



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

TESORERÍA Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

SITUM DEPENDENCIAS

(Sistema Interno de la Tesorería de la Universidad Michoacana Para Dependencias)

**GUIA RÁPIDA PARA REGISTRO DEL
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

Ver. Jun. 2020

SITUM

www.situm.umich.mx/dependencias

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO AL SISTEMA	3
INGRESO DE REGISTROS AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES	5
ESTRUCTURA DEL FORMULARIO	7
CAMPOS DE DATOS	7
LISTADO DE SOLICITUDES.....	10
CONCLUSIÓN	12

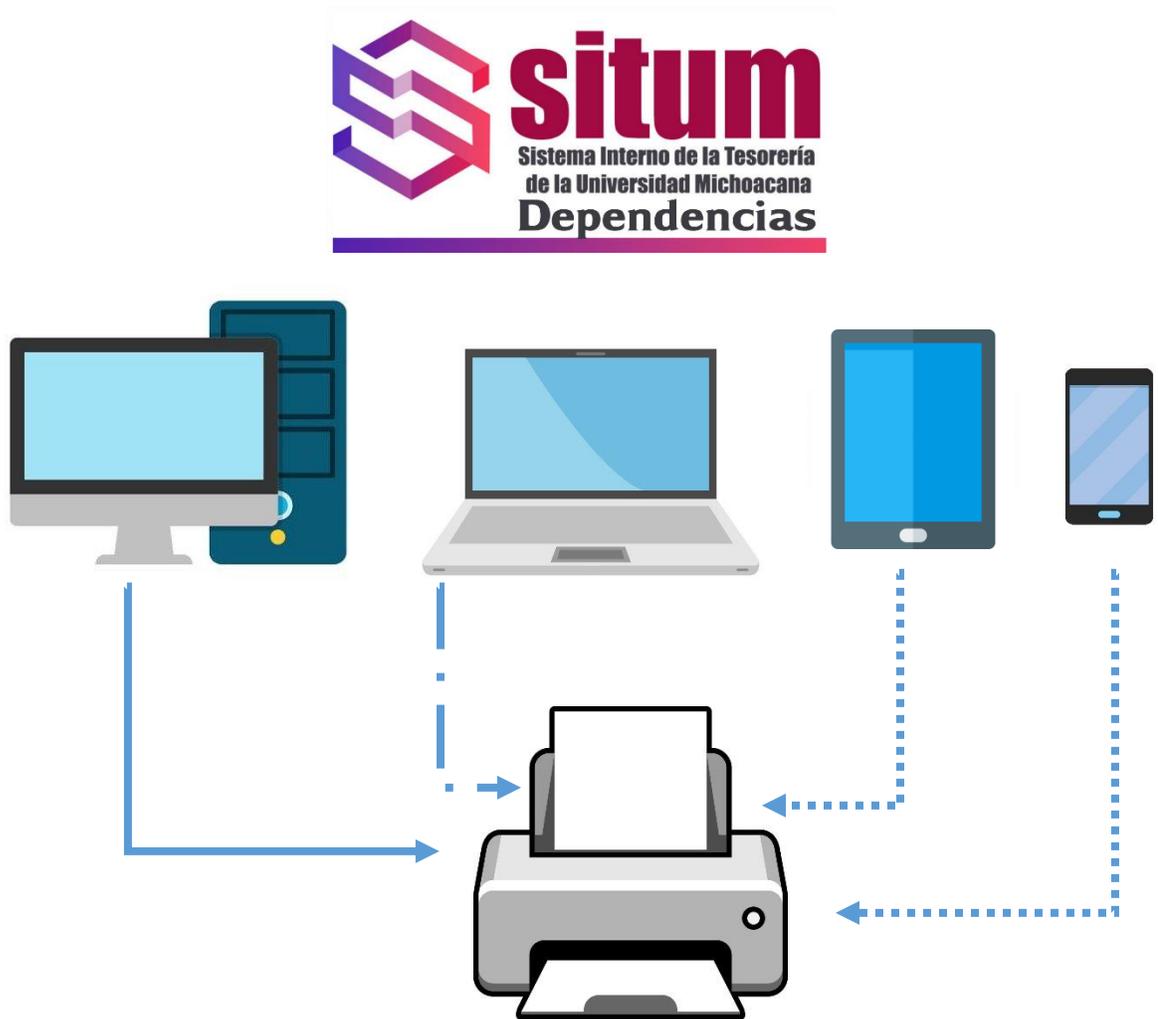
INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un medio que permita el registro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de las Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAYS) de manera simple y eficiente; se ha desarrollado un apartado específico en el Sistema Interno de la Tesorería de la Universidad Michoacana para Dependencias (*SITUM DEPENDENCIAS*), de manera que al ingresar datos sencillos y concisos, se pueda emitir un reporte detallado para realizar el citado Programa, así como establecer un listado de referencia de los productos necesarios.

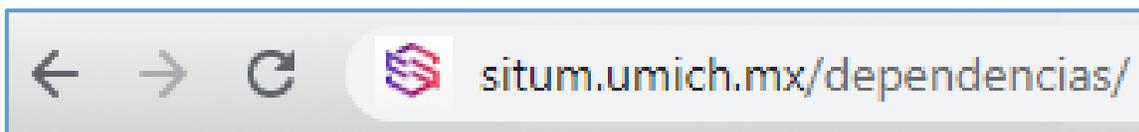
El PAAAYS, se integra y elabora en ejercicio de la facultades contenidas en el Artículo 89 del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad; y se rige conforme al Título Tercero, Artículos 15 y 16 del Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicio de la UMSNH, Numeral 6.1.6 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios, y las normas jurídicas aplicables en la materia; así como de las Bases y Lineamientos.

En el presente documento se describe de manera breve, la forma de utilizar dicha herramienta informática.

ACCESO AL SISTEMA



Primeramente, deberá contar con un equipo con acceso a internet, en el cual, a través del navegador de su preferencia, deberá entrar al sitio:

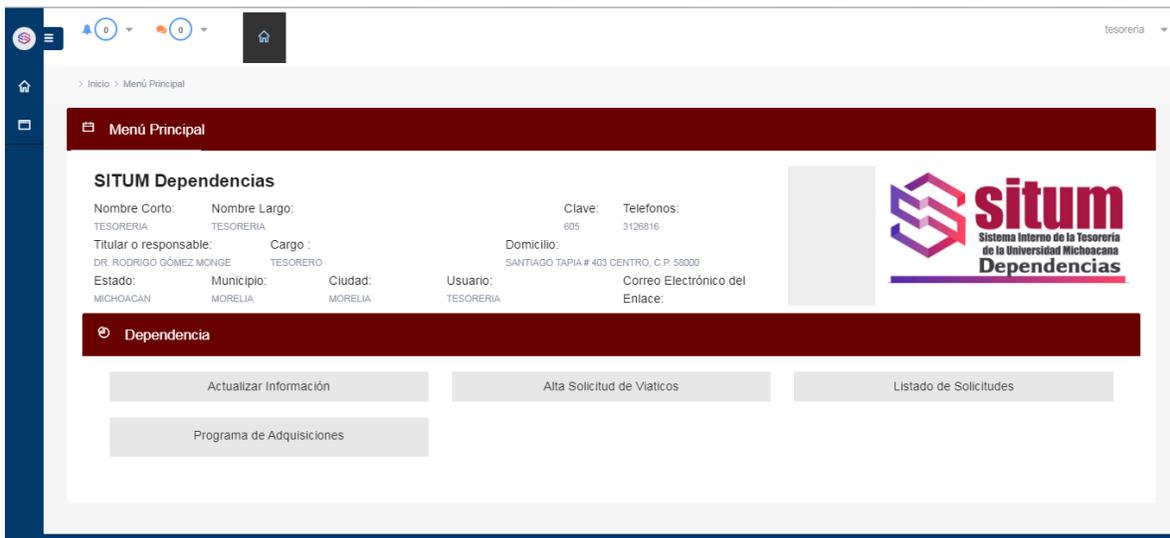


(Es conveniente que dicho equipo tenga acceso y conexión directa a una impresora, dada la necesidad de contar con el reporte de registros en forma física impresa para los trámites necesarios y/o correspondientes)

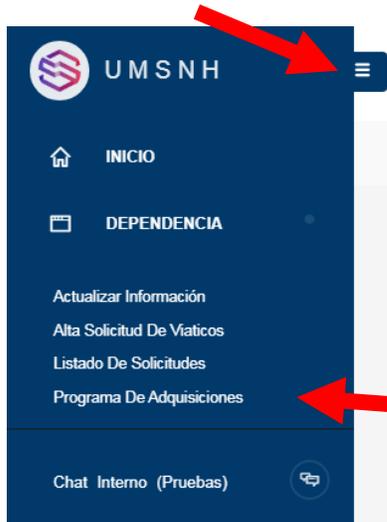
Se deberá contar con un nombre de **USUARIO** y una **CONTRASEÑA** autorizada, los cuales es necesario ingresar en los campos correspondientes de la página de inicio del SITUM Dependencias, a continuación dando **ENTER** o click con el mouse en el botón **“Entrar”**:



Esto dará acceso al apartado de dependencia en el cuál esté registrado el empleado usuario:

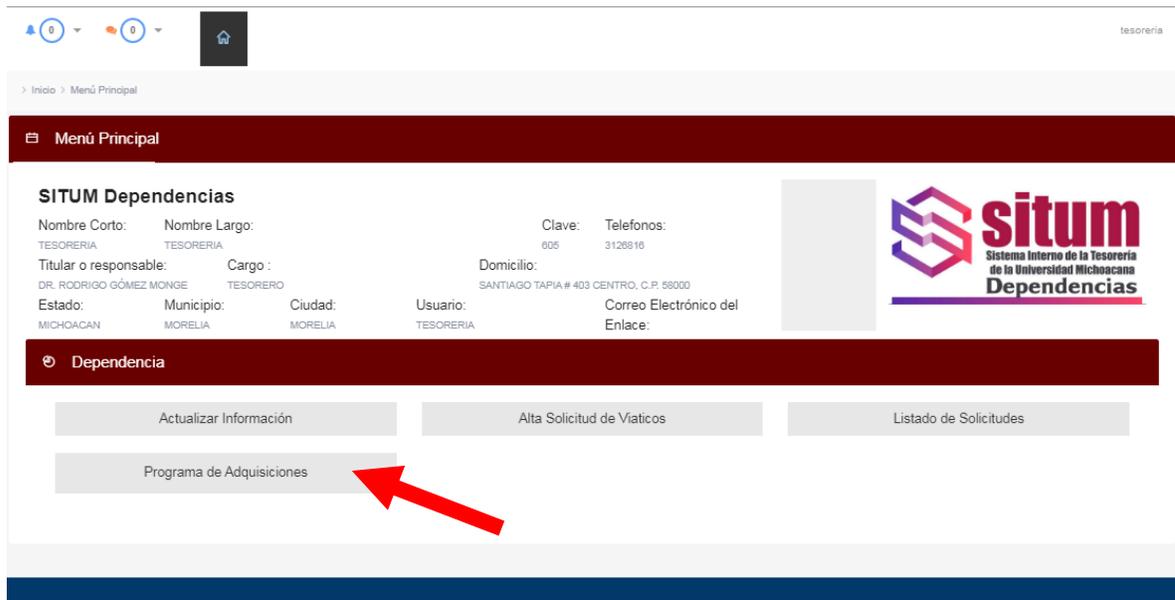


INGRESO DE REGISTROS AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES

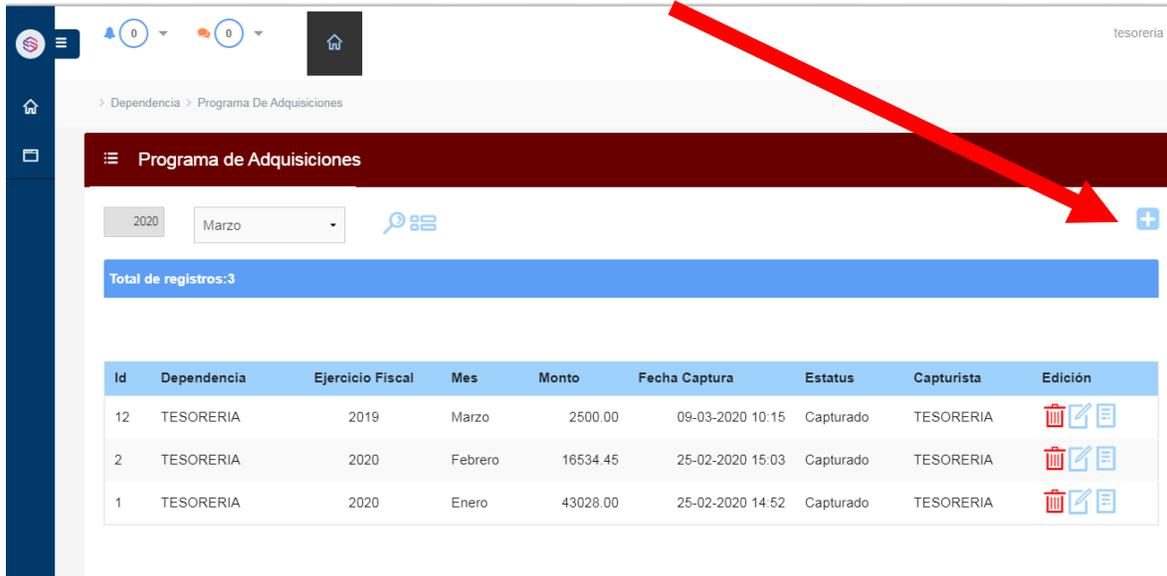


Dentro de la página principal, hay dos maneras de ingresar al formulario de registros: Una es desplegando el menú de opciones haciendo click en el ícono "☰" y posteriormente en el apartado "Programa de Adquisiciones".

O bien, directamente en la página principal, en el área de "Programa de Adquisiciones".



Una vez dentro del apartado de “PROGRAMA DE ADQUISICIONES”, para dar de alta un nuevo registro, deberá hacer click en el ícono [+]



tesoreria

> Dependencia > Programa De Adquisiciones

Programa de Adquisiciones

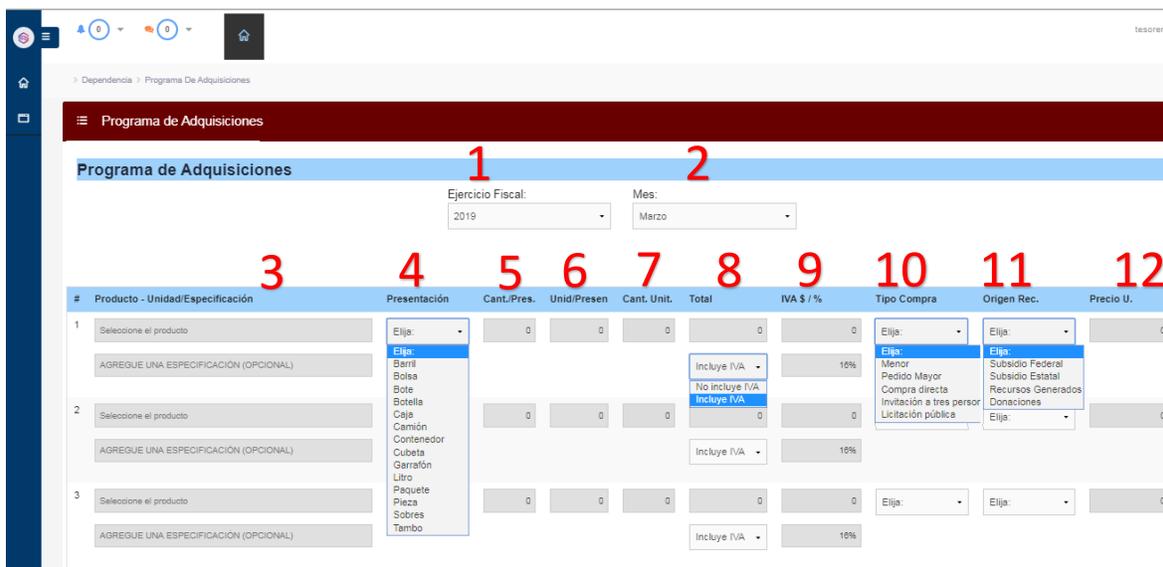
2020 Marzo  

Total de registros:3

Id	Dependencia	Ejercicio Fiscal	Mes	Monto	Fecha Captura	Estatus	Capturista	Edición
12	TESORERIA	2019	Marzo	2500.00	09-03-2020 10:15	Capturado	TESORERIA	  
2	TESORERIA	2020	Febrero	16534.45	25-02-2020 15:03	Capturado	TESORERIA	  
1	TESORERIA	2020	Enero	43028.00	25-02-2020 14:52	Capturado	TESORERIA	  

Esto dará acceso al formulario de registros en el cual se podrán ingresar los datos e información necesaria para la generación, edición e impresión del Reporte de Adquisiciones como a continuación se detalla.

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO



The screenshot shows a web interface for 'Programa de Adquisiciones'. At the top, there are two dropdown menus: 'Ejercicio Fiscal' (set to 2019) and 'Mes' (set to Marzo). Below these are 12 numbered callouts (1-12) pointing to specific fields in a table. The table has columns for '#', 'Producto - Unidad/Especificación', 'Presentación', 'Cant./Pres.', 'Unid/Presen', 'Cant. Unit.', 'Total', 'IVA \$ / %', 'Tipo Compra', 'Origen Rec.', and 'Precio U.'. The first three rows of the table are partially filled with data and dropdown menus. Callout 1 points to the 'Ejercicio Fiscal' field, callout 2 to the 'Mes' field, callout 3 to the 'Producto - Unidad/Especificación' field, callout 4 to the 'Presentación' dropdown, callout 5 to the 'Cant./Pres.' field, callout 6 to the 'Unid/Presen' field, callout 7 to the 'Cant. Unit.' field, callout 8 to the 'Total' field, callout 9 to the 'IVA \$ / %' field, callout 10 to the 'Tipo Compra' dropdown, callout 11 to the 'Origen Rec.' dropdown, and callout 12 to the 'Precio U.' field.

CAMPOS DE DATOS

- 1.- **“EJERCICIO FISCAL”**
En este campo, seleccionará el año fiscal al cual se hará el registro del gasto por la adquisición de bienes y servicios especificados que son necesarios en la dependencia.
- 2.- **“MES”**
En este campo seleccionará el mes para el cual se requieren los bienes y servicios registrados.
- 3.- **“PRODUCTO – UNIDAD / ESPECIFICACIÓN”**
En el campo de **PRODUCTO-UNIDAD** al momento de comenzar a escribir el nombre de algún artículo o insumo, se desplegará una lista de sugerencias de entre las cuales, el usuario deberá elegir la de su

preferencia, de manera que se vincule este dato con el catálogo de productos válidos registrados para la solicitud.

Debajo se encuentra el campo de **ESPECIFICACIÓN**, en el mismo, se podrán escribir características adicionales del producto tales como marca, tipo de presentación o aquella información que el usuario considere pertinente para que el producto sea más fácil de ubicar o bien contar con una referencia de manera que en un futuro se pueda actualizar en el catálogo autorizado un producto más adecuado a las necesidades del usuario o Dependencia que lo solicita.

Cabe señalar, que las especificaciones no son una garantía de que se surta el producto descrito si este no está registrado y autorizado en el Catálogo oficial de Adquisiciones, Bienes y Servicios.

4.- “PRESENTACIÓN”

Al desplegar el listado de opciones en esta área, el usuario deberá seleccionar la presentación correspondiente al producto que desea registrar.

5.- “CANTIDAD POR PRESENTACIÓN”

En este campo, el usuario deberá especificar la cantidad de artículos (de la presentación seleccionada anteriormente) que desea registrar, como ejemplo pertinente: si en “Presentación” eligió “Botella” y en este campo “Cant./Pres.” eligió “5”, esto implica que está registrando “5 botellas” del producto.

6.- “UNIDADES POR PRESENTACIÓN”

Aquí, el usuario deberá especificar cuantas “unidades del producto” estan contenidas en la presentación que está solicitando, volviendo al ejemplo del inciso anterior, si se ha elegido **Presentación: Botella, Cantidad por Presentación: 5, y Unidades por presentación: 1**, esto implica que el usuario está solicitando **5 botellas de 1 litro cada una**.

7.- “CANTIDAD UNITARIA”

Este campo es auto-generado, esto implica que el usuario no necesita ingresar datos en el mismo, el cálculo automático devolverá la cantidad total de unidades del producto, con fines estadísticos del sistema; siguiendo con el ejemplo citado, si se están solicitando “5 botellas de 1lt. cada una”, en este campo aparecerá automáticamente que “el usuario está solicitando en total **5 litros** del producto”.

8.- “TOTAL e IVA”

En este campo, el usuario deberá ingresar el costo total (estimado o por referencia histórica) de los productos a adquirir en formato

numérico “Pesos/Centavos” además, en el campo que se encuentra debajo, se deberá especificar si dicho costo ya incluye el IVA o no.

9.- IVA \$/%

Este campo también es autogenerado, en el mismo, se calculará automáticamente el monto correspondiente al IVA en Pesos, y en el campo debajo del mismo, aparecerá la Tasa de IVA a calcular (para fines prácticos en general, el IVA actual se tasa en el 16% del costo del producto o servicio salvo casos especiales que requieran aclaración).

10.- TIPO DE COMPRA

En este campo el usuario deberá seleccionar de las opciones desplegadas, el tipo de compra a través de la cual se estará solicitando el producto descrito, esto dependerá tanto del volumen del producto solicitado como de la naturaleza del mismo.

11.- ORIGEN DEL RECURSO

En este campo, el usuario deberá especificar a qué partida presupuestal cargará el monto de la compra por el producto solicitado, tomando en cuenta las restricciones correspondientes de dichas adquisiciones.

12.- PRECIO UNITARIO Este también es un campo auto-generado, en el mismo se calculará automáticamente el precio por unidad de presentación con IVA (esto implica que si en el costo que se ingresó incluye IVA, el precio unitario aparecerá tal cual se escribió, de lo contrario, si el costo ingresado no incluye IVA, este se calculará y sumará al precio unitario que aparece en este campo)

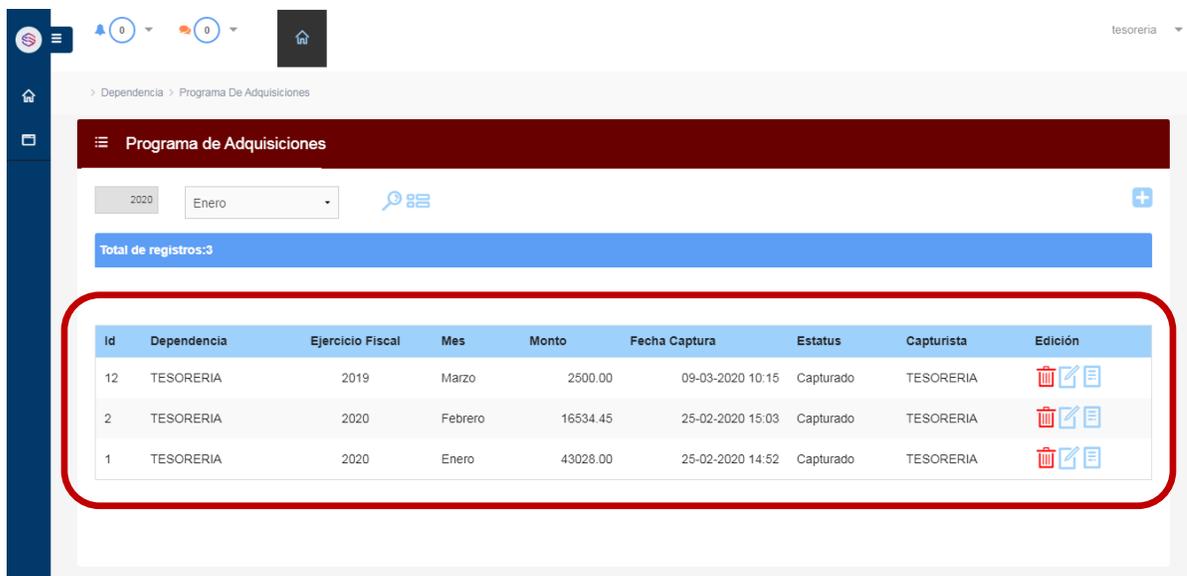
Siguiendo este mismo procedimiento, se deberán de hacer la captura de cada producto, bien o servicio a registrar. Una vez terminado este proceso, el usuario podrá guardar el formato dando click en el recuadro “GUARDAR” que se encuentra en la parte inferior del listado de registros que acaba de ingresar.



LISTADO DE SOLICITUDES

Una vez terminado el proceso de registro, el formato con los datos se guarda y se relaciona en un listado, el cual cumple con la función de generar un historial de registros mensuales. Esto con la finalidad de llevar un control de las necesidades de adquisiciones de cada Dependencia y establecer el PAAAYs.

El listado cuenta con la estructura siguiente:



Id	Dependencia	Ejercicio Fiscal	Mes	Monto	Fecha Captura	Estatus	Capturista	Edición
12	TESORERIA	2019	Marzo	2500.00	09-03-2020 10:15	Capturado	TESORERIA	  
2	TESORERIA	2020	Febrero	16534.45	25-02-2020 15:03	Capturado	TESORERIA	  
1	TESORERIA	2020	Enero	43028.00	25-02-2020 14:52	Capturado	TESORERIA	  

Mostrando en cada columna los siguientes datos de cada registro:

- **Id** Es un número de identificador asignado por el sistema para cada registro
- **Dependencia** Muestra el nombre de la dependencia que realizó el registro
- **Ejercicio Fiscal** Señala el año fiscal al cual se cargará el presupuesto de ese registro
- **Mes** Muestra el periodo mensual al que pertenece el registro
- **Monto** Es la cantidad monetaria total de los productos capturados en el registro
- **Fecha Captura** Muestra la fecha y la hora en la cual se capturó y guardó el registro
- **Estatus** Es un indicador del estado del registro, si está capturado o si ya ha sido revisado y validado por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- **Capturista** Identifica qué usuario realizó el registro o lo modificó y guardó por última vez .
- **Edición** En esta columna, se muestran tres opciones de modificación del registro:



- **Borrar Registro** Esta opción permite cancelar el registro seleccionado.



- **Editar** Al dar click en este ícono, abrirá el formulario del registro para poder modificar los datos ingresados previamente.



- **Imprimir** En este ícono, al dar click, se abrirá una nueva pestaña en el navegador, desplegando el PDF del registro para su impresión o bien para descargarlo y guardarlo en el equipo.

CONCLUSIÓN

Uno de los objetivos primordiales del desarrollo de la plataforma de registro para Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos, Bienes y Servicios, es lograr la consolidación de las compras y adquisiciones anuales que requieren las distintas Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad para cumplir con sus funciones.

Por lo cual se vuelve necesario establecer un historial registrado de las necesidades de bienes y servicios en cada dependencia.