

# Sistema de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo

**SISPOT**  
Version 1.0



## Manual de Usuario

Abril 2008

## INDICE

<b>TEMA</b>	<b>Pág.</b>
Introducción.....	1
Objetivo.....	2
Requerimientos.....	3
1.- Ingresar al Sitio Web del SISPOT.....	4
2.- Menú Principal.....	5
3.- Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo.....	6
3.1.- Gestión de Pedidos y Ordenes de Trabajo.....	6
- Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo.....	7
- Los Estados de Seguimiento.....	8
- Los Estados de Avance.....	10
- Imprimir los formatos Cuadro de Seguimiento de Pedidos y Cuadro de Seguimiento de Ordenes de Trabajo.....	11
- Actualizar la Lista de Pedidos y Órdenes de Trabajo.....	11
3.2.- Actualizar Pedidos y Órdenes de Trabajo.....	12
- Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo.....	12
3.2.1.- Capturar y Enviar la Información de Avance.....	17
3.2.2.- Guardar, Cancelar y Editar.....	17
4.- Administrar Usuarios.....	19
5.- Información de Usuario.....	22
6.- ¿Olvido su Contraseña?.....	23
7.- Soporte e Información.....	24

## **INTRODUCCION**

El seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo es una tarea de gran importancia en la Dirección de Adquisiciones, ya que permite conocer si los bienes o servicios que se describen en un Pedido u Orden de Trabajo fueron entregados por el proveedor o prestador de servicios en el los plazos y condiciones establecidos en los mismos; para que se tomen las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las obligaciones tanto de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno solicitantes de la adquisición como de los proveedores y prestadores de servicios.

El Sistema de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo (**SISPOT**), es un sistema de información que funciona en Internet y es de gran utilidad ya que permite realizar las actividades necesarias para el seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo de manera ágil y eficazmente, mejorando notablemente los tiempos de respuesta y reduciendo al máximo los márgenes de error.

Con el **SISPOT** la Dirección de Adquisiciones brinda un mejor servicio a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno, facilitándoles la captura y el envío de la información de avance de los Pedidos y Órdenes de Trabajo a su cargo, a través del Internet, complementando únicamente los datos solicitados.

El presente manual muestra a detalle las opciones que proporciona el **SISPOT** y la manera en que los usuarios deben ejecutarlas para aprovechar al máximo las ventajas que ofrece. El manual describe tanto las funciones propias de los Administradores del sistema como la de los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno.

## **OBJETIVO**

Este manual pretende ser una buena guía para el usuario en el uso del **SISPOT**, buscando su comodidad al realizar las funciones como el Autenticarse en el Sistema, Actualizar Pedidos u Órdenes de Trabajo, Enviar Informe de Avance, Imprimir los formatos de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo, entre otras funciones.

## **REQUERIMIENTOS**

Para que el **SISPOT** funcione de la mejor manera y brinde un buen servicio, usted necesitará cumplir con los siguientes requisitos:

- Navegador de Internet: Microsoft Internet Explorer 5.0 o superior
- Monitor y tarjeta gráfica: VGA (800x600 mínimo).
- Conexión a Internet: Cualquier tipo de conexión.
- Procesador: Pentium IV.
- Sistema Operativo: Windows XP o superior.

## 1.- INGRESAR AL SITIO WEB DEL SISPOT.

Para ir a la página de inicio del Sitio Web del Sistema de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo abra el Navegador de Internet de su preferencia, en la barra de direcciones escriba la siguiente URL o dirección de Internet: <http://www.admon.haciendachiapas.gob.mx/segpedidos> y presione **Enter**.

*URL significa Localizador Uniforme de Recursos. Es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en la Internet.*

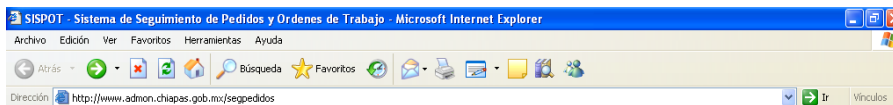


Figura 1. Barra de Direcciones del Internet Explorer.

Si ha escrito correctamente la dirección del sitio se presentara la pantalla de Autenticación del Usuario.

*El Login o Cuenta de Usuario y contraseña permite identificar a cada uno de los usuarios del sistema. Es muy importante que usted como usuario no comparta estos datos, para evitar que terceras personas manipulen y alteren su información.*



Figura 2. Autenticación del Usuario.

Ahora para acceder al sitio escriba el Login o Cuenta de Usuario y Contraseña, luego haga clic en el botón **Ingresar**. Espere un momento mientras el sistema verifica la cuenta y contraseña proporcionada. Si los datos son correctos se le permitirá el acceso al Menú Principal del Sistema (vea la figura 3), en caso contrario se le notificara que la Cuenta de Usuario no es valida.

*La Autenticación es un modo de asegurar que los usuarios son quién ellos dicen que ellos son, que el usuario que intenta realizar funciones en un sistema es de hecho el usuario que tiene la autorización para hacerlo.*

**NOTA:** Si no dispone de una Cuenta de Usuario comuníquese a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración para que se le proporcione una cuenta.

## 2.- MENÚ PRINCIPAL.

Una vez que nos hemos autenticado correctamente, el sistema nos permite el acceso a la Página Menú Principal el cual nos proporciona las opciones de Seguimiento de Pedidos, Administrar Usuarios/Información de Usuarios y Salir.

*Al autenticarse correctamente el usuario, se inicia una Sesión de Trabajo.*

*La conexión que se establece entre un usuario (el equipo cliente) y el Sitio Web se denomina Sesión.*



Figura 3. Página Menú Principal del Sistema.

### Seguimiento de Pedidos

El link Seguimiento de Pedidos permite al usuario ingresar a la Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo, sección en la cual podrá realizar las actividades necesarias para el debido seguimiento de los Pedidos y Órdenes de Trabajo.

### Información de Usuario/Administrar Usuarios

El link Información de Usuario permite a los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno visualizar y modificar parte de la información de su cuenta de usuario.

**Administrador del Sistema** es un usuario propio de la Dirección de Adquisiciones encargado del control y seguimiento de los Pedidos y Órdenes de Trabajo a través del SISPOT.

Al ingresar al sistema con una cuenta de administrador el link Información de Usuario de la figura 3 aparecerá como Administrar Usuarios. Este link permite a los usuarios Administradores del sistema la gestión de las cuentas de usuario que identifican a cada uno de los usuarios del sistema.

### Salir

El link Salir permite finalizar la Sesión de Trabajo Actual. Automáticamente el sistema lo enviará a la ventana de Autenticación del Usuario e iniciar una nueva sesión (vea la figura 2).

### **3.- SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y ÓRDENES DE TRABAJO.**

La opción Seguimiento de Pedidos del Menú Principal del Sistema nos permitirá realizar las actividades necesarias para el debido seguimiento de los Pedidos y Órdenes de Trabajo.

#### **3.1.- GESTIÓN DE PEDIDOS Y ÓRDENES DE TRABAJO.**

*Cuadrícula es el área en la Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo, definida por un conjunto de filas y columnas, que muestra los Pedidos y Ordenes de Trabajo que se gestionan en un determinado momento.*

Al activar la opción Seguimiento de Pedidos del Menú Principal del Sistema se presenta la Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo. La página muestra a través de una cuadrícula los Pedidos y Ordenes de Trabajo clasificados por Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de Gobierno. A los usuarios Administradores del sistema les permite la gestión de todos los Pedidos y Órdenes de Trabajo. A los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas les permite únicamente la gestión de los Pedidos y Órdenes de Trabajo que les pertenece.

Para el seguimiento de los Pedidos y Órdenes de Trabajo el **SISPOT** administra dos tipos de procesos:

1. **Proceso de Seguimiento General de Pedidos y Ordenes de Trabajo:** inicia en el momento en que la Dirección de Adquisiciones hace entrega del formato de Pedido u Orden de Trabajo original, la copia rosa y la amarilla a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno solicitante de la adquisición, y finaliza cuando el Administrador del sistema así lo decide basándose en el informe de avance de recepción en la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.
2. **Proceso de Entrega de Informe de Avance de Recepción en la Entrega del Pedido u Orden de Trabajo:** es un subproceso del Proceso de Seguimiento General de Pedidos y Órdenes de Trabajo. Inicia en el momento en que el Administrador del sistema marca a un Pedido u Orden de Trabajo con el Estado de Avance en Elaboración y finaliza cuando el Administrador del sistema así lo decide basándose en el informe de avance de recepción en la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.

[Regresar](#) **1**     
 **Dependencia:** **2**     
 **Estado:** **3**     
 **Año y Tipo Adq.** **4** **5**

Secretaría del Campo      Todos      2007      P

1 2 **6**

No. Pedido	P/OT	No. Oficial Req.	Dependencia	Proveedor	Concepto	Monto Asignado	8	9	10
34	P	008	Secretaría del Campo	WALTER VAQUEIRO JUSTO	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	\$3,067,512.30			
35	P	008	Secretaría del Campo <b>7</b>	AGROVETERINARIA JORAL, S.A. DE C.V.	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	\$3,969,000.00			
58	P	016	Secretaría del Campo	CONVERTO DEXEL, S.A. DE C.V.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$3,818,000.00			
59	P	016	Secretaría del Campo	MAQUINARIA DIESEL, S.A. DE C.V.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$24,611,523.75			

**Seguimiento:** **11**     
 **Avances en:** **12**     
 Actualizar Pedido     
 Eliminar Pedido

- En espera de Hoja Rosa
- Fecha de Entrega de la Hoja Rosa expirada
- Se ha Notificado por 1a. vez la responsabilidad...
- Fecha Límite de Entrega del Pedido vigente
- Fecha Límite de Entrega del Pedido expirada
- Fecha de Solicitud de Avances vigente
- Fecha de Solicitud de Avances expirada
- Proceso concluido por Normatividad
- Proceso concluido en Tiempo y Forma
- Proceso concluido en Forma
- Proceso concluido por Cancelación

**Avances en:** Inicio, Elaboración, Edición, Revisión, Concluido

**Imprimir Pedidos:** **13**

**Actualizar la lista de Pedidos:** **14**

- Actualizar el Origen de Datos
- Actualizar el Servidor
- Refrescar Vista

Figura 4. Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo.

La Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo presenta los elementos que a continuación se describen:

- Regresar:** Al hacer clic sobre este link permite al usuario regresar al Menú Principal del Sistema.
- Dependencia:** este campo muestra una lista con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno. El sistema le permite a los usuarios Administradores seleccionar una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa determinada con un clic en la flecha desplegable adjunta al campo. Al usuario normal le presenta la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a la que pertenece y no le permite seleccionar otra. La cuadrícula presentara los Pedidos y Ordenes de Trabajo correspondientes a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que corresponda al valor del campo Dependencia.
- Estado:** este campo presenta una lista con los estados o situaciones en las que se encuentran los Pedidos y Órdenes de Trabajo durante el Proceso de Seguimiento General de Pedidos y Órdenes de Trabajo. Al seleccionar un estado la cuadrícula se actualiza y presenta únicamente aquellos Pedidos y Órdenes de Trabajo que se encuentran en ese estado. Haga un clic en la flecha desplegable adjunta al campo para seleccionar un estado de seguimiento.

*Usuario normal se les llama así a los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno.*

4. **Año de Ejercicio:** este campo presenta una lista con los años a partir del 2007. Al seleccionar un año la cuadrícula presentara únicamente Pedidos y Órdenes de Trabajo que corresponden a ese año de ejercicio. Haga un clic en la flecha desplegable adjunta al campo para seleccionar un año de ejercicio.
5. **Tipo de Adquisición:** este campo presenta una lista con los tipos de adquisición Pedidos y Órdenes de Trabajo. Al seleccionar un tipo la cuadrícula presentara únicamente Pedidos u Ordenes de trabajo según sea el caso. Haga un clic en la flecha desplegable adjunta al campo para seleccionar un tipo de adquisición.
6. **Paginación:** la cuadrícula presenta hasta diez Pedidos u Ordenes de Trabajo por página. Al hacer clic sobre los números de página, el sistema presentará los diez Pedidos u Órdenes de Trabajo correspondientes a la página seleccionada.
7. **Cuadrícula:** presenta los Pedidos y Ordenes Trabajo en filas y columnas dependiendo del valor de los campos Dependencia, Estado, Año de ejercicio y Tipo de Adquisición.
8. **Estado de Avance:** esta columna de la cuadrícula nos permite conocer el estado en que se encuentran los Pedidos y Ordenes de Trabajo en el Proceso de Entrega de Informe de Avance de Recepción en la Entrega de Pedidos y Ordenes de Trabajo.
9. **Eliminar:** al hacer clic sobre este icono el usuario puede eliminar el Pedido u Orden de Trabajo seleccionado. Esta opción solo esta permitida a los usuarios Administradores.
10. **Actualizar Pedido u Orden de Trabajo:** al hacer clic sobre este icono el usuario puede ir a la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo. En la página auxiliar de seguimiento los Administradores del sistema podrán modificar y actualizar todos los campos de seguimiento del Pedido u Orden de Trabajo seleccionado. Los usuarios normales podrán modificar y actualizar los campos del informe de avance en la recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.
11. **Los Estados de Seguimiento:** esta sección presenta las imágenes que representan los estados que guardan los Pedidos y Ordenes de Trabajo en el Proceso de Seguimiento General de Pedidos y Ordenes de Trabajo.

***Expirado:** que el plazo de entrega de algo a terminado.*

***Importar Pedidos u Ordenes de Trabajo desde el SIAD** es el proceso por el cual se transfieren los datos de los pedidos y ordenes de trabajo desde el **SIAD** y se copian al **SISPOT**.*

Descripción de los Estados de Seguimiento:

- **En espera de Hoja Rosa:** este estado indica que la Copia Rosa de un Pedido u Orden de Trabajo no ha sido remitida a la Dirección de Adquisiciones por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno solicitante de la adquisición de los bienes o servicios. También indica que la Fecha Límite de Entrega de la Hoja Rosa aun no ha expirado.


El sistema marca con este estado a un Pedido u Orden de Trabajo cuando es importado del Sistema Integral de Adquisiciones (**SIAD**).



- **Fecha de Entrega de la Hoja Rosa expirada:** este estado indica que la Fecha Límite de Entrega de la Hoja Rosa ha expirado, es decir, que la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno solicitante de la adquisición de los bienes o servicios, no a remitido la copia rosa del Pedido u Orden de Trabajo en la fecha señalada.
- **Se ha Notificado por 1a. vez la responsabilidad:** este estado indica que la Dirección de Adquisiciones ha elaborado y enviado a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno el Oficio de Notificación de la Responsabilidad de No Devolver la Copia Rosa de un Pedido u Orden de Trabajo.
- **Fecha Límite de Entrega del Pedido vigente:** este estado indica que la Copia Rosa de un Pedido u Orden Trabajo ya ha sido remitida por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno y que la Fecha Límite de Entrega del Pedido u Orden de Trabajo no ha expirado.
- **Fecha Límite de Entrega del Pedido expirada:** este estado indica que la Fecha Límite de Entrega de un Pedido u Orden de Trabajo ha expirado, es decir, que la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno no ha informado a la Dirección de Adquisiciones sobre el avance de recepción de la entrega de un Pedido u Orden de Trabajo.
- **Fecha de Solicitud de Avances vigente:** este estado indica que la Fecha de Vencimiento de la Solicitud de Avance de recepción de la entrega de un Pedido u Orden de Trabajo no ha expirado.
- **Fecha de Solicitud de Avances expirada:** este estado indica que la Fecha de Vencimiento de la Solicitud de Avance ha expirado, es decir, que el tiempo de la prórroga señalado en el Oficio de Solicitud de Informe de Avance de Recepción de la Entrega del Pedido u Orden de Trabajo ya venció.
- **Proceso concluido por Normatividad:** este estado indica que el Proceso de Seguimiento General de un Pedido u Orden de Trabajo ha concluido por Normatividad, es decir, que la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno no informó en el plazo señalado por la Dirección de Adquisiciones acerca del avance de recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo, por lo que concluye el proceso por este concepto y turna copia del Oficio de Solicitud de Informe de Avance a la Contraloría General del Estado a efecto de que tome conocimiento del asunto.
- **Proceso concluido en Tiempo y Forma:** este estado indica que el Proceso de Seguimiento General de un Pedido u Orden de Trabajo ha concluido en Tiempo y Forma, es decir, que la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno ha informado en el plazo señalado por la Dirección de Adquisiciones que el proveedor o prestador de servicios cumplió en tiempo y forma con sus compromisos contraídos en el Pedido u Orden de Trabajo.

- **Proceso concluido en Forma:** este estado indica que el proceso de seguimiento de un Pedido u Orden de Trabajo ha concluido en Forma, es decir, que la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno ha informado en el plazo señalado por la Dirección de Adquisiciones que el proveedor o prestador de servicios no cumplió en tiempo sus compromisos contraídos en el Pedido u Orden de Trabajo.
- **Proceso concluido por Cancelación:** este estado indica que el Proceso de Seguimiento General de un Pedido u Orden de Trabajo ha concluido por la cancelación del Pedido u Orden de Trabajo.


12. **Los Estados de Avance:** esta sección presenta las imágenes que representan los estados que guardan los Pedidos y Ordenes de Trabajo en el Proceso de Entrega de Información de Avance de Recepción de la Entrega de Pedidos y Ordenes de Trabajo. El sistema muestra a través de la columna Estado de Avance elemento no. 8 de la cuadrícula, el estado en se encuentran los Pedidos y Ordenes de Trabajo en el Proceso de Entrega de Información de Avance.

Descripción de los Estados de Avance:


 **Inicio:** este estado indica que el Proceso de Entrega de Información de Avance de Recepción en la Entrega de un Pedido u Orden de Trabajo ha iniciado. En este momento la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno usuaria del sistema no tiene facultades para anotar y enviar la información de avance.

 **Elaboración:** este estado indica que el usuario en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno tiene la facultad para anotar y enviar la información de avance de recepción en la entrega de un Pedido u Orden de Trabajo, a través de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo. Para ir a la página auxiliar de seguimiento haga clic en el icono  Actualizar Pedido de la fila correspondiente al Pedido u Orden de Trabajo de su elección.


El Administrador del sistema es el encargado de marcar con este estado a los Pedidos y Órdenes de Trabajo.

 **Edición:** este estado indica que el usuario en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno tiene la facultad para anotar y enviar la información de avance de recepción en la entrega de un Pedido u Orden de Trabajo. Pero a diferencia del estado de Elaboración en este estado se inhabilitan los campos Fecha de Recepción del Anticipo y Fecha de Vencimiento de la Entrega, de la sección de Avance en la Entrega del Pedido u Orden de Trabajo de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo.

El Administrador del sistema es el encargado de marcar con este estado a los Pedidos y Órdenes de Trabajo.

 **Revisión:** este estado indica que la información de avance de recepción en la entrega de un Pedido u Orden de Trabajo se encuentra en revisión por la Dirección de Adquisiciones. En este estado el usuario en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno no puede modificar los datos de la sección de Avance en la Entrega del Pedido u Orden de Trabajo en la página auxiliar de seguimiento.

El sistema marca con este estado a un Pedido u Orden de Trabajo cuando, el usuario a través de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo envía a revisión la información de avance de recepción en la entrega de un Pedido u Orden de Trabajo.

 **Concluido:** este estado nos indica que el Proceso de Entrega de Información de Avance de Recepción de la Entrega de un Pedido u Orden de Trabajo ha finalizado. Cuando finaliza el Proceso de Entrega de Información de Avance, también finaliza el Proceso de Seguimiento General del Pedido u Orden de Trabajo en cuestión.

El Administrador del sistema es el encargado de marcar con este estado a los Pedidos y Órdenes de Trabajo.


13. **Imprimir Pedidos:** permite la impresión de los formatos Cuadro de Seguimiento de Pedidos y Cuadro de Seguimiento de Órdenes de Trabajo. El valor de los campos Dependencia, Estado, Año de Ejercicio y Tipo de Adquisición determina que Pedidos u Órdenes de Trabajo se imprimirán.

Esta opción esta disponible únicamente a usuarios Administradores del sistema.

14. **Actualizar la Lista de Pedidos:** permite importar nuevos Pedidos y Órdenes de Trabajo del Sistema Integral de Adquisiciones (**SIAD**), cargarlos a la base de datos del **SISPOT** y actualizar la cuadrícula incluyendo estas nuevas adquisiciones.

Esta opción esta disponible únicamente a usuarios Administradores del sistema.

### 3.2.- ACTUALIZAR PEDIDOS Y ÓRDENES DE TRABAJO.

La modificación y actualización de los datos de los Pedidos y Órdenes de Trabajo se harán a través de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo. Para ingresar a esta página ingrese primeramente a la Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo (ver figura 4), en la cuadrícula haga clic en el icono  Actualizar Pedido de la fila correspondiente al Pedido u Orden de Trabajo que se desea actualizar; enseguida se presentara la página auxiliar de seguimiento.

La Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo presenta los mismos datos a los Administradores del sistema como a los usuarios normales.

Los Administradores del sistema tienen la facultad para modificar y actualizar todos los campos de la página auxiliar de seguimiento.

Los usuarios normales únicamente tienen permisos para modificar y actualizar los campos de la sección AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO.

No. de Pedido:	No. Oficial de Req.:	Concepto:	Año de Ejercicio:
59	016	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	2007
<b>NOTIFICACION DE AUTORIZACION DEL PEDIDO</b>			
Monto Asignado:	24,611,523.75		
Oficio de Envío del Pedido:	DAJ0641J07		<a href="#">Editar</a>
Fecha de Recepción del Oficio:	03/07/2007		
Fecha Límite de Entrega de Hoja Rosada:	23/07/2007		
Fecha de Recepción del Pedido:	06/07/2007		
<b>NOTIFICACION DE LA RESPONSABILIDAD DE NO DEVOLVER LA HOJA ROSA</b>			
Oficio de Notificación:	DAJ0813J07		
Fecha de Envío del Oficio:	06/08/2007		
<b>FECHA LIMITE DE ENTREGA DEL PEDIDO</b>			
Plazo de Entrega:	120 DÍAS(N)		
Días para la entrega:	120	<input checked="" type="checkbox"/> Naturales	
Fecha Límite de Entrega del Pedido:	03/11/2007		
Condiciones de Pago:	50% ANT.		
<b>SOLICITUD DE INFORME SOBRE EL AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO</b>			
Oficio de Solicitud:			
Fecha del Oficio:	/ /		
Seguimiento:			
Fecha de Vencimiento de la Solicitud:	/ /		
<b>AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO</b>			
Fecha de Recepción del Anticipo:	/ /		
Fecha de Vencimiento:	/ /		
Si los bienes no han sido recibidos ¿Se debe a causas imputables al Proveedor?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Especificar:			
Es responsabilidad estricta de la Entidad hacer las aclaraciones pertinentes en el campo "Especificar"			
Fecha de Entrega Total de los Bienes:	/ /		
Proceder a:	<input type="radio"/> Enviar a Revisión		
<b>REVISIÓN DE AVANCES Y FINALIZAR PROCESO</b>			
Revisión de Avances en:	<input type="radio"/> Elaboración <input type="radio"/> Edición <input checked="" type="radio"/> Concluido		
Concluir Proceso:	<input checked="" type="radio"/> Por Normatividad <input type="radio"/> En Tiempo y Forma <input type="radio"/> En Forma <input type="radio"/> Por Cancelación <input type="radio"/> Continuar		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 5. Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo.

Los usuarios Administradores del sistema tienen la facultad de modificar y actualizar todos los datos que presenta la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo; concluir los procesos: Proceso de Entrega de Información de Avance de Recepción de la Entrega de Pedidos y Órdenes de Trabajo, Proceso de Seguimiento General de Pedidos y Ordenes de Trabajo.

Los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno solo pueden modificar y actualizar los datos de la sección AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO (ORDEN DE TRABAJO) y enviar a revisión la información de avance a la Dirección de Adquisiciones (ver el punto 3.2.1.- ENVIAR LA INFORMACION DE AVANCE).

La Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo presenta los campos divididos por secciones. Estas secciones permiten agrupar los campos relacionados a una tarea. Por ejemplo: la sección FECHA LIMITE DE ENTREGA DEL PEDIDO agrupa los campos que permiten establecer la Fecha Límite de Entrega del Pedido u Orden de Trabajo.

Descripción por secciones de los campos de la página auxiliar de seguimiento.

Sección de Encabezado:

1. **No. de Pedido:** es el número de Pedido u Orden de Trabajo.
2. **No. Oficial de Req.:** es el número oficial de la Requisición de Compra o Presupuesto de Servicio de la cual se origino el Pedido u Orden de Trabajo.
3. **Concepto:** es la descripción de la partida de gasto correspondiente al Pedido u Orden de Trabajo.
4. **Año de Ejercicio:** es el año de ejercicio presupuestario en el cual se llevo a cabo el Pedido u Orden de Trabajo.

Estos campos no pueden ser modificados, el sistema los presenta para que el usuario identifique fácilmente de que Pedido u Orden de Trabajo se trata.

Sección NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PEDIDO U ORDEN DE TRABAJO:

5. **Monto Asignado:** es el monto asignado por la compra de los bienes o la contratación de servicios en un Pedido u Orden de Trabajo.
6. **Oficio de Envío del Pedido:** es el número de oficio con el cual se hace el envío del original del Pedido u Orden de Trabajo, la copia rosa y la amarilla a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno solicitante de la adquisición.
7. **Fecha de Recepción del Oficio:** es la fecha de recepción del oficio de envío del Pedido u Orden de Trabajo en la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno.
8. **Fecha Límite de Entrega de Hoja Rosada:** es la fecha límite de entrega de la copia rosa del Pedido u Orden de Trabajo por parte

de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno.

9. **Fecha de Recepción del Pedido:** es la fecha en la que recibe el proveedor o prestador de servicios el formato original del Pedido u Orden de Trabajo.

Los usuarios Administradores del sistema serán los que tendrán la facultad de modificar y actualizar estos campos.

Sección NOTIFICACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE NO DEVOLVER LA HOJA ROSA:

10. **Oficio de Notificación:** es el número de oficio con el cual se le notifica a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno de la responsabilidad de no devolver la hoja rosa.
11. **Fecha de Envío del Oficio:** es la fecha de envío del oficio de notificación de la responsabilidad de no devolver la hoja rosa.

Los usuarios Administradores del sistema serán los que tendrán la facultad de modificar y actualizar estos campos.

Sección FECHA LIMITE DE ENTREGA DEL PEDIDO:

12. **Plazo de Entrega:** es el plazo de entrega que tiene el proveedor o prestador de servicios para la entrega total de los bienes a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno.
13. **Días para la entrega:** es el número de días para la entrega de los bienes o servicios contados a partir de la fecha en que recibe el proveedor o prestador de servicios el original del pedido u orden de trabajo.
14. **Naturales:** si el valor del campo es True el número de días para la entrega serán considerados como naturales; si el valor es False se consideraran como hábiles
15. **Fecha Límite de Entrega del Pedido:** es la fecha límite de entrega del Pedido u Orden de Trabajo. El valor del campo es asignado automáticamente por el sistema a partir del valor del campo Días para la entrega y de la casilla de verificación Naturales.
16. **Condiciones de Pago:** son las condiciones de pago a proveedores y prestadores de servicios por la compra de los bienes o la contratación de los servicios de un Pedido u Orden de Trabajo .

*Cuando la casilla de verificación **Naturales** esta activado su valor es True; si esta desactivado es False.*

Los usuarios Administradores del sistema serán los que tendrán la facultad de modificar y actualizar estos campos.

Sección SOLICITUD DE INFORME SOBRE EL AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO:

17. **Oficio de Solicitud:** es el número de oficio de solicitud de informe sobre el avance de recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo. En este oficio se especifica el tiempo que se le da a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno para la entrega del informe de avance.
18. **Fecha del Oficio:** es la fecha del oficio de solicitud de informe sobre el avance de recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.
19. **Seguimiento:** son las anotaciones que los usuarios Administradores del sistema realizan, para complementar la información que tienen acerca del seguimiento de los Pedidos y Órdenes de Trabajo.
20. **Fecha de Vencimiento de la Solicitud:** es la fecha de vencimiento del tiempo especificado en el oficio de solicitud de informe de avance de recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.

Los usuarios Administradores del sistema serán los que tendrán la facultad de modificar y actualizar estos campos.

Sección AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO:

21. **Fecha de Recepción del Anticipo:** es la fecha en la que recibe el proveedor o prestador de servicios el anticipo de la compra de los bienes o de la contratación de los servicios.
22. **Fecha de Vencimiento:** es la fecha límite de entrega del pedido u orden de trabajo, determinada a partir de la fecha de recepción del anticipo.
23. **Si los bienes no han sido recibidos ¿Se debe a causas imputables al Proveedor?:** si el valor del campo es Si indicara que los bienes no han sido recibidos por causas imputables al proveedor; si el valor es No indicara que es por otra causa.
24. **Especificar:** son las aclaraciones del porque no han sido recibidos los bienes o servicios.
25. **Fecha de Entrega Total de los Bienes:** es la fecha en la cual el proveedor o prestador de servicios hizo entrega del total de los bienes o servicios.
26. **Proceder a:** es el botón de opción de selección única que permite enviar a revisión el informe de avance de recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.

*La sección AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO permite a los usuarios normales la captura y el envío de los campos de informe de avance de un Pedido u Orden de Trabajo. El sistema permitirá al usuario la captura de los campos cuando el Proceso de Seguimiento General no este concluido y el Estado de Avance este en Elaboración o Edición.*

Los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno tendrán la facultad y la obligación de modificar y actualizar estos campos, en base al avance que se tenga en la recepción de la entrega del Pedido u Orden de Trabajo.

Los usuarios Administradores del sistema también tendrán facultades para modificar y actualizar estos campos, en los casos que así se requiera.

Sección REVISION DE AVANCES Y FINALIZAR PROCESO:


27. **Revisión de Avances en:** es un grupo de botones de opción de selección única, que permiten marcar a un Pedido u Orden de Trabajo con alguno de los siguientes Estados de Avance: Elaboración, Edición o Concluido.
28. **Concluir Proceso:** es un grupo de botones de opción de selección única, que permiten concluir el Proceso de Seguimiento General de un Pedido u Orden de Trabajo con alguno de los siguientes Estados de Seguimiento: Por Normatividad, En Tiempo y Forma, En Forma o Por Cancelación. El botón de opción de selección única Continuar que se encuentra en este grupo de botones permite abrir el proceso nuevamente.

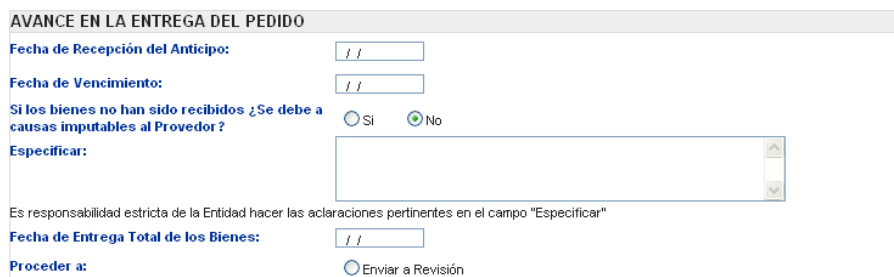
Los usuarios Administradores del sistema serán los que tendrán la facultad de modificar y actualizar estos campos.

Para guardar los datos capturados haga clic en el botón de opción **Guardar** que aparece en la parte inferior de la página auxiliar de seguimiento. Utilice el botón de opción **Cerrar** cuando no desee guardar los datos.

### 3.2.1. CAPTURAR Y ENVIAR LA INFORMACION DE AVANCE.

Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno tienen la obligación de capturar y enviar el informe de avance.

La captura y envío de la información de avance en la recepción de la entrega de los Pedidos y Órdenes de Trabajo se hacen a través de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Trabajo. Para ingresar a esta página ingrese primeramente a la Página Principal de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo, en la cuadrícula haga clic en el icono  Actualizar Pedido de la fila correspondiente al Pedido u Orden de Trabajo que se desea actualizar; enseguida se presentara la página auxiliar de seguimiento (ver figura 5).



AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO

Fecha de Recepción del Anticipo:

Fecha de Vencimiento:

Si los bienes no han sido recibidos ¿Se debe a causas imputables al Proveedor?  Si  No

Especificar:

Es responsabilidad estricta de la Entidad hacer las aclaraciones pertinentes en el campo "Especificar"

Fecha de Entrega Total de los Bienes:


Proceder a:  Enviar a Revisión

Figura 6. Sección AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de trabajo.

La Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de Gobierno tendrá la facultad de capturar los campos de la sección AVANCE EN LA ENTREGA DEL PEDIDO cuando el Pedido u Orden de Trabajo seleccionado este marcado con el Estado de Avance en Elaboración o en Edición, y el Proceso de Seguimiento General no este concluido.

Para enviar a Revisión la información de avance previamente capturada active el botón de opción de selección única **Enviar a Revisión**; enseguida haga clic en el botón de opción **Guardar** que aparece en la parte inferior de la página auxiliar de seguimiento. Utilice el botón de opción **Cancelar** cuando no desee guardar los datos capturados o hacer el envío.

### 3.2.2. GUARDAR, CERRAR Y EDITAR.

 El botón de opción **Guardar** que aparece en la parte inferior de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo, permite guardar las modificaciones realizadas a los campos sin cerrar la página; deshabilita los campos y habilita la opción Editar que se encuentra a la derecha de la sección NOTIFICACION DE AUTORIZACION DEL PEDIDO.


Al guardar los datos el sistema puede o no presentar debajo de los botones de opción **Guardar** y **Cerrar** un mensaje similar al de la siguiente figura.

Verifique si los datos siguientes son correctos:

- \* Fecha de Recepción del Anticipo
- \* Fecha de Vencimiento de Entrega del Pedido
- \* Fecha de Entrega Total de los Bienes

Figura 7. Mensaje de verificación de los datos.

Los campos de datos señalados en el mensaje no significan necesariamente un error, más bien el sistema pide que el usuario verifique si el valor con que se guardaron los campos son correctos. Por ejemplo: si en las Condiciones de Pago del Pedido u Orden de Trabajo no se hace mención de la existencia de un anticipo, entonces el campo Fecha de Recepción del Anticipo no debería contener algún valor durante el Proceso de Seguimiento General. Por lo tanto el mensaje no significa que el valor del campo represente un error, ya que es correcto que sea guardado sin valor.

 El botón de opción **Cerrar** que aparece en la parte inferior de la Página Auxiliar de Seguimiento de Pedidos y Ordenes de Trabajo, permite cerrar la página sin guardar las modificaciones realizadas a los campos de datos y nos regresa a la Página Principal de Seguimiento de Pedido y Ordenes de Trabajo.

[Editar](#) Cuando se guardan las modificaciones realizadas a los campos de datos el sistema habilita la opción [Editar](#) que se encuentra a la derecha de la sección NOTIFICACION DE AUTORIZACION DEL PEDIDO de la pagina auxiliar de seguimiento. Esta opción habilita nuevamente los campos en espera de ser modificados.

#### 4. ADMINISTRAR USUARIOS.

La administración de las cuentas de usuarios es una tarea llevada a cabo por los Administradores del sistema, por tal motivo únicamente a ellos se les presentara el link Administrar Usuarios en el Menú Principal del Sistema, que les permitirá acceder a la Página Administrar Usuarios. A los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno se les presenta el link Información de Usuario (ver figura 3).

En la Página Administrar Usuarios los Administradores del sistema podrán agregar cuentas de usuario, modificar o eliminar una cuenta de usuario ya registrada, enviar la notificación de la contraseña de una cuenta de usuario al propietario vía correo electrónico.

Viernes, 19 de Octubre de 2007

[Regresar](#)

[Nuevo Usuario](#)

1 2 3 4 5 6 7

	Login	Nombre				
	Avillamil	Maria de los Ángeles Vázquez Villamil				
	DEP20100	Gubernatura del Estado				
	DEP20103	Coordinación de Relaciones Internacionales				
	DEP20105	Coordinación de Giras y Eventos Especiales				
	DEP20200	Comisión Especial de Reconstrucción para las Zonas Afectadas por STAN				
	DEP20401	Coordinación de Comunicación Social				
	DEP20403	Coordinación de Relaciones Públicas				
	DEP21000	Secretaría de Gobierno				
	DEP21001	Consejo Estatal de Seguridad Pública				
	DEP21100	Secretaría de Finanzas				

Figura 7. Página Administrar Usuarios.

La Página Administrar Usuarios presenta en una cuadrícula las cuentas de usuario registradas en el sistema. La página permite ejecutar las operaciones que a continuación se describen.

#### Agregar Nuevo Usuario

Para agregar una cuenta de usuario haga clic en el link **Nuevo Usuario** que se encuentra en la Página Administrar Usuarios, enseguida se presenta la página siguiente.

**Login:**  **Nombre:**

**Tipo de Usuario:**  Administrador  Usuario **Estado:**  Activado  Desactivado

**Correo Electrónico:**

Figura 8. Página Agregar Nuevo Usuario.

Descripción de los campos de la página agregar nuevo usuario:


1. **Login:** es el nombre de la cuenta de usuario.
2. **Nombre:** es el nombre del propietario de la cuenta de usuario.
3. **Tipo de Usuario:** este campo determina los privilegios de acceso que tendrá la cuenta de usuario sobre las opciones del sistema. Existen dos tipos de usuario: Administrador y usuario normal. El Administrador tiene acceso a todas las opciones del sistema; el usuario normal tiene limitado los permisos de acceso a las opciones.
4. **Estado:** si valor del campo es Activado la cuenta de usuario podrá ser utilizada por su propietario para ingresar al sistema; si el valor es Desactivado no podrá ser usada la cuenta para ingresar al sistema.
5. **Correo electrónico:** es la dirección de correo electrónico proporcionado por el propietario de la cuenta de usuario.

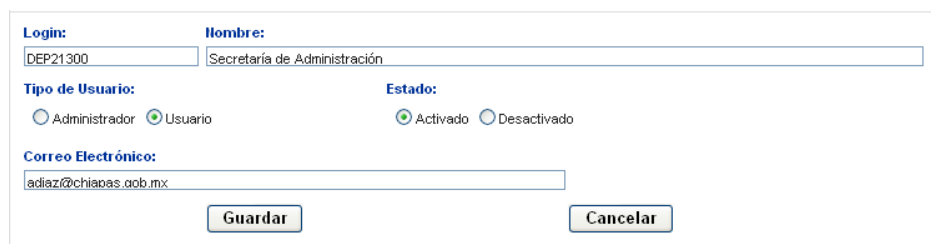
*Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno tienen cuentas de usuario de tipo usuario normal.*

Para guardar los campos de datos de la cuenta de usuario previamente capturados haga clic en el botón de opción **Guardar**. En este momento el sistema le notifica al propietario de la cuenta de usuario la contraseña en la dirección de correo electrónico que proporciono.

Utilice el botón de opción **Cancelar** para cerrar la página sin guardar los datos de la cuenta de usuario.

### Modificar una Cuenta de Usuario

Para modificar una cuenta de usuario en la cuadrícula de la Página Administrar Usuarios, haga clic en el icono  que se encuentra en la fila de la cuenta de usuario a modificar, enseguida se presentara la siguiente página.



El formulario muestra los siguientes campos y opciones:


- Login:** DEP21300
- Nombre:** Secretaría de Administración
- Tipo de Usuario:**  Administrador  Usuario
- Estado:**  Activado  Desactivado
- Correo Electrónico:** adiaz@chiapas.gob.mx
- Botones: **Guardar** y **Cancelar**

Figura 9. Pagina Modificar una Cuenta de Usuario.



Realice las modificaciones de los datos en los campos y guarde los cambios con un clic en el botón de opción **Guardar**.

Utilice el botón de opción **Cancelar** para cerrar la página sin guardar los cambios de los datos en los campos.

### **Eliminar una Cuenta de Usuario**


Para eliminar una cuenta de usuario en la cuadrícula de la Página Administrar Usuarios, haga clic en el icono  que se encuentra en la fila de la cuenta de usuario a eliminar.

### **Indicadores del Estado de la Cuenta de Usuario**

Una cuenta de usuario puede estar Activada o Desactivada. Si se encuentra Activada la cuadrícula de la Página Administrar Usuarios muestra el icono  en la fila correspondiente a la cuenta de usuario; si esta Desactivada la cuadrícula muestra el icono  en la fila de la cuenta

Una cuenta de usuario podrá ser utilizada para ingresar al sistema si esta Activada. Los Administradores del sistema tendrán la facultad de activar nuevamente una cuenta desactivada.

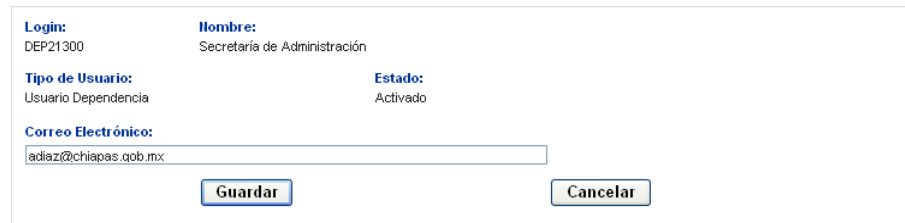
### **Notificación de las Contraseñas de Cuentas de Usuario**

Cuando se agrega una cuenta de usuario se le notifica la contraseña al propietario de la cuenta, vía correo electrónico en la dirección que proporciono. Para volver a notificar la contraseña al propietario de una cuenta de usuario en la cuadrícula de la Página Administrar Usuarios haga clic en el icono  que se encuentra en la fila de la cuenta.

## 5. INFORMACION DE USUARIO.

A los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Gobierno se les presentara el link Información de Usuario en el Menú Principal del Sistema (ver figura 3), que les permitirá acceder a la Página Información de Usuario.

La Página Información de Usuario permite visualizar los datos de la cuenta de usuario y modificar el campo Correo Electrónico.



<b>Login:</b> DEP21300	<b>Nombre:</b> Secretaría de Administración
<b>Tipo de Usuario:</b> Usuario Dependencia	<b>Estado:</b> Activado
<b>Correo Electrónico:</b> <input type="text" value="adiaz@chiapas.gob.mx"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 10. Página Información de Usuario.

Si es necesario modifique el campo Correo Electrónico y guarde los cambios con un clic en el botón de opción **Guardar**.

Utilice el botón de opción **Cancelar** para cerrar la página sin guardar los cambios en el campo correo electrónico.

## 6. ¿OLVIDO SU CONTRASEÑA?

Si ha olvidado su contraseña puede utilizar el link [¿Olvidó su contraseña?](#) que se encuentra en la Página de Autenticación del Usuario (ver figura 2), para que se le asigne una nueva y le sea enviada a la dirección de correo electrónico que tiene registrada en el sistema.

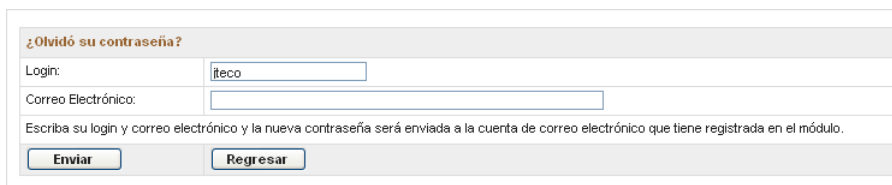


Figura 11. Página de Reasignación de Contraseña.

Cuando el usuario accede a esta opción el sistema presenta una ventana en la que se solicita el Login y Correo Electrónico del usuario, para poder validar la información y enviarle a la cuenta de correo electrónico la nueva contraseña.

Descripción de los elementos en la página:

1. **Login:** el usuario deberá proporcionar su nombre de usuario para que el sistema pueda enviarle la contraseña a la cuenta de correo que tenga registrada.
2. **Correo Electrónico:** el usuario deberá proporcionar la dirección de correo electrónico que tiene registrada en el sistema.
3. **Enviar:** al hacer clic en este botón de opción, el usuario enviará su nombre de usuario y correo electrónico, para que el sistema lo valide; si los datos son correctos el sistema enviará la contraseña de acceso a la cuenta de correo electrónico.
4. **Regresar:** al hacer clic en este botón de opción, el usuario retornará a la página de autenticación del usuario.

## 7. SOPORTE E INFORMACION.

Para obtener información y soporte técnico, en el uso y la solución de problemas del sistema los usuarios en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas podrán comunicarse a la Secretaría de Administración en los números siguientes:

### **Contacto para Asesoría en el uso del sistema**

Secretaría de Administración  
Dirección de Adquisiciones  
Blvd. Belisario Domínguez # 2270, Segundo Piso, CP. 29030.  
Tel: (961) 617-21-09, 617-21-00 Ext. 34081  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

### **Contacto para Soporte Técnico**

Secretaría de Administración  
Unidad de Informática  
Blvd. Belisario Domínguez #. 2270, Primer Piso, CP. 29030.  
Tel: (961) 617-21-18, 617-21-00 Ext. 34116  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

La dirección de Internet para acceder a la información de soporte técnico y uso del sistema es:

<http://www.admon.chiapas.gob.mx/segpedidos/soporte.aspx>



Figura 12. Página Soporte e Información.

Descripción de los elementos de la página:

1. **Asesoría en el uso del sistema:** se presenta la información de contacto de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.
2. **Soporte Técnico:** se presenta la información de contacto de la Unidad de Informática de la Secretaría de Administración.
3. **Regresar:** al hacer clic sobre este botón de comando el usuario puede regresar a la página de autenticación del usuario.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE INFORMATICA

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y ORDENES DE TRABAJO  
(SISPOT)

DERECHOS RESERVADOS