

El Sistema gestiona de manera eficiente las solicitudes de materiales y suministros dentro de FLACSO. Incluye un flujo de aprobación que asegura el control y la trazabilidad en cada etapa, desde la solicitud inicial hasta la autorización y entrega final. Además, proporciona notificaciones automáticas por etapa.

Aquí encontrará instrucciones claras y fáciles de seguir.



Tecnologías de Información - Tl



ÍNDICE

Guía para solicitar y aprobar los materiales y suministros	1
Ingreso al sistema de proveeduría de materiales y suministros	1
Solicitud de materiales y suministros	1
Aprobación de solicitud de materiales y suministros	3
Consulta de solicitudes de materiales y suministros	4
Cambio de contraseña/ Usuario caducado	5



Guía para solicitar y aprobar los materiales y suministros

Ingreso al sistema de proveeduría de materiales y suministros

1. Para ingresar al sistema de proveeduría de materiales y suministros de clic en el siguiente enlace <u>http://10.1.1.112/cgweb/flacso/cgwebinicioNUEVO/inicio.aspx</u>



2. De clic en la opción [Administrativo] La tercera opción de la primera fila



3. Ingrese el usuario, contraseña y de clic en el botón [Aceptar]

Login



Cambiar Contraseña?

Solicitud de materiales y suministros

1. De clic en el botón [SOLICITUD BODEGAS]





2. De clic en la opción [Solicitud Egreso]



- 3. Seleccione compañía **BO**, bodega, tipo de solicitud y motivo.
- 4. De clic en la opción [Registro Solicitud].

Visualizará un mensaje: I	REGISTRO CREAD	O CORRECTAMENTE
---------------------------	----------------	-----------------

😢 Cancelar Solicitud	📄 Registro Solicitud	🖶 Imprimir	📀 Continuar Solicitud	Regresar		
	Registro Solicit	ud				
Cabecera Solicitud						
Datos Principale	s					
Solicitud Nro.:			Fecha Solicit	ud: 20230908		
Compañia:*	BO		Bodega:*	1310117		-
Tipo Solicitud:*	39 (EGRESO MATERIALES I	(NFORMÁ 📃 💌	Motivo:*	9 (MAT.REP	UESTOS Y ACCESORIC	•
Segundo Doc.:	SL (SOLIC 💌 2023					
Observacion:	DESCRIPCIÓN DE SOLICITU	ID				

- 5. De clic en la opción [Ítems]
- 6. Busque el suministro ingresando el código o el nombre en las cajas de búsqueda
- 7. Seleccione cada uno de los suministros a solicitar con la opción [Seleccione]

tems de B	Item	S							
Editar It	S	tock Disponi	ble						
		#	Codigo	Nombre	Ubicacion	Stock	Un. Medida	Tramo	QTY
			9	teclado	° 7	9	7	7	7
		<u>Seleccionar</u>	0301010033	TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO CON CONEXIÓN USB	GN0001	10	JUEGO		0
		Seleccionar	0301010016	TECLADO NATURAL ERGONÓMICO	GN0001	10	UNIDADES		0
		Seleccionar	0301010009	TECLADO GENIUS NUEVO	GN0001	17	UNIDADES		0

- 8. Ingrese la cantidad del suministro seleccionado
- 9. De clic en la opción [Registrar].

Datos de Item a Sol	citar
- 🔡 Registrar	
Informacion de	Item
Item:	0301010033
Descripción:	TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO CON CONEXIÓN USB
Ubicación:	GN0001 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Stock Maximo:	: 10
Cantidad:	1 JUEGO
AFECTACION C	ONTABLE



Visualizará el detalle del suministro seleccionado en la parte inferior de la pantalla. Visualizará un mensaje de REGISTRO DE DETALLE CREADO CORRECTAMENTE

Para eliminar el ítem seleccionado y registrado de clic en la opción

Items de Bodega

Edita	r Item	Nombre de Item	Ubicacion	Cantidad	Un. Medida	Tramo	QTY Tramo	Eliminar
	9	9	Ŷ	7	7	Ŷ	8	
3	0301010033	TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO CON CONEXIÓN USB	GN0001	1	JUEGO			

10. De clic en la opción [Continuar Solicitud]

Notifica por medio de correo electrónico el detalle de la solicitud para su aprobación.



LA SOLICITUD HA SIDO ENVIADA PARA APROBACION

Aprobación de solicitud de materiales y suministros

Una vez que ingrese en el sistema de proveeduría de suministros, en la opción [Administrativo] con su usuario y contraseña.

1. De clic en la opción [**SOLICITUD BODEGAS**] Visualizará una lista de solicitudes realizadas y/o pendientes por aprobar.



2. De clic en el ícono

para seleccionar la solicitud de suministros a aprobar

Enlace	Solicitado Por	Aprobado Por	Descripcion	Proc	# Proceso
9	9	7	♥	7	Ŷ
® <		XXXXXXXX	*****	1	XXXX

- 3. Seleccione la opción [SI APRUEBA]
- De clic en la opción [Continuar Solicitud]
 Notificará por correo electrónico para que se despache el pedido.

FLACSO ECUADOR	ecnologías de nformación - Tl		
📙 Registro Solicitu	d 📀 Continuar Solicitud 🥱 Regresar		
SI APRUEBA	Continuar Solicitud		
Cabecera Solicitud			
Cabecera Solicicuu			
Datos Principales	3		
Solicitud Nro.: Compañía: Tipo Solicitud:	12 BO COMPAÑIA FLACSO BODEGAS 24 24 EGRESO MATERIALES DE OFICINA	Fecha Solicitud: Bodega: Motivo:	20230908 1310104 MATERIALES DE OFICINA 7 MAT.DE OFICINA

Consulta de solicitudes de materiales y suministros

1. De clic en la opción [Consulta Solicitudes]

🔍 Co	กรเ	ulta Solicitudes	📝 Historico Tran	nsacciones 📲 Reportes 弦 Articulos	
Enlac	e	CONSULT/ Solicitado Por	AR SOLICITUD Aprobado Por	Descripcion	
	Ÿ	8	?		7
8		MECONLAGO		. SOLICITUD BPM 1-15614	

- 2. Seleccione Compañía BO, ingrese periodo año y mes.
- 3. De clic en la opción [Consultar]

🀬 Regresar	🔍 Consultar	
Compañia	BO (COMP]
Periodo	2023	09 aaaa-mm

Visualizará una lista de solicitudes realizadas por mes con información detallada como estado del proceso, solicitante, fecha y demás información.

						SOLICITUDES							
										Datos	Creacion		
Información Proceso		Tipo	Nro.	Bodega		Descripcion	Solicitante		# Proc.	Fecha	Hora	#	#
	7	7	8	1	Ÿ	•	M	7	7	5	0	?	
ESTADO Anulado PASO: DepacharSolicitud USUARIO ASIGNADO: WPOLO		24	2	1310104		. SOLICITUD BPM 1-15811	ММ		15811	20230901	10:16:12	<u>Detalle</u>	<u>Imprimir</u>
ESTADO Finalizado PASO: DepacharSolicitud USUARIO ASIGNADO: WPOLO		24	4	1310104		. SOLICITUD BPM 1-15830	МВ		15830	20230904	09:02:07	<u>Detalle</u>	Imprimir

* Las solicitudes de Suministros de Tecnología son aprobados por el coordinador de Tecnologías de la Información - TI.

* Los pedidos no aprobados, no procesados serán anulados automáticamente en 3 días y deberá ingresar de nuevo la solicitud.



Cambio de contraseña/ Usuario caducado

1. De clic en la opción [Cambiar Contraseña] en la pantalla de inicio de sesión

Login	
(8) Usuario	
🔓 Contraseña	
A	ceptar
	Cambiar Contraseña?

- 2. Ingrese usuario, contraseña actual, nueva contraseña, confirme la contraseña
- 3. De clic en el botón [ACEPTAR]
- 4. Inicie sesión con la nueva contraseña

(8) Usuario
🔂 Contraseña actual
🔓 Nueva contraseña
Confirmar pueva Contrasoña
Aceptar
Cancelar