

# Manual Captura de solicitudes de bienes y servicios





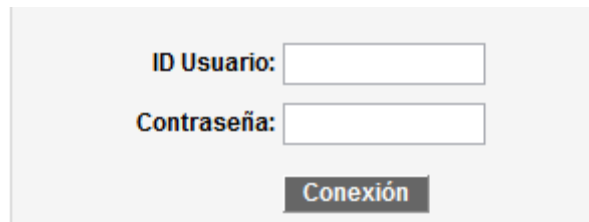
# Contenido

Ingreso al SIDI .....	4
Captura de solicitudes .....	5
Soporte Usuario Icest .....	12

## Ingreso al SIDI

a. En un navegador de Internet (Internet Explorer 5.0 o superior, Mozilla Firefox, Opera, Safari), acceder a la URL: [www.icest.edu.mx/finanzas](http://www.icest.edu.mx/finanzas)

b. Ingresar ID Usuario y Contraseña



ID Usuario:

Contraseña:

c. Dar clic en conexión

### Nota:

Este **ID Usuario** es personal e intransferible, numérico de 11dígitos. Ejemplo:

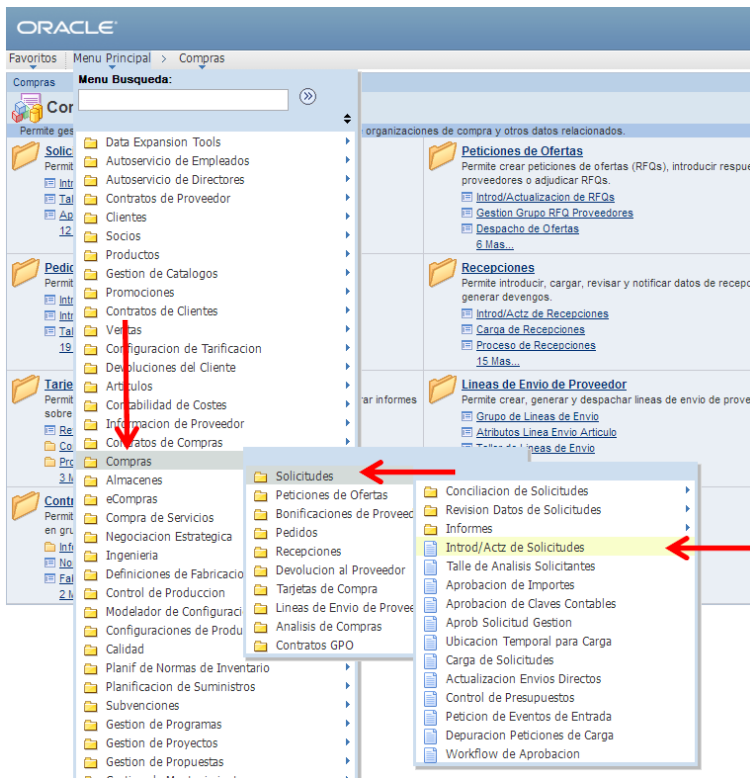
- ID de Usuario: 00000017734
- Contraseña: \*\*\*\*\*

*La Contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.*

# Captura de solicitudes de bienes y servicios

Se deberá Acceder a la siguiente ruta de acceso:

**Compras >> Solicitudes >> Introd/Actz de Solicitudes**



Coloquese en la pestaña AÑADIR UN VALOR

Introducir en el campo **Unidad Negocio**: ICEST, ETSTM (Escuela de Trabajo Social) o ICESM (Instituto de Ciencias y Estudios Superiores Mexico)

Mantenga el valor NEXT en el campo **ID Solicitud**

Oprimir icono Añadir.

The screenshot shows the Oracle web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and several menu items: Inicio, Lista Trabaj, Consola Multicanal, Añadir a Favoritos, and Desconexión. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Favoritos | Menu Principal > Compras > Solicitudes > Introd/Actz de Solicitudes. The main content area is titled "Introd/Actz de Solicitudes" and contains two tabs: "Buscar un Valor" and "Añadir un Valor". The "Añadir un Valor" tab is active. Below the tabs, there are two input fields: "Unidad Negocio:" with the value "ICEST" and a search icon, and "ID Solicitud:" with the value "NEXT". Red arrows point to these two input fields. Below the input fields, there is a button labeled "Añadir" and a smaller button labeled "Añadir (Act. 1)". A red arrow points to the "Añadir" button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Buscar un Valor | Añadir un Valor".

Se desplegará la siguiente pantalla:

En el campo **Nombre Solicitud** introduzca un nombre o identificador de su solicitud (ejem: Material para docentes Campus Monterrey)

En el campo **\*Solicitante** introduzca o seleccione con el icono de la lupa el número del empleado responsable de la solicitud

En el campo **\*Fecha Solicitud** el sistema de forma automática asigna la fecha del día

Para introducir los bienes o servicios que se requieren solicitar al área de Compras, en la **sección Línea** ubique el campo **Art** y oprima el icono de la lupa para abrir el catálogo institucional de bienes y servicios

Al oprimir el icono de búsqueda, se desplegará una lista de valores similar a la siguiente imagen:

**Consultar Art**

ID Set: SHARE

ID Articulo: Comienza por

Categoría: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Basica](#)

**Resultados Búsqueda**

Solo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

Ver 100 Primero  1-300 de 300  Ultimo

ID Articulo	Categoría	ID Categoría	Descripción
00000000000000000001	G00000008	00008	ACEITE P/MUEBLES
00000000000000000002	G00000008	00008	ACEITE PARA MOOP
00000000000000000003	G00000008	00008	ACIDO MURIATICO
00000000000000000004	G00000008	00008	AJAX
00000000000000000005	G00000008	00008	ALMOR-ALL
00000000000000000006	G00000008	00008	ARMAZON PARA EL MOP
00000000000000000007	G00000008	00008	AROMATIZANTE
00000000000000000008	G00000008	00008	ASFAL CLIN-ECO
00000000000000000009	G00000008	00008	ATOMIZADOR
00000000000000000010	G00000008	00008	BOLSA PARA BASURA
00000000000000000011	G00000008	00008	BOMBA PARA BA?O( W.C.)
00000000000000000012	G00000008	00008	BOTES P/BASURA
00000000000000000013	G00000008	00008	CEPILLO PARA LIMPIEZA
00000000000000000014	G00000008	00008	CERA PARA PISO
00000000000000000015	G00000008	00008	CHAROLA P/MACETAS
00000000000000000016	G00000008	00008	CLORO

Se tienen diferentes formas de localizar un bien o servicio dentro del catálogo institucional como son:

- **Búsqueda por Categoría**

Oprima el icono de la lupa en el campo Categoría y se desplegará un subcatalogo como se muestra en la siguiente imagen

**Consultar Categoría**

ID Set: SHARE

Categoría: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Basica](#)

**Resultados Búsqueda**

Ver 100 Primero  1-27 de 27  Ultimo

Categoría	Descripción
A00000001	Terrenos
A00000002	Edificios
A00000003	Equipo De Transporte
A00000004	Mobiliario y Equipo
A00000005	Equipo de Computo
A00000006	Mejoras a Locales Arrendados
ALLITEMS	Todos los articulos
G00000001	Gastos De Promocion
G00000002	Gastos De Publicidad
G00000003	Papeleria
G00000004	Gastos Por Eventos
G00000005	Mantenimiento De Local

Seleccione un valor (categoría) y al momento se desplegarán únicamente los insumos de la categoría seleccionada



- Búsqueda por descripción

Deje los campos Id Artículo y Categoría en blanco

En el campo Descripción introduzca el nombre del bien o servicio solicitado o bien una parte del nombre, ejemplo HO y el sistema buscará Hojas, Horno, etc

Oprima el botón **Consultar** y el sistema mostrará los valores coincidentes

### Consultar Art

ID Set: SHARE

ID Artículo: Comienza por

Categoría: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Basica](#)

#### Resultados Busqueda

Ver 100 Primero  1-16 de 16  Ultimo

ID Artículo	Categoría	ID Categoría	Descripción
00000000000000581	G00000003	00003	HOJA AUTOADHERIBLE
00000000000000582	G00000003	00003	HOJA C/LOGO P/ CARNET DE PAGO
00000000000000583	G00000003	00003	HOJA DE ANALISIS BIBLIOGRAFICO
00000000000000585	G00000009	00009	HOJA DE BISTURI
00000000000000584	G00000003	00003	HOJA DE SEGURIDAD
00000000000000827	G00000003	00003	HOJA DE SEGURIDAD
00000000000000585	G00000003	00003	HOJA MEMBRETADA
00000000000000586	G00000003	00003	HOJAS BOND CARTA
00000000000001029	G00000003	00003	HOJAS BOND OFICIO
00000000000000364	G00000009	00009	HOJAS DE BISTURI
00000000000000587	G00000003	00003	HOJAS DECORADAS
00000000000000764	G00000003	00003	HOJAS FORMATOS CONTABLES
00000000000000697	G00000003	00003	HOJAS PAPEL BOND CUADRIC C/100
00000000000000481	A00000004	00022	HORNO DE MICROONDAS
00000000000000482	A00000004	00022	HORNO DE SECADO
000000000000001103	A00000004	00022	HORNO PRESECADO

Una vez que ha seleccionado el artículo, se requiere capturar en la columna Cantidad, las unidades que estará solicitando

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: ICEST Estado: Abierta   
 ID Solicitud: NEXT  
 Nombre Solicitud:  Copiar De  Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

\*Solicitante: 00000000144 GOMEZ ALVAREZ ARTURO  
 \*Fecha Solicitud: 09/12/2013  
 Origen: ONL Ingreso On Line  
 \*Codigo Moneda: MXN Peso Mexic

Valores p/Def Solicitud  
 Añadir Comentarios  
 Actividades Solicitud  
 Añadir Documento Peticion

Resumen Importe

Importe Mercancia: 0,00 MXN  
 Impto: 0,00 MXN   
 Importe Total: 0,00 MXN

Añadir Artículos De

Kit Compras   
 Búsqueda Art

Linea	Art	Descripcion	Cantidad	*UM	Categoria	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	0000000000000000009	ATOMIZADOR	0,0000	PZA	G000000008	0	0,00	Abierta

Nota: El campo PRECIO no es necesario capturarlo o modificarlo, si el sistema tiene referencia de un precio promedio este aparecerá de forma automática, pero no es necesario que el usuario introduzca este campo

Para ingresar más líneas a la solicitud, oprima el icono al final de la línea con el signo + y repita los pasos mencionados tantas veces como insumos requiera. No es necesario elaborar solicitudes por separado aun y tratándose de artículos con categorías distintas

Linea	Art	Descripcion	Cantidad	*UM	Categoria	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	0000000000000000009	ATOMIZADOR	0,0000	PZA	G000000008	0	0,00	Abierta
2			0,0000			0	0,00	Abierta
3			0,0000			0	0,00	Abierta
4			0,0000			0	0,00	Abierta
5			0,0000			0	0,00	Abierta
6			0,0000			0	0,00	Abierta



Para finalizar la captura oprima en la parte superior el icono **Guardar**

Una vez ingresadas todas las líneas de la solicitud, observe como en la parte superior de la pantalla como el campo estado tiene el valor Abierta y al lado aparecen dos iconos, uno con un tilde y otro con una cruz, como se muestra en la siguiente imagen

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: ICEST  
 ID Solicitud: 0000002694  
 Nombre Solicitud: SUBDIRECCION-DICAPTA1

Estado: Abierta  

Retener - No Incluir Sig Proc

---

**Cabecera**

\*Solicitante: 00000001030 LUNA VARGAS, BEATRIZ  
 \*Fecha Solicitud: 15/11/2013  
 Origen: ONL  
 \*Codigo Moneda: MXN

Valores p/Def Solicitud  
 Añadir Comentarios  
 Actividades Solicitud  
 Estado Documento  
 Añadir Documento Peticion

**Resumen Importe**

Importe Mercancia: 705,00 MXN  
 Impto: 112,80 MXN **Recalc Bruto**  
 Importe Total: 817,80 MXN

Añadir Artículos De  
 Kit Compras  
 Busqueda Art

Seleccionar Lineas para Mostrar  
 Linea:  A:  **Recuperar**

Linea	Art	Descripcion	Cantidad	*UM	Categoria	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	00000000000000000586	HOJAS /CARTA BLCO	10,0000	PQT	G000000003	43,37000	433,70	Abierta
2	00000000000000001029	HOJAS/OFIC BLCO	1,0000	PQT	G000000003	52,63000	52,63	Abierta
3	00000000000000000540	CARPETA DE	4,0000	PZA	G000000003	0,00000	0,00	Abierta
4	00000000000000000554	CLIPS NIQUEL	10,0000	CJA	G000000003	0,00000	0,00	Abierta
5	00000000000000000518	BORRADOR	5,0000	PZA	G000000003	7,23000	36,15	Abierta
6	00000000000000000605	MARCADOR	3,0000	PZA	G000000003	0,00000	0,00	Abierta
7	00000000000000000289	CIANTA ADHESIVA	3,0000	PZA	G000000009	0,00000	0,00	Abierta
8	00000000000000001030	PROTEC/HOJAS/OFICIO	2,0000	PZA	G000000003	91,26000	182,52	Abierta
9	00000000000000000289	CIANTA ADHESIVA	3,0000	PZA	G000000009	0,00000	0,00	Abierta
10	00000000000000000631	PLUMA	6,0000	PZA	G000000003	0,00000	0,00	Abierta

Ver Version Imprimible    Ver Aprobaciones    **Eliminar Solicitud**    \*Ir A: ...Mas...

Oprima el tilde para enviar a Aprobación al área de Compras, el estado de la solicitud cambiará a Pendiente Aprobación

Oprima la cruz si desea cancelar la solicitud capturada y quedar sin efecto, el estado de la solicitud cambiará a Cancelada

Observe como el sistema asignó un folio consecutivo a la solicitud, con este folio usted podrá monitorear los cambios de estado de su solicitud y consultar los comentarios que en su caso realice la Dirección de Compras de la institución



# Soporte al usuario ICEST

Si necesita ayuda,

Favor de ingresar una solicitud en:

[www.icest.edu.mx/mesadeayuda](http://www.icest.edu.mx/mesadeayuda)