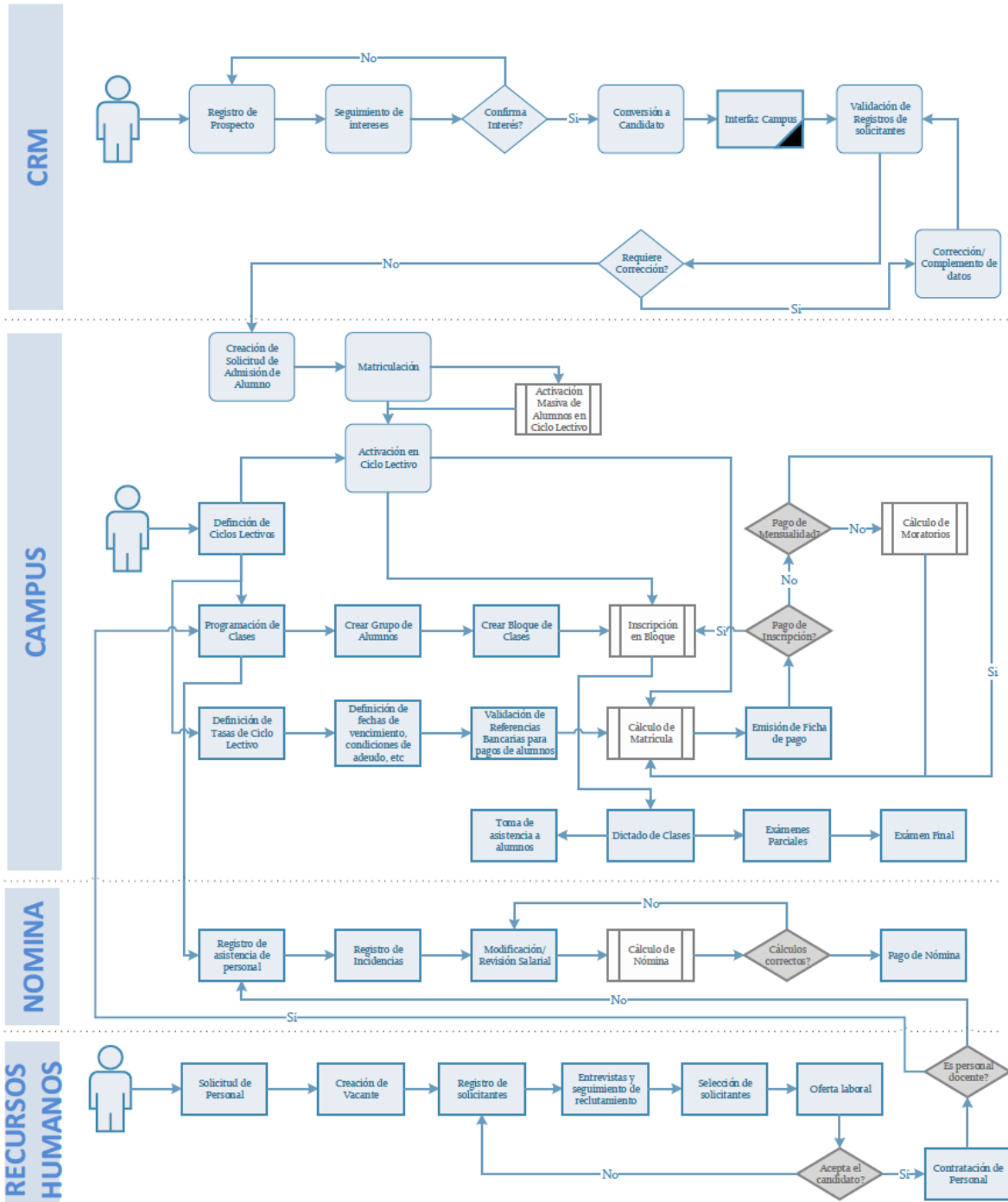


Manual Captura de recepciones de bienes y servicios





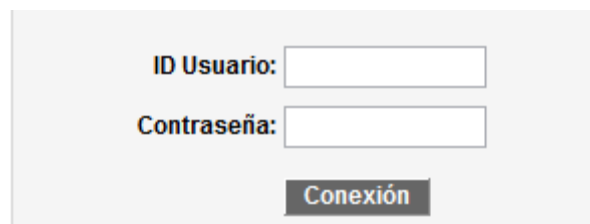
Contenido

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

b. Ingresar ID Usuario y Contraseña



ID Usuario:

Contraseña:

c. Dar clic en conexión

Nota:

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

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

La Contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.

Captura de recepciones

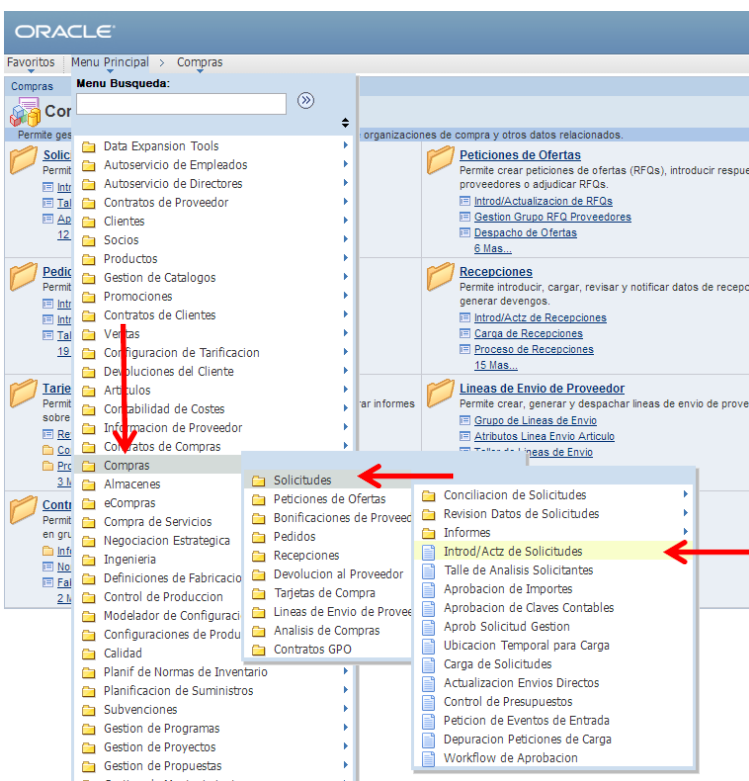
Para poder realizar la captura de la recepción de bienes o servicios es importante repasar el flujo de abastecimientos

- A) El usuario captura su solicitud de bienes y servicios y se envía a aprobación a Compras
- B) Se aprueban las solicitudes de usuarios y se crean los pedidos correspondientes
- C) Se despachan los pedidos u órdenes de compra, lo cual formaliza el compromiso entre la institución y el proveedor
- D) El proveedor entrega los bienes y/o servicios

Al entregar el proveedor los insumos solicitados, muchas veces este hará entrega de los mismos adjuntando una copia del pedido y de la factura correspondiente pero otras no. Debido a que el usuario o área solicitante es directamente quien recibe la mayoría de las veces los insumos del proveedor es necesario consultar primeramente el pedido al cual quedó relacionada la solicitud que se estará recepcionando

Se deberá Acceder a la siguiente ruta de acceso:

Compras >> Solicitudes >> Introd/Actz de Solicitudes



Coloquese en la pestaña BUSCAR UN VALOR e introduza el ID de solicitud o Nombre de solicitud que usted generó y oprima el botón **buscar**

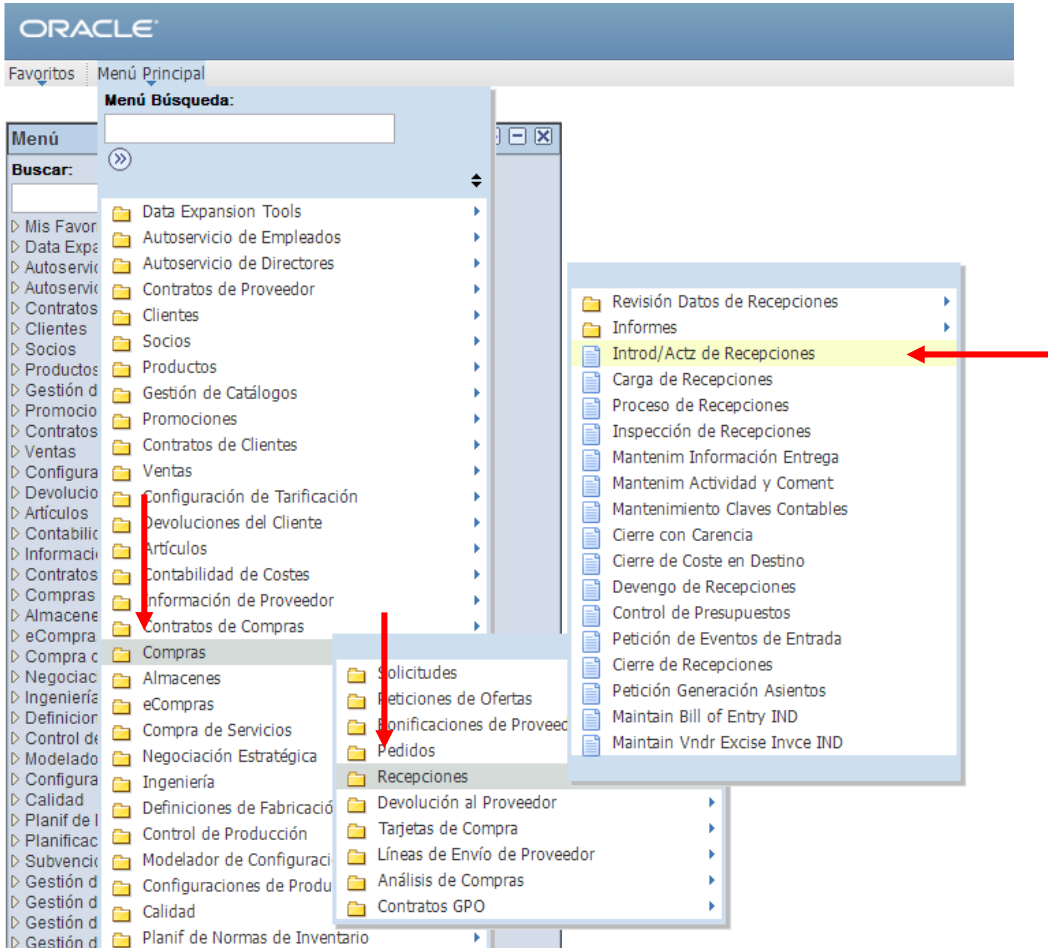
Se desplegará la siguiente pantalla:

Observe como la solicitud que ya trabajada por el área de compras, tiene un estado Aprobada
 Oprima el vínculo Estado de Documento ubicado en la sección central de la solicitud

El sistema abrirá una nueva pantalla en la que aparecerá toda la información relacionada a la solicitud que usted generó. En la columna Tipo de Documento, ubique el valor Pedido y tome nota del folio del documento ya que con este ID de Pedido realizará la recepción

Se deberá Acceder a la siguiente ruta de acceso:

Compras >> Recepciones >> Introd/Actz de Recepciones



Ubíquese en la pestaña AÑADIR UN VALOR y oprima el botón Añadir



El sistema lo llevará a una pantalla llamada Selección de Pedido en donde deberá ingresar el ID de Pedido que anteriormente había consultado en el Estado de Documento de la Solicitud

Nota: En caso de que el ID de pedido no lo tenga presente, en el campo ID oprima el icono de la lupa y se desplegarán solamente los pedidos que han sido despachados por el área de compras, ubique su pedido y selecciónelo

Oprima el botón **BUSCAR**

Oracle
Inicio | Lista Trabj | Consola Multi

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

Selección de Pedido

Criterios Búsqueda

UN PO: ICEST

ID: 000000005

Línea / Línea Envío: /

Partida:

ID Artículo:

Envío: ADMINISTR

Transporte:

Recup LnEnv Pedido Abrt

Hoy +/- Días:

De Fecha:

A Fecha:

Nombre Proveedor:

ID Art Proveedor:

ID Fabricante:

ID Artículo Fabricante:

[Búsqueda Proveedor](#)

Opciones Cantidad Recepción

Ciega Solicitada Restante

Buscar

Acep Cancelar Actualizar

El sistema presentará en la misma pantalla en la parte inferior, todas las filas del pedido seleccionado. Deberá marcar las líneas que está recibiendo del pedido en cuestión (en la parte inferior existe una opción SELEC TODO para marcar el pedido completo)

Oracle
Inicio | Lista Trabj | Consola Multi

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

Selección de Pedido

Criterios Búsqueda

UN PO: ICEST

ID: 0000000011

Línea / Línea Envío: /

Partida:

ID Artículo:

Envío:

Transporte:

Recup LnEnv Pedido Abrt

Hoy +/- Días:

De Fecha:

A Fecha:

Nombre Proveedor: CERGUZ-001

ID Art Proveedor:

ID Fabricante:

ID Artículo Fabricante:

[Búsqueda Proveedor](#)

Opciones Cantidad Recepción

Ciega Solicitada Restante

Filas Recuperadas

Selec	UN PO	ID Ped	Línea	LnEnv	Partida	Fecha Vencim	Cant Ped	Recepción Anterior	Art	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	ICEST	0000000011	1	1		20/07/2013	10,0000	8,0000	00000000000000000008	ASFAL CLIN-ECO

Selec Todo Anul Selec.Td

Acep Cancelar Actualizar

Oprima el botón **ACEP**

Se presentará un panel como se muestra en la siguiente imagen

En la columna **CANT RECEP**, se deberá ingresar la cantidad de bienes que el usuario está recibiendo y que está conforme con las condiciones del producto y/o servicio

En el caso de que los bienes recibidos sean ACTIVO FIJO, en la columna **Est AM** deberá oprimir el vínculo **Pendiente** y el sistema mostrará una pantalla para ingresar el detalle del activo fijo, en donde el número de serie es el valor básico de captura



Soporte al usuario ICEST

Si necesita ayuda,

Favor de ingresar una solicitud en:

www.icest.edu.mx/mesadeayuda