar por completo la primera sección de este formato para que te muestre los insumos/servicios programados.

- Para borrar un insumo, da clic en el icono
- Para modificar la cantidad, cambia el número que esta en la columna "CANT." del insumo y da clic en el icono
- Las requisiciones se registran con el año en curso.

Nombre de solicitante: Lic. Andrea Carranza Villegas
Área que solicita: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Fecha: 2015-01-21 11:41:55

Primera parte.

*Mes a cual corresponde esta requisición:	Enero
*Proceso Estratégico:	===== ▾
*Meta:	===== ▾
*Línea de Acción:	===== ▾
*Actividad:	===== ▾
Fecha requerido:	<input type="text" value=""/>
Uso o justificación:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

La información que se muestra al principio de la captura es el nombre del responsable del área que va a capturar la requisición, el nombre del área, la fecha y hora.

Selecciona el proceso estratégico, meta, línea de acción y la actividad para la cual requieres la requisición así como la fecha en la cual requieres los insumos. En el siguiente campo escribe el uso que vas a dar a los insumos o una justificación.

Después de esta sección podrás ver unas instrucciones, en las cuales se te dan algunas indicaciones.

Uso o justificación:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Solicitante:	<input type="text" value="Lic. Andrea Carranza Villegas"/>

* LA LISTA DE INSUMOS O SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN ABAJO ESTAN BASADAS EN LAS SOLICITUDES REGISTRADAS EN TU PTA DE ACUERDO A LA ULTIMA REVISION REGISTRADA.

* SI EL INSUMO O SERVICIO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO, CAPTURA LOS DATOS EN LAS CAJAS CORRESPONDIENTES. SI HAS LLEGADO A TU LIMITE DE PEDIDOS, LA REQUISICION SE REGISTRARA COMO EXTRAORDINARIA O EXTEMPORANEA.

INSUMOS QUE CORRESPONDEN AL MES EN CURSO ESTAN EN AMARILLO.

En la siguiente parte del formulario vas a seleccionar los insumos/productos/servicios que vas a solicitar en tu requisición. Los insumos que programaste para el mes en el cual estas haciendo la requisición estarán sombreados en amarillo para hacer más rápida la selección. Aun así, si deseas añadir en la requisición algún producto que no hayas programado en tu meta, lo podrás hacer en el

campo sombreado en naranja. Teclea las primeras letras del insumo y selecciona de la lista, luego anota una descripción con los detalles o especificaciones del mismo (esto es necesario si requieres que el insumo cumpla con alguna especificación, p. ej. modelo, color, tamaño, etc.), escribe la cantidad que requieres. Los insumos ya traen el precio unitario, el cual no podrás modificar.

Insumo/Servicio:	<input type="text" value="PASAJE AEREO"/>																														
Insumo/Servicio NO-programado:	<small>Al incluir mínimo tres letras del nombre del insumo/servicio, se mostrará una lista de texto parecido. Debes seleccionar de la lista. Si no se encuentra el insumo/servicio registrado en el catálogo, da clic aquí!</small>																														
Partida:	<input type="text" value="37104"/>																														
Descripción de Insumo/Servicio:	<input type="text"/>																														
Cantidad:	<input type="text" value="0"/>																														
Precio Unitario:	<input type="text" value="6000.00"/>																														
Unidad de Medida:	<input type="text" value="servicio"/>																														
Calendario Programado:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>e</th><th>f</th><th>m</th><th>a</th><th>m</th><th>j</th><th>j</th><th>a</th><th>s</th><th>o</th><th>n</th><th>d</th><th>total reg.</th><th>total ped.</th><th>total aprob.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	total reg.	total ped.	total aprob.	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3		
e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	total reg.	total ped.	total aprob.																	
0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3																			
<input type="button" value=":: Agregar ::"/> <input type="button" value=":: Finalizar Req. ::"/>																															

Si es un insumo ya programado, al seleccionarlo se mostrará en la sección *Calendario Programado* la cantidad total que programaste durante el año. Puedes ver en qué meses programaste la compra de ese insumo y la cantidad. Las últimas tres columnas de esta sección te muestran la cantidad total programada, cuánto has pedido por medio de requisición y cuántas te han aprobado para compra.

Da clic en el botón **:: Agregar ::**. En la parte de abajo se mostrará la lista de los insumos que vas registrando.

CANT.	MED.	DESCRIPCION DEL LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO	TOTAL	N	E/O	E/T	~		~
2	BOTE	AIRE COMPRIMIDO aire comprimido mediano	100.00	200.000	X	~	~			
4	PIEZA	CARPETA CON ARGOLLAS 3pulg color blanco con bolsa frontal y bolsas internas	86.00	344.000	~	X	~			
1	PIEZA	COMPUTADORA DE ESCRITORIO Marca Acer de 8 Gb de memoria con pantalla touch de 32 pulgadas	15000.00	15000.000	~	X	~			
1	BOTE	ESPUMA LIMPIADORA PARA PC espuma limpiadora marca vision	55.00	55.000	X	~	~			
25	PIEZA	FOLDER IMPRESOS A COLOR impresión del logo de la institución y la fecha del evento	32	800.000	~	X	~			
2	PIEZA	FRANELA Franela Microfibra (Amarilla)	20.00	40.000	X	~	~			
2	PAQUETE	HOJAS TAMAÑO CARTA Franela Microfibra (Amarilla)	63.00	126.000	~	X	~			

En la primera columna se muestra la cantidad que estás solicitando de cada insumo. Al lado derecho de la lista podemos observar tres columnas: N (Normal), E/O (Extraordinario) y ET (Extemporáneo), aquí el sistema te indica si fue o no programado el gasto.

En la penúltima columna hay un botón , éste botón es para borrar el insumo de la lista. La última columna tiene un botón de edición . Este botón nos sirve para guardar cambios si ya en la lista, decidimos modificar la cantidad que requerimos del insumo, una vez que haces la modificación en la tabla, deberás presionar ese botón para que se guarde el cambio. Si aún y cuando hayas programado el gasto para el mes, modificas la cantidad y pones un número mayor al programado, el sistema tomará el gasto como extemporáneo o extraordinario si es que excediste el total programado para el mes o el año.

Agregar insumos para una nueva actividad/línea de acción/meta

Repite los mismos pasos para añadir todos los insumos que requieres en el mes para la actividad que seleccionaste. Cuando termines, si deseas agregar insumos para otra actividad, línea de acción ó meta, vete al principio de la requisición y selecciona la siguiente sin modificar ningún otro campo. Sigue los mismos pasos para añadir los insumos.

Este es el orden que debes seguir si deseas agregar en tu requisición insumos para más de una actividad: agotar primero todas las actividades por línea de acción, luego todas las líneas de acción por meta, luego las metas por proceso estratégico. Por último, y si tienes PTA en más de un proceso estratégico, también puedes cambiar el proceso estratégico para seguir con la captura, siguiendo la misma línea: actividades, líneas de acción, metas.

Número de facturas por requisición

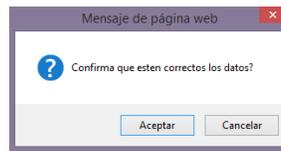
Hay Instituciones que por política tienen un límite de facturas por requisición. Para evitar que para una misma requisición se necesiten más de dos facturas, trata de separar los insumos por categoría en cada requisición, por ejemplo: No solicitar en la misma requisición un pago a un instructor, una tinta para impresora, vasos desechables y hojas tamaño carta.

Tabla de presupuesto

En la parte baja de la pantalla se muestra la tabla de presupuesto de tu departamento ó del departamento que tiene asignado el proyecto para el cual estás haciendo la requisición. Ahí puedes consultar el total autorizado, devengado, comprometido y disponible.

Presupuesto 2015		Presupuesto de Departamento				
Programado	\$660,285.42	CAPITULO	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	-DISPONIBLE
Autorizado	\$654,085.42	1000	245,684.55	0.00	0.00	245,684.55
Devengado	\$0.00	2000	26,416.02	0.00	0.00	26,416.02
SubTot_Disponible	\$654,085.42	3000	381,984.85	2,457.00	0.00	379,527.85
Comprometido	\$2,457.00	4000	0.00	0.00	0.00	0.00
Disponible	\$651,628.42	5000	0.00	0.00	0.00	0.00
Presupuesto 2014		VER DETALLES				
Programado	\$695,486.37					
Autorizado	\$695,486.37					
Devengado	\$170,731.98					
SubTot_Disponible	\$524,754.39					
Comprometido	\$151,716.30					
Disponible	\$373,038.09					

Cuando termines la captura de todos los insumos que vas a solicitar en la requisición, asegúrate de que la información que capturaste está completa y presiona el botón **Finalizar Req.**. Se mostrará una pequeña ventana. Da clic en el botón **Aceptar**.



El sistema te mostrará la lista de los insumos que solicitaste, indicando en color el tipo de solicitud por insumo (Extraordinaria, Extemporánea o Normal). Lee las notas y avisos que se muestran en cada pantalla.

Formato para Captura de Requisición					
LOS DATOS YA FUERON CAPTURADOS Y ENVIADOS A RECURSOS MATERIALES.					
SI ESTA SOLICITANDO UN INSUMO/SERVICIO NO PROGRAMADO, SU REQUISICION ESTA SUJETA A APROBACION POR PARTE DE ADMINISTRACION.					
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	EXTRAORD.	EXTRATEMP.	
AIRE COMPRIMIDO	2	BOTE			
SARPETA CON ARGOLLAS 2mg	4	PIEZA	X		
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	PIEZA	X		
ESPUMA LIMPIADORA PARA PC	1	BOTE			
FOLDER IMPRESOS A COLOR	35	PIEZA	X		
FRANELA	2	PIEZA			
HOJAS TAMAÑO CARTA	2	PAQUETE	X		

Se abrirá también una ventana mostrándote el formato de la requisición.

Cancelar Requisiciones

Si ya cerraste una requisición y aún no ha sido revisada por tu jefe inmediato, puedes cancelarla si deseas. Sólo da clic en el número de la requisición y ésta se borrará de la lista de pendientes por autorizar. La requisición no se borrará de la base de datos y al revisar el historial de requisiciones aparecerá en rojo como cancelada.

Cancelar Requisiciones

Instrucciones.
Selecciona el año y/o mes para filtrar los vales.
ABAJO SE MUESTRAN LAS REQUISICIONES QUE AUN SE PUEDEN CANCELAR.
DE CLIC EN EL NUMERO DE REQUISICIÓN PARA CANCELAR.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANT	PRECIO	TOTAL
Req. # 317615 (2015-01-08) PASAJE AEREO - PASAJE REDONDO LA PAZ MEXICO LA PAZ	2	6,000.00	12,000.00
Req. # 317815 (2015-01-21) AIRE COMPRIMIDO : aire comprimido mediano	2	100.00	200.00
CARPETA CON ARGOLLAS 2pulg : color blanco con bolsa frontal y bolsas internas	4	86.00	344.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO : Marca Acer de 8 Gb de memoria con pantalla touch de 32 pulgadas	1	15,000.00	15,000.00
ESPUMA LIMPIADORA PARA PC : espuma limpiadora marca vision	1	55.00	55.00
FOLDER IMPRESOS A COLOR : Impresión del logo de la Institución y la fecha del evento	25	32.00	800.00
FRANELA : Franela Microfibra (Amarilla)	2	20.00	40.00
HOJAS TAMANO CARTA : Franela Microfibra (Amarilla)	2	63.00	126.00

<p>Presupuesto 2015</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Programado</td><td>\$77,800.88</td></tr> <tr><td>Autorizado</td><td>\$77,800.88</td></tr> <tr><td>Devengado</td><td>\$0.00</td></tr> <tr><td>SubTot_Disponible</td><td>\$77,800.88</td></tr> <tr><td>Comprometido</td><td>\$17,911.00</td></tr> <tr><td>Disponible</td><td>\$59,889.88</td></tr> </table> <p>Presupuesto 2014</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Programado</td><td>\$81,582.85</td></tr> <tr><td>Autorizado</td><td>\$81.00</td></tr> <tr><td>Devengado</td><td>\$51,252.24</td></tr> <tr><td>SubTot_Disponible</td><td>\$-51,171.24</td></tr> <tr><td>Comprometido</td><td>\$47,085.00</td></tr> <tr><td>Disponible</td><td>\$-98,256.24</td></tr> </table>	Programado	\$77,800.88	Autorizado	\$77,800.88	Devengado	\$0.00	SubTot_Disponible	\$77,800.88	Comprometido	\$17,911.00	Disponible	\$59,889.88	Programado	\$81,582.85	Autorizado	\$81.00	Devengado	\$51,252.24	SubTot_Disponible	\$-51,171.24	Comprometido	\$47,085.00	Disponible	\$-98,256.24	<p style="text-align: center;">Presupuesto de Departamento</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CAPITULO</th> <th>AUTORIZADO</th> <th>COMPROMETIDO</th> <th>DEVENGADO</th> <th>-DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1000</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>2000</td><td>8,737.88</td><td>295.00</td><td>0.00</td><td>8,442.88</td></tr> <tr><td>3000</td><td>89,063.00</td><td>17,616.00</td><td>0.00</td><td>51,447.00</td></tr> <tr><td>4000</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>5000</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: small;">VER DETALLES</p>	CAPITULO	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	-DISPONIBLE	1000	0.00	0.00	0.00	0.00	2000	8,737.88	295.00	0.00	8,442.88	3000	89,063.00	17,616.00	0.00	51,447.00	4000	0.00	0.00	0.00	0.00	5000	0.00	0.00	0.00	0.00
Programado	\$77,800.88																																																						
Autorizado	\$77,800.88																																																						
Devengado	\$0.00																																																						
SubTot_Disponible	\$77,800.88																																																						
Comprometido	\$17,911.00																																																						
Disponible	\$59,889.88																																																						
Programado	\$81,582.85																																																						
Autorizado	\$81.00																																																						
Devengado	\$51,252.24																																																						
SubTot_Disponible	\$-51,171.24																																																						
Comprometido	\$47,085.00																																																						
Disponible	\$-98,256.24																																																						
CAPITULO	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	-DISPONIBLE																																																			
1000	0.00	0.00	0.00	0.00																																																			
2000	8,737.88	295.00	0.00	8,442.88																																																			
3000	89,063.00	17,616.00	0.00	51,447.00																																																			
4000	0.00	0.00	0.00	0.00																																																			
5000	0.00	0.00	0.00	0.00																																																			

Reimpresión de Requisiciones

En esta sección puedes ver todas las requisiciones del departamento. Si deseas imprimir alguna requisición, selecciónala de la lista dando clic en el número, se abrirá una ventana nueva con la requisición que seleccionaste.

Reimpresiones de Formatos

Instrucciones.
Abajo se muestran un listado de requisiciones que se pueden reimpresión.
Para filtrar por tipo, selección del listado abajo.

ABAJO SE MUESTRAN REQUISICIONES PARA REIMPRESION.
DE CLIC EN EL NUMERO DE REQUISICIÓN PARA REIMPRESION.

Mostrar: registros Buscar:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANT	PRECIO	TOTAL
Req. #061012 (2012-05-09) Pasaje aereo - Pasaje redondo LPZ - MX - VER - MEX - LPZ	1	7,797.00	7,797.00
Req. #062312 (2012-05-07) COMPUTADORA LAPTOP - Computadora Laptop - Procesador minimo Core i5 - Memoria RAM minimo 4 GB - Disco Duro minimo 500 GB	1	14,000.00	14,000.00
Req. #066312 (2012-05-25) Pasaje aereo - Pasaje redondo LAP - MX - LAP	2	8,000.00	16,000.00
Req. #133413 (2013-01-09) AGENDA - Agenda Diarias (Dia x Hoja)	1	200.00	200.00
HOJA TAMANO CARTA (806) - Tamaño carta	8	75.00	300.00
PALTA PARA ENCARGOLAR TERCARTA - 1 paquete de 50 pastas (25 pastas color ahumado y 25 pastas transparentes)	1	115.00	115.00
PLUMA DE GEL - Pluma de gel color negro	1	90.00	90.00
POST-IT (CUBO) - Cubo de POST-IT	1	50.00	50.00
SOBRE P CD/DVD - 1 caja de 50 sobres para CD	50	2.00	100.00
Req. #133513 (2013-05-20) Pasaje aereo - Pasaje Redondo	1	8,000.00	8,000.00
Req. #251414 (2014-01-22) AGENDA - Agenda Diarias (Dia x Hoja)	1	225.00	225.00
AIRE COMPRIMIDO - Bote	1	150.00	150.00
ESPUMA LIMPIADORA PARA PC - Bote	1	100.00	100.00
FRANELA - Franela Microfibra (Amarilla)	2	20.00	40.00
HOJA TAMANO CARTA (806) - Tamaño carta	15	75.00	1,125.00
MEMORIA USB - Memoria USB de 32 GB	1	200.00	200.00
MOJUE - Hojas Insumos	1	200.00	200.00
PALTA PARA ENCARGOLAR TAMANO CARTA - 3 Paquetes de pastas color ahumado 3 Paquetes de pastas color azul oscuro	6	125.00	750.00
POST-IT (CUBO) - cubo de colores	1	50.00	50.00
SERVICIO DE CERRAJERIA - Cambio de llave locker	1	150.00	150.00

Requisiciones Regresadas

Si alguna de las personas que revisan no autorizan tu requisición ya sea por un error de captura o por alguna observación que quieren que se atienda, entonces te la regresan. El SIAPOA te avisa si tienes alguna requisición que te regresaron enviándote un mensaje, el cual podrás ver al abrir tu panel como departamento.

Para hacer la modificación solicitada, abre la sección de “*Requisiciones Regresadas*”, busca en el campo *Requisición* y selecciona la que te regresaron.

Requisiciones Regresadas para Modificación	
Instrucciones. - Utiliza el filtro de abajo para encontrar la requisición que deseas revisar. - Una vez que modifies la requisición, da cierre a la req.	
*Requisición:	===== ▾
Nombre de solicitante: Lic. Andrea Carranza Villegas Área que solicita: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. Fecha: 2015-01-21 20:07:29	
Primera parte.	
*Mes a cual corresponde esta requisición:	
*Proceso Estratégico:	===== ▾
*Meta:	===== ▾
*Linea de Accion:	===== ▾
*Actividad:	===== ▾
Fecha requerido:	<input type="text"/>
Uso o justificación:	<input type="text"/>
Solicitante:	<input type="text"/>

Al abrirla, el sistema te mostrará la lista de insumos en la parte de abajo del formulario. Sigue el proceso normal de la requisición atendiendo las observaciones que te enviaron. Haz las modificaciones necesarias y al terminar presiona el botón **:: Finalizar Req. ::**. Tu requisición se enviará nuevamente a las áreas correspondientes para revisar y autorizar.

REPORTES / IMPRESIONES

En este módulo puedes consultar tu historial de POA, requisiciones y comisiones. Da clic sobre el reporte que deseas ver.

Consulta PTA´s (Dpto)

El SIAPOA te da la oportunidad de consultar el historial de todas las metas que has programado desde el primer año en que la institución implementó el SIAPOA.

Consulta de POAs Registrados

Instrucciones.
Usa el filtro de abajo para desplegar la información deseada. DEBES tener mínimo UN(1) criterio seleccionado para poder realizar la consulta.
**Las metas que se muestran son todas las que se han registrado.

<< Regresar a menu de accesos

Meta # ⚠ solo metas que tienen historial salen en esta lista
 Aplica (muestra solo los años registrados con POA) mostrar insumos no autorizados (esta opción es para que muestre o no insumos para imprimir)

Mostrar

INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución
ANEXO PRESUPUESTO 2015
RELACION DE ACCIONES Y ARTICULOS EN CRONOGRAMA

PROCESO ESTRATEGICO	Calidad
PROCESO CLAVE	Acción de la Calidad
UNIDAD RESPONSABLE	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Subdirector de Planeación y Evaluación
META (DESCRIPCION)	El 100% de los estudiantes inscritos en licenciatura contarán con una beca de algún programa nacional.
INDICADOR(ES)	Beasiswa a Efectividad

Actividades	Insumo	Precio	Calendario												ene-jun	jul-dic	Subsidio	
			ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
LINEA DE ACCION 1: Línea 11 Difundir entre la comunidad estudiantil la convocatoria de participación al PRONABES																		
ACT. 1 Difundir la convocatoria a través de medios electrónicos a la comunidad estudiantil	2140: MEMORIA USA	\$700.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$700.00	\$700.00
	2150: HOJAS TAMAÑO CARTA	\$63.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$52.00	\$126.00
	2150: FOLDER TAMAÑO CARTA	\$3.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$40.00	\$60.00
	2150: CARTA CON ARGOLLAS 2x4x5	\$95.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$430.00	\$980.00
	2150: PLUMA DE GEL	\$90.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$810.00	\$540.00
ACT. 2 Revisión de solicitudes de becas	2150: COMPUTADORA LAPTOP	\$14,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$14,000.00	\$0.00
	2150: HOJAS TAMAÑO CARTA	\$63.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$0.00	\$702.00
	2150: CEBILLAS ADHESIVAS PARA FOLDERS	\$24.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$0.00	\$46.00
	2150: AGENDA TELEFONICA	\$300.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$400.00	\$0.00
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL															\$16,630.00	\$2,568.00		
TOTAL															\$16,630.00	\$19,738.00		

Historial Comisiones

Para ver el historial de las comisiones del departamento, selecciona año y/o mes para ver los registros. El listado se mostrará en la parte de abajo con los detalles de cada comisión.

Historial de Comisiones

Instrucciones.
Selecciona el año y/o mes para filtrar las comisiones.
Da clic en el icono para imprimir los formatos. Estas impresiones sólo son para consulta

<< Regresar a menu de accesos

Año: 2015
MES: ENERO

Mostrar: 10 registros

ID	Fecha	Descripción	Importe	Fecha de Emisión	Importe	Detalle
PLA-06-2015	2015-01-22	Lugar de Comisión: Monterrey, Nuevo León México. Reunión PRODEY	5,400.00	2015-01-22	5,400.00	Reunión atendida.
PLA-04-2015	2015-01-22	Lugar de Comisión: Distrito Federal México. Reunión de Planeación	5,280.00	2015-01-22	5,280.00	Reunión atendida.
C-013-2015	2015-01-08	Lugar de Comisión: Tecnológico Nacional de México, México D.F. México. Con relación a la elaboración del PROYECTO INSTITUCIONAL DE FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO (PIFIT) 2014-2018 en su Versión 2015 y a la integración PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO 2013-2018 (PIID)	0.00	0000-00-00	0.00	
COM-011-2015	2015-01-08	Lugar de Comisión: Tecnológico Nacional de México, México D.F. México. Con relación a la elaboración del PROYECTO INSTITUCIONAL DE FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO (PIFIT) 2014-2018 en su Versión 2015 y a la integración PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO 2013-2018 (PIID)	0.00	0000-00-00	0.00	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Inicio | Ant. | Sig. | Final

Para ver el oficio de comisión y la comprobación de gastos, da clic sobre el botón . Se abrirán ambos formatos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución
ANEXO PRESUPUESTO 2015
RELACION DE ACCIONES Y ARTICULOS EN CRONOGRAMA

OFICIO DE COMISION

ME: 01/01/2015-01/31/2015
FECHA: Enero 22 de 2015

EMPLEADO EN COMISION: Lic. Andrea Carmona Villegas
LUGAR DE LA COMISION: Monterrey, Nuevo León
FECHA DE LA COMISION: Enero 22 de 2015
NOMBRE DE LA COMISION: Reunión PRODEY
IMPORTE DE LA COMISION: \$5,400.00
IMPORTE DE GASTOS A PAGAR: \$5,400.00
IMPORTE DE GASTOS PAGADOS: \$0.00

IMPORTE TOTAL ESTIMADO COMISIONADO: \$5,400.00

IMPORTE TOTAL ESTIMADO COMISIONADO: \$5,400.00

RECIBO DE ENTREGA DE GASTOS A PAGAR
INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución
LA CANTIDAD DE \$5,400.00

ASCIPTO
Lic. Andrea Carmona Villegas
Subdirectora de Planeación

RECIBIDO POR:
Lic. Edgar Gallo Méndez Trujillo
Subdirector de Planeación
INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución

Lic. y. Mónica Arredondo C.A. Díaz, Soc. Responsables C.A. Díaz, Soc. Responsables C.A. Díaz

INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución
ANEXO PRESUPUESTO 2015
RELACION DE ACCIONES Y ARTICULOS EN CRONOGRAMA

OFICIO DE COMISION

ME: 01/01/2015-01/31/2015
FECHA: Enero 22 de 2015

EMPLEADO EN COMISION: Lic. Andrea Carmona Villegas
LUGAR DE LA COMISION: Monterrey, Nuevo León
FECHA DE LA COMISION: Enero 22 de 2015
NOMBRE DE LA COMISION: Reunión PRODEY
IMPORTE DE LA COMISION: \$5,400.00
IMPORTE DE GASTOS A PAGAR: \$5,400.00
IMPORTE DE GASTOS PAGADOS: \$0.00

IMPORTE TOTAL ESTIMADO COMISIONADO: \$5,400.00

IMPORTE TOTAL GASTADO: \$0.00

RECIBO DE ENTREGA DE GASTOS A PAGAR
INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución
LA CANTIDAD DE \$0.00

ASCIPTO
Lic. Andrea Carmona Villegas
Subdirectora de Planeación

RECIBIDO POR:
Lic. y. Mónica Arredondo C.A. Díaz, Soc. Responsables C.A. Díaz, Soc. Responsables C.A. Díaz

Historial Requisiciones

Para ver el historial de requisiciones tienes varias opciones de filtro, selecciona el que desees consultar.

Reportes - Requisiciones

Instrucciones:
Selecciona el mes que desees imprimir de requisiciones. Estaran ordenadas por numero de requisición, fecha.

<< Regresar a menu de accesos

Agencia: 2015
Mes: [meses]
Tipo Autorización: AUTORIZADO
Tipo Curioso: SURTIDO

Imprimir

Agencia: 2015
Mes: [meses]
Imprimir

Fecha de: 2015-01-22
Fecha a: 2015-01-29
Imprimir

POR MES GLOBAL
Agencia: 2015
Mes: [meses]
Imprimir

Presiona el botón **Imprimir** del filtro que requieres para que se abra el historial de las requisiciones.

SIAPOA		INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución INFORME DE REQUISICIONES SOLICITADAS (Fecha de reporte: 2014-01-01 - 2014-12-31)					
Mostrar: 10 registros	Buscar:						
FECHA	NUM REC	DEPARTAMENTO	FRMA ENCARGADO	FRMA REC. MAT.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirección de Administración y Finanzas	TOTAL
2014-01-02	251611	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-01-02 13:11:28	0000-00-00-00-00-00	0000-00-00-00-00-00	2014-01-02 13:12:51	0000-00-00-00-00-00
2014-01-02	251614	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-01-22 15:23:15	2014-02-05 14:10:37	2014-02-04 12:30:02	2014-01-22 15:25:26	0000-00-00-00-00-00
2014-01-02	251617	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-01-22 15:13:28	0000-00-00-00-00-00	0000-00-00-00-00-00	0000-00-00-00-00-00	-325.00
2014-03-04	261914	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-03-04 11:19:44	2014-03-07 11:57:01	2014-03-05 12:32:22	2014-03-04 12:06:19	0000-00-00-00-00-00
2014-03-24	260914	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-03-24 09:44:16	2014-03-27 10:07:39	2014-03-24 12:32:42	2014-03-24 09:45:25	0000-00-00-00-00-00
2014-07-01	280214	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-07-01 09:23:44	2014-07-09 17:03:36	2014-07-01 09:24:08	2014-07-08 12:15:23	0000-00-00-00-00-00
2014-08-20	284214	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-08-20 13:18:05	2014-08-21 17:23:49	2014-08-21 13:10:46	2014-08-22 13:30:55	0000-00-00-00-00-00
2014-08-28	280614	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-08-28 11:30:01	2014-08-28 13:03:10	2014-08-28 11:33:11	2014-09-10 11:15:13	0000-00-00-00-00-00
2014-09-25	289214	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-09-25 12:22:08	2014-09-26 12:45:55	2014-09-25 12:46:29	2014-09-26 11:15:13	0000-00-00-00-00-00
2014-10-05	301314	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-10-05 18:03:34	2014-10-16 10:43:16	2014-10-05 18:04:07	2014-10-16 10:47:46	0000-00-00-00-00-00
Total:							\$43,380.00
Total Real:							\$44,811.25
Mostrando 1 a 10 de 11 registros							
[Inicio] [Ant.] [1] [2] [Sig.] [Final]							
TOTAL REGS: 11	EXTRAORD: 2	EXTEMP: 6	NORMAL: 3				
18.18%		72.73%	6.06%				

Si en tu listado aparecen algunos números de requisiciones en rojo, quiere decir que fueron canceladas. En este reporte puedes ver la lista completa y detalles de las requisiciones que se han enviado en el periodo que seleccionaste. Puedes ver los detalles de cada requisición presionando el botón **+** que aparece al principio de cada fila.

SIAPOA		INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución INFORME DE REQUISICIONES SOLICITADAS (Fecha de reporte: 2014-01-01 - 2014-12-31)					
Mostrar: 10 registros	Buscar:						
FECHA	NUM REC	DEPARTAMENTO	FRMA ENCARGADO	FRMA REC. MAT.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirección de Administración y Finanzas	TOTAL
2014-01-02	251611	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-01-02 13:11:28	0000-00-00-00-00-00	0000-00-00-00-00-00	2014-01-02 13:12:51	0000-00-00-00-00-00
2014-01-02	251614	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-01-22 15:23:15	2014-02-05 14:10:37	2014-02-04 12:30:02	2014-01-22 15:25:26	0000-00-00-00-00-00
2014-01-02	251617	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-01-22 15:13:28	0000-00-00-00-00-00	0000-00-00-00-00-00	0000-00-00-00-00-00	-325.00
2014-03-04	261914	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-03-04 11:19:44	2014-03-07 11:57:01	2014-03-05 12:32:22	2014-03-04 12:06:19	0000-00-00-00-00-00
2014-03-24	260914	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-03-24 09:44:16	2014-03-27 10:07:39	2014-03-24 12:32:42	2014-03-24 09:45:25	0000-00-00-00-00-00
2014-07-01	280214	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-07-01 09:23:44	2014-07-09 17:03:36	2014-07-01 09:24:08	2014-07-08 12:15:23	0000-00-00-00-00-00
2014-08-20	284214	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-08-20 13:18:05	2014-08-21 17:23:49	2014-08-21 13:10:46	2014-08-22 13:30:55	0000-00-00-00-00-00
2014-08-28	280614	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-08-28 11:30:01	2014-08-28 13:03:10	2014-08-28 11:33:11	2014-09-10 11:15:13	0000-00-00-00-00-00
2014-09-25	289214	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-09-25 12:22:08	2014-09-26 12:45:55	2014-09-25 12:46:29	2014-09-26 11:15:13	0000-00-00-00-00-00
2014-10-05	301314	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	2014-10-05 18:03:34	2014-10-16 10:43:16	2014-10-05 18:04:07	2014-10-16 10:47:46	0000-00-00-00-00-00
Total:							\$43,380.00
Total Real:							\$44,811.25
Mostrando 1 a 10 de 11 registros							
[Inicio] [Ant.] [1] [2] [Sig.] [Final]							
TOTAL REGS: 11	EXTRAORD: 2	EXTEMP: 6	NORMAL: 3				
18.18%		72.73%	6.06%				

El botón  se cambia a rojo , para cerrar la ventana de los detalles de la requisición, presiona el botón  para que se cambie otra vez .

Si das clic en el número de la requisición, se abrirá una ventana con el formato oficial y lo podrás imprimir.

		Formato para Requisición de Bienes y Servicios Referencia a la norma ISO 9001:2004 7.4.2.7.4.3	Código: SNEST-AD-IG-PO-03 Revisión: 6 Página: 1 de 1		
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE C.G. CONSTITUCIÓN REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
FECHA: 04.03.2014 NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE AREA SOLICITANTE: M.S.C. Gustavo Adolfo Valenzuela Aguilá FECHA Y AREA SOLICITANTE: 11.03.2014 Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.		FOLIO No. 261914			
¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el anteproyecto del Programa Operativo Anual o en el Programa Operativo anual? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>					
CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL IVA
4-OP-034-001	21101	10	PIEZA	CARPETA CON ANSOLLA 10x10 Carpeta de ángulo 1"	140.00
4-OP-034-001	21101	1	JURSO	SEPARADOR NUMERICO TAMAÑO CARTA. Una caja de separadores numerados del 1 - 12	200.00
4-OP-034-001	21101	10	PIEZA	SOBRE MANILA. Color manila tamaño rotográfico	100.00
4-OP-034-001	21201	2	PIEZA	SOBRE PARA CD 2 copias de 50 minutos para CD	400.00
4-OP-034-001	21201	2	PAQUETE	SOBRE PARA DVD 2 copias de 16 minutos para DVD	1,800.00
4-OP-034-001	21401	1	COMPA	BOCINA DE ALTA VOZ PARA SALA DE CLASES	300.00
4-OP-034-001	21401	1	PIEZA	KIT DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORA PROFESIONAL. Kit de mantenimiento impreso para HP	1,700.00
LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: Uso administrativo, integración, control y evaluación de los documentos de gestión de recursos					
M.S.C. Gustavo Adolfo Valenzuela Aguilá Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. 039203770170103081030403070240		Vo. Bn. M.A. Yohai Flores Verdugo Subdirector de Administración y Finanzas 039203770170103081030403070240		Vo. Bn. Gustavo Adolfo Valenzuela Aguilá Jefe del Depto. Planeación 039203770170103081030403070240	
SNEST-AD-IG-PO-03				Rev. 6	

La tabla de resumen te muestra el número de hojas que tiene el listado, puedes consultar la totalidad de los registros usando los botones de acuerdo a la ubicación que desees.

Al final de la tabla podrás ver un resumen de las requisiciones que te indica la cantidad y el porcentaje de requisiciones normales, extraordinarias y extemporáneas. Esta parte te será de gran ayuda para la programación del gasto del siguiente año ya que tendrás una referencia real de la cantidad que se requiere para cada mes. Verás que cada año irá aumentando el porcentaje de requisiciones normales y disminuyendo los otros dos.

TOTAL REQS. 11	EXTRAORD.: 2	EXTEMP.: 8	NORMAL: 1
	18.18%	72.73%	9.09%

Cambiar Contraseña

Este módulo es para que puedas modificar tu nombre de usuario y la contraseña de acceso al Panel de Usuario Final del SIAPOA.



SIAPOA - 2010©

Nombre	Lic. Andrea Carranza Villegas
Nombre de Usuario	planeacion
Contraseña	<input type="password"/> (debe ser minimo 8 caracteres)
Verificar Contraseña	<input type="password"/>

Modif. Datos

Si deseas hacer un cambio, anótalo y presiona el botón **Modif. Datos**, el cambio quedará registrado al instante.

CERRAR SESIÓN

Al terminar de usar el SIAPOA, cierra sesión dando clic sobre el botón [Cerrar Sesión](#), que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacerlo, se cerrará tu panel y aparecerá nuevamente la ventana de inicio de sesión.



SIAPOA INSTITUTO: Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución
Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual

Login de usuarios

Status

Instrucciones.
Para acceder al sistema, deberas tener una cuenta activa.

GENERAL

DPTOS

Usuario:

Contraseña:

Verificar Datos

Skuiken
SIAPOAv1.2.2014

Cuando cierras el SIAPOA con la ventana del navegador, tu sesión quedará abierta, por lo que si intentas entrar nuevamente a tu sesión con el nombre de usuario y contraseña, aparecerá una ventana que te dice que tienes una sesión abierta. Para entrar nuevamente al SIAPOA debes comunicarte con el administrador (Planeación) para que te cierre esa sesión. Una vez hecho esto, podrás entrar nuevamente al SIAPOA con tu nombre de usuario y contraseña.