

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO DE INGENIERÍA



SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



PÁGINA SIAFWEB y MÓDULOS RELACIONADOS

AUTORES:

M.I. Rosalía Aldana Jamaica

e-mail: raj@pumas.iingen.unam.mx

Act. Jorge A. Aldana Jamaica

e-mail: jaa@pumas.iingen.unam.mx

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Otoño 2009

© Instituto de Ingeniería, UNAM
Edificio 1, 2º. Piso
Circuito Interior/Ciudad Universitaria • Cd. de México
Delegación Coyoacán, C.P. 04510
Teléfono (01) 5623 3600 Ext 8209 • Fax (01) 5616 1514

Tabla de contenido

Requerimientos	i
Introducción	
Objetivos de los módulos <i>SIAFYWEB</i> y <i>Autoweb</i>	
Preparando la información	
<i>CAPÍTULO 1</i>	
GENERALIDADES	
1.1 Botones de navegación, mantenimiento y consulta	1
1.2 Botones <i>Procede y Regresa</i>	2
1.3 Acceso a los módulos del Sistema	3
1.4 Salida de los módulos del Sistema	3
<i>CAPÍTULO 2</i>	
SIAF <-> WEB	4
2.1 Catálogo de Tarifas Zonas Viáticos	5
2.2 Gastos a reserva WEB -> SIAF	
<i>CAPÍTULO 3</i>	
HERRAMIENTAS SIAF<->Web	
3.1 Actualiza archivos de Web	6
3.2 Verifica estructuras	6
3.3 Crear tablas en BD de Mysql	6
<i>CAPÍTULO 4</i>	
UTILERÍAS	
4.1 Acerca de ...	7
4.2 Parámetros para Web	8
4.3 Fin de sesión	9
<i>CAPÍTULO 5</i>	
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO - AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES (Página WEBSIAF)	
5.0 Acciones comunes para ambas solicitudes	10
5.1 Solicitudes de compra	12
5.2 Solicitudes de gastos a reserva	17
<i>ANEXO</i>	
PRIORIDADES DE ACCESO	20

Requerimientos

I. Hardware

La instalación de una página Web implica contar o invertir en la compra de un servidor que cuente con un disco duro de tamaño razonable y sobre todo, con suficiente memoria RAM. Sale del objetivo de este manual recomendar tamaños y tecnologías, sobre todo en la actualidad, que el avance tecnológico relega de un año a otro a la obsolescencia a todo equipo electrónico.

En cuanto características técnicas la recomendación es que se asesore con el personal del área de Cómputo de su dependencia planteándole ante todo que requiere un servidor considerando las posibilidades económicas, la seguridad, respaldo de su información y los requerimientos de software que se mencionan en el punto II.

Y no olvide que si bien su servidor puede funcionar sin un no-break, es altamente recomendable este accesorio así como su revisión periódica.

II. Software

La página funciona tanto con los sistemas Windows como Linux, como se asume que usted ya tiene un servidor con este software porque está determinado por las políticas de la dependencia, omitimos cualquier recomendación en este sentido.

Los servicios y software adicional que deberá tener instalado en ese servidor son los siguientes:

- ⇒ Servicio de página Web en su servidor (IIS, Apache, etc.)
- ⇒ PHP
- ⇒ MySQL. Puede bajarlo gratuitamente de la página de mysql:
<http://dev.mysql.com/downloads/> (nosotros instalamos la versión 5.0)

- ⇒ El ODBC de MySql puede obtenerse de la página siguiente:

<http://dev.mysql.com/downloads/connector/odbc/3.51.html> descargue: **conector/odbc**

en esta página encontrará el software tanto para Windows como para Linux

- ⇒ El *Administrador* y el *Query browser* de MySql:

<http://dev.mysql.com/downloads/#mysql-tools>

El instructivo para la instalación está disponible en la página del SIAF o directamente en la siguiente liga:

<http://siaf.iingen.unam.mx/InstalacionSIAFWEB.html>

Introducción

Los módulos *Siafyweb* y *Autoweb* sirven como interfase entre los módulos de trabajo (*Egresos*, *Almacén*, *PAPIIT*, *CONACYT*, *Órdenes de compra*, *Ingresos Extraordinarios* y en casos puntuales el módulo de *Proyectos*¹) y la base de datos de Mysql, la cual es independiente de los archivos de trabajo cotidiano, esta base de datos puede estar en el mismo servidor donde está instalado el SIAF tradicional o en otro.

Todos los módulos del SIAF sólo funcionan en ambiente Windows (incluidos *Siafyweb* y *Autoweb*) pero la base de datos de Mysql, que contiene la información que se muestra a través de la página puede estar en un servidor Windows o Linux, esto brinda diferentes tipos de seguridad a su información.

El personal de las áreas administrativas registra en los módulos de trabajo la información de los recursos por ejercer (presupuestales, ingresos extraordinarios, previos, para macroproyectos), entidades a afectar (apoyos PAPIIT, CONACYT, coordinaciones, convenios, apoyos con fines específicos, macroproyectos o “proyectos internos”) así como la afectación (gastos).

La información que se muestra en la *página SIAFWeb* no es directamente la registrada en los módulos de trabajo, la función de los módulos *Siafyweb* o *Autoweb*, en términos generales es tomar esa información y organizarla para ser mostrada a los usuarios de manera sencilla.

Las acciones del usuario en estos módulos son prácticamente nulas pero es importante definir los objetivos de cada uno como parte del contexto *SIAF* <-> *SIAFWeb*:

1. *Siafyweb*:

- a) La creación del esquema (base de datos) de Mysql es parte del proceso de instalación pero la de las tablas se lleva a cabo en este módulo.
- b) Se toma la información pertinente de los módulos de captura, se organiza y se transfiere a la base de datos de Mysql.
- c) En sentido inverso, alimentar los módulos, *Egresos* y *PAPIIT* (en este último caso cuando el ejercicio de los proyectos no sea con chequera) con la información de las solicitudes de gastos a reserva (sólo viáticos, prácticas escolares y trabajos de campo) que concluyeron su proceso de aprobación en la página.
- d) Para el caso de las Órdenes de compra, se adicionó una opción similar a la anterior en el módulo *Órdenes de compra* para integrar las solicitudes de compra internas, esto con la finalidad de no romper la secuencia de esta labor.
- e) Actualizar la información de la página a partir de la registrada (esta acción se realiza automáticamente en el módulo *Autoweb*)
- f) Si bien las tablas de Mysql en que se organiza la información proveniente de los diferentes módulos de captura se pueden borrar y volver a crearlas, esto no es posible con aquellas en las que se almacenan los datos de las solicitudes que se registran en la propia página, por ello existe la opción “Verificar estructuras”, cuyo propósito es verificar que los campos que contienen esas tablas existan, sean del tipo y tamaño esperado, de no serlo, adecuarlas.

2. *Autoweb*

Al ejecutar este módulo no se solicita dato alguno al usuario, ni siquiera clave y password, el usuario simplemente verá el fondo distintivo de todos los módulos del SIAF y que se muestran y desaparecen diferentes mensajes en la parte superior derecha, lo que está haciendo es actualizar la información de la página a partir de lo registrado hasta el momento en los módulos de trabajo, al terminar se cerrará.

¹ En dependencias que usan el SIAF en su modalidad de “proyectos”.

MANUAL DE USUARIO

Se creó este módulo para que sea ejecutado con la herramienta "Tareas programadas" de Windows, de esta manera puede programar que se "autoejecute" diariamente a la hora que sea más conveniente, por ejemplo, a las 10:00 p.m. y al día siguiente los usuarios de la página puedan consultar los saldos y movimientos hasta el día anterior.

Por otro lado es importante reconocer que en cuanto a información, a los usuarios les interesa:

1. Sus recursos disponibles, raramente requiere datos históricos, lo que significa mostrarles sólo sus "proyectos" vigentes.
2. Datos concisos y saldos confiables
3. Si se trata de que ellos capturen algo, debe ser mínimo.

Preparando la información

Satisfacer los tres puntos señalados antes puede parecer fácil pero fue necesario adicionar algunos datos en los módulos de trabajo y requerirá también de trabajo de depuración que deberá llevarse a cabo en las diferentes áreas de la Secretaría Administrativa para lograrlo²

I. Modificaciones en los módulos (nuevos datos)

El funcionamiento de la página, en cuanto a "filtros" implementados para las consultas así como lo "simple" que resulta para el usuario capturar sus solicitudes tienen de fondo significativo trabajo tanto de diseño de la página como de registro previo en los diferentes módulos del SIAF. Hasta ahora algunos datos, especialmente de los catálogos, habían sido útiles pero no indispensables, para la página se hacen imprescindibles, a continuación se indican y describe su importancia.

En el módulo Egresos

1. (Dependencias que no usan el módulo Recursos humanos del SIAF). En el catálogo "Personal de la dependencia" deberá estar registrado, al menos, todo el personal que tenga proyectos, convenios, apoyos, ya sea académico, administrativo o por honorarios ya que la clave para acceder a la página es el RFC y se verificará que exista en este catálogo. Los datos que contiene este catálogo son: RFC, nombre, coordinación a la que pertenece la persona, su categoría y el código programático de su plaza (para personal por honorarios indique el que se afecta en el trámite de sus recibos).

Personal

R.F.C.: AAMG490509 ID7

Apellidos: ANDRADE MURGUIA Nombres: MARIA GLORIA

Coordinación: Botánica

Categoría: 1-7544 Técnico Académico Auxiliar "B"

Clave presupuestal [prog.subpg.depen.subdep.] 31.01.313.01

² Esta explicación se encuentra también en la página del SIAF como parte del manual de instalación de la página.

Nadie que no esté registrado en este catálogo podrá acceder a la página.

El dato "código programático" se empleará en la impresión de los formatos de las solicitudes de viáticos, prácticas escolares o trabajos de campo que se capturen en la página, excepto en "proyectos" PAPIIT, de Apoyos con fines específicos y Macroproyectos.

2. (Dependencias que no usan el módulo Recursos humanos del SIAF). En el catálogo "Coordinaciones" verifique el RFC del responsable de cada una de las coordinaciones. La mayor parte de las dependencias usan el SIAF en sus modalidades "Coordinaciones" o "Coordinaciones – subcoordinaciones", en estas variantes, cada "coordinación" tiene el equivalente a un "proyecto" en la página, así, todos los documentos de trámite de pago que afectan a cada coordinación pero no a un "concepto" de I.E. se reportará entre los gastos del "proyecto" correspondiente.

Catálogo de Coordinaciones

Digito de U.R.: 1 Clave: 0101 La U.R. = 101

Nombre: Secretaria Administrativa

Abreviatura: SECADMON

R.F.C. responsable: CAGC710929

Responsable: L.C. CANELA GALVAN CLAUDIA ALEJANDRINA

Recuerde que en el transcurso de un año de ejercicio puede capturar nuevas coordinaciones pero no eliminar o cambiar la clave de ninguna de ellas.

En la página sólo el responsable de proyectos podrá capturar "solicitudes por lo cual es aconsejable que las diferentes áreas de la Secretaría Administrativa tengan definida una "coordinación" para que los responsables puedan registrar las solicitudes necesarias.

3. Catálogo de "Partidas". Para las dependencias que usan el SIAF en sus dos modalidades de coordinaciones se adicionó un dato: "Rubro de gasto". Recordará que el presupuesto de todos los conceptos (convenios, cursos, fondos, etc.) no se controla por partida en el módulo de Ingresos extraordinarios sino por "rubro de gasto", por ello, cuando se captura un documento que afecta a un convenio, invariablemente se solicita ese dato. Para el registro de las solicitudes en la página el usuario simplemente elige el tipo de solicitud y se le asocia automáticamente una partida: Viáticos = partida 211, Prácticas escolares = partida 213, Trabajos de campo = partida 215, Compra de materiales = partida 411 o Compra de equipo = partida 512 (las últimas dos partidas pueden variar durante el costeo), por este motivo es indispensable establecer la analogía constante entre cada partida y el rubro de gasto, de otra manera no se podría afectar el presupuesto de estos conceptos, lo adecuado fue definir esta relación en el catálogo de partidas que quedó modificado así:

MANUAL DE USUARIO

Catálogo de partidas

Partida: 411 Concepto: ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERSOS

¿Afectable? Tipo: Directa

Equivalente para convenios: Rubro de gasto: 19 MATERIALES

¿Requiere subclasificación?

4. En la opción "Parámetros" se adicionaron algunos datos: a) "Subprograma del código programático por omisión", éste y el "Programa del código programático por omisión" se emplearán en la impresión de los formatos de gastos a reserva capturados en la página web cuando el código programático de la plaza de la persona no pertenezca a la dependencia; b) nombres de las personas responsables que autorizan el gasto de los recursos de Presupuesto, de Ingresos extraordinarios y de macroproyectos:

Parámetros INSTITUTO DE INGENIERIA)

Año de ejercicio actual: 2009 Vigencia: 01/01/2009 31/12/2009

Programa del código programático por omisión: 31

Subprograma del código programático por omisión: 02

Responsable de áreas (para Vo.Bo. de solicitudes internas):

De Presupuesto: Ma. Esther Aragón

De Ingresos extraordinarios: Ma. Esther Aragón

De Macroproyectos: Ma. Esther Aragón

Versión del SIAU que usa: Página Web

En el módulo Contratos o Ingresos extraordinarios

1. Si se quisiera capturar en la página una solicitud son cargo a algún "Fondo" requerirá, ante todo, que tenga rubro de gasto en "Presupuesto por rubro" y además, definida la Cuenta de ingresos extraordinarios a la que se afectará, este último dato se adicionó en "catálogo de orígenes" correspondiente como se observa en la siguiente imagen:

Clave: FONDO-INVERSION-2008

Datos generales y presupuesto

Transferencias / gastos

Nombre: 10% de ingresos extraordinarios captados en las cuentas 218, 284 y 29. Objetivo: Mantenimiento e infraestructura de la dependencia

Vigencia: 23/06/2008 31/12/2008

Situación: Vigente

Cuenta ingreso (para gastos) 284

Responsable: GOMEZ LUNA MAYA ALFREDO

Coordinación: Secretaría Administrativa (Jef)

Presupuesto por grupos

Clave	Descripción	Presupuesto	Gastado	Saldo	Comprometido
16	Gasto de Inversión			0.00	

II. Depuración de la información de los diferentes módulos del SIAF

1. Egresos

- Verifique el status de los "Apoyos con fines específicos" y "Macroproyectos – Presupuesto por estudio" de ejercicios anteriores a 2009, sólo deje "vigentes" aquellos que efectivamente aún pueda ejercer.
- Verifique el RFC de los responsables de Apoyos y los estudios de macroproyectos.

2. PAPIIT

- Sus proyectos correspondientes a la etapa 19 o anteriores deberán estar ya clasificados como "terminados" a menos que por alguna causa especial alguno se mantenga vigente.
- Verifique que el RFC que registró en la "Asignación" de cada uno de sus proyectos sea correcto ya que este dato es el que permitirá al responsable consultarlo.

3. CONACYT

- Sus proyectos de contrataciones anteriores a 2007 que estén concluidos tengan como status "terminado".

MANUAL DE USUARIO

- Verifique que el RFC que registró en la "Asignación" de cada uno de sus proyectos sea correcto ya que este dato es el que permitirá al responsable consultarlo.

4. Contratos (módulo Ingresos extraordinarios)

- Verifique el status de los convenios, cursos y "fondos" registrados en "Catálogos de orígenes" para los diferentes conceptos de captación, dé por terminados o cancelados aquéllos cuya cobranza y gasto ya estén concluidos.
- Verifique el "Responsable interno", este es el dato que se considerará para que el responsable pueda consultarlo.
- Como consecuencia de la necesaria adecuación al catálogo de Partidas (módulo Egresos) le recomendamos revisar y depurar las claves del catálogo "Rubros de gasto".

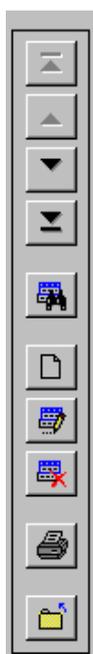
Es importante que considere el flujo que seguirá la información de las solicitudes, dónde afecta los saldos, etc. En particular, si en la dependencia no se usa el módulo de Órdenes de compra, con la página será imprescindible emplearlo.

GENERALIDADES

1.1 BOTONES DE NAVEGACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSULTA

En el sistema se emplea un conjunto de botones para acceder a la información. Estos botones se habilitan o inhiben en función de la prioridad del usuario para consulta, generación de ciertos reportes y mantenimiento, o también de la acción de mantenimiento que se realice.

Los botones aparecen en forma vertical u horizontal. A continuación se presenta una breve descripción de la acción que realiza cada botón al dar un "clic" sobre él.



Para Moverse en el Archivo.

Ir al inicio del archivo (si está ordenado) o al primer registro capturado (no ordenado), mostrando la información de ese registro.

Ir al registro anterior y presentar sus datos.

Ir al registro siguiente y presentar sus datos.

Ir al final del archivo (si está ordenado) o al último registro capturado (no ordenado), mostrando la información de ese registro.

Ver en forma de lista, datos relevantes del archivo y localizar algún registro de interés.

Para Mantenimiento del Archivo

Captura un nuevo registro.

Modifica el registro.

Elimina el registro

Para Generar Reportes

Imprimir genera reportes en pantalla o impresos.

Para Salir

Cerrar la ventana y el (los) archivos(s) correspondientes(s)



Los botones de mantenimiento pueden no mostrarse, porque hay opciones en las que sólo se puede consultar los datos.

Cuando se eligen los botones **Captura** o **Modifica** se habilitan otros que permiten "salvar"  o "deshacer"  la operación de captura de un nuevo registro, o en su caso, cualquier modificación que se estuviese realizando al registro.

Cuando se elige cualquiera de los botones de mantenimiento, se inhiben los que sirven para moverse en el archivo, el de impresión y el de cerrar la ventana. Una vez guardada la información, nuevamente se habilitan dichos botones.

En algunos catálogos la opción de reportes está inhibida, porque se consideró que la cantidad de información (registros) siempre será pequeña por lo que es fácil de revisar en pantalla.



En las ventanas que contienen este tipo de botones sólo pueden ser cerradas con el botón Cerrar.

1.2 BOTONES PROCEDE Y REGRESA

Cuando se encuentren este par de botones en una ventana se refiere a



Procede: Acepta la información contenida en esa ventana y continua con el proceso.

Regresa: No se realiza el proceso y se cierra la ventana que lo contiene.

1.3 ACCESO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

Una vez instalado el Sistema, se ejecuta el módulo necesario dando doble "clic" en el icono del acceso directo correspondiente, con lo que se presenta la primera pantalla en la que se solicita al usuario su clave y password (previamente dados por el responsable del sistema):

La imagen muestra una ventana de login con un título azul que dice "Login". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto: "Clave:" y "Password:". Debajo de los campos, hay dos botones: "Procede" y "Cancela".

Se permiten hasta tres intentos de acceso, si no se proporcionan los datos correctos, se cierra automáticamente la aplicación; si los datos son los adecuados, se presenta el menú principal del módulo.

1.4 SALIDA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

En el menú principal de todos los módulos se tiene la opción *Utilerías* (última a la derecha), cuya última subopción es “Fin de Sesión”. No existe otra forma de salir correctamente del módulo; esto lo podemos observar en la siguiente ventana:



Capítulo
2

SIAF <-> WEB

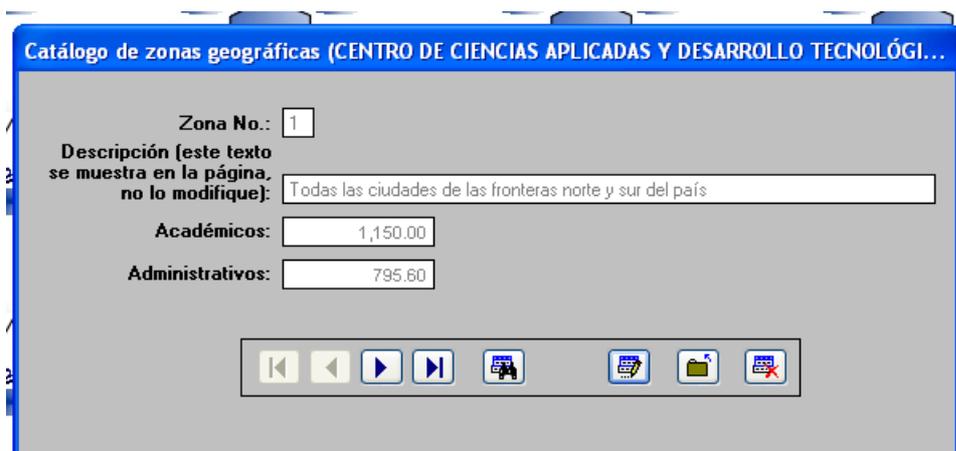
Este menú consta de un catálogo y una opción que permite pasar la información de las solicitudes de gastos a reserva capturados en la página Web a los módulos de Egresos y PAPIIT.

2.1 Catálogo Tarifas zonas viáticos

Hasta ahora no había sido necesario crear un catálogo de las tarifas autorizadas para viáticos pues el personal que registra los formatos de viáticos en los módulos Egresos y PAPIIT las conoce y no requiere ayuda pero como ahora se espera que el propio solicitante registre esta información en la página, es necesario proporcionarles las tarifas de acuerdo a la zona para la que esté solicitando el gasto.



La información que contiene es literalmente la tabla del *Catálogo Presupuestal e Instructivo de ejercicio* que entrega la Dirección General de Presupuesto anualmente sólo que por fines prácticos se desagregó la zona 1, usted no tendrá que capturarlo, (es uno de los puntos de la instalación), sólo deberá actualizar los importes de las tarifas cada año. La información que contiene se muestra en la siguiente ventana:



Este catálogo sólo consta de seis registros, por ello no existe reporte.

2.2 Gastos a reserva WEB->SIAF

Al ejecutar esta opción el usuario transferirá las solicitudes de gastos a reserva que han completado su proceso de autorización al módulo del que sea responsable, si está limitada su autorización de recursos (6.2.2) o a todos ellos si no se restringió.

No se transferirán las solicitudes al módulo de chequeras CONACYT porque para las solicitudes que hacen los responsables de proyecto se elabora un cheque de deudor, esto es, sólo se hace la afectación contable. Lo mismo sucederá cuando los recursos de los proyectos de PAPIIT se ejerzan con chequera.

Al elegir esta opción, al usuario sólo se le preguntará si está seguro de la acción que va a realizar, si acepta:

1. Se transferirán los datos a su módulo lo que significa que no es necesario duplicar la captura
2. Se actualizarán los saldos necesarios con cada gasto en el módulo correspondiente
3. En la página el gasto pasará de ser un "Compromiso Web" a un gasto en trámite
4. El gasto seguirá viéndose reflejado en el saldo del proyecto en la página
5. Se generará un reporte de las solicitudes que se transfirieron

Para restringir el acceso del personal sólo a las acciones de este menú y a la primera del menú "Herramientas SIAF<->WEB" defina las siguientes características en Passwords en el módulo *Administrador* de la siguiente manera:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
SIAFYWEB			992

Si exclusivamente desea que tenga acceso a este menú:

1. Si sólo puede transferir solicitudes de gastos a reserva al módulo *Egresos*:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
SIAFYWEB		EG	Menor a 992

2. Si sólo puede transferir solicitudes de gastos a reserva de proyectos cuyos recursos no se ejercen con chequera al módulo *PAPIIT*:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
SIAFYWEB		DG	Menor a 992

3. Si transfiere las solicitudes de gastos a reserva autorizadas para cualquier módulo:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
SIAFYWEB			Menor a 992

Preferentemente asocie este acceso a la clave que los usuarios han usado hasta ahora para entrar a los módulos del SIAF.

HERRAMIENTAS SIAF <-> MySQL

A través de las opciones de este menú se llevan a cabo acciones sobre las tablas de la base de datos de MySQL..

En realidad la intervención del usuario en cualquiera de las opciones es mínima y prácticamente se limita a aceptar o rechazar que se lleve a cabo.



3.1 Actualizar archivos de WEB

Esta opción lleva a cabo el proceso que hace el módulo *Autoweb* pero manualmente, la única diferencia es que mostrará los datos de "Parámetros" de este módulo esperando que el usuario acepte que se inicie el proceso de actualización de los datos de las tablas de la base de datos de MySQL a partir de la información registrada en los módulos del SIAF.

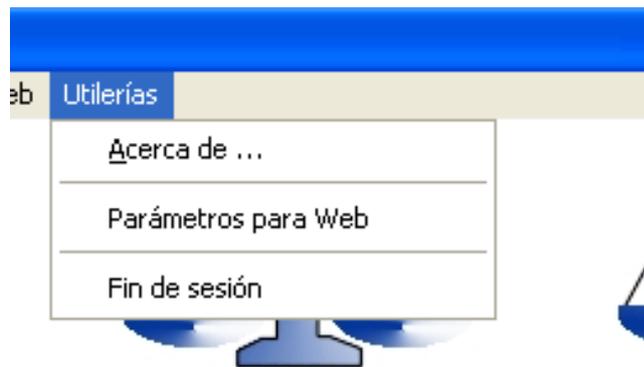
3.2 Verifica estructuras

Esta opción sólo será necesario ejecutarla cuando se informe en "Noticias" de la página de SIAF que es requerida debido a que fue necesario adicionar o modificar un campo de las tablas de MySQL.

3.3 Crea tablas en BD de MySQL

Si existen las tablas en la base de datos de MySQL, se borran y se crean nuevamente, excepto aquellas que contienen los datos de las solicitudes que se capturan en la página. Probablemente esta opción se empleará sólo una ocasión pero es necesaria y como se explicó, su acción es destructora, intencionalmente se ubicó en último lugar en el menú.

UTILERÍAS



4.1 Acerca de ...

Contiene información acerca del módulo, la página del SIAF y otra que puede serle muy útil:



MANUAL DE USUARIO

Versión del módulo, esta tiene el formato de Estación del año y año.

Dirección electrónica de la página WEB de la Unidad de Procesamiento de Datos:
<http://siaf.iingen.unam.mx>

Puede acceder a la página de SIAF desde esta ventando simplemente dando clic en la liga que está abajo del logo.

Dirección de correo electrónico de:

M. en I. Rosalía Aldana Jamaica: RaldanaJ@iingen.unam.mx

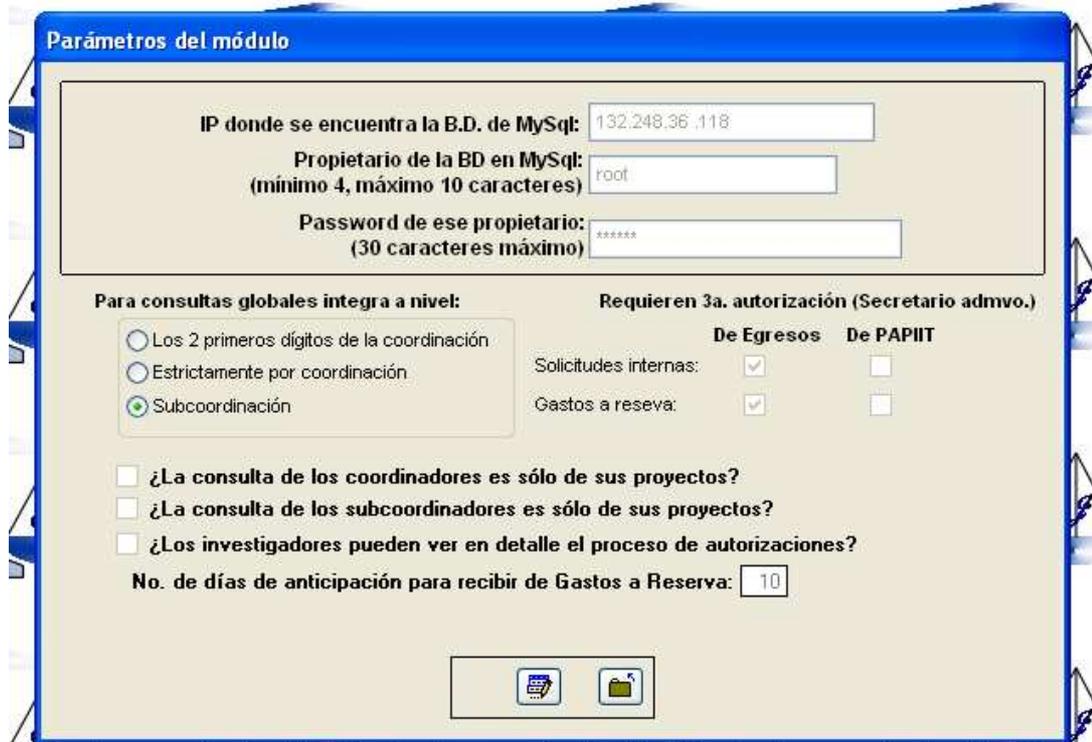
Jorge Alberto Aldana Jamaica: JaldanaJ@iingen.unam.mx

Teléfono y Fax de la Unidad de Procesamiento de Datos del Instituto de Ingeniería

Dé clic en el botón  para regresar al menú principal

4.2 Parámetros para Web

Esta es la opción más importante de este menú pues de estos datos depende que las tareas en las que se establece la conexión con MySQL (además del correcto funcionamiento del ODBC), se realicen correctamente y que las consultas y autorizaciones funcionen adecuadamente de acuerdo a los criterios de su dependencia.



Parámetros del módulo

IP donde se encuentra la B.D. de MySql:

Propietario de la BD en MySql:
(mínimo 4, máximo 10 caracteres)

Password de ese propietario:
(30 caracteres máximo)

Para consultas globales integra a nivel:

Los 2 primeros dígitos de la coordinación

Estrictamente por coordinación

Subcoordinación

Requieren 3a. autorización (Secretario admvo.)

	De Egresos	De PAPIIT
Solicitudes internas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gastos a reseva:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿La consulta de los coordinadores es sólo de sus proyectos?

¿La consulta de los subcoordinadores es sólo de sus proyectos?

¿Los investigadores pueden ver en detalle el proceso de autorizaciones?

No. de días de anticipación para recibir de Gastos a Reserva:

Descripción de los datos solicitados:

Los tres primeros datos son técnicos:

- La IP de SU SERVIDOR de Web
- El Propietario o usuario de la base de datos de MySql (si no se definió otro, puede usar **root**).
- El Password de ese propietario o usuario.

Si su dependencia maneja la modalidad de coordinaciones, elija cualquiera de las dos primeras opciones de integración. Si usa la de subcoordinaciones, se mostrará esa opción como tercera en el cuadro inferior, elija la que se ajuste a su dependencia. Si emplea la modalidad de proyectos, elija la segunda.

Si las solicitudes capturadas en Siafweb deberán ser autorizadas por el Secretario o Delegado administrativo (última etapa de autorizaciones), habilite las opciones que se ajusten a sus requerimientos.

En algunas dependencias no desean que los coordinadores tengan acceso a la consulta de los proyectos del personal que pertenece a su coordinación, si es su caso, deshabilite esta opción. Si usa la modalidad coordinaciones-subcoordinaciones del SIAF y desea que el mismo criterio se aplique a ese nivel, también deshabilite la siguiente opción.

Si no desea que los solicitantes conozcan en qué proceso de autorización están sus solicitudes internas (las capturadas en la página) y sólo desea que vean si ya están autorizadas o no, deshabilite la última opción.

El último dato es el número de días anteriores a su salida con que deben entregar los solicitantes un requerimiento de gastos a reserva.

4.3 Fin de sesión

La última opción de este menú, "Fin de Sesión", es la única forma correcta de salir correctamente del módulo.



PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO- AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES EN LA PÁGINA SIAFWEB

Existen varios aspectos comunes en el proceso de registro y autorización tanto para solicitudes internas de compra como para los gastos a reserva, por ello, en el primer punto de este capítulo se describen las acciones comunes y en los dos siguientes, los específicos para cada tipo.

5.0 Acciones comunes para ambas solicitudes

5.0.1 El Solicitante

Del menú general elige la opción **Solicitudes** (disponible sólo si tiene proyectos vigentes o es responsable de una "coordinación", los cuales detecta el sistema a través del RFC)

A través de la opción **Capturar nueva solicitud** de **Solicitudes internas** podrá registrar un requerimiento de:

- Compra de proyectos
- Gastos a reserva de comprobar (lo que significa una petición previa a la salida) en sus modalidades: viáticos, prácticas escolares o trabajos de campo.

Definido el tipo de solicitud se mostrarán sus "proyectos" indicando los saldos de los grupos-partidas posiblemente relacionados con el gasto.

Selecciona el proyecto (sólo uno) al que afectará la solicitud. El hecho de que el saldo sea cero o negativo o no se haya cobrado (convenios de Ingresos extraordinarios), no será impedimento para la captura aunque siempre se informará al usuario de la situación e indicará que está sujeto a la autorización de la Secretaría Administrativa.

Los datos que se piden al solicitante son mínimos y estrictamente relacionados con la solicitud así que no hay mucho que explicar al respecto.

Podrá seleccionar la moneda (limitadas a moneda nacional, dólares y euros), si se trata de moneda extranjera, se le propondrá un tipo de cambio.

Al finalizar la captura de la solicitud se le informará del número con que queda registrado, esto **no implica** que el área correspondiente de la Secretaría Administrativa se dé por enterada de la solicitud e inicie el trámite correspondiente, esto sucederá hasta el momento en que el formato sea recibido debidamente firmado, esto se debe a que se consideraron las siguientes posibilidades:

- 1) Al finalizar la captura, el solicitante puede desear hacer alguna modificación o adicionar un producto a su solicitud, lo cual siempre podrá hacer en la opción **Solicitudes pendientes** de **Solicitudes internas**. Esta opción tiene varios objetivos:
 - a. Modificar sus solicitudes (siempre que aún no hayan sido registradas como recibidas en área correspondiente de la Secretaría Administrativa o bien, cuando hayan sido rechazadas por alguna de las instancias involucradas en el proceso de autorización)

- b. Que el solicitante cancele una solicitud, sólo él puede hacerlo así que si desea recuperar la disponibilidad de los recursos de una solicitud que finalmente no prosperó por cualquier motivo, deberá cancelarla.
 - c. El solicitante puede conocer la situación o etapa de autorización en que se encuentra.
 - d. Si se rechaza una solicitud, conocer de manera sucinta el motivo.
- 2) La Secretaría Administrativa no puede saber si el solicitante aún hará modificaciones a su solicitud.

Al finalizar la captura se informará al usuario también el saldo del proyecto y partida (o grupo). Especialmente para proyectos PAPIIT, CONACYT, de Apoyos con fines específicos y “Macroproyectos”, si no tiene saldo o la partida presupuestada, se le indicará que debe solicitar la transferencia correspondiente.

5.0.2. Áreas de Recursos

Dada la funcionalidad del SIAF, se consideran tres posibles áreas que autorizan recursos (Egresos, PAPIIT, CONACYT), el personal que lleve a cabo esta etapa del proceso puede tener acceso a las solicitudes que afecten a los recursos de uno o a todas.

5.0.3. Secretario o delegado administrativo.

Esta autorización es opcional (determinelo en “Parámetros” en el módulo *Siafyweb*) esta condición se implementó considerando la forma de trabajo de algunas dependencias.

Si se activa esta autorización, deberá autorizar todas las solicitudes internas de compra y de gastos a reserva.

Las solicitudes internas ya autorizadas por las áreas de “Recursos” se mostrarán en una lista, cada solicitud se deberá autorizar individualmente de tal manera que pueda revisar todos los datos de la solicitud, los comentarios de las áreas que previamente autorizaron y conocer la situación que presenta el “proyecto” en ese momento: sobregiro, si el patrocinador no ha pagado (para el caso de convenios).

5.0.4. Todas las áreas involucradas.

Las solicitudes autorizadas en su totalidad y en su caso transferidas al módulo de trabajo correspondiente para continuar su trámite o canceladas pueden ser consultadas en la opción ***Autorizadas y Canceladas***.

Cada área podrá asentar un comentario en cualquiera de las solicitudes independientemente de que la autorice o rechace pero es forzoso en el último caso.

Las solicitudes registradas por los usuarios, ya sea que hayan sido recibidas o no en las áreas pertinentes de la Secretaría Administrativa podrán ser consultadas en la opción ***Todas: recibidas y no recibidas***, si en *Parámetros* del módulo *Siafyweb* se determinó que el solicitante puede conocer el proceso de autorización de sus solicitudes se mostrarán: fecha y comentarios de las áreas que ya autorizaron así como el estatus, pero en las áreas que intervienen en el proceso esta información siempre se muestra.

5.1 Solicitudes de compra

5.1.1. El Solicitante

Si desconoce el precio de los productos que solicita, es aceptable dejarlos con importe cero pero la descripción y número de unidades son necesarias.

Una solicitud puede contener “n” productos pero no cero.

El área de compras atenderá la solicitud sólo hasta que sea recibida en el área administrativa correspondiente debidamente firmada por el jefe inmediato.

5.1.2. Área de Compras

Su labor se centra en la opción **Autorizaciones**.

- 1) En cuanto esta área reciba el formato de solicitud de compra deberá registrarlo en la opción **Registro de solicitudes recibidas hoy** con objeto de inhibir la posibilidad de que el solicitante lo modifique, de esta manera puede iniciar el proceso de costeo.
- 2) En la opción **Recibidas por autorizar** de **Solicitudes en trámite** encontrará la lista de todas las solicitudes registradas como recibidas y que aún no han sido autorizadas por esta área. Elija aquella con la que trabajará para costearla o autorizarla. Podrá modificar: la moneda, el tipo de cambio, y registrar una breve observación (de los datos generales de la solicitud) y concepto, número de unidades, precio o partida de cada producto.
- 3) Si el solicitante no propuso algún proveedor y especialmente, cuando no indicó precios aproximados, al concluir el costeo de todos los productos posibles, se solicitará el Vo.Bo. del solicitante con objeto de evitar inconformidades posteriores debido a que no esté de acuerdo con el precio o calidad de los productos. (Esta notificación no está implementada en la página).
- 4) Autorice la solicitud sólo hasta que termine de costear TODOS los productos. Si existe algún problema con alguno(s) de ellos y fuera necesario reconsiderar su adquisición, la notificación al solicitante podrá realizarse hasta que la solicitud completa haya cumplido su proceso completo, esto se debe, además de motivos técnicamente prácticos, a que el proceso establecido en el ISO está enfocado a una solicitud como un todo, esto es, la autorización de “Recursos” es por la solicitud en su totalidad. ¿Cuál es el camino en este caso?:
 - a. Costear todos los productos que se van a adquirir o abastecer
 - b. En aquéllos que definitivamente no puedan ser atendidos se modificará su costo con cero y se escribirá brevemente el motivo en “observaciones” para que el área que autoriza los recursos así como el Secretario o Delegado administrativo estén informados de la situación.
 - c. Autorizar la solicitud.
 - d. La notificación al solicitante se explica más adelante en el punto 5.1.5.

Al personal de esta área que deba tener acceso a esta opción de la página se le dará el siguiente acceso en el módulo del Administrador, en Passwords (recuerde que la clave de acceso es el RFC):

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WSOLINTER			970

Las opciones del personal de compras son: a) autorizarla, b) rechazarla al solicitante.

5.1.3. Áreas de Recursos

Una vez costeadas y autorizadas las solicitudes internas por el personal de *Compras*, pasa el control al personal de los "Recursos" correspondientes. En la opción **Recibidas por autorizar** de **Solicitudes en trámite** se encontrará una lista de esas solicitudes que están en espera de autorización. Se debe elegir una a una de tal manera que tenga la información completa de la solicitud ya que la lista sólo contiene el mínimo de datos necesarios para identificarla; si *Compras* dejó alguna observación, la mostrará, se indicará además el saldo que en ese preciso momento tiene el proyecto y si no se ha cobrado (en el caso de convenios).

Esta área aún tiene opción para modificar la partida de algún producto y, si se desea, registrar otra breve observación.

Sus opciones son: a) autorizarla, b) rechazarla (al solicitante) o c) regresarla al área de compras, esta opción se implementó considerando que si por equivocación *compras* la autorizó y necesita recuperarla para continuar con el costeo, puede solicitar a la persona que va a autorizar los recursos que se la "devuelva", lo cual no se contabiliza como rechazo.

Al personal de estas áreas, que deban tener acceso a esta opción de la página se les dará el siguiente acceso en el módulo del Administrador, en Passwords (recuerde que la clave de acceso es el RFC):

1. Egresos

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WSOLINTER	EG		980

2. PAPIIT

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WSOLINTER	DG		980

3. CONACYT

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WSOLINTER	CY		980

Si una persona puede autorizar solicitudes de compra para cualquiera de los módulos:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WSOLINTER			980

5.1.4. Secretario o delegado administrativo.

En el módulo del Administrador, en Passwords (recuerde que la clave de acceso es el RFC) se deberá definir con las siguientes características:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WSOLINTER			990

ACLARACIONES GENERALES:

1. Hasta este punto las solicitudes se tratan como unidad, se autoriza o rechaza la solicitud. Esta fue la parte complicada del diseño de esta opción de la página porque surgió la pregunta ¿y qué sucede si no se puede atender la compra en su totalidad debido a diferentes motivos?, la propuesta lógica fue: entonces desde el costeo, el área de compras elija el(los) producto(s) que integrará(n) la(s) orden(es) de compra y entonces liberarla(s) para ser autorizada(s) por “recursos”. El problema fue, por procedimiento estas áreas no autorizan órdenes de compra sino solicitudes, por ello el manejo individual de los productos se realiza hasta el punto 5.1.5.
2. Cada una de las tres (o dos) áreas por las que pasa la solicitud puede asentar un comentario y en el caso de rechazo es obligatorio para que el solicitante conozca el motivo.
3. No es necesario explicar porqué el área de compras debe autorizar las solicitudes individualmente pero sí el motivo por el cuál las áreas que siguen en el procedimiento también deben hacerlo de esta manera:
 - a. Recursos, puede escribir comentarios para la solicitud y aún puede corregir la partida de cualquier producto de esa solicitud.
 - b. Secretario o delegado administrativo, ya no puede modificar ningún dato relacionado con la compra, simplemente escribir un comentario y autorizarla o rechazarla.

En cada caso se mostrarán el o los comentarios asentados en cada una de las áreas que han autorizado previamente y además el saldo del proyecto en general y en la partida o grupo afectado y en el caso de que se trate de un convenio, si no se ha cobrado.

4. Una solicitud rechazada vuelve al control del solicitante para que éste decida si:
 - a. La modifica y vuelve a enviarla
 - b. La cancela

Pero si al solicitante sólo se le rechaza algún producto (punto 5.1.5), al darse por enterado se cancelará(n) ese(os) producto(s) y si aún persiste en la compra, deberá llenar una nueva solicitud

5.1.5. Área de Compras (Fin del trámite en Web)

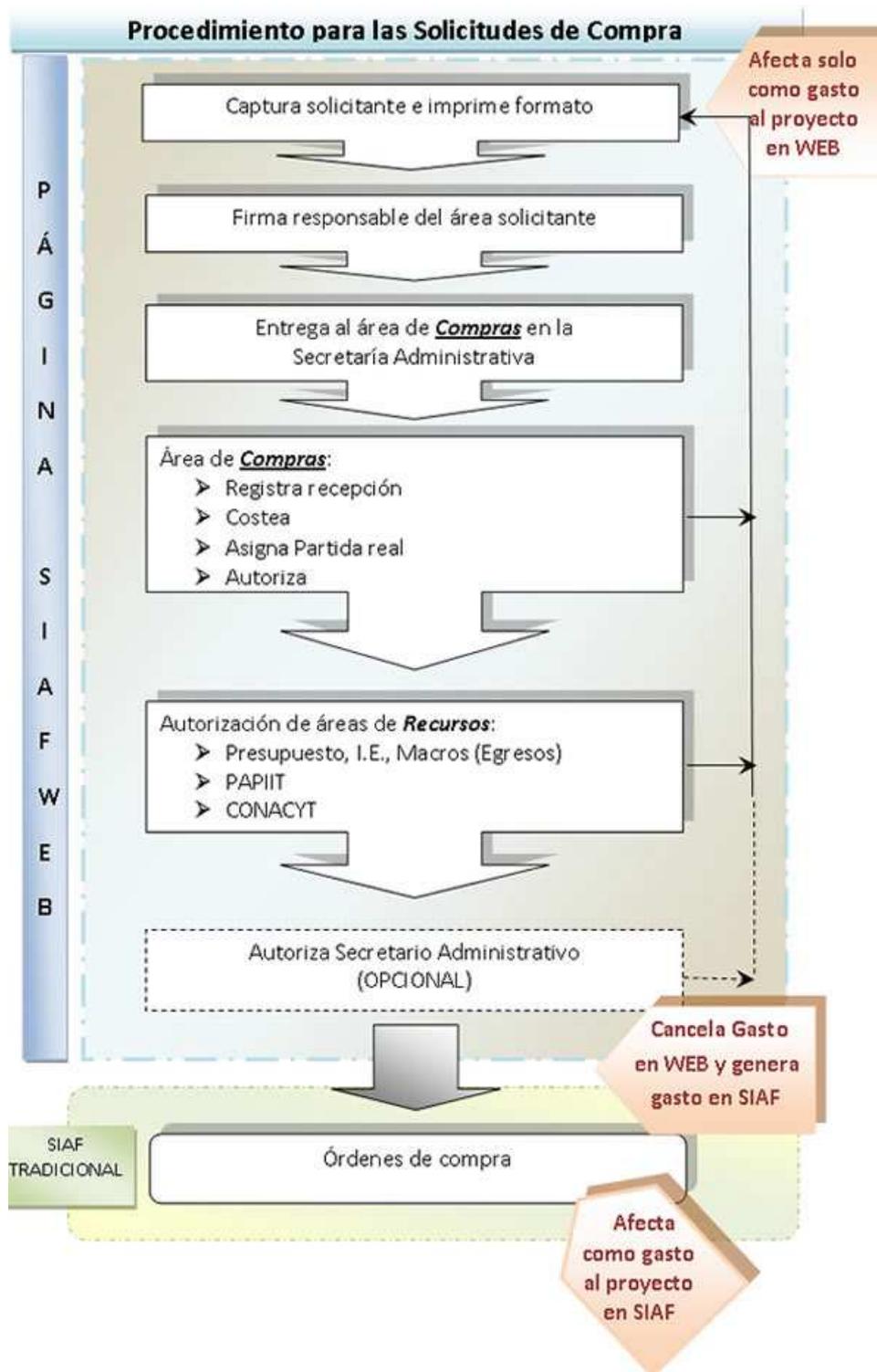
Al concluir el proceso de autorizaciones, las solicitudes internas permanecen como compromisos de Web, éstos se liberan hasta que el área de compras las canaliza indicando la forma en que serán atendidas, sólo hasta esta última etapa la solicitud podrá manejarse en su totalidad o cada producto separando el curso que seguirá cada uno de ellos de la siguiente manera:

1. Se generarán una o varias *Órdenes de compra* a partir de una solicitud. Se eligen de la solicitud los productos que generarán una orden de compra, al guardarlos se le asigna un número. El compromiso "en Web" aún no se libera pues las órdenes generadas se incorporarán al módulo *Órdenes de compra* del SIAF, en este módulo se adicionó un menú disponible sólo para el personal del área de compras al que en el módulo Administrador, en Passwords (recuerde que la clave de acceso es el RFC) se adicione la siguiente característica en "Docs. acceso" (si tiene otra restricción, respétela):

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
HPRESUP		SW	La prioridad que actualmente tiene

2. Los productos que no se solicitan a un proveedor por orden de compra (compras menores) muy probablemente se adquieran con dinero de una caja chica, que se recupera a través de una forma múltiple.
3. Si los productos solicitados existen en el almacén de la dependencia y se canaliza esta solicitud a esa área.
En los dos casos anteriores se libera automáticamente el compromiso en Web por lo cual se recomienda tener cuidado del momento en que se "cancela" esta afectación.
4. Los productos solicitados se rechazan. Se informará al solicitante y sólo hasta que éste se de por enterado, se liberará el compromiso "en Web".

Esquemáticamente este proceso se sintetiza de la siguiente manera:



5.2 Solicitudes de gastos a reserva

5.2.1. El Solicitante

Las solicitudes capturadas son exclusivamente de gastos a reserva de comprobar, no de reembolsos debido a que generalmente los usuarios no conocen la forma en que se integran las notas para solicitar su pago.

Las solicitudes de prácticas escolares y de trabajos de campo se registran en la misma ventana, el usuario lo determina marcando su selección.

Al finalizar la captura de cualquiera de estos formatos se le indicará el número que se asignó a su solicitud, los saldos de la partida o grupo así como el del proyecto. Invariablemente se le darán a conocer los requisitos que deben cumplir las notas así como tiempos y condiciones de la comprobación.

La tarifa diaria para viáticos se determinará cuando el solicitante defina la zona en el país o el extranjero en la que se llevará a cabo el evento.

5.2.2. Áreas de Recursos

Para estas solicitudes las acciones a realizar en la opción **Autorizaciones** son.

- 1) En cuanto esta área reciba el formato de solicitud del gasto a reserva deberá registrarlo en la opción **Registro de solicitudes recibidas hoy** con objeto de inhibir la posibilidad de que el solicitante lo modifique.
- 2) En la opción **Recibidas por autorizar** de **Solicitudes en trámite** encontrará la lista de las solicitudes registradas como recibidas y que aún no han sido autorizadas por esta área.

Al personal de estas áreas, que deban tener acceso a esta opción de la página se les dará el siguiente acceso en el módulo del Administrador, en Passwords (recuerde que la clave de acceso es el RFC):

1. Egresos

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WARESERVA	EG		980

2. PAPIIT

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WARESERVA	DG		980

3. CONACYT

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WARESERVA	CY		980

MANUAL DE USUARIO

Si una persona puede autorizar solicitudes de gastos a reserva para cualquiera de los módulos:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WARESERVA			980

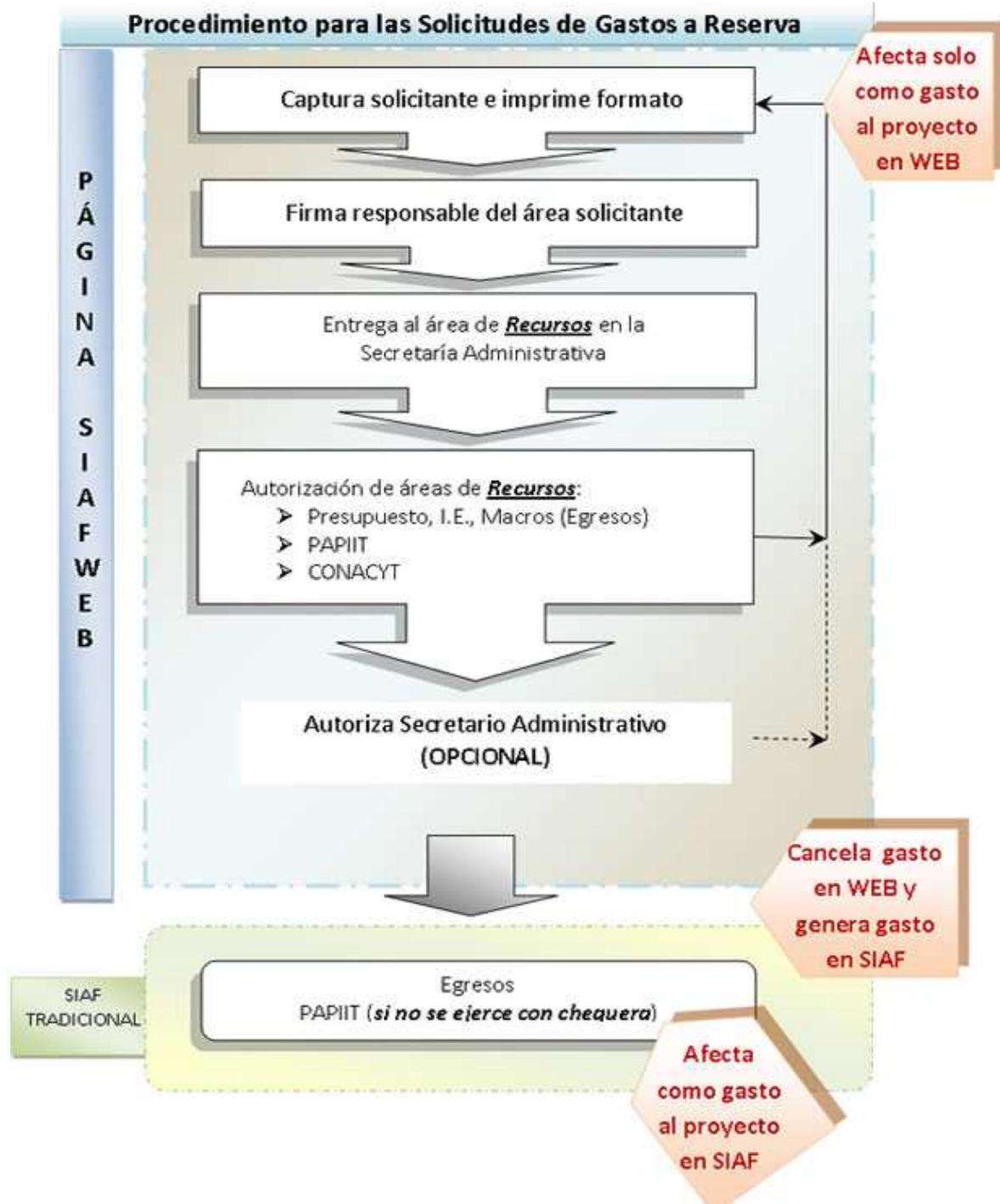
Las opciones del personal de "Recursos" son: a) autorizar, b) rechazar al solicitante.

5.2.3. Secretario o delegado administrativo.

En el módulo del Administrador, en Passwords (recuerde que la clave de acceso es el RFC) se deberá definir con las siguientes características:

Módulo	Opciones	Docs. acceso	Prioridad
WARESERVA			990

Esquemáticamente el proceso descrito se sintetiza de la siguiente manera:



ANEXOS

Actualizaciones posteriores de los archivos de la página

Sabemos que especialmente durante los siguientes meses se darán frecuentes modificaciones y adiciones a los archivos de la página Web (scripts php) derivadas de las mejoras que aún se deben hacer y de las observaciones que hagan las dependencias que lo implementen.

Siempre que existan actualizaciones se les hará saber como tradicionalmente lo hemos hecho, en "Noticias" de la página Web. Cuando sea necesario hacerles llegar un prontuario adicional, además de enviárselos, lo podrá encontrar en la misma página en la opción "Correos enviados", como se ha venido haciendo durante los últimos dos años, de esta manera, si por cualquier motivo no le llega, podrá siempre tener acceso a esa información.

Los scripts de php no son programas ejecutables, son archivos independientes, por ese motivo deberán actualizarse de la misma manera como lo ha hecho con los reportes, para ello encontrará la opción para realizar esta tarea junto a esa liga pero cuidado, los archivos de la página no se desempaquetan en el mismo lugar de los reportes, por ese motivo la recomendación es que el área de cómputo que le ayudó a instalar la página otorgue a la persona responsable del mantenimiento de la aplicación un vínculo directo al directorio donde se alojan los archivos de la página SiafyWeb para llevar a cabo las tareas de actualización necesarias.

PRIORIDADES DE ACCESO

Los responsables de las coordinaciones y de los proyectos tendrán acceso a consultar y registrar sus solicitudes de compra o de gastos a reserva siempre que cumplan las siguientes condiciones:

1. Registrado en el catálogo *Personal de la dependencia*.
2. En el catálogo *Coordinaciones* esté registrado el RFC asociado a la(s) clave(s) de la(s) áreas correspondientes (dependencias que usan la modalidad del SIAF de Coordinaciones o Coordinaciones-subcoordinaciones)
3. En los proyectos PAPIIT, CONACYT, Apoyos, Macroproyectos y Convenios de Ingresos extraordinarios esté registrado el RFC.

En estos casos tendrá acceso a la página con su RFC (como clave) y su primer apellido (como password) y no será necesario que exista entre los usuarios registrados en *Passwords* en el módulo Administrador del SIAF. Si desea un password diferente entonces sí será necesario darlo de alta. Sólo existe libertad para modificar el password, el RFC (las cuatro letras y los seis números juntos) siempre será la clave porque es la llave que determina muchos datos del personal.

El personal que tenga acceso a más amplia información sí deberá estar registrado en *Passwords* del módulo *Administrador* siguiendo el siguiente criterio:

"Módulo"	Opciones (Sólo para restringir acceso a información)	Acceso a	Prioridad
SIAFYWEB	EG ó DG ó CY	Acceso completo a consulta de proyectos y a "Recursos de la dependencia"	919
		<ul style="list-style-type: none"> • Director de la dependencia • Secretario administrativo • Posiblemente otros Secretarios (académico, técnico) 	
		Personal de la Secretaría Admva. que realice las siguientes acciones en éste módulo: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de la interface SIAF - MySQL (crear tablas, definición de parámetros, etc.) • Mantenimiento a catálogo, actualización no programada de datos SIAF <-> WebSIAF y transferencia de solicitudes aprobadas de gastos a reserva • Mantenimiento a catálogo y transferencia de solicitudes aprobadas de gastos a reserva 	Mayor o igual a 997 Mayor o igual a 992 Menor a 992
PROYECTOS		Acceso completo a consulta de proyectos. (SIN acceso a "Recursos de la dependencia")	Mayor o igual a 916
		<ul style="list-style-type: none"> • Posiblemente otros Secretarios (académico, técnico) 	
		Responsables de "proyectos" que deseen personalizar su password El personal de la Secretaría Admva. con acceso a la consulta de todos los proyectos.	912 987

MANUAL DE USUARIO

PRESUP		Consulta de situación de trámites de documentos ("Contra-recibos")	978
WARESERVA	EG DG CY	<p>Personal que autorizarán los "Gastos a reserva" solicitados en la página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Presupuesto • Responsable de proyectos PAPIIT • Responsable de chequeras CONACYT • Secretario administrativo (si en la dependencia se decide que requiere de esta última autorización) 	980 990
WSOLINTER	EG DG CY	<p>Personal que costeará y autorizará las "Solicitudes internas de compra"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de compras • Responsable de Presupuesto • Responsable de proyectos PAPIIT • Responsable de chequeras CONACYT • Secretario administrativo (si en la dependencia se decide que requiere de esta última autorización) 	970 980 990
PERSONAL	A B D	<p>Si en la dependencia usan el módulo "Recursos humanos"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la dependencia • Secretario administrativo • Cualquier otra persona a la que se dé acceso. Si se restringe a un "tipo": Académico Becarios Administrativo <p>Adicionalmente todo el personal tendría acceso sólo a sus datos personales</p>	Mayor o igual a 919
ACFIJO		<p>Si en la dependencia usan el módulo "Activo fijo".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hereda el acceso a la consulta "completa" definida en SIAFYWEB. acceso todos los bienes de cómputo de todo el personal • Otro personal <p>Adicionalmente todo el personal tendría acceso exclusivamente a sus bienes de cómputo</p>	Mayor o igual a 987