



**MANUAL
PARA EL
SISTEMA DE SVAS**



Ingreso a Aplicaciones de Proveeduría.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA UNAM

Sistema de Autenticación para Aplicaciones

Clave de Usuario:

Contraseña:

[Inicio de sesión](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Actualice su perfil](#)

Escriba la clave de usuario y contraseña para la autenticación de aplicaciones de la DGPr.

- b. Ingresar Clave de Usuario y contraseña. (Estos le serán proporcionados por el Secretario Administrativo de su dependencia.)
- c. Ingresar al módulo SVA (Los permisos necesario para el acceso a este módulo serán asignados por su secretario administrativo).





Bienes de Uso Recurrente (Sistema de SVA's)

Al ingresar al Sistema de SVA's se mostrará un submenú de módulos como el siguiente, en donde deberá seleccionar generar SVA



Proceso para generar una SVA.

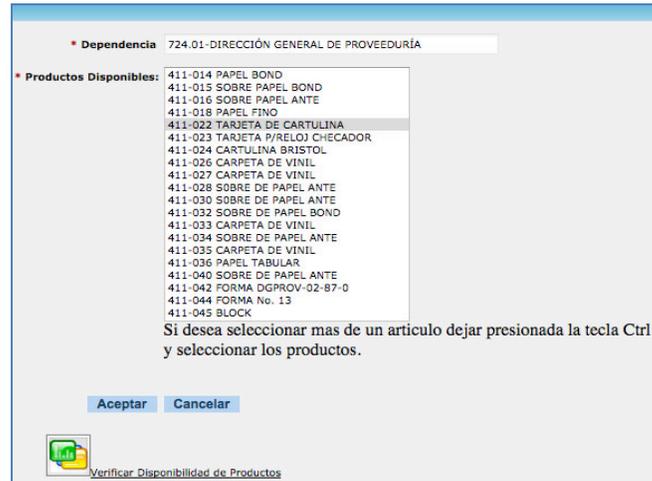
Deberá seleccionar la partida para generar la SVA y verificar disponibilidad de productos.

The screenshot shows the 'Generar Nota de Salida SVA' form. It includes a header, a note about mandatory fields, and a section for entering information. The 'Dependencia' is set to '724.01-DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA'. The 'Productos Disponibles' section contains a message: 'Solo es posible generar SVA con una partida. Seleccione una partida para generar la SVA.' Below this message are four radio buttons with the numbers 347, 411, 414, and 431. The radio button for 411 is selected. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, and a 'Verificar Disponibilidad de Productos' button with a magnifying glass icon.

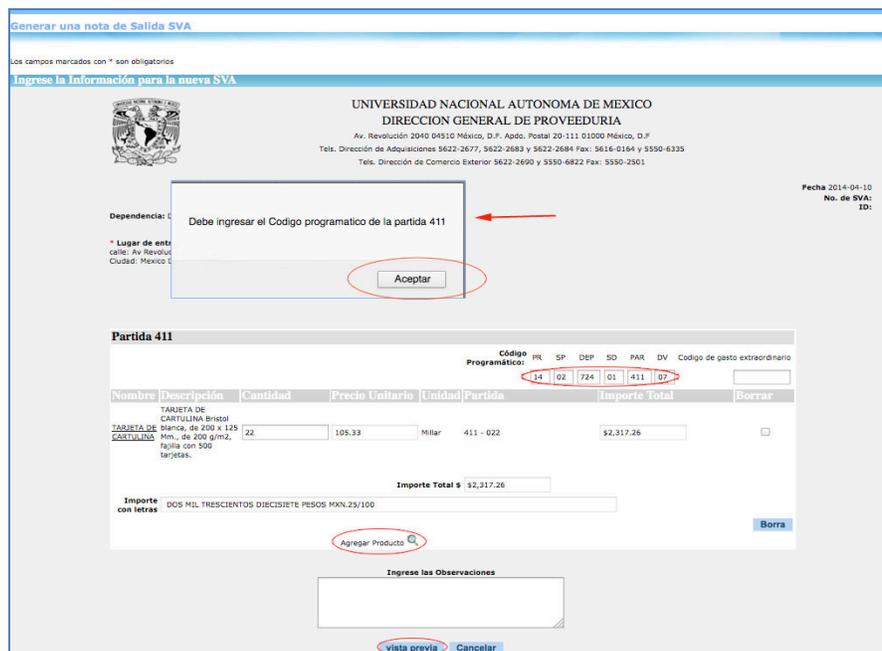
Seleccionar los productos. Cabe mencionar que el listado de Productos Disponibles contiene



únicamente aquellos con existencias en el almacén de Proveeduría. Después de seleccionar los productos dar click en el botón ACEPTAR.



Aparece mensaje para integrar el código programático de la partida, dar click en aceptar; e ingresar la cantidad del producto, el precio unitario del artículo determina el importe total. Deberá ingresar el código programático y el código de gasto en su caso. Seleccionar el botón “vista previa”





En vista previa se puede verificar la información de la SVA. Enseguida para **guardar** seleccionar el botón **“aceptar”** en ese momento se integra el listado de Svas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA
Av. Revolución 2040 04510 México, D.F. Apdo. Postal 20-111 01000 México, D.F
Tels. Dirección de Adquisiciones 5622-2677, 5622-2683 y 5622-2684 Fax: 5616-0164 y 5550-6335
Tels. Dirección de Comercio Exterior 5622-2690 y 5550-6822 Fax: 5550-2501

Fecha 2014-04-10
No. de SVA:
ID:

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

Lugar de entrega de las mercancías
calle: Av Revolución 2040 Colonia Ciudad Universitaria
Ciudad: Mexico DF Codigo postal: 06040

Partida 411
Codigo Programatico 14.02.724.01.411.07

Nombre	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Unidad	Partida	Importe Total	Borrar
1 TARJETA DE CARTULINA	TARJETA DE CARTULINA Bristol blanca, de 200 x 125 Mm., de 200 g/m2, fajilla con 500 tarjetas.	22	\$105.33	Millar	411 - 022	\$2,317.26	
Importe Total \$						2,317.26	

Importe con letras: DOS MIL TRESCIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS 26/100 M.N.

Ingrese las Observaciones

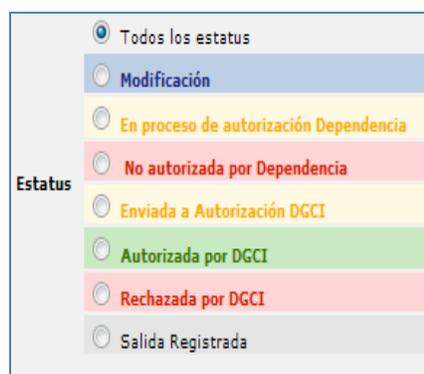
- Si el número de productos solicitados excede el total de las existencias en el almacén aparecerá el siguiente mensaje:



- El monto de la SVA será generado y mostrado automáticamente en la captura de la misma.
- Dar clic en el botón **vista previa** . Aparecerá una vista preliminar de la SVA, en donde se podrán verificar los datos.
- Dar clic en el botón **Aceptar** . La SVA aparecerá con estatus de *Modificación* en el listado.

Mientras la SVA no sea mandada a autorización podrá ser modificada cuantas veces sean necesarias.

El Listado contiene todas las sva's creadas y el estatus en el que se encuentran.



Existen 7 estatus posibles para una sva.

- **Modificación.** Cuando la sva se encuentra en este estatus se pueden realizar todas las modificaciones que se requieran.



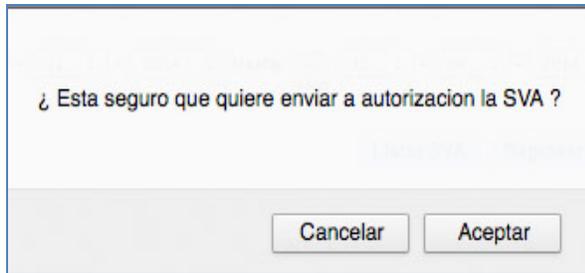
- **En proceso de Autorización Dependencia.** Este estatus indica que la SVA está en espera para ser autorizada por el Secretario Administrativo. En este estatus la SVA no puede ser modificada.
- **No autorizada por dependencia.** Este estatus indica que la SVA no fue autorizada por el secretario administrativo, y que ha sido regresada para su revisión. En este estatus la SVA puede ser modificada, cuando esto suceda pasará a estatus de Modificación y podrá ser enviada nuevamente a autorización.
- **Enviada a Autorización DGCI.** Cuando la SVA se encuentra en este estatus como su nombre lo indica está en espera de la autorización y revisión correspondiente en DGCI.
- **Rechazada por DGCI.** Significa que la SVA no fue aprobada por DGCI. En este estatus la SVA puede ser modificada para su corrección.
- **Salida Registrada.** Este estatus se logra cuando se le ha dado salida a los productos solicitados en la SVA desde el almacén de proveeduría.

Enviar una SVA a autorización.

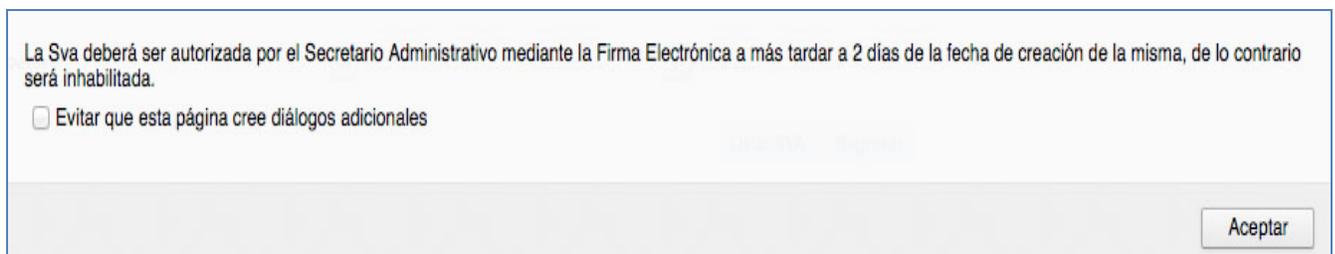
Al aparecer en listado la SVA. Usted debe enviar a autorización del Secretario Administrativo, seleccionando la palabra **enviar**.

SVA	Dependencia	Estatus	Importe	Enviar a Autorización	Entrega	Lugar de Entrega	Cancelar	Ver detalles	Comentarios	Ver PDF
14/000363	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Modificación	\$2,317.26	Enviar		No especificado.	X	Ver Detalle		
Reactivar: 14/000362	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	No autorizada por Dependencia	\$867.68			No especificado.	X	Ver Detalle		
14/000361	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Enviada a Autorización UPA	\$138.04			No especificado.		Ver Detalle		
14/000360	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Enviada a Autorización UPA	\$138.04			No especificado.		Ver Detalle		
14/000311	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Autorizada por DGCI	\$17,559.40			No especificado.		Ver Detalle		
14/000293	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Salida Registrada	\$447.75		14-00293.pdf	No especificado.		Ver Detalle		

Aparece un mensaje para que usted confirme que enviará autorización la SVA.



Aparece el siguiente mensaje



Al **aceptar**, en el listado de las SVA's usted podrá verificar que el estatus de **modificación** cambia y establece que esta **En proceso de autorización Dependencia**.

SVA	Dependencia	Estatus	Importe	Enviar a Autorización	Entrega	Lugar de Entrega	Cancelar	Ver detalles	Comentarios	Ver PDF
14/000363	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	En proceso de autorización Dependencia	\$2,317.26			No especificado.		Ver Detalle		
Reactivar : 14/000362	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	No autorizada por Dependencia	\$867.68			No especificado.	X	Ver Detalle		
14/000361	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Enviada a Autorización UPA	\$138.04			No especificado.		Ver Detalle		
14/000360	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Enviada a Autorización UPA	\$138.04			No especificado.		Ver Detalle		
14/000311	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Autorizada por DGCPPI	\$17,559.40			No especificado.		Ver Detalle		
14/000293	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Salida Registrada	\$447.75		14-00293.pdf	No especificado.		Ver Detalle		

Proceso de autorización de una SVA

- El Secretario Administrativo deberá ir a la página <http://web.proveed.unam.mx>
- Ingresar su Clave de Usuario y contraseña.
- Ingresar al módulo SVA.

Al ingresar al Sistema de SVA's se mostrará un submenú de módulos como el siguiente, en donde deberá seleccionar Autorización de SVA



Ingresará al listado de las SVA's que están pendientes de autorización a través de la firma electrónica avanzada. Deberá dar click sobre el número de la SVA

Seleccione la SVA que desea autorizar dando click sobre el numero de la SVA

No. de SVA	Dias en espera	Enviada para Aut.	Dependencia	Elaboro	Fecha Captura	Visualizar
14/000363	0 días	10-Abr-14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	LUIS MIGUEL DE LA TORRE DE LA TORRE AGUILAR	10-Abr-14	

Para autorizar la SVA de click Aquí

El Secretario Administrativo visualiza la Sva capturada, la verifica y podrá **regresar a revisión** en caso de corrección necesaria. De lo contrario deberá seleccionar el botón **autorizar** para ingresar la firma electrónica avanzada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA
Av. Revolución 2040 04510 México, D.F. Apdo. Postal 20-111 01000 México, D.F.
Tels. Dirección de Adquisiciones 5622-2677, 5622-2683 y 5622-2684 Fax: 5616-0164 y 5550-6335
Tels. Dirección de Comercio Exterior 5622-2690 y 5550-6822 Fax: 5550-2501

Fecha de elaboración 2014-04-10 12:33:39
No. de SVA:14/000363

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

Lugar de entrega de las mercancías
Calle: Av Revolución 2040 Colonia Ciudad Universitaria
Ciudad: Mexico DF Código postal: 06040

PARTIDA: 411 CODIGO PROGRAMATICO: 14.02.724.01.411.07

Nombre	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Unidad	Partida	Importe Total
TARJETA DE CARTULINA	TARJETA DE CARTULINA Bristol blanca, de 200 x 125 Mm., de 200 g/m2, fajilla con 500 tarjetas.	22	\$ 105.33	Millar	411 - 022	\$2,317.26
Importe con letras DOS MIL TRESCIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS 26/100 M.N.						\$ 2,317.26

Historico de observaciones
Creación de SVA LUIS MIGUEL DE LA TORRE DE LA TORRE AGUILAR Jefe de Departamento de Sistemas 10-04-2014 12:33:39
Enviar SVA a Autorización Dependencia LUIS MIGUEL DE LA TORRE DE LA TORRE AGUILAR Jefe de Departamento de Sistemas 10-04-2014 13:45:21

Ingrese las Observaciones

Volver al listado Regresar a Revisión Autorizar

Al seleccionar el botón **autorizar**, se abre una nueva ventana anexar la firma electrónica avanzada. Deberá seleccionar el botón **“firmar”**

Sistema Proveeduría

yeyekolistli.proveed.unam.mx/sistema/html/sis/ges/proveeduria/firma.php?forma=forma&datos=

Firma el documento

Presione el Boton para firmar

Firmar

Enseguida integrar la firma electrónica avanzada a la SVA.



Una vez integrada la firma electrónica del Secretario Administrativo a la SVA cambia de estatus e indica, que fue **Enviada a Autorización DGCI**. Cuando la SVA se encuentra en este estatus como su nombre lo indica está en espera de la autorización y revisión correspondiente en Dirección General de Control, Programación e Informática.

Usted puede ver los diferentes estatus y revisar el avance de la SVA en el procedimiento, desde la captura hasta que llega a la Dirección General de Proveduría en donde se establece una salida registrada para su entrega, adjuntando el archivo (pdf) correspondiente. (16-00293.pdf)

SVA	Dependencia	Estatus	Importe	Enviar a Autorización	Entrega	Lugar de Entrega	Cancelar	Ver detalles	Comentarios	Ver PDF
14/000363	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	En proceso de autorización Dependencia	\$2,317.26			No especificado.		Ver Detalle		
Reactivar : 14/000362	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	No autorizada por Dependencia	\$867.68			No especificado.	X	Ver Detalle		
14/000361	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Enviada a Autorización UPA	\$138.04			No especificado.		Ver Detalle		
14/000360	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Enviada a Autorización UPA	\$138.04			No especificado.		Ver Detalle		
14/000311	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Autorizada por DGCI	\$17,559.40			No especificado.		Ver Detalle		
14/000293	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	Salida Registrada	\$447.75			14-00293.pdf		Ver Detalle		

El archivo pdf. contiene la información de los productos que la DGPr le entrega mediante la SVA.



PROCESO PARA IMPRIMIR LA SVA

La SVA sólo podrá ser impresa cuando haya sido autorizada por 2 diferentes niveles, primero por el Secretario Administrativo y segundo por DGCPI.

SVA	Dependencia	Estatus	Enviar a Autorización	Entrega	Cancelar	Ver detalles	Comentarios	Ver PDF
10/000009	COORDINACIÓN Y CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES	Autorizada por DGCPI				Ver Detalle		

Dar clic para generar el PDF

- Dar clic en la imagen . A continuación se abrirá una pantalla que preguntará si desea guardar o abrir el archivo. Bastará con abrir el archivo ya que este lo podemos consultar de la misma forma las veces que sean necesarias.
- La SVA se abrirá como un archivo pdf. Podemos imprimir la SVA desde **Archivo, Imprimir**.
- La SVA se imprimirá con la firma digital del Secretario Administrativo. Por lo que NO será necesaria la firma autógrafa del Secretario Administrativo.

• Contacto

Para cualquier duda o pregunta, por favor comuníquese a la Dirección General de Proveduría a los teléfonos:

Tel. 56 22 27 41

Tel. 56 22 26 97

O por medio del correo electrónico a la dirección: soporte@proveduria.unam.mx