



**MANUAL**  
**PARA EL**  
**SISTEMA DE FOTOCOPIADO**



Ingresar a la página <http://web.proveed.unam.mx>



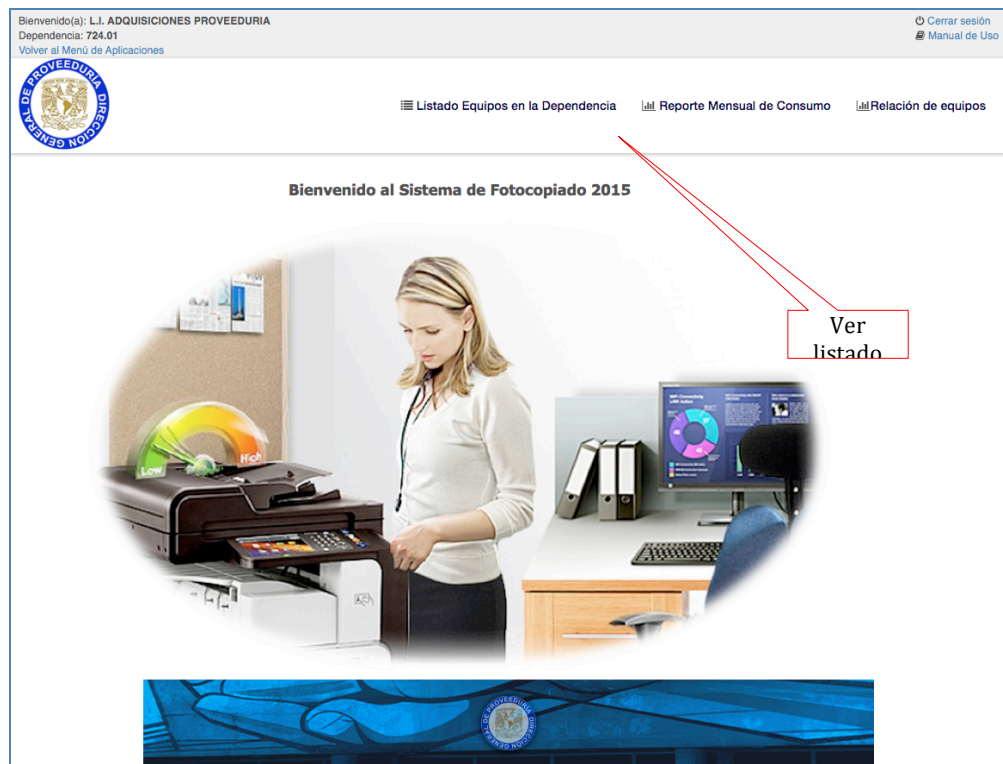
Escriba la clave de usuario y contraseña para la autenticación de aplicaciones de la DGPr. y seleccionar el botón “**Sistema de fotocopiado**”



Pantalla principal Sistemas de Gestión



En esta pantalla deberá seleccionar “**listado equipos en la dependencia**” en donde usted podrá visualizar los equipos de acuerdo al contrato Servicio de Fotocopiado (Arrendamiento) y Propios instalados en su dependencia.



Sistema de Fotocopiado

Se muestra la información registrada de sus equipos: ubicación física, modelo, serie y número de inventario, entre otros.

### **Ticket de Incidencia.**

Desde el “Listado de equipos en la dependencia” el responsable de fotocopiado podrá generar un ticket seleccionando el equipo y dando clic en la opción “Generar Ticket”



**Ingrese los datos del Equipo:**

#	Dependencia	Situación	Proveedor	Modelo	Serie	Inventario	Ub. Física	Campus CU
1.	724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Servicio Fotocopiado	ATENCIÓN CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.KONICA - BH751	AOPN011004994		PB	-
Tipo	Detalles	Lectura	Anexos	Ver Detalles	Consumibles	PDF	<b>Generar ticket</b>	
44273 Alta	2016-03-01 19:39:08	533,134	1	sistemas		PDF		
45440 Lectura	2016-03-14 00:00:00	541,576	1	perezc		PDF		
47571 Lectura	2016-04-11 00:00:00	544,381	1	perezc		PDF		
2.	724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Servicio Fotocopiado	ATENCIÓN CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.CANON - IR1025	DRL03844		ALMACEN	CU
Tipo	Detalles	Lectura	Anexos	Ver Detalles	Consumibles	PDF	<b>Generar ticket</b>	
1039 Alta	2014-06-30 23:59:59	96,964	1	sistemas		PDF		
4953 Lectura	2014-08-30 12:00:00	98,566	1	perezc		PDF		
6023 Lectura	2014-09-30 16:50:24	99,351	1	avilam		PDF		

Información de equipos arrendados

Seleccionar **Generar ticket** para capturar la incidencia del equipo, catalogar la incidencia y de ser necesario, complementar con una descripción la falla del equipo en el campo de "Observación".

**Ingrese los datos del Equipo:**

#	Dependencia	Situación	Proveedor	Modelo	Serie	Inventario	Ub. Física	Campus CU
1.	724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Servicio Fotocopiado	ATENCIÓN CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.KONICA - BH751	AOPN011004994		PB	-
Tipo	Detalles	Lectura	Anexos	Ver Detalles	Consumibles	PDF	<b>Generar ticket</b>	
44273 Alta	2016-03-01 19:39:08	533,134	1	sistemas		PDF		
45440 Lectura	2016-03-14 00:00:00	541,576	1	perezc		PDF		
47571 Lectura	2016-04-11 00:00:00	544,381	1	perezc		PDF		
2.	724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Servicio Fotocopiado	ATENCIÓN CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.CANON - IR1025	DRL03844		ALMACEN	CU
Tipo	Detalles	Lectura	Anexos	Ver Detalles	Consumibles	PDF	<b>Generar ticket</b>	
1039 Alta	2014-06-30 23:59:59	96,964	1	sistemas		PDF		
4953 Lectura	2014-08-30 12:00:00	98,566	1	perezc		PDF		
6023 Lectura	2014-09-30 16:50:24	99,351	1	avilam		PDF		

Información para el ticket



### Ticket para Dependencia

#### Datos del Equipo

Número de Serie: AOR5011004521  
Número de Inventario: S/INV  
Marca-Modelo: KONICA - BH501  
Situación: Arrendado  
Dirección: AV. REVOLUCION 2040  
Ubicación Física: 3ER PISO, DIR. DE NORMATIVIDAD Y DES. TECNOLOG.

#### Proveedor

Nombre:  
RFC:

#### Levantamiento de Ticket

Tipo de Ticket:  
Tipo Incidencia:  
Lectura:  
Observación:

- 
- No tiene tóner
- Mancha copias/impresiones
- Sale una raya en copias/impresiones
- Presenta un código de error (anotar en observaciones el código)
- Atora los originales a copiar
- Atora el papel a imprimir/copiar
- No enciende
- otros

Última Lectura:137,844 copias el 2016-04-11 00:00:00

Seleccionar incidencia para el equipo

Guardar

### Ticket para Dependencia

#### Datos del Equipo

Número de Serie: AOR5011004521  
Número de Inventario: S/INV  
Marca-Modelo: KONICA - BH501  
Situación: Arrendado  
Dirección: AV. REVOLUCION 2040  
Ubicación Física: 3ER PISO, DIR. DE NORMATIVIDAD Y DES. TECNOLOG.

#### Proveedor

Nombre: ATENCIÓN CORPORATIVA S.A de C.V  
RFC: -

#### Levantamiento de Ticket

Tipo de Ticket:  
Tipo Incidencia:  
Lectura:  
Observación:

Incidencia

---

Última Lectura:137,844 copias el 2016-04-11 00:00:00

Anotar observaciones y guardar para que se envíe correo al proveedor

Guardar



Bienvenido(a): L.I. ADQUISICIONES PROVEEDURIA  
Dependencia: 724.01  
Volver al Menú de Aplicaciones

Cerrar sesión  
Manual de Uso

Listado Equipos en la Dependencia | Reporte Mensual de Consumo | Relación de equipos

Se ha generado el ticket solicitado, deberá recibir un correo de confirmación en las direcciones: DE LA TORRE DE LA TORRE AGUILAR LUIS MIGUEL(luixsmi@gmail.com) . El tiempo de respuesta del corredor corre a partir de la recepción del correo electrónico, de no recibir dicho correo el ticket no será procesado por el proveedor.  
Si usted no recibió el correo electrónico del ticket generado hacer [click aquí](#)

Presionar nuevamente para enviar el correo

Se ha generado el ticket , vaya al listado [Ticket Insertado](#)

**Si no se recibe el correo electrónico se deberá presionar la opción para enviar nuevamente el correo, ya que de no ser recibido el proveedor no lo atenderá.**

El tiempo de atención de la incidencia corre a partir del momento en que se recibe el correo electrónico con la información de la incidencia.

Menú de Aplicaciones UNAM DGPR 2014'."/>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE FOTOCOPIADO.**

Correo generado en forma automática desde el Sistema de Fotocopiado.

**Mensaje:**  
Sistema de Seguimiento de Fotocopiado Correo Generado en forma automática desde el Sistema de Proveeduría

Mensaje: Se ha generado el ticket 49171 por luixsmi para el equipo:  
Dependencia: 724.01  
Servicio de Arrendamiento  
Serie: AOR5011004521  
Inventario: S/INV  
Marca/Modelo: KONICA/BH501  
Dirección: AV. REVOLUCION 2040/BH501  
Marca/Modelo: 3ER PISO. DIR. DE NORMATIVIDAD Y DES. TECNOLOG.  
Tipo de Incidencia: 8-otros  
Observación: Ticket de Muestra, No es necesario atender ya que es de prueba. de la DGPr

Para mas información Ingrese: [Menú de Aplicaciones UNAM DGPR 2014](#)

Correo electrónico que se debe recibir para verificar que fue registrada correctamente la incidencia.



Al generar un ticket de incidencia se le da un número de folio con la fecha y hora en la que se hizo el reporte, y detalles de la misma.

Toda Incidencia generada enviará un correo electrónico que notifica al usuario de la dependencia, a la Dirección General de Proveduría y al proveedor, por lo cual no es necesario levantar reporte vía telefónica.

Una vez guardada la información de la incidencia, regresar al “Listado de equipos en la dependencia” donde podrá visualizar el ticket generado.

#	Dependencia	Situación	Proveedor	Modelo	Serie	Inventario Ub. Física	Campus Cu
1.	724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Servicio Fotocopiado	ATENCIÓN CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.CANON-IR1025	DRL03644	ALMACEN, PISO 3	CU

Tipo	Detalles	Lectura	Anexos	Ver Detalles	Consumibles	PDF
1039 Alta	2014-06-30 23:59:59	96,964		<a href="#">sistemas</a>		
4953 Lectura	reportada 2014-08-25 13:05:20 Solventada 2014-08-28 13:05:20	98,566		<a href="#">perezc</a>		
6023 Lectura		99,351		<a href="#">avilam</a>		

Información de equipos arrendados

Al encontrarse generado el ticket de la incidencia, el proveedor podrá visualizar la información y procederá a dar seguimiento.

El técnico deberá presentarse a revisar y/o reparar el equipo, verificando su estado general y concluido el servicio de reparación, o mantenimiento recabará firma de conformidad para la reparación, o si fuera el caso para la entrega de conformidad de la incidencia solventada.

El proveedor anexará el seguimiento o resolución de la incidencia en un archivo pdf. al sistema.



El usuario responsable de la dependencia podrá verificar esta información para firmar de enterado del seguimiento del equipo.

Lo anterior se deberá realizar para cada uno de los equipos de Servicio de Fotocopiado que requieran mantenimiento, revisión o reparación.

La información está disponible para la DG de Proveduría, la dependencia solicitante, el proveedor y para cualquier aclaración pertinente sobre los equipos.

**Ticket de Toma de Lectura.**

El proveedor realizará mensualmente la toma de lectura de equipos que se encuentran en "Servicio de Fotocopiado" y deberá generar un ticket desde el sistema y cargará el soporte Documental firmado y validado por el responsable del equipo en la dependencia, quien debe verificar el contador del equipo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO	
<b>Dependencia:</b>	724.01-DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA
<b>Situación</b>	Servicio de Arrendado
<b>Dirección:</b>	CIUDAD UNIVERSITARIA
<b>Ubicación Física:</b>	DIRECCION DE ADQUISICIONES, PISO 1
<b>Proveedor:</b>	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V
<b>RFC:</b>	RFC-ATENCION
<b>Marca-Modelo:</b>	KONICA - BH750
<b>Numero de Serie:</b>	57AE03796
<b>Tipo de Ticket:</b>	Lectura
<b>Fecha de alta del ticket</b>	2014-08-30 12:00:00
<b>Lectura tomada</b> 1148127 el 2014-08-30 12:00:00  LECTURA CORRESPONDIENTE JULIO - <b>Observación Ingresada</b> AGOSTO 2014  PEREZ CADENA ANTONIO NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE EN LA DEPENDENCIA      NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR	

Ticket de lectura





**Ticket de Mantenimiento.**

Es generado por el proveedor para reportar el mantenimiento mensual contratado para equipo propiedad de la UNAM.

El proveedor deberá presentar el formato de ticket con el responsable del equipo en la dependencia para sello y firma, mismo que será digitalizado y cargado al sistema por el proveedor.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO</b> 		
<b>Dependencia:</b>	724.01-DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Ticket 3991 
<b>Situación</b>	Servicio de Mantenimiento	
<b>Dirección:</b>	CIUDAD UNIVERSITARIA	
<b>Ubicación Física:</b>	DIR DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO, PISO 2	
<b>Proveedor:</b>	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	
<b>RFC:</b>	RFC-ATENCION	
<b>Marca-Modelo:</b>	KONICA - BH163	
<b>Numero de Serie:</b>	602600	
<b>Tipo de Ticket:</b>	Mantenimiento	
<b>Fecha de alta del ticket</b>	2014-08-31 12:00:00	
<b>Tipo de Incidencia:</b> 8-otros <b>Lectura tomada</b> No se reporto lectura <b>Observación Ingresada</b> MANTENIMIENTO AGOSTO 2014 SERIE CORRECTA: 00602600  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>LOREDO MEJIA CARLOS FERNANDO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE EN LA DEPENDENCIA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>LOREDO MEJIA CARLOS FERNANDO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR</p> </div> </div>		

Ticket de mantenimiento

**Reporte mensual de consumo.**

Derivado de las lecturas que el proveedor recabe ya sea en los mantenimientos, incidencias o tomas de lectura estará disponible un reporte de consumo mensual para la dependencia.



Se podrá filtrar por número de serie, tipo de contrato, Marca, y periodo determinado.

[Regresar al menú](#)  
[Cerrar sesión](#)

**Menu de la dependencia.**

Listado Equipos en la dependencia **Reporte Mensual de consumo**

**Reporte toma de lectura de equipos.**

Filtrado  
 Dependencia: 724.01  
 Situación: UNAM  | Servicio de fotocopiado  | Todos   
 Serie:  
 Marca:  
 Período Inicial: 2014 07  
 final: 2014 07

[consultar](#)

Dependencia	propio	Proveedor	Modelo	serie	inventario	UbFisica	CampusCu	Contador Inicial	Final	Consumo
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	DRL03644		ALMACEN, PISO 3	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	MQC04962		DIR. DE COMERCIO EXTERIOR, PISO 2	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Propio	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	602600	2267085	DIR DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO, PISO 2	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	AGR5011015600		UNIDAD ADMINISTRATIVA, PISO 1	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	AGR5011004467		SERVICIOS GENERALES	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	AGR5011004270		DIRECCION GENERAL, PISO 3	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	57AE03796		DIRECCION DE ADQUISICIONES, PISO 1	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	57AE02054		SUBDIR. DE ALMACENES, PB	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	311709348		IMPRESA, PB	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Serv. fotocopiado	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	SR001		Ubicación en dependencia	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Propio	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	BAJA	1567133	IMPRESA, PB	1	0	0	0
724.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Propio	ATENCION CORPORATIVA S.A de C.V	Mod.-Sin Marca	BAJA	11737215	IMPRESA, PB	1	0	0	0
<b>Total</b>										<b>0</b>

Reporte mensual

### Ticket de Alta de Equipo.

El Alta de equipos se gestiona a través de la Dirección General de Proveduría en los siguientes supuestos.



### **BAJA O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PROPIEDAD DE ATENCIÓN CORPORATIVA:**

Para poder dar de baja o sustituir algún equipo propiedad de Atención Corporativa se deben de considerar los siguientes aspectos:

1. Se puede dar de baja algún equipo sólo por presentar fallas continuas o porque el fabricante indique que para el modelo en cuestión ya no se fabricarán refacciones.
2. Se requiere que la Dependencia o Entidad solicitante envíe un oficio de solicitud de baja o sustitución del equipo a la Dirección General de Proveduría, para ello será necesario anexar el Dictamen Técnico en papel membretado de Atención Corporativa en donde claramente se indiquen las causas que motivan la baja o sustitución del equipo y las características en que se demuestre que el equipo propuesto cumple o supera las especificaciones requeridas.
3. Dicho Dictamen deberá ser obligadamente sustentado.
4. La Dirección General de Proveduría procederá a efectuar el ajuste correspondiente en el Sistema de Administración, de otra manera no se podrá sustituir equipo alguno.

### **BAJA DE EQUIPOS PROPIEDAD DE LA UNAM:**

Para poder dar de baja algún equipo propiedad de la UNAM se considerarán los siguientes puntos:

1. Se puede dar de baja algún equipo por obsolescencia o porque el fabricante indique que para el modelo en cuestión ya no se fabricarán refacciones.
2. Se requiere que la Dependencia o Entidad solicitante envíe un oficio de solicitud de baja del equipo a la Dirección General de Proveduría, para ello será necesario anexar el Dictamen Técnico en papel membretado de Atención Corporativa en donde claramente se indiquen las causas que motivan la baja.



3. Dicho Dictamen deberá ser obligadamente sustentado con Carta del Fabricante de la Marca en el que determine y avale que ya no hay refacciones para el modelo en cuestión.
4. La Dirección General de Proveduría procederá a efectuar el ajuste correspondiente en el Sistema de Administración, de otra manera no se podrá dar de baja el equipo.