

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).

***Requisición de Compra de Varias Fuentes de
Financiamiento.***

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	2 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

Requisición de Compra de Varias Fuentes de Financiamiento.

Contenido

A. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL	3
ELEMENTOS DE LA VENTANA	6
1. REQUISICIÓN DE COMPRA.	7
1.1 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE COMPRA.	7

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
--------------------------	---------------------------	---------------------

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	3 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

A. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
--------------------------	---------------------------	---------------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	4 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional



Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.

1. El Usuario verifica que tenga el ícono del **SGII**, localizado en el **Escritorio** del equipo de cómputo (ver Figura 1).
2. De doble clic, al ícono del SGII.
3. El SGII abre la siguiente ventana que se observa en la Figura 2.



1. En la Figura 2, se muestra la ventana donde se establece la conexión al Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes.
2. **Cancelar:** Para interrumpir la conexión.

Figura 2. Conexión al servidor

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	5 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	



Figura 3. Ventana de Acceso al SGII.

La Figura 3 muestra, la ventana principal para el acceso al **Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII)**.

1. **Captura Usuario** y **Contraseña** correspondientes para ingresar al SGII.
2. Los botones:
 - Aceptar:** Permite ingresar al Menú Principal del SGII.
 - Cancelar:** Termina la sesión.
3. El Usuario puede modificar la contraseña, de clic al botón **Cambiar Contraseña**.
4. En caso de no recordar la contraseña, de clic al botón **Recordar Contraseña**. El SGII le proporcionara la información necesaria para recuperarla.

NOTA: La asignación del Nombre de Usuario y Contraseña para entrar al Sistema, son otorgadas por el administrador de acuerdo al perfil o permisos para ingresar a las opciones y las actividades que realiza el usuario.

Pulse sobre el icono Cinvestav, el sistema direcciona a la página web de la institución.



Figura 4. Página Web Cinvestav.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	6 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

Elementos de la ventana

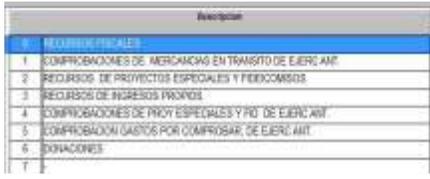
Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración
Campo de texto.	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.	
Casilla de verificación. Checkbox	Marcada o Desmarcada: Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema. En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	 
Lista desplegable. Combo box	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.	
Botón.	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.	
Panel o bandeja de información.	Muestra una serie de información, asociada a un tema, mediante columnas que describen parte de la información. Permitiendo al usuario, visualizar detalladamente registros e información.	
Área de texto.	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.	
Botones de Control	En la esquina superior derecha se encuentran los botones para Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar las ventanas en uso.	

Tabla 1. Elementos en la Ventana.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	7 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

1. Requisición de Compra.

1.1 Solicitud de Requisición de Compra.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
--------------------------	---------------------------	---------------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	8 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

Solicitud de Requisición de Compra.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Usuarios > Solicitud de Requisición de Compra.
2. El SGII abre la ventana **Solicitud de Requisición de Compra**, se observa en la Figura 6.

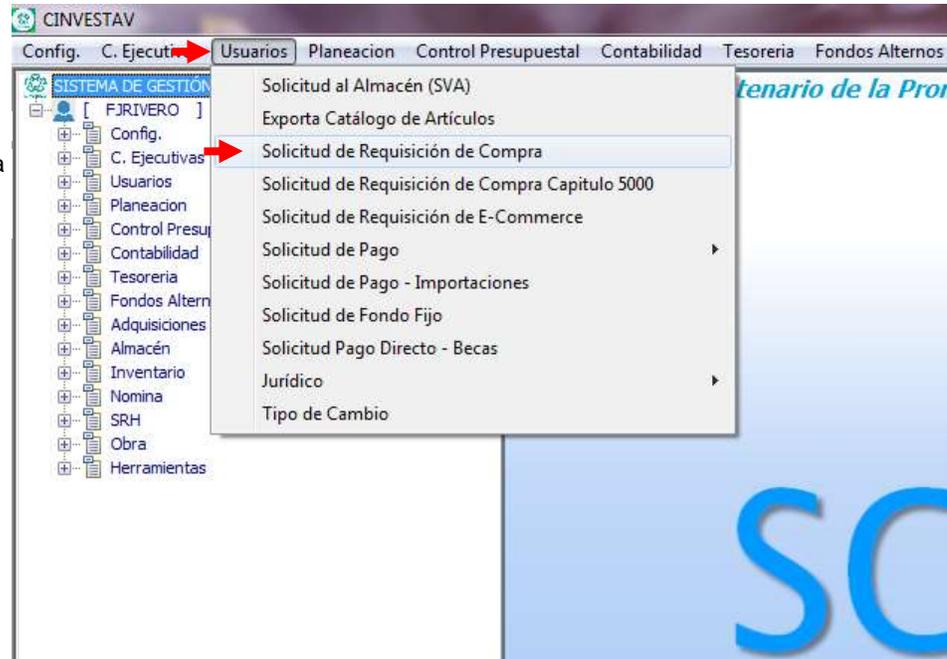


Figura 5. Acceso a Solicitud de Requisición de Compra.

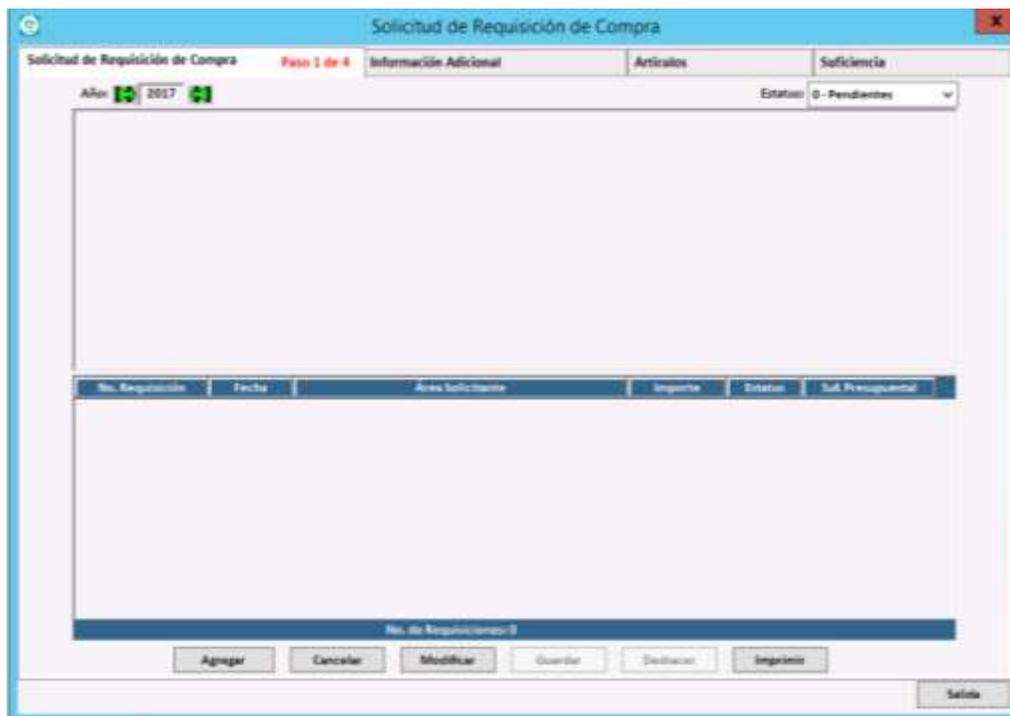


Figura 6. Solicitud de Requisición de Compra.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	9 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

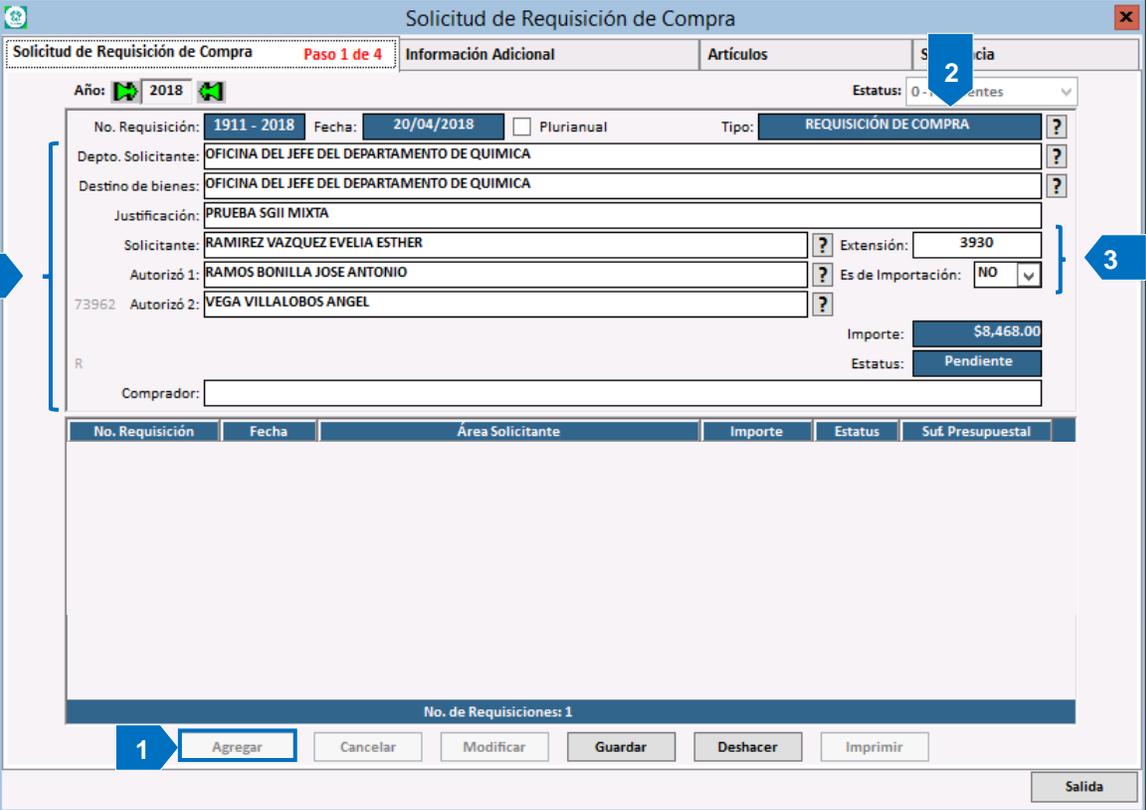
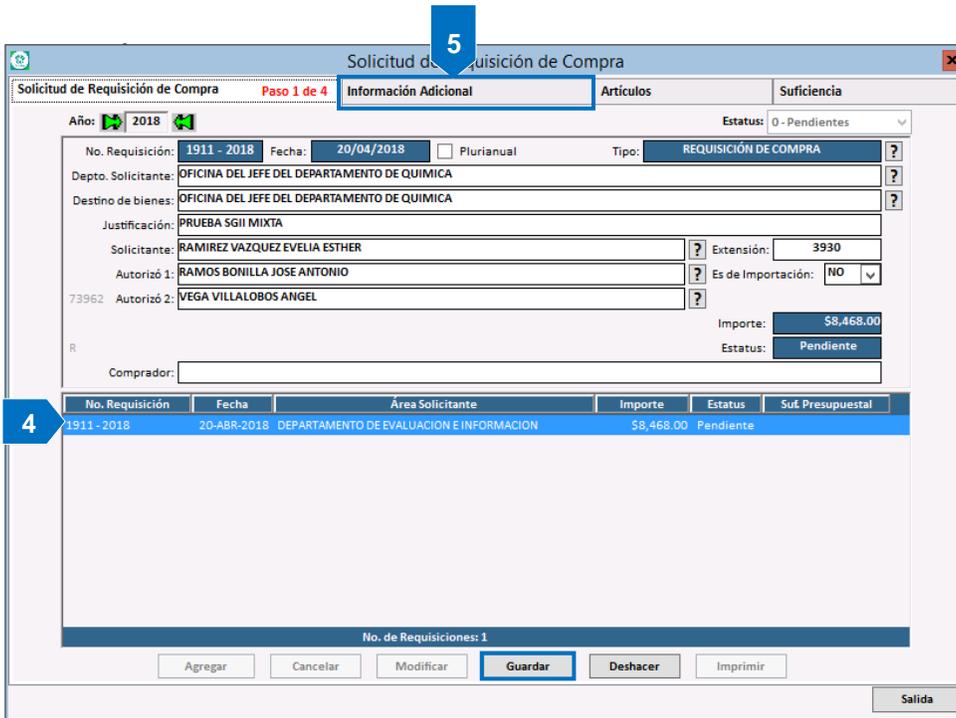


Figura 7. Solicitud de Requisición de Compra.

Solicitud de Requisición de Compra.

1. En la ventana, de clic al botón **Agregar**.
 - Automáticamente se habilitan los campos para que capture los datos de la requisición de compra.
2. Con ayuda del botón , llene los campos: **Tipo** Seleccione REQUISICIÓN DE COMPRA, **Depto. Solicitante**, **Destino de Bienes** (Departamento destino de la contratación), **Justificación** (Motivo o descripción de la requisición), **Solicitante** (Quien realiza la solicitud), **Autorizó 1**(Persona que autoriza la solicitud), **Autorizó 2** (En caso de necesitar otra autorización), **Comprador**.
3. Capture la **Extensión** del solicitante, en el campo **Es de Importación** elija NO.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



Solicitud de Requisición de Compra Paso 1 de 4 Información Adicional Artículos Suficiencia

Año: 2018 Estatus: 0 - Pendientes

No. Requisición: 1911 - 2018 Fecha: 20/04/2018 Plurianual Tipo: REQUISICIÓN DE COMPRA

Depto. Solicitante: OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA

Destino de bienes: OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA

Justificación: PRUEBA SGII MIXTA

Solicitante: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Extensión: 3930

Autorizó 1: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Es de Importación: NO

73962 Autorizó 2: VEGA VILLALOBOS ANGEL

Importe: \$8,468.00

R. Comprador: Estado: Pendiente

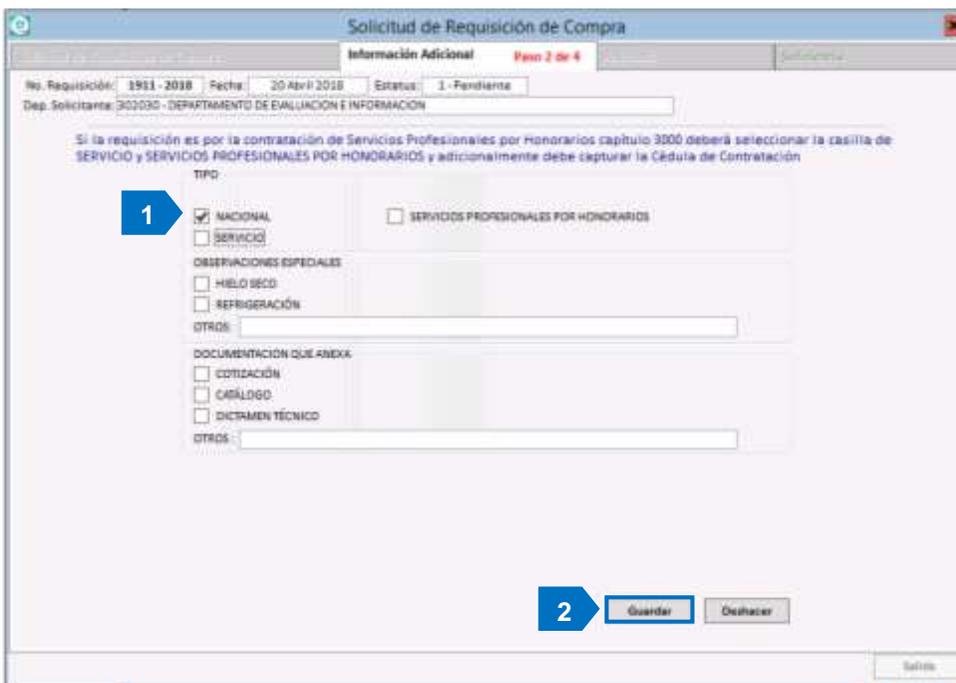
No. Requisición	Fecha	Área Solicitante	Importe	Estatus	Su\$ Presupuestal
1911-2018	20-ABR-2018	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	\$8,468.00	Pendiente	

No. de Requisiciones: 1

Botones: Agregar, Cancelar, Modificar, **Guardar**, Deshacer, Imprimir, Salida

- Una vez capturados todos los campos, de clic en **Guardar**. La requisición aparece en la parte final de la bandeja.
- Así mismo se habilita la pestaña **Información Adicional**.

Figura 8. Solicitud de Requisición de Compra.



Solicitud de Requisición de Compra Información Adicional Paso 2 de 4 Suficiencia

No. Requisición: 1911 - 2018 Fecha: 20 Abril 2018 Estatus: 1 - Pendiente

Dep. Solicitante: 302030 - DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Si la requisición es por la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios capítulo 3000 deberá seleccionar la casilla de **SERVICIO** y **SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS** y adicionalmente debe capturar la Cédula de Contratación

TIPO:

NACIONAL SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

SERVICIO

OBSERVACIONES ESPECIALES:

HIELO SECO

REFRIGERACIÓN

OTROS:

DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA:

COTIZACIÓN

CATALOGO

DICTAMEN TÉCNICO

OTROS:

Botones: **Guardar**, Deshacer, Salida

Información Adicional.

- Marque únicamente la casilla **NACIONAL**. La casilla **SERVICIO** y **SERVICIO PROFESIONAL** únicamente se marcan al ser una requisición para contratación por servicios profesionales.
- De clic al botón **Guardar**, se habilita la siguiente pestaña **Artículos**.

Figura 9. Información Adicional.



Solicitud de Requisición de Compra

Solicitud de Requisición de Compra Información Adicional Artículos Paso 3 de 4

No. Requisición: 1911-2018 Fecha: 20 Abril 2018 Estatus: 1-Pendiente

Dep. Solicitante: 901210 - OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA

Clave Bien	Descripción	Unidad	Cant.	Costo	% IVA	IVA Unit.	Precio Unitario	Total
Partida	Artículo	Medida		Directo		IVA Total		Subtotal

No. de Partidas: 0 No. de Artículos: 0

Subtotal: .00
IVA: .00
Total: .00

Los Artículos nuevos que no existan en el Catálogo de Artículos, están indicados con este símbolo: ●

Para propósitos de requisición de datos, clic sobre el campo de descripción y seleccione el capítulo sobre el que se hará el descargo.

1 Agregar Borrar Guardar Cancelar

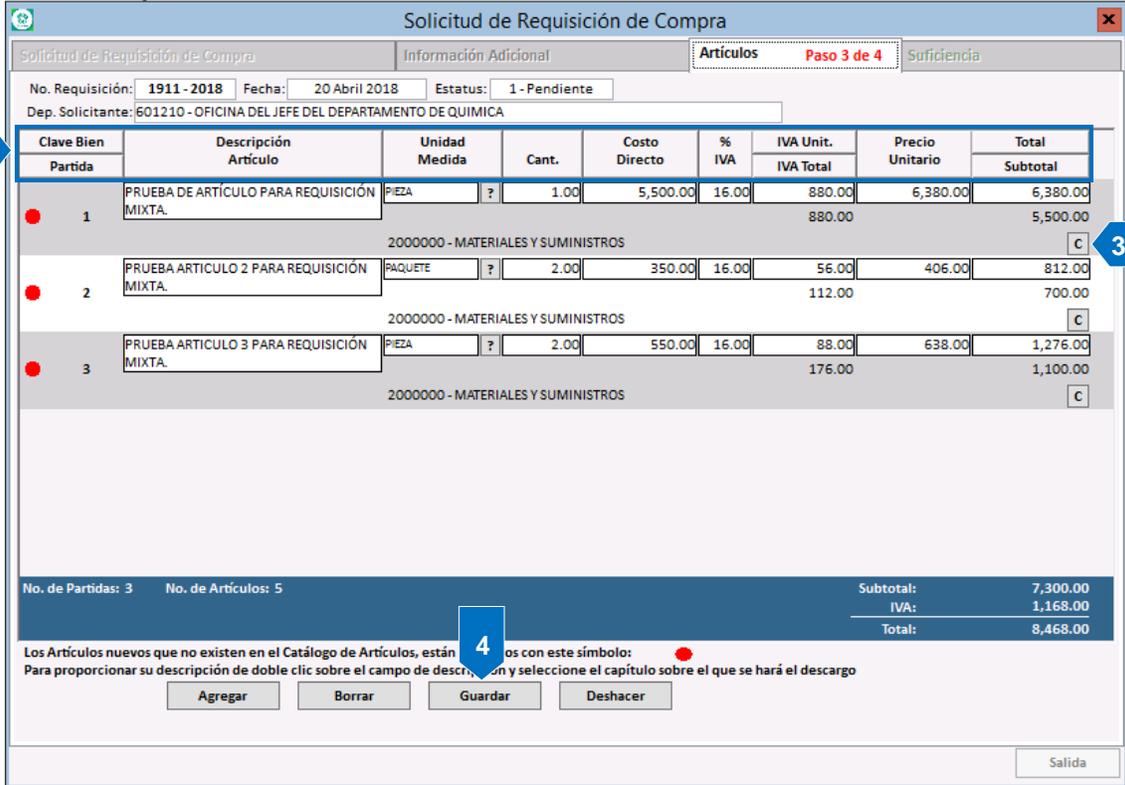
Salir

Artículos.

1. De clic al botón **Agregar**. Se despliega la partida con los campos para su captura de datos. Vea la Figura 11.

Figura 10. Artículos.

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	12 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	



Solicitud de Requisición de Compra

Solicitud de Requisición de Compra | Información Adicional | **Artículos** Paso 3 de 4 | Suficiencia

No. Requisición: 1911-2018 | Fecha: 20 Abril 2018 | Estatus: 1 - Pendiente
 Dep. Solicitante: 601210 - OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUIMICA

Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cant.	Costo Directo	% IVA	IVA Unit.	IVA Total	Precio Unitario	Total Subtotal
1	PRUEBA DE ARTICULO PARA REQUISICIÓN MIXTA.	PIEZA	1.00	5,500.00	16.00	880.00	880.00	6,380.00	6,380.00
2000000 - MATERIALES Y SUMINISTROS <input type="button" value="C"/>									
2	PRUEBA ARTICULO 2 PARA REQUISICIÓN MIXTA.	PAQUETE	2.00	350.00	16.00	56.00	112.00	406.00	812.00
2000000 - MATERIALES Y SUMINISTROS <input type="button" value="C"/>									
3	PRUEBA ARTICULO 3 PARA REQUISICIÓN MIXTA.	PIEZA	2.00	550.00	16.00	88.00	176.00	638.00	1,276.00
2000000 - MATERIALES Y SUMINISTROS <input type="button" value="C"/>									
								Subtotal:	7,300.00
								IVA:	1,168.00
								Total:	8,468.00

No. de Partidas: 3 | No. de Artículos: 5

Los Artículos nuevos que no existen en el Catálogo de Artículos, están marcados con este símbolo:  Para proporcionar su descripción de doble clic sobre el campo de descripción y seleccione el capítulo sobre el que se hará el descargo

Figura 11. Artículos.

Artículos.

- Capture los campos **Descripción de Artículo**, **Unidad de Medida (PIEZA, PAQUETE, etc. Según sea el caso)**, **Cant.** (Cantidad), **Costo Directo** y **% IVA**. El resto de campos **IVA Unit.**, **IVA Total**, **Precio Unitario**, **Subtotal** y **Total** se llenan en automático.
NOTA: Coloque correctos el costo directo e IVA para no generar errores posteriormente
- De clic al botón para seleccionar el capítulo al que pertenece el Artículo (Vea Figura 12).
- Guarde la información de clic al botón **Guardar**.
 - Repita el proceso hasta agregar todos los artículos que necesite.
 - Al guardar la información se habilita la pestaña **Suficiencia**.



2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

3000 SERVICIOS GENERALES

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Oprima doble-click con el mouse sobre el Capítulo a seleccionar

Figura 12. Catálogo de Capítulos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



Figura 13. Suficiencia.

Suficiencia. En esta pestaña se ingresará el monto total de la requisición, así como la fuente de financiamiento Fiscal, Propio o Extraordinario.

1. De clic al botón **Agregar**.
 - Automáticamente se despliegan los campos para ingresar el monto y seleccionar la fuente de financiamiento. Vea la Figura 14.

Figura 14. Suficiencia.

Suficiencia.

2. Ingrese el **Oficio de Solicitud** (Número de control interno).
3. Elija el Tipo de Recurso **Fiscales, Propios, Extraordinarios**. Marque la casilla correspondiente, dependiendo a que recursos va a cargar los montos. Realizado lo anterior continúe con lo siguiente:

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	14 DE 17
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

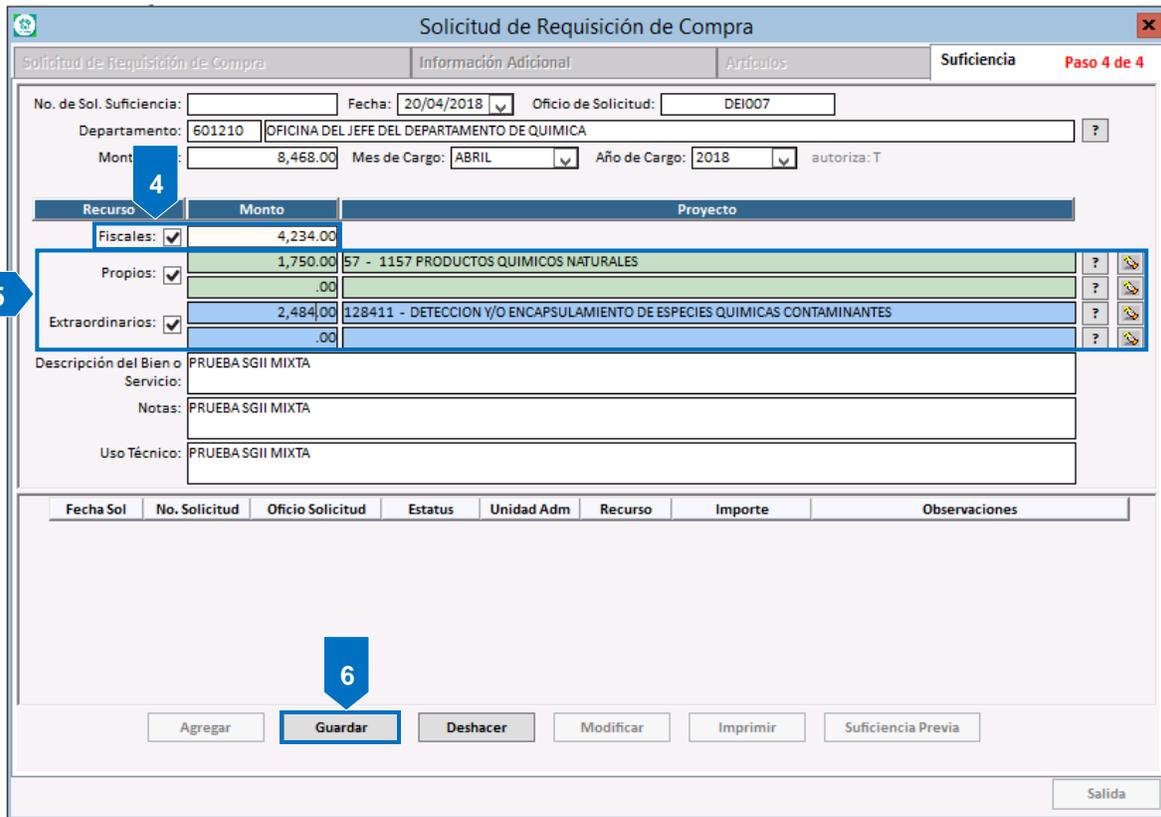


Figura 15. Suficiencia.

Suficiencia.

- Para el recurso **Fiscales** solo capture el **Monto** a destinar para la compra en su respectivo campo.
- Para los recursos **Propios** y **Extraordinarios**, de clic al botón , se despliega una ventana (Vea Figura 16.) donde deberá seleccionar el **Proyecto** donde se va efectuar el cargo de la compra. Una vez elegido el proyecto, capture el **Monto** a destinar para la compra, es decir a este recurso ya sea Propio o Extraordinario se le cargará el Monto que capture para la adquisición de los artículos.
- Verifique que la información capturada sea la correcta, (Si existe un error en el Proyecto de clic al botón ) para borrarlo y poder elegir un nuevo proyecto). De clic al clic al botón **Guardar**. Se emite un mensaje informándole que debe desglosar los importes por artículo de cada recurso (Vea Figura 17).



Figura 16. Catálogo de Proyectos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



- Suficiencia.**
7. Para continuar con el proceso de clic **OK** sobre el mensaje desplegado.
 8. Se despliega una ventana para el desglose de importes por artículo. Se puede observar en la siguiente Figura.

Figura 17. Suficiencia.

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES REQUISICIÓN DE COMPRA DE VARIAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	HOJA	16 DE 17
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

2
Desglose de Suficiencia por Artículos...
3

Guardar				Fiscal	Propios	Extraordinarios				Salir				
				4,234.00	1,750.00	57					2,484.00	128411		

Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Total	Fiscal	Propios				Extraordinarios				Total Desglosado
					Monto	Proyecto	Monto	Proyecto	Monto	Proyecto	Monto	Proyecto	
1	PRUEBA DE ARTÍCULO PARA REQUISICIÓN MIXTA.	PIEZA	6,380.00	4,234.00	938.00	57	.00	.00	1,208.00	128411	.00	.00	5,172.00
2	PRUEBA ARTICULO 2 PARA REQUISICIÓN MIXTA.	PAQUETE	812.00	.00	812.00	57	.00	.00	.00	128411	.00	.00	812.00
3	PRUEBA ARTICULO 3 PARA REQUISICIÓN MIXTA.	PIEZA	1,276.00	.00	.00	57	.00	.00	1,276.00	128411	.00	.00	1,276.00
			8,468.00	4,234.00	1,750.00			.00	1,276.00		.00		7,260.00

Figura 18. Desglose de Suficiencia por Artículos...

Desglose de Suficiencia por Artículos.... En esta ventana deberá especificar los importes por artículo y fuente de financiamiento.

Se muestran todos los artículos de la compra. Por cada artículo debe especificar el monto y fuente de financiamiento a destinar para la adquisición del artículo.

1. Sobre el artículo, colóquese en la columna de la fuente de financiamiento y capture el monto a destinar para ese artículo. Realice lo mismo si desea agregar más suficiencia a ese artículo pero de otra fuente. Conforme va capturando los montos por artículo, en el último renglón de cada fuente de financiamiento se va calculando la cantidad financiada del recurso, esto con el fin de mantener informado al usuario de la cantidad ingresada hasta el momento y no pasarse del total del recurso. De igual forma en la columna **Total Desglosado** se va calculando el total del artículo, esto con el fin de que el usuario tenga identificado cuanta suficiencia lleva asignado el artículo y defina si requiere agregar o restar suficiencia.
2. Verifique que los montos coincidan con las suficiencias de cada fuente y el total desglosado. De clic al botón **Guardar**, se emite un mensaje de confirmación (Vea Figura 19). Si existe un error en el desglose de montos por fuente o artículo, se emitirá un mensaje haciéndole saber este error, por lo que deberá corroborar que los montos cuadren.
3. Cierre esta ventana de clic al botón **Salir**.

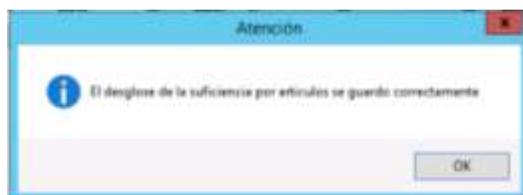


Figura 19. Mensaje de Confirmación.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

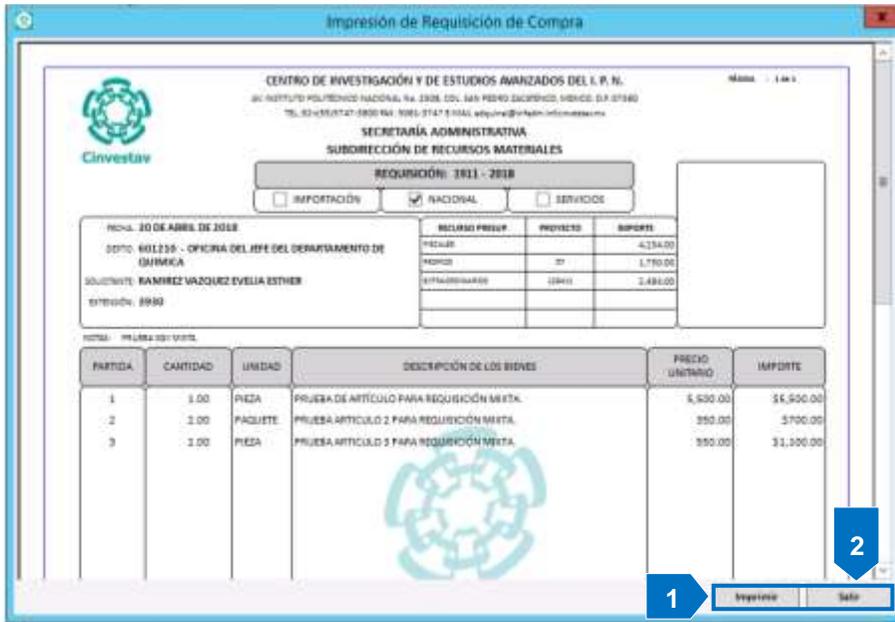


Figura 20. Impresión de Requisición de Compra.

Impresión de Requisición de Compra.

Al cerrar la ventana, el sistema despliega el Formato de la Requisición para su impresión.

1. De clic al botón **Imprimir**.
2. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Puede enviar a **Contratos** (Adquisiciones) para que sea atendida la requisición.

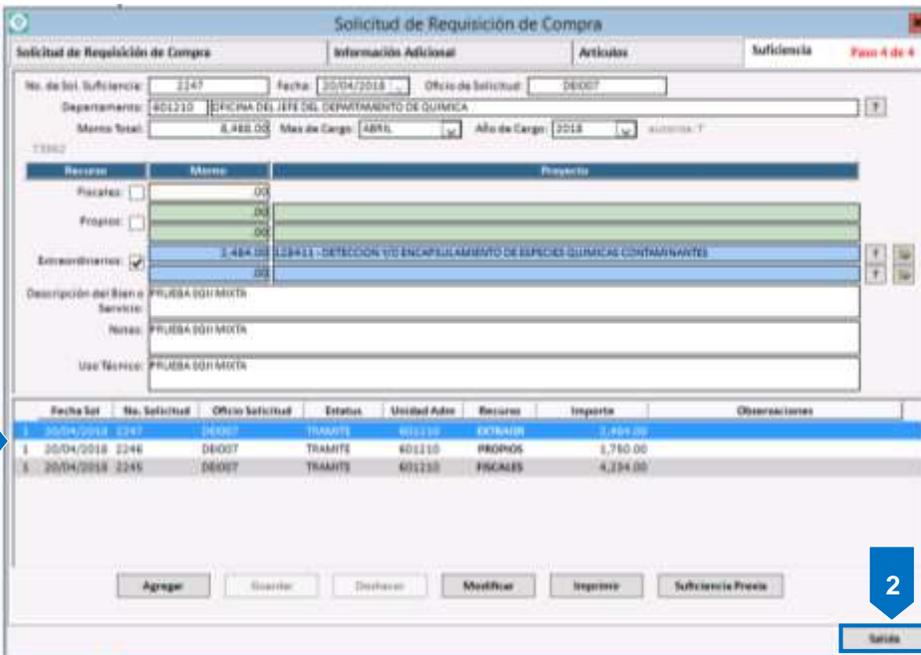


Figura 21. Suficiencia.

Suficiencia.

1. Observe que se muestran las solicitudes en este caso de las tres fuentes de financiamiento con estatus TRÁMITE.
2. Cierre la ventana de clic al botón **Salida**.

Con esto finaliza el proceso de solicitud de requisición de varias fuentes de financiamiento.