





# Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

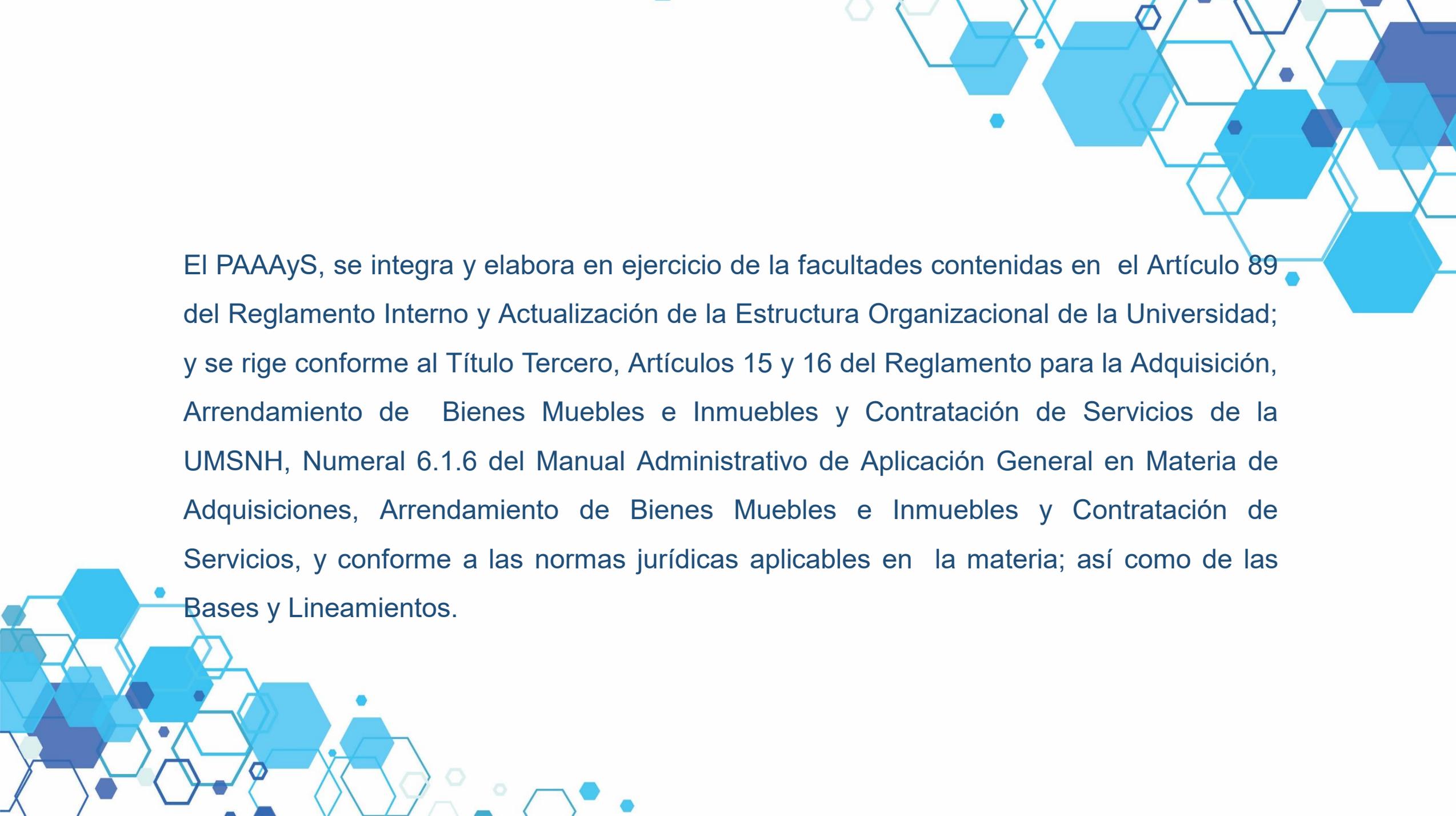
**Dirección de Adquisiciones de Bienes y  
Servicios**



# Guía para Registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

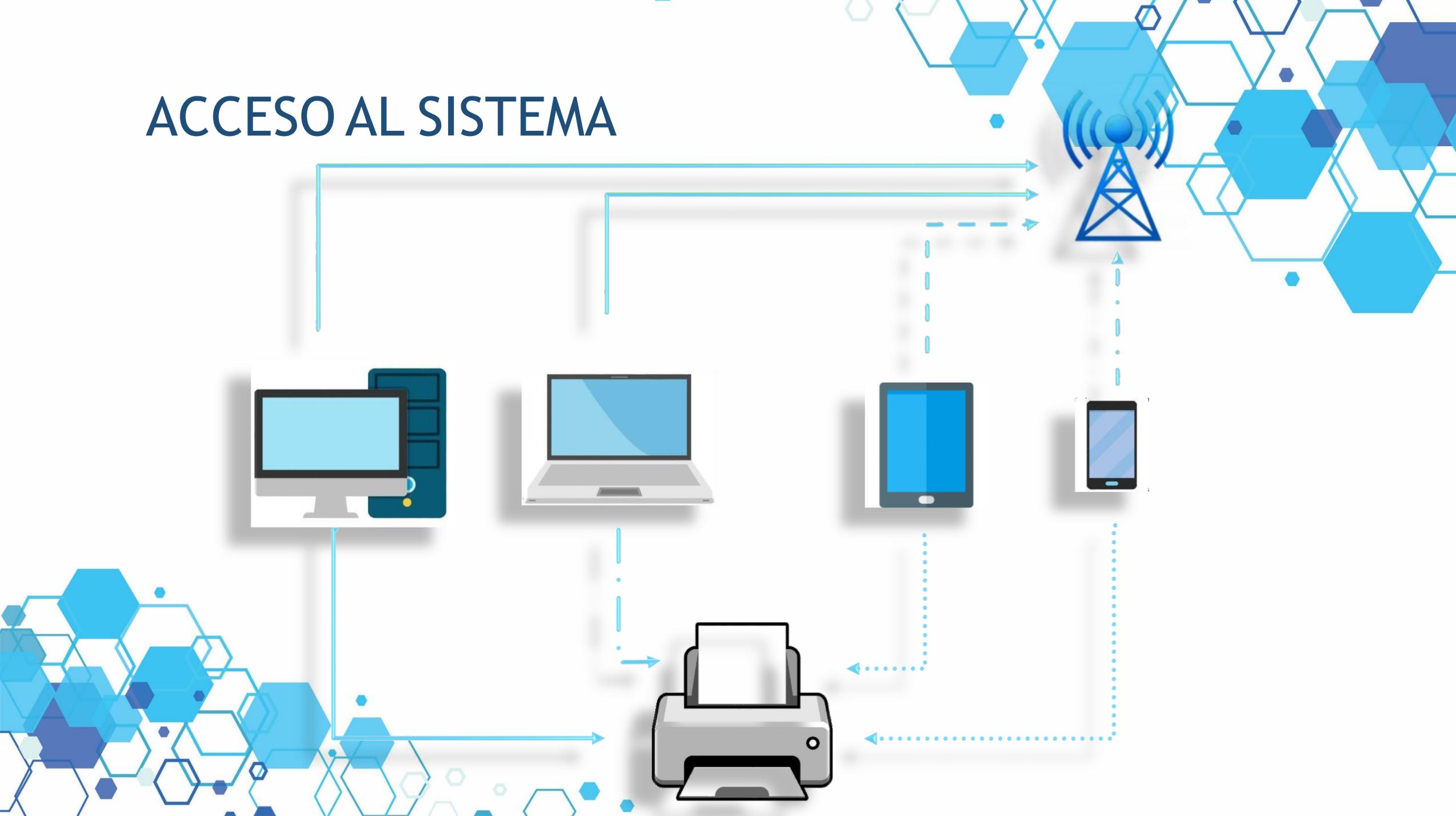
# INTRODUCCIÓN

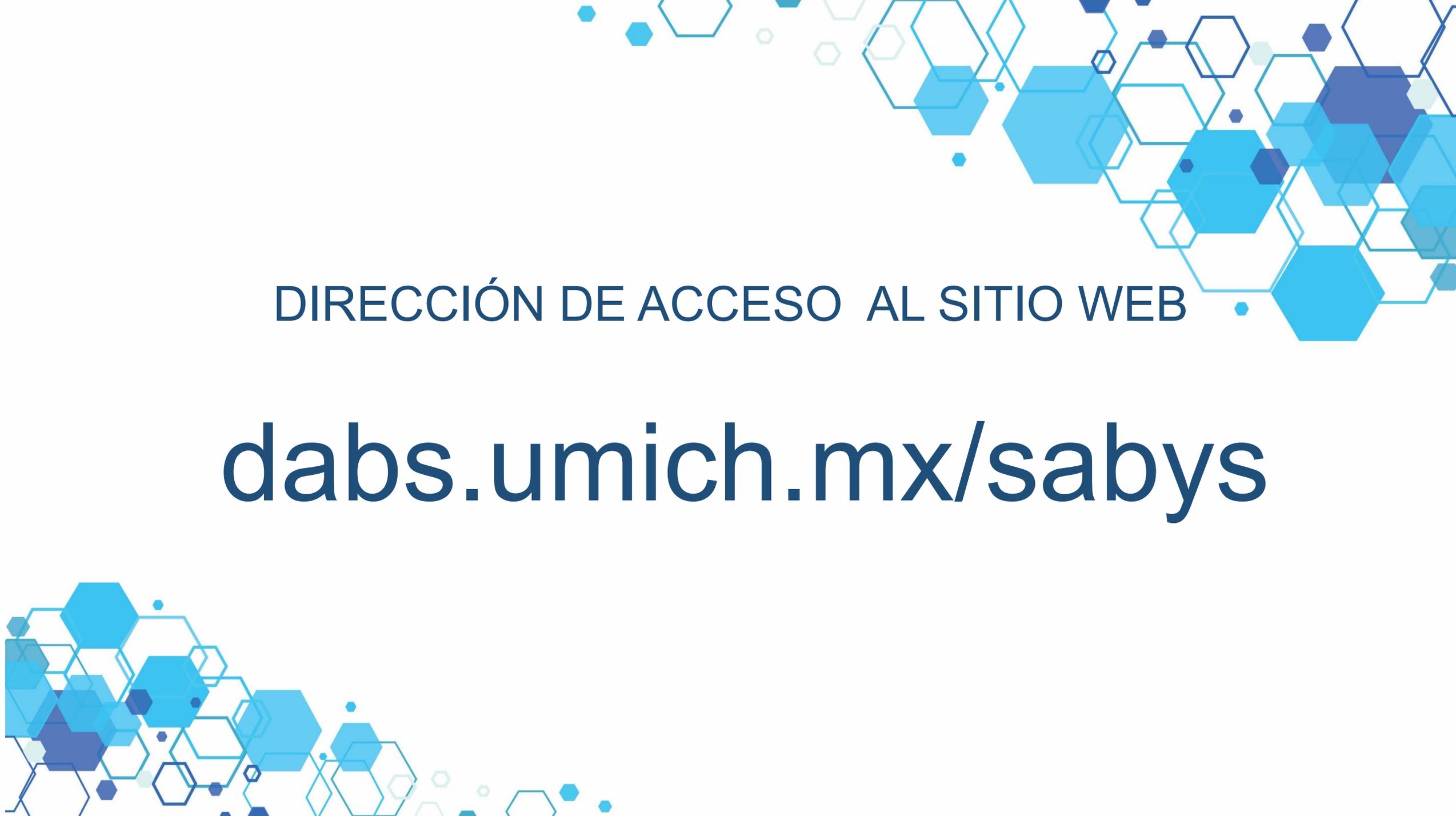
Con el propósito de contar con un medio, que permita el registro de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de las Dependencias de la Universidad, e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAs); se ha desarrollado un Sistema Interno de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana, de manera que al ingresar datos concisos, se pueda emitir un reporte detallado para realizar el citado Programa.



El PAAAyS, se integra y elabora en ejercicio de las facultades contenidas en el Artículo 89 del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad; y se rige conforme al Título Tercero, Artículos 15 y 16 del Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios de la UMSNH, Numeral 6.1.6 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios, y conforme a las normas jurídicas aplicables en la materia; así como de las Bases y Lineamientos.

# ACCESO AL SISTEMA





DIRECCIÓN DE ACCESO AL SITIO WEB

[dabs.umich.mx/sabys](https://dabs.umich.mx/sabys)

Se deberá entrar con el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** del **TITULAR** de la dependencia que utiliza para: **SITUM DEPENDENCIAS**

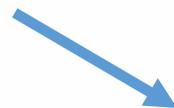
**USUARIO**

**CONTRASEÑA**

The image shows a web browser window displaying the login page for Sabys. The browser's address bar shows the URL 'dabs.umich.mx/sabys/login'. The page has a dark header with the Sabys logo and a 'Iniciar Sesión' link. Below the header is a 'Menú' section. The main content area contains a login form titled 'Iniciar Sesión'. The form has two input fields: 'Usuario' with the text 'usuario1' and 'Contraseña' with masked characters. There is a checkbox for 'Recordarme' and a blue 'Login' button. Two blue arrows point from the text 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA' to the respective input fields in the form.

El **TITULAR** de la dependencia podrá asignar una nueva contraseña a un **COLABORADOR**, sí lo considere necesario.

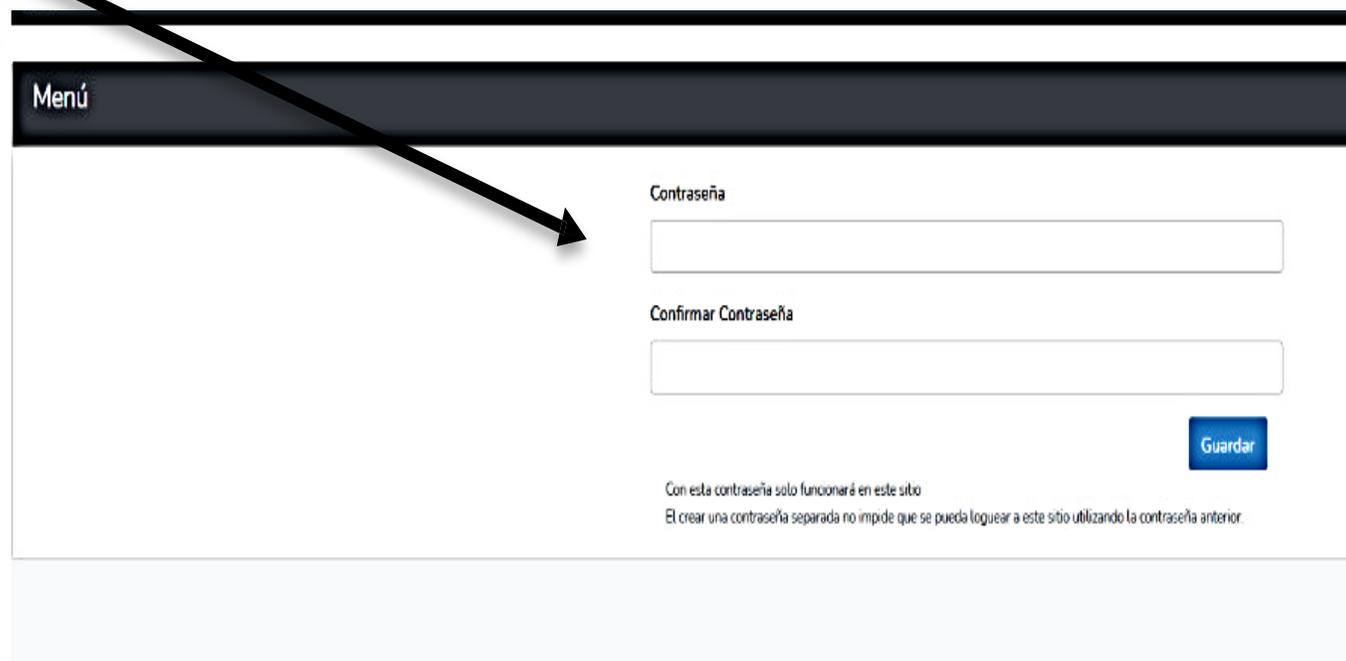
En el icono **Cuenta, Asignar Contraseña**.



Cuenta
Asignar Contraseña

Esta contraseña es adicional a la contraseña de SITUM, el **USUARIO SITUM NO CAMBIA** y solo sirve para dar en acceso adicional al sitio web [dabs.umich.mx/sabys](http://dabs.umich.mx/sabys)

El **TITULAR** de la dependencia deberá tener a la mano la **NUEVA CONTRASEÑA** que quiere asignar, **confirmar la contraseña** y **presionar el icono de guardar**



Menú

Contraseña

Confirmar Contraseña

[Guardar](#)

Con esta contraseña solo funcionará en este sitio  
El crear una contraseña separada no impide que se pueda loguear a este sitio utilizando la contraseña anterior.

A black arrow points from the text 'presionar el icono de guardar' to the 'Guardar' button in the screenshot.

## Lo anterior producirá:

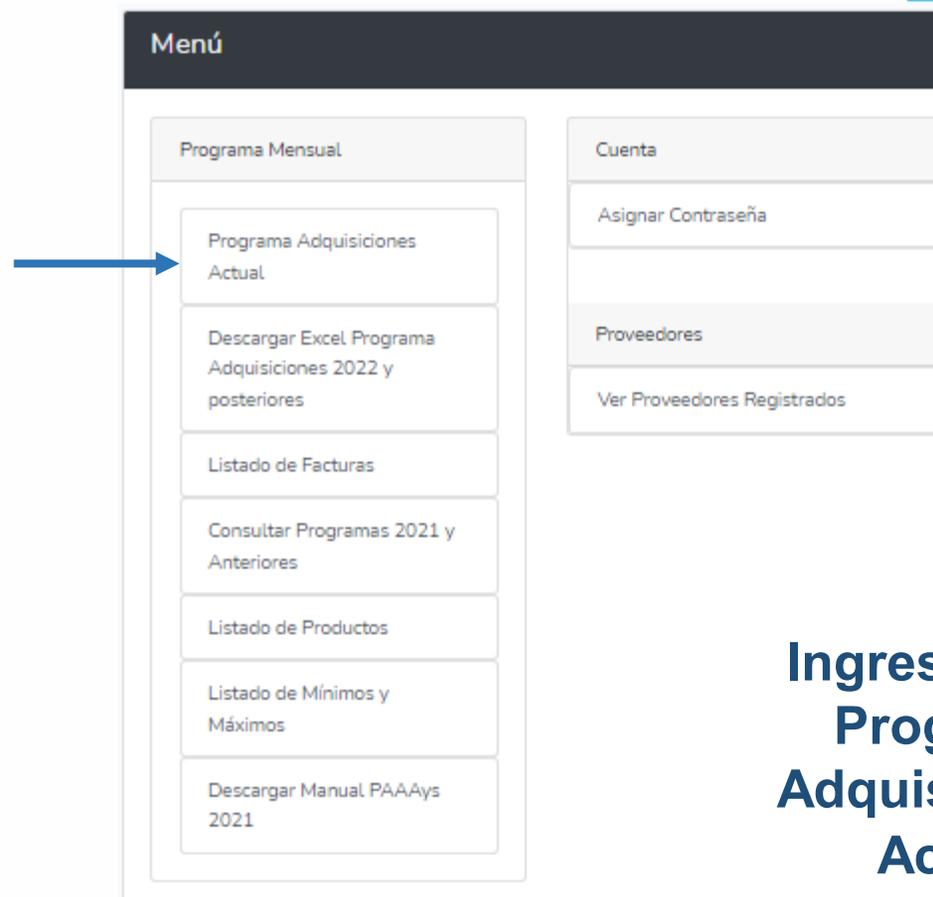


Titular de la Dependencia tendrá un Usuario generado por SITUM Dependencias y una Contraseña de SITUM Dependencias, que sirve para ambas plataformas



Colaborador tendrá el Usuario de SITUM Dependencias (del Titular) y una Contraseña generada por el Titular de la Dependencia, que sirve Únicamente para [dabs.umich.mx/sabys](https://dabs.umich.mx/sabys)

Al autenticarse positivamente, se dará acceso al menú principal del sistema, en donde se muestra la opción de Programa de Adquisiciones Actual, en dicho apartado deberás cargar el PAAAs.



**Ingresamos a  
Programa  
Adquisiciones  
Actual**

En este apartado podrás consultar la información de los PAAyS anteriores

## Menú

### Programa Mensual

Programa Adquisiciones  
Actual

Descargar Excel Programa  
Adquisiciones 2022 y  
posteriores

Listado de Facturas

Consultar Programas 2021 y  
Anteriores

Listado de Productos

Listado de Mínimos y  
Máximos

Descargar Manual PAAyS  
2021

### Cuenta

Asignar Contraseña

Proveedores

Ver Proveedores Registrados

Recuerda que los módulos que a continuación se señalan son para el uso de la CONTRALORÍA

## Menú

### Programa Mensual

Programa Adquisiciones Actual

Descargar Excel Programa Adquisiciones 2022 y posteriores

Listado de Facturas

Consultar Programas 2021 y Anteriores

Listado de Productos

Listado de Mínimos y Máximos

Descargar Manual PAAAs 2021

### Cuenta

Asignar Contraseña

Proveedores

Ver Proveedores Registrados

Una vez dentro del apartado de “PROGRAMA DE ADQUISICIONES”, para dar de alta un nuevo registro, deberá hacer clic en el ícono [+]

The screenshot shows a web browser window with the URL `dabs.umich.mx/sabys/list_programa_adquisiciones`. The page title is "Programa Adquisiciones". Below the title is a search icon and a pagination control showing page 1 of 2. A table lists acquisition records with columns: Id, Dependencia, Ejercicio Fiscal, Mes, Monto, Fecha Captura, Estatus, Capturista, and Edición. A blue plus sign icon is located in the top right corner of the table area, which is highlighted by a blue arrow from the text above.

Id	Dependencia	Ejercicio Fiscal	Mes	Monto	Fecha Captura	Estatus	Capturista	Edición
374	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Octubre	\$44,207.36	Capturado	2020-06-29 15:55:29	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 
3156	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Noviembre	\$38,371.18	Capturado	2020-07-16 19:24:18	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 
11	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Marzo	\$54,150.77	Capturado	2020-06-24 20:02:58	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 
		2019	Diciembre	\$39,387.03	Capturado	2020-07-16	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 

## Programa Adquisiciones

### Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes

Año

Explicación

### Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant/Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="Seleccione el producto"/>	<input type="text" value="Caja"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Compra Directa"/>	<input type="text" value="Donaciones"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Agregue una especificación (opcional)"/>									<input type="button" value="Eliminar Renglón"/>

**Esto dará acceso al formulario de registros en el cual se podrán ingresar los datos e información necesaria para la generación, edición e impresión del Reporte de Adquisiciones.**

En la ventana de formulario de registros tenemos la opción de “Explicación”, esto con la finalidad de proveerle al usuario un tutorial breve para cada una de las opciones en cada campo de llenado; le damos click:

Programa Adquisiciones

Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes: Enero   
Año: 2023

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="Selecciona el producto"/>	Caja <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Compra <input type="button" value="v"/>	Donacio <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>

Se desplegará una breve descripción de cada campo a llenar, en este caso se ilustra la descripción para la opción de “cantidad/presentación”

Programa Adquisiciones

Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes Año

Enero 2023 Explicación

Datos

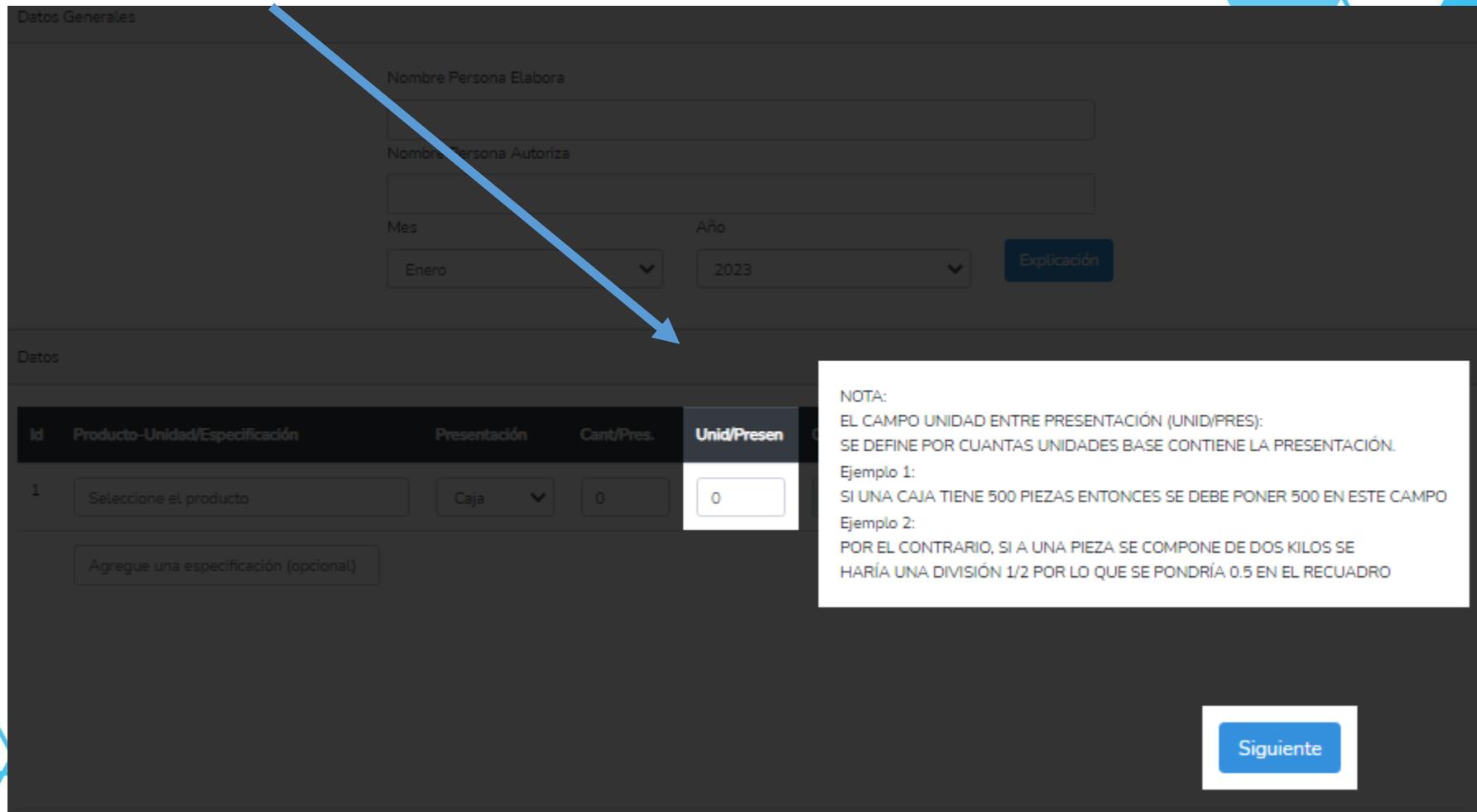
Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Precio U.
1	Seleccione el producto	Caja	0	0

Agregue una especificación (opcional)

Eliminar Renglón

NOTA:  
EL CAMPO CANTIDAD/PRESENTACIÓN  
REPRESENTA LA CANTIDAD DEL PRODUCTO EN LA UNIDAD SELECCIONADA  
EN EL ESPACIO DESPLEGABLE DE LA IZQUIERDA

Al darle click en el botón de “siguiente” se nos despliega la descripción para el próximo campo, que corresponde a “unidad/presentación”:



Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes Año

Enero 2023 Explicación

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen
1	Seleccione el producto	Caja	0	0

Agregue una especificación (opcional)

NOTA:  
EL CAMPO UNIDAD ENTRE PRESENTACIÓN (UNID/PRES):  
SE DEFINE POR CUANTAS UNIDADES BASE CONTIENE LA PRESENTACIÓN.  
Ejemplo 1:  
SI UNA CAJA TIENE 500 PIEZAS ENTONCES SE DEBE PONER 500 EN ESTE CAMPO  
Ejemplo 2:  
POR EL CONTRARIO, SI A UNA PIEZA SE COMPONE DE DOS KILOS SE  
HARÍA UNA DIVISIÓN 1/2 POR LO QUE SE PONDRÍA 0.5 EN EL RECUADRO

Siguiete

Al darle click en el botón de “siguiente” se nos despliega la descripción para el próximo campo, que corresponde a “Total con IVA”, al dar click en la opción de “siguiente” finaliza el tutorial y nos regresa a la ventana de los campos de llenado :

Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes Año

Enero

Explicación

NOTA:  
EL TOTAL DEBERÁ SER CON TODOS LOS IMPUESTOS INCLUIDOS

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	Seleccione el producto	Caja	0	0	0	0	Compra	Donacio	0

Agregue una especificación (opcional)

Eliminar Renglón

Siguiete

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 1. PERSONA QUE ELABORA

En este campo, se pondrá el nombre de la persona o usuario que va a capturar los datos en los campos correspondientes .

Programa Adquisiciones

Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes  Año  [Explicación](#)

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="Seleccione el producto"/>	<input type="text" value="Caja"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Compr."/>	<input type="text" value="Donaci."/>	<input type="text" value="0"/>

1

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 2. PERSONA QUE AUTORIZA

En este campo se pondrá el nombre del director en cargo de la dependencia en cuestión.

Programa Adquisiciones

Datos Generales

Nombre Persona Elabora  
Juan Pérez

Nombre Persona Autoriza  
María García

Mes Año  
Enero 2023

Explicación

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	Seleccione el producto	Caja	0	0	0	0	Compr.	Donaci	0

2

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 3. MES Y AÑO FISCAL:

A continuación se va a seleccionar el mes y año

Programa Adquisiciones

Datos Generales

Nombre Persona Elabora  
Juan Pérez

Nombre Persona Autoriza  
María García

Mes  
Enero

Año  
2023

Explicación

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	Seleccione el producto	Caja	0	0	0	0	Compr.	Donaci	0

3

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 4. PRODUCTO-UNIDAD/ESPECIFICACIÓN

En el campo de PRODUCTO-UNIDAD al momento de comenzar a escribir el nombre de algún artículo o insumo, se desplegará una lista de sugerencias de entre las cuales, el usuario deberá elegir la de su preferencia de manera que se vincule este dato con el catálogo de productos validos y registrados para la solicitud.

La etiqueta Id nos indicará el número de la fila o renglón de cada Producto-Unidad que se van a ir insertando de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Pres.	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	HOJA CARTA	Caja	0	0	0	0	Compra	Donació	0

4

+ Renglón

Total 0

Guardar

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 5. PRESENTACIÓN

Al desplegar el listado de opciones en esta área, el usuario deberá eleccionar la presentación correspondiente al producto que desea registrar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `dabs.umich.mx/sabys/list_programa_adquisiciones/alta_registro`. The interface features a table with the following columns: **Producto/Unidad/Especificación**, **Presentación**, **Cant/Pres.**, **Unid/Presión**, **Cant.Unit**, **Total c/IVA**, **Tipo Compra**, **Origen Rec.**, and **Precio U.**

The first row of the table is expanded, showing a dropdown menu with the following options:

- HOJA CARTA
- PAPEL BOND CARTA
- PAPEL BRITE TAMAÑO CARTA (VARIO:
- PAPEL DOBLE CARTA
- PASTAS DE VINIL TAMAÑO CARTA COI
- PASTAS DE VINIL TAMAÑO CARTA TRA
- PASTAS PARA ENGARGOLAR TAMAÑO
- PICHONERA PARA SEPARAR CARTAS
- SEPARADORES TAMAÑO CARTA TRAS
- SEPARADORES TAMAÑO CARTA TRAS
- SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA 9 X 1
- TABLA DE APOYO CON CLIP TAMAÑO

The current selection in the dropdown is "Caja". The corresponding values in the table are: Cant/Pres. = 0, Unid/Presión = 0, Cant.Unit = 0, Total c/IVA = 0, Tipo Compra = Compra, Origen Rec. = Donacion, and Precio U. = 0.

A large blue number "5" is overlaid on the interface, indicating the step number. A blue arrow points from the text on the left to the dropdown menu. At the bottom right, there is a "+ Renglón" button and a "Total" field showing "0". A green "Guardar" button is located at the bottom center.

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 6. CANTIDAD POR PRESENTACIÓN

En este campo, el usuario deberá especificar la cantidad de artículos (de la presentación seleccionada anteriormente) que desea registrar, como ejemplo:

Ejemplo 1.

Si en “Presentación” eligió “Caja” y en este campo “Cant./Pres.” eligió 1, esto implica que está registrando 1 caja.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant./Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="PAPEL BOND CARTA"/>	<input type="text" value="Caja"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Compra Directa"/>	<input type="text" value="Donaciones"/>	<input type="text" value="0"/>

Agregar una especificación (opcional)

Caja/Pieza    Pieza

6

## 7. UNIDADES POR PRESENTACIÓN

Aquí, el usuario deberá especificar cuantas “unidades del producto” están contenidas en la presentación que está solicitando, volviendo al ejemplo del inciso anterior, si se ha elegido Presentación: Caja, Cantidad por Presentación: 1, y Unidades por presentación: 1000, esto implica que el usuario está solicitando 1 caja con 1000 hojas.

Ejemplo 1.

Si en “Presentación” eligió “Caja” y en este campo “Cant./Pres.” eligió 1, esto implica que está registrando 1 caja, la cual contiene 1000 hojas” del producto.

Ejemplo 2. Si en “Presentación” eligió “Caja” y en este campo “Cant./Pres.” eligió 2, esto implica que está registrando 2 cajas, y cada caja contiene 1000 hojas del producto, por lo tanto compraría un total de 2000 hojas.

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant./Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1	1000	1000	0	Compra Directa	Donaciones	0

Agregue una especificación (opcional)

Caja/Pieza    Pieza

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant./Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	2	1000	2000	0	Compra Directa	Donaciones	0

Agregue una especificación (opcional)

Caja/Pieza    Pieza

## 8. CANTIDAD UNITARIA

Este campo es **autogenerado**, esto implica que el usuario no necesita ingresar datos en el mismo, el cálculo automático devolverá la cantidad total de unidades del producto; siguiendo con el ejemplo citado, si se están solicitando “1 caja con 1000 hojas”, en este campo aparecerá automáticamente que “el usuario está solicitando en total 1000 unidades del producto

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

Datos

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Pres.	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="PAPEL BOND CARTA"/>	<input type="text" value="Caja"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Compra Directa"/>	<input type="text" value="Donaciones"/>	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="Agregue una especificación (opcional)"/>								

Caja/Pieza    Pieza

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 9. TOTAL CON IVA

En este campo, el usuario deberá ingresar el costo total (estimado o por referencia histórica) de los productos a registrar, en formato numérico “Pesos, Centavos”

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="PAPEL BOND CARTA"/>	<input type="text" value="Caja"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="900"/>	<input type="text" value="Compra Di"/>	<input type="text" value="Donacione"/>	<input type="text" value="0.9"/>
	<input type="text" value="Agregue una especificación (opcional)"/>								

9

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 10. TIPO DE COMPRA

En este campo el usuario deberá seleccionar de las opciones desplegadas, el tipo de compra a través de la cual se estará solicitando el producto descrito, esto dependerá tanto del volumen del producto solicitado como de la naturaleza del mismo.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Pres.	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Donacio	0.9

Agregue una especificación (opciona)

Caja/Piez Pieza

Compra Directa  
Invitación a Tres Personas  
Licitación Pública Menor  
Pedido Mayor

+ Renglón

Total 900

Guardar

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

**11. ORIGEN DEL RECURSO** En este campo, el usuario deberá especificar a qué partida presupuestal cargará el monto de la compra por el producto solicitado, tomando en cuenta las restricciones correspondientes de dichas adquisiciones.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Prese n	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Donació	0.9

Agregar una especificación (opcional)

Caja/Piez  
a

Pieza

Donaciones  
**Recursos Generados**  
Subsidio Estatal  
Subsidio Federal

+ Renglón

Total 900

Guardar

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

## 12. PRECIO UNITARIO

Este también es un campo **autogenerado**, en el mismo se calculará automáticamente el precio por unidad de presentación con IVA o sin. Ejemplo: se dividirá el total entre la cantidad unitaria.

The screenshot shows a web browser window with the URL `dabs.umich.mx/sabys/list_programa_adquisiciones/alta_registro`. The page displays a table for recording acquisitions. The table has the following columns: Id, Producto-Unidad/Especificación, Presentación, Cant/Pres., Unid/Presión, Cant.Unit, Total c/IVA, Tipo Compra, Origen Rec., and Precio U. The first row contains the following data: Id: 1, Producto-Unidad/Especificación: PAPEL BOND CARTA, Presentación: Caja, Cant/Pres.: 1000, Unid/Presión: 1, Cant.Unit: 1000, Total c/IVA: 900, Tipo Compra: Compra, Origen Rec.: Donacio, and Precio U.: 0.9. A blue arrow points from the 'Cant.Unit' field to the 'Precio U.' field. A large number '12' is overlaid on the right side of the form. Below the table, there is a '+ Renglón' button and a 'Total' field showing '900'. A green 'Guardar' button is at the bottom.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presión	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Donacio	0.9

Total 900

Guardar

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

← → ↻ No es seguro | dabs.umich.mx/sabys/list\_programa\_adquisiciones/alta\_registro ☆ 🌐 ⚙️ 👤 :  
Aplicaciones Gmail YouTube Maps Traducir Tesorería UMSNH | Lista de lectura

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Prese n	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	<input type="text" value="PAPEL BOND CARTA"/>	<input type="text" value="Caja"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="900"/>	<input type="text" value="Compra"/>	<input type="text" value="Donacio"/>	<input type="text" value="0.9"/>

Caja/Pieza  
a

13

+ Renglón

Total

Guardar

## 13. AGREGAR RENGLONES

En esta opción, el usuario podrá agregar renglones adicionales dependiendo de la cantidad de bienes y servicios que la dependencia requiera.

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El usuario podrá agregar bienes y servicios adicionales siguiendo los mismos pasos descritos en los apartados anteriores.

Browser address bar: [dabs.umich.mx/sabys/list\\_programa\\_adquisiciones/alta\\_registro](https://dabs.umich.mx/sabys/list_programa_adquisiciones/alta_registro)

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Pre n	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Donacio	0.9
	Agregue una especificación (opcional)								
2	LAPICERO	Caja	0	0	0	0	Compra	Donacio	0
	LAPICEROS COLOR AZUL 50% Y NEGRO								

14

+ Renglón

Total 900

Guardar

Siguiendo este mismo procedimiento, se deberán de hacer la captura de cada producto, bien o servicio a registrar en el mes. Una vez terminado este proceso, el usuario podrá guardar el formato dando clic en el recuadro "GUARDAR" que se encuentra en la parte inferior del formulario que acaba de ingresar. Saldrá un cuadro de dialogo en la parte superior de la ventana en donde nos indica que los datos de captura se han guardado con éxito.

# ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

Guardar

www.dabs.umich.mx dice  
Datos guardados con éxito

Aceptar

Id	Producto-Unidad/Especificación	Pres					Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Recurso	0.9
Agregue una especificación (opcional)									
2	LAPICEROS COLOR AZUL 50% Y NEGR	Caja	10	1	10	120	Compra	Recurso	12
Agregue una especificación (opcional)									

+ Renglón

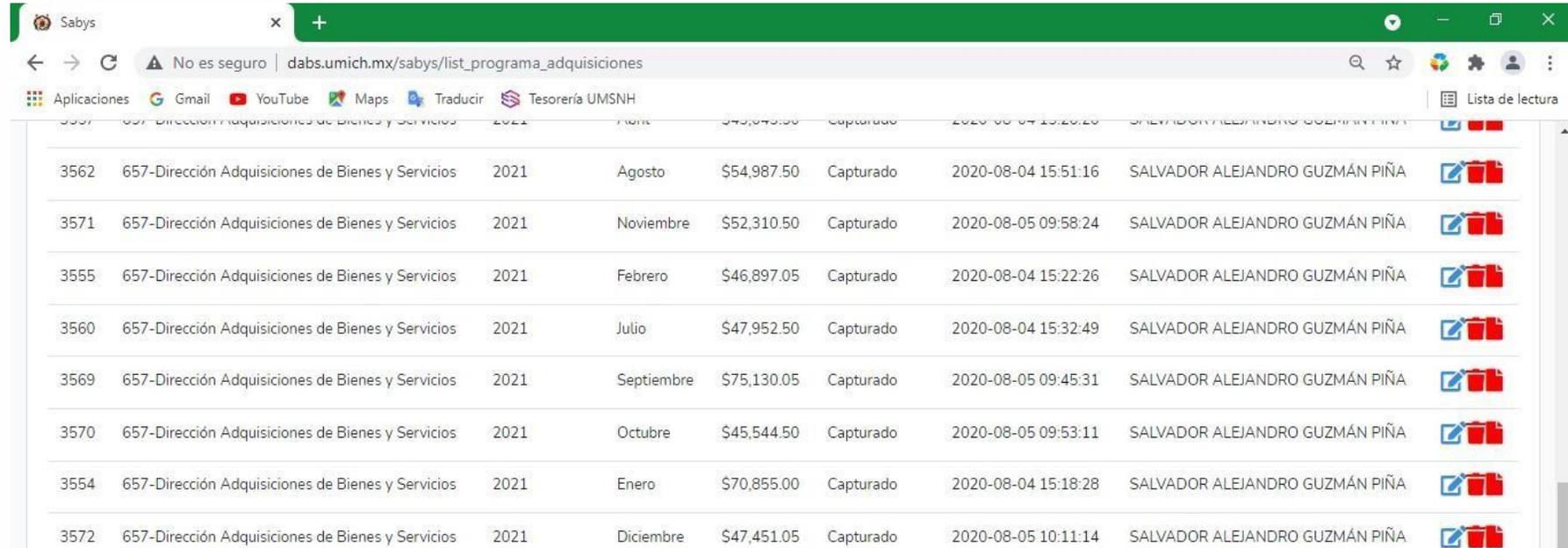
Total 1020

Guardar

15

# LISTADO

Una vez terminado el proceso de registro, el formato con los datos se guarda y se relaciona en un listado (al final del formulario), el cual cumple con la función de generar un historial de registros mensuales, **permitir el acceso a la edición y/o impresión**. También permitirá a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios la integración del PAAAs



The screenshot shows a web browser window with the URL `dabs.umich.mx/sabys/list_programa_adquisiciones`. The page displays a table with the following columns: ID, Description, Year, Month, Amount, Status, Date, and User. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Capturado' and a user of 'SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA'.

ID	Description	Año	Mes	Monto	Estado	Fecha	Usuario	Acciones
3562	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Agosto	\$54,987.50	Capturado	2020-08-04 15:51:16	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3571	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Noviembre	\$52,310.50	Capturado	2020-08-05 09:58:24	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3555	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Febrero	\$46,897.05	Capturado	2020-08-04 15:22:26	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3560	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Julio	\$47,952.50	Capturado	2020-08-04 15:32:49	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3569	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Septiembre	\$75,130.05	Capturado	2020-08-05 09:45:31	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3570	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Octubre	\$45,544.50	Capturado	2020-08-05 09:53:11	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3554	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Enero	\$70,855.00	Capturado	2020-08-04 15:18:28	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]
3572	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Diciembre	\$47,451.05	Capturado	2020-08-05 10:11:14	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Edit] [Print]

En el listado se muestran tres iconos con opciones de modificación o impresión del registro:



**Borrar Registro** Esta opción permite cancelar el registro seleccionado.



**Editar** Al dar clic en este ícono, abrirá el formulario del registro para poder modificar los datos ingresados previamente.



**Imprimir** En este ícono, al dar clic, se abrirá una nueva pestaña en el navegador, desplegando el PDF del registro para su impresión o bien para descargarlo y guardarlo en el equipo.

Administrador Adquisiciones	  
EDGAR MARTÍNEZ ALTAMIRANO	  
EDGAR MARTÍNEZ ALTAMIRANO	  

Por último, el usuario podrá imprimir en formato pdf el informe mensual del Programa Mensual de Adquisiciones

1 / 1 | - 87% + | [Zoom In] [Zoom Out]

### Informe del Programa Mensual de Adquisiciones



<b>Programa Mensual ID:</b>
8113
<b>ALTA:</b>
21-09-2022

Dependencia: 657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios

Unidad Responsable: 60310100-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios

Ejercicio Fiscal: 2023 Mes: Enero

Capítulo	Concepto	P. Analítica	Producto	Origen	Unidad M.	Cantidad	Monto
2000	2100	21101100	PAPEL BOND CARTA	Recursos Generados	Pieza	1000.00	\$900.00
2000	2100	21101200	LAPICERO	Recursos Generados	Pieza	10.00	\$120.00
						Total	\$1,020.00

Elaboró  
Juan Pérez

Autorizó  
Nombre y Firma del responsable de la UR  
María García

Una vez terminado, el usuario deberá cerrar su sesión en el sistema, dirigiéndose a la esquina superior derecha en la leyenda de “adquisiciones”, se despliega la opción de “logout” y le damos click

The screenshot shows a web browser window with the URL `dabs.umich.mx/sabys/list_programa_adquisiciones`. The page header includes the Sabys logo, a home icon labeled 'Inicio', and a dropdown menu labeled 'adquisiciones'. The dropdown menu is open, showing a 'Logout' option. Below the header is a section titled 'Programa Adquisiciones' with a search icon and a plus sign. A pagination control shows '1' and '2'. The main content is a table with the following columns: Id, Dependencia, Ejercicio Fiscal, Mes, Monto, Fecha Captura, Estatus, Capturista, and Edición. The table contains four rows of acquisition data.

Id	Dependencia	Ejercicio Fiscal	Mes	Monto	Fecha Captura	Estatus	Capturista	Edición
374	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Octubre	\$44,207.36	Capturado	2020-06-29 15:55:29	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 
3156	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Noviembre	\$38,371.18	Capturado	2020-07-16 19:24:18	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 
11	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Marzo	\$54,150.77	Capturado	2020-06-24 20:02:58	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 
	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Diciembre	\$39,387.03	Capturado	2020-07-16	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	 



Esperamos que lo que te hemos presentado sea una guía suficiente para que puedas usar de manera fácil, la herramienta de Si tienes dudas, puedes ponerte en contacto con la Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo.

**[dir.adquisiciones.bienes.servicios.sria.admin@umich.mx](mailto:dir.adquisiciones.bienes.servicios.sria.admin@umich.mx)**



Además de la guía y presentación; se pone a su disposición asistencia respecto al manejo de la plataforma vía telefónica con el personal, teléfonos y horarios que a continuación se mencionan:

NOMBRE	TELEFONO	HORARIO	ESTATUS
<b>Francisco Javier Trujillo Nieves</b>	AVAYA 1239	10:00 A 14:00 HRS	Evaluador
<b>Hector Bruno Perez Servín</b>	AVAYA 1242	10:00 A 14:00 HRS	Evaluador

Soporte técnico correspondiente al sistema **vía AVAYA:**

NOMBRE	TELEFONO	HORARIO	ESTATUS
<b>Juan Francisco Cordero M.</b>	AVAYA 1350	10:00 A 14:00HRS	Programador



GRACIAS