



**Guía rápida de procesos SIAFEV 2.0**

# **GRP SIAFEV 2.0**

## **Plataforma Integral de Gestión Gubernamental**

---

*El presente documento tiene por objetivo apoyar en el conocimiento de SIAFEV 2.0 en cada uno de sus subproductos y módulos, por lo tanto algunas recomendaciones y explicaciones se reiteran o repiten en cada apartado, consideramos este documento para ser estudiado por capítulo o bien como referencia de cada módulo.*

# Tabla de contenidos

<b>1. Adquisición por licitación pública</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Requisición de egreso</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1.1. Acceso al módulo de requisición de egreso</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1.2. Insertar Requisición de egreso</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1.2.1. Concepto de egreso</b> .....	<b>10</b>
<b>1.1.2.2. Artículo interno</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1.2.3. Unidad Responsable</b> .....	<b>12</b>
<b>1.1.2.4. Proyecto</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1.2.5. Grabar registro</b> .....	<b>14</b>
<b>1.1.3. Finalizar y Autorizar requisición de egreso</b> .....	<b>15</b>
<b>1.2. Módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones</b> .....	<b>17</b>
<b>1.2.1. Acceder al módulo de control y captura de adquisiciones</b> .....	<b>17</b>
<b>1.2.2. Insertar adquisición</b> .....	<b>18</b>
<b>1.2.3. Configurar adquisición</b> .....	<b>23</b>
<b>1.2.4. Configurar Documentos</b> .....	<b>25</b>
<b>1.2.5. Configurar fomulario</b> .....	<b>32</b>
<b>1.2.6. Cargar documento de la convocatoria</b> .....	<b>35</b>
<b>1.2.7. Finalizar adquisición.</b> .....	<b>37</b>
<b>1.2.8. Portal de proveedores</b> .....	<b>39</b>
<b>1.3. Solicitud de egreso</b> .....	<b>74</b>
<b>1.3.1. Finalizar, autorizar y transferir solicitud de egreso</b> .....	<b>74</b>
<b>1.4. Egreso</b> .....	<b>79</b>
<b>1.4.1. Finalizar, autorizar e imprimir</b> .....	<b>79</b>
<b>1.4.2. Recepción de mercancía interna</b> .....	<b>81</b>
<b>1.4.2.1. Finalizar, autorizar e imprimir</b> .....	<b>81</b>
<b>1.4.3. Validar egreso</b> .....	<b>86</b>

## 1. Adquisición por licitación pública

 **Descripción:** Es el proceso mediante el cual se realiza un pedido u orden de servicio mediante una convocatoria estatal, nacional o internacional a proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, que ofrecen las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez. En la presente guía se muestra el procedimiento de registro de adquisición por licitación pública en la Plataforma.

 Las pantallas que se presentan a continuación, contienen botones y operaciones de uso general.

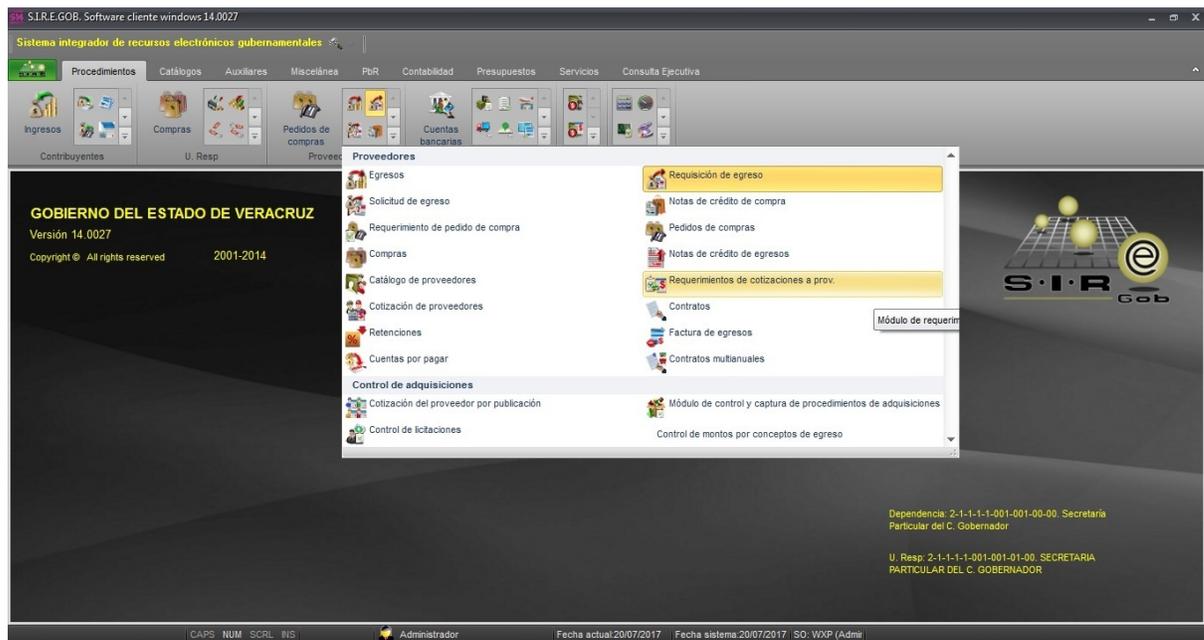
## 1.1. Requisición de egreso

Para iniciar con el registro de adquisición por licitación pública se deberán registrar las requisiciones de egreso para que posteriormente ligar estas a la adquisición.

### 1.1.1. Acceso al módulo de requisición de egreso

Para ingresar al módulo, el usuario deberá ubicarse en la pantalla principal de la plataforma y seguir la ruta que se indica a continuación:

 Procedimientos » Proveedores » Requisición de egreso.



### 1.1.2. Insertar Requisición de egreso

La acción anterior muestra la ventana "Listado de requisiciones de egreso" con los registros capturados. Para Insertar una requisición de egreso el usuario deberá dar clic en el botón insertar, como se muestra en la imagen a continuación.

Archivo ▾

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave	Fecha	U. Resp	Nombre de U. Resp	Clave proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	Clasif. G
118	18/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
119	18/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
120	18/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
121	18/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
122	19/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
123	19/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
124	19/07/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR				
125	20/07/2017	0073	SECRETARIA DE FINANZAS				AD

125 de 125

Requisiciones ordenadas por número de requisición

Habilitar - Ver trazabilidad desde el listado.

Inicio ● Final ●

No. Máx. Mov.: 1000

Obtener por últimos registros

1. Clave 2. Fecha 3. Fecha/U. Resp 4.- Consultar requisición de egreso

Clave:

Consultar Anteriores Siguietes Salir

Después de dar clic en el botón insertar del listado se muestra el módulo "Requisición de egreso" en modo de edición, donde el usuario deberá llenar todos los campos correspondientes para posteriormente dar clic en "Grabar" y guardar el registro de la operación, como se muestra en la imagen siguiente:

Requisición de egreso

Estado operación

Clave: U. Resp.: 0073 SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION Entrega: Fecha: 29/07/2017  
F. entrega: 29/07/2017  
Proc. / Proy.: Plazo: Procedimiento: Licitación pública  
Proveed.: Área física: 0073 Clasif.: LICP Licitación pública

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio
<No hay datos para mostrar>						

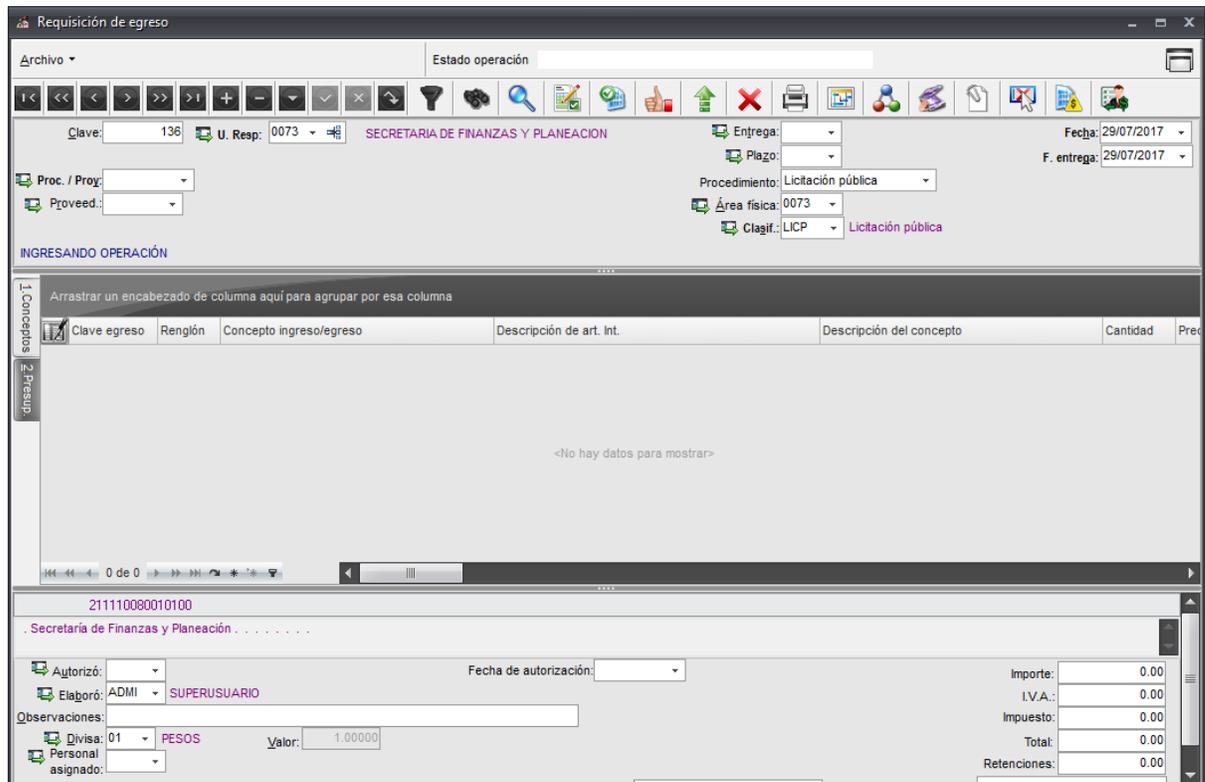
0 de 0

211110080010100

Autorizó: Fecha de autorización:  
Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO  
Observaciones:  
Divisa: Valor:  
Personal asignado: Importe:  
I.V.A.:  
Impuesto:  
Total:  
Retenciones:

**Nota:** El campo de procedimiento especifica el tipo de adquisición que se registra en la plataforma, aun cuando al procedimiento se indique "Sin tipo", la operación pre-compromete el presupuesto y se encuentra abierto para cualquier tipo de adquisición. Las demás opciones de este campo no afectan presupuestalmente.

Posteriormente se da clic en el botón "Detalle"  de la requisición de egreso para insertar los artículos que se requieren y las claves que se van a afectar con la adquisición de artículos.



Requisición de egreso

Archivo Estado operación

Clave: 136 U. Resp.: 0073 SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION Entrega: Fecha: 29/07/2017  
F. entrega: 29/07/2017  
Proc. / Proy.: Plazo: Procedimiento: Licitación pública  
Pproveed.: Área física: 0073 Clasif.: LICP Licitación pública

INGRESANDO OPERACIÓN

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

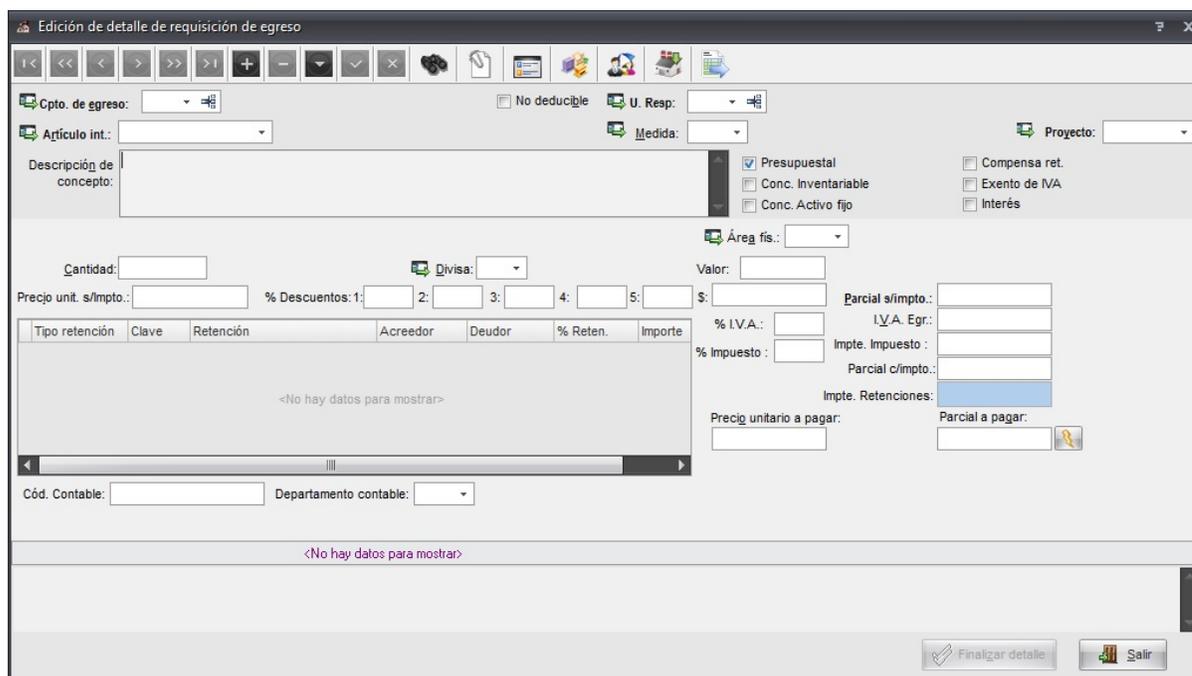
Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio
<No hay datos para mostrar>						

0 de 0

211110080010100  
Secretaría de Finanzas y Planeación

Autorizó: Fecha de autorización:  
Elaboró: ADMINI SUPERUSUARIO  
Observaciones:  
Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000  
Personal asignado: Importe: 0.00  
I.V.A.: 0.00  
Impuesto: 0.00  
Total: 0.00  
Retenciones: 0.00

Posteriormente de dar clic en el detalle de la requisición de egreso se muestra la siguiente ventana, donde el usuario deberá dar clic en el botón de insertar  para habilitar los campos del detalle de la requisición de egreso.



Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso:  No deducible  U. Resp.:  Proyecto:

Artículo int.:  Medida:

Descripción de concepto:

Presupuestal  Compensa ret.  
 Conc. Inventariable  Exento de IVA  
 Conc. Activo fijo  Interés

Área fis.:

Cantidad:  Divisa:  Valor:

Precio unit. s/imp.:  % Descuentos: 1:  2:  3:  4:  5:  \$:  Parcial s/imp.:

Tipo retención	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No hay datos para mostrar>						

% I.V.A.:  I.V.A. Egr.:   
% Impuesto:  Impte. Impuesto:   
Impte. Retenciones:   
Precio unitario a pagar:  Parcial a pagar:

Cód. Contable:  Departamento contable:

<No hay datos para mostrar>

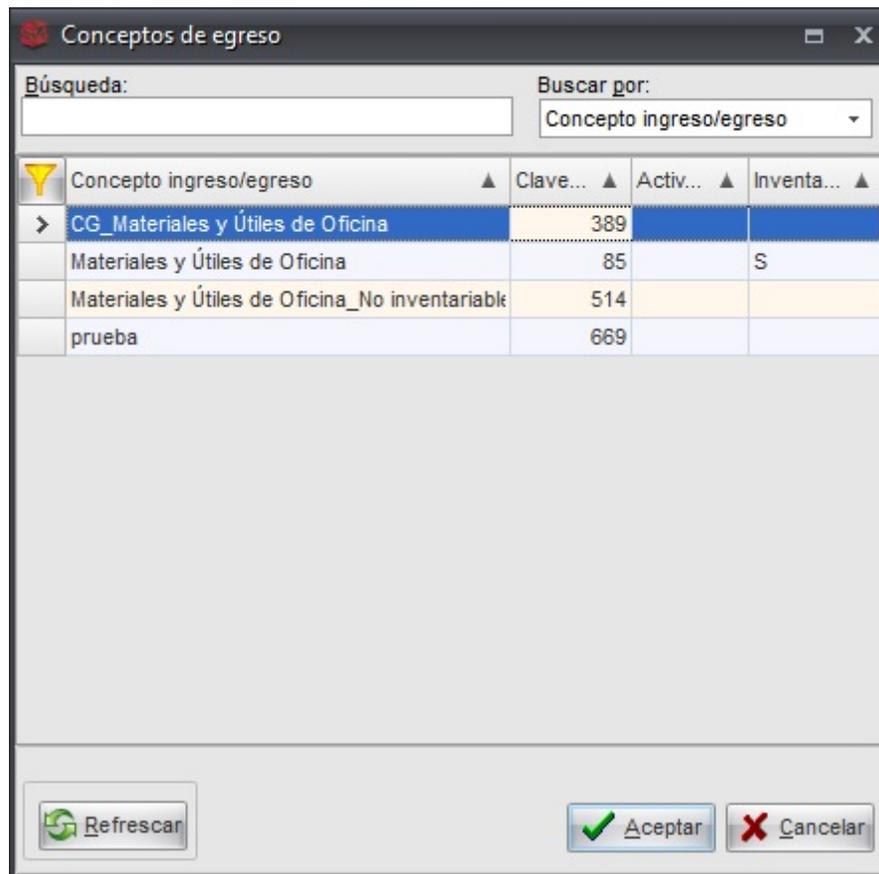
Finalizar detalle Salir

Inmediatamente de ésta acción, el usuario deberá llenar los campos correspondientes para grabar el registro del detalle de la requisición de egreso:

- Cpto. egreso
- Artículo Int.
- U. Resp.
- Proyecto

### 1.1.2.1. Concepto de egreso

En la siguiente imagen se muestra la ventana para la selección del concepto de egreso que se despliega del campo "Cpto. de egreso":



### 1.1.2.2. Artículo interno

Después se deberá seleccionar el artículo, en caso de que se haya seleccionado un concepto marcado como inventariable. La siguiente ventana se muestra del desplegable "Artículo Int".

Última consulta artículos internos

Busquedas:  Buscar por: Descripción del Artículo

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Descripción del Cpto. Ingreso	Clave del Cpto. Ingreso	Serie	Exist. Disp.	Exist. Fis.	Lin...	Sublinea	Cve. Divisa	Cve.Me
De click aquí para definir un filtro								
ACETATO T CARTA	2110010001				0025		01	001
ACETATO TAMAÑO CARTA	2110010217				0025		01	007
ACETATO TAMAÑO CARTA (1)	2110010218				0025		01	007
ACETATO TAMAÑO CARTA C/100 F	2110010516				0025		01	006
ACETATO TAMAÑO OFICIO (KIEL)	2110010911				0025		01	001
ACETATO TAMAÑO OFICIO C/100 H	2110010517				0025		01	006
ADHESIVO EN SPRAY	2110010002				0025		01	001
AGARRAPAPEL 32 MMS.	2110010912				0025		01	001
AGARRAPAPEL 51 MMS.	2110010913				0025		01	006
AGENDA 2017	2110010464				0025		01	001
AGENDA EJECUTIVA	2110010003				0025		01	001
AGENDA EJECUTIVA 2017	2110010885				0025		01	003
AGENDA FISCAL	2110010004				0025		01	001
AGENDA TELEFONICA	2110010005				0025		01	001
ALFILERES PARA BIZARRON DE CO	2110010006				0025		01	001

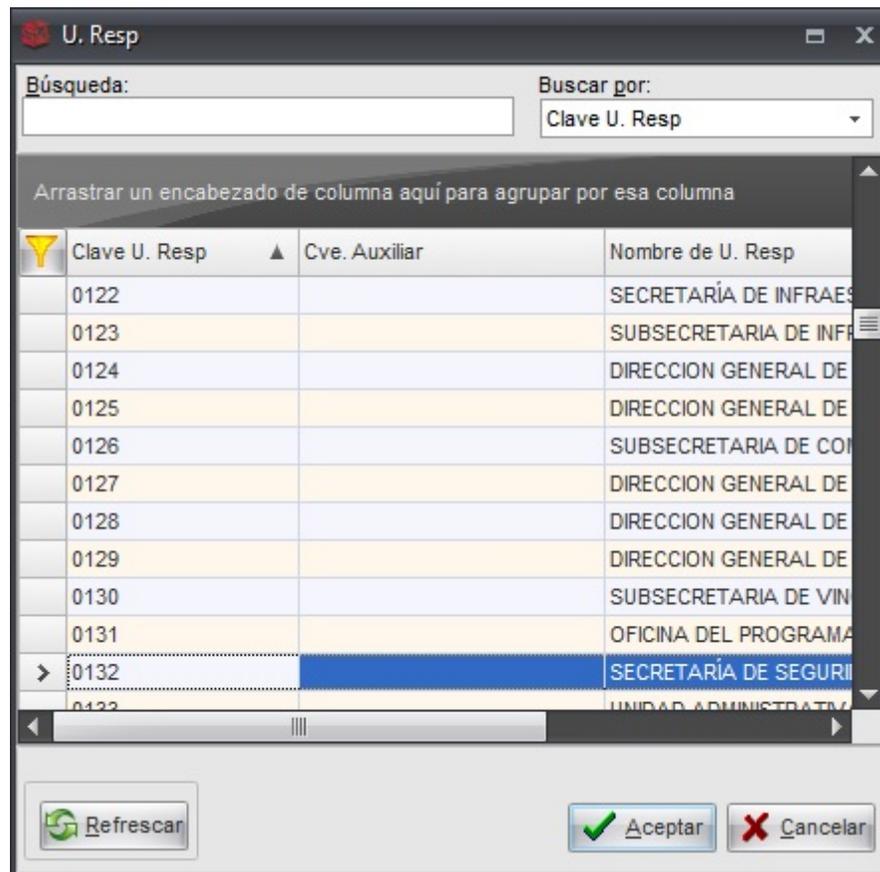
2110010001 ACETATO T CARTA

Descripción = \_ Concepto Egreso=85  
Tipo de Búsqueda: Parcial donde sea

Total de registros de la consulta: 1000

### 1.1.2.3. Unidad Responsable

Posteriormente se deberá seleccionar la clave de la unidad responsable, la cual se despliega del campo "U. Resp".



### 1.1.2.4. Proyecto

Por último se deberá seleccionar la clave del proyecto, el cual se desplegará del campo "Proyecto" como se muestra en la imagen de abajo:

Control de Visualizaciones de Proyectos

Búsqueda  Buscar por

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave de proyecto	Cód. Clasif.	Prioridad	Elaboró	Nom. Proy.
> 0000187	E2600132001	1	ADMI	Proyecto de tipo E del programa presupuestario SEGURIDAD ES
0000188	E3920132001	1	ADMI	Proyecto de tipo E del programa presupuestario FONDO DE APO
0000189	E3950132001	1	ADMI	Proyecto de tipo E del programa presupuestario FORTALECIMIEN
0000190	E4100132001	1	ADMI	Proyecto de tipo E del programa presupuestario ASUNTOS JURÍ
0000191	E4700132001	1	ADMI	Proyecto de tipo E del programa presupuestario IGUALDAD DF
0000192				Proyecto de tipo E del programa presupuestario ASUNTOS JURÍDICOS para la U.R. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA
0000193	I3920132001	1	ADMI	Proyecto de tipo I del programa presupuestario FONDO DE APO
0001499	E2300092002	0	LRH0	Proyecto de tipo E del programa presupuestario CONTROL INTERN

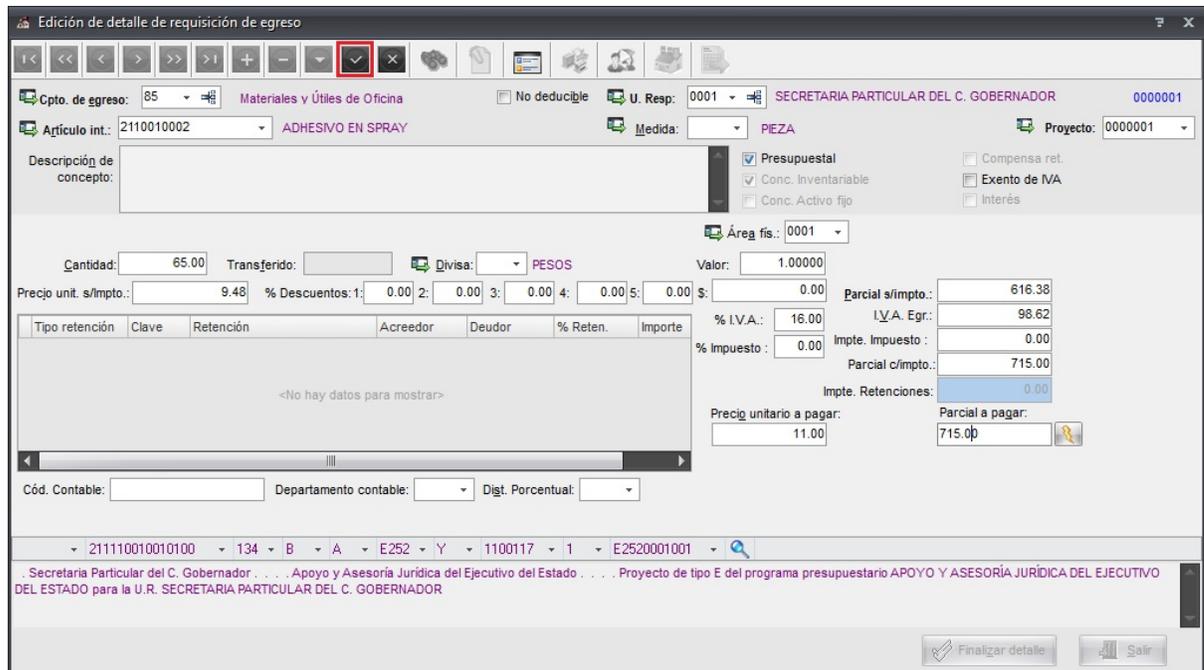
1 de 8

Clave de U. Resp en 0132 y Fecha de Proyecto <= 2017-07-20 y Presupuesto de tipo "Egresos" o Presupuesto de tipo "Ingresos y Egresos" y Proyecto autorizado

Total de registros de La consulta: 8

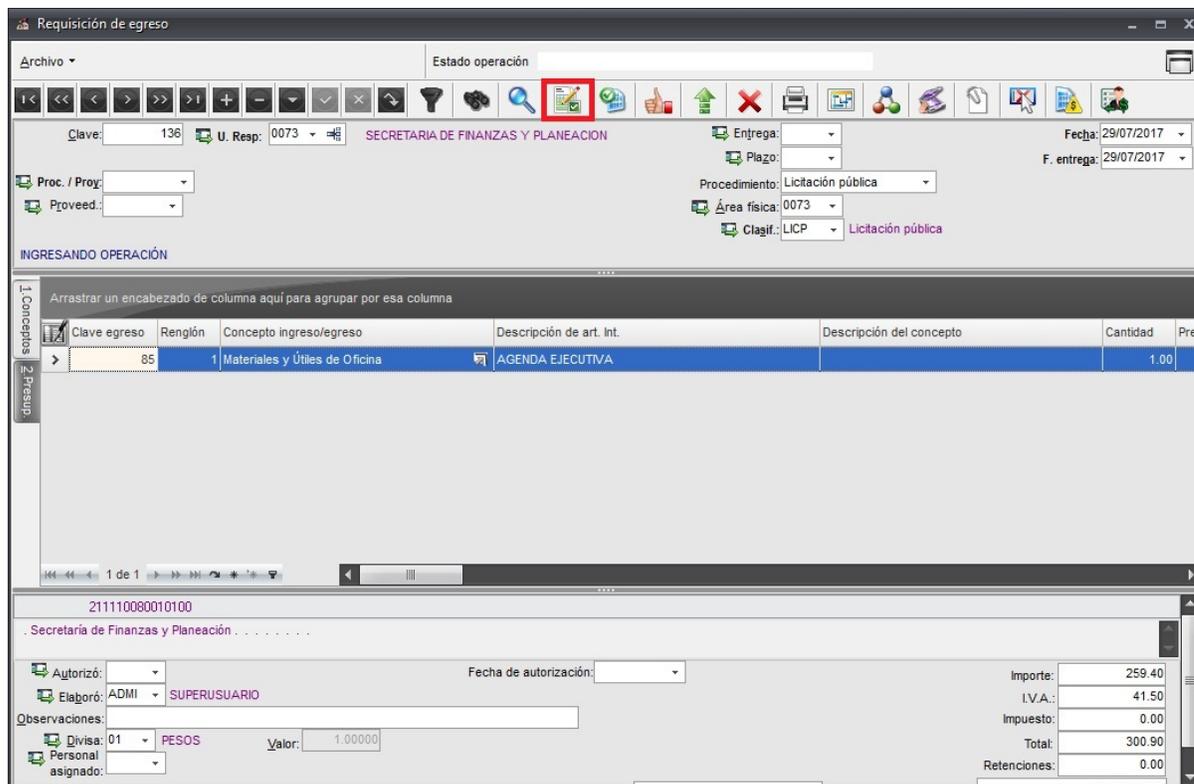
### 1.1.2.5. Grabar registro

Una vez que el usuario ha capturado todos los campos requeridos, deberá guardar el registro dando clic en el botón "Grabar cambios del registro actual"  (F10), como se muestra en la siguiente imagen:



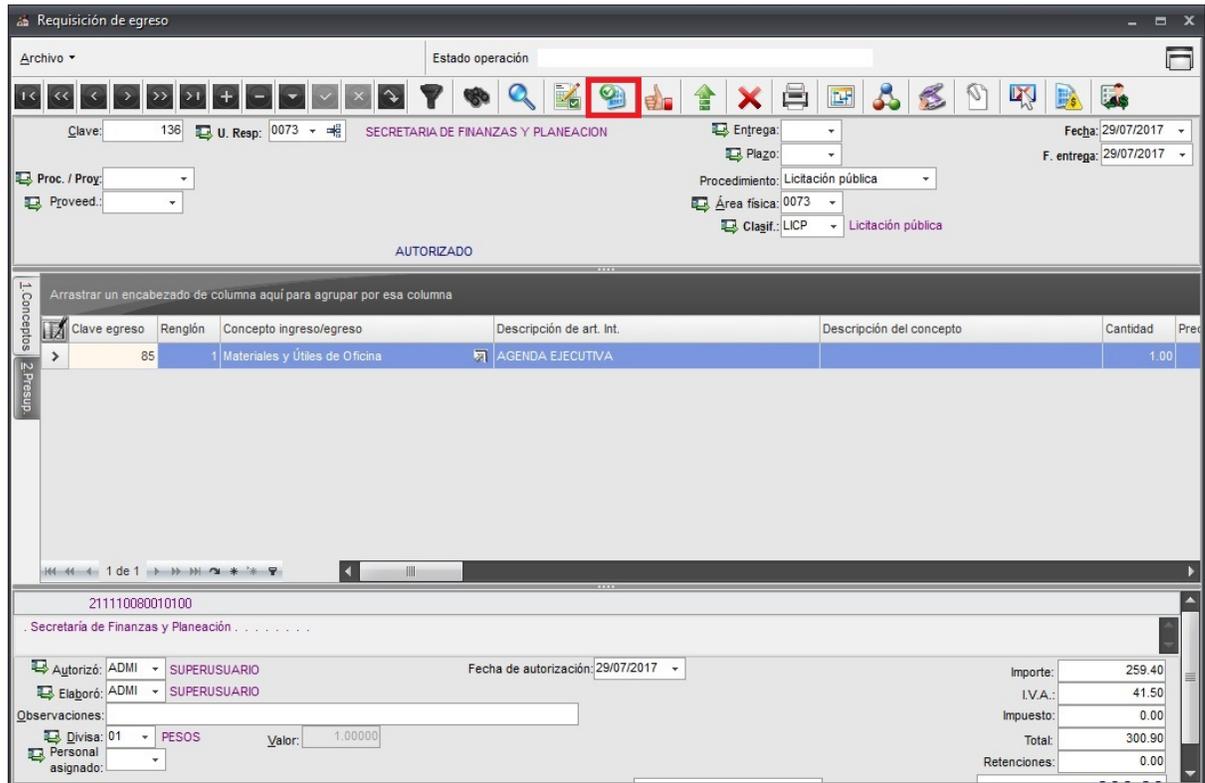
### 1.1.3. Finalizar y Autorizar requisición de egreso

Por último el usuario deberá finalizar la requisición de egreso por lo que dará clic en el botón "Finalizar" . Después de esto no será posible modificar el registro a menos de que se cuente con la seguridad para desfinalizar la operación.



Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio
85	1	Materiales y Útiles de Oficina	AGENDA EJECUTIVA		1.00	

Por último el usuario deberá autorizar la requisición de egreso por lo que se dará clic en el botón "Autorizar" .



Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precedencia
85	1	Materiales y Útiles de Oficina	AGENDA EJECUTIVA		1.00	

Importe:	259.40
I.V.A.:	41.50
Impuesto:	0.00
Total:	300.90
Retenciones:	0.00

 **Nota:** La requisición de egreso de tipo licitación pública no afecta presupuestalmente por lo cual no es necesario contar con presupuesto.

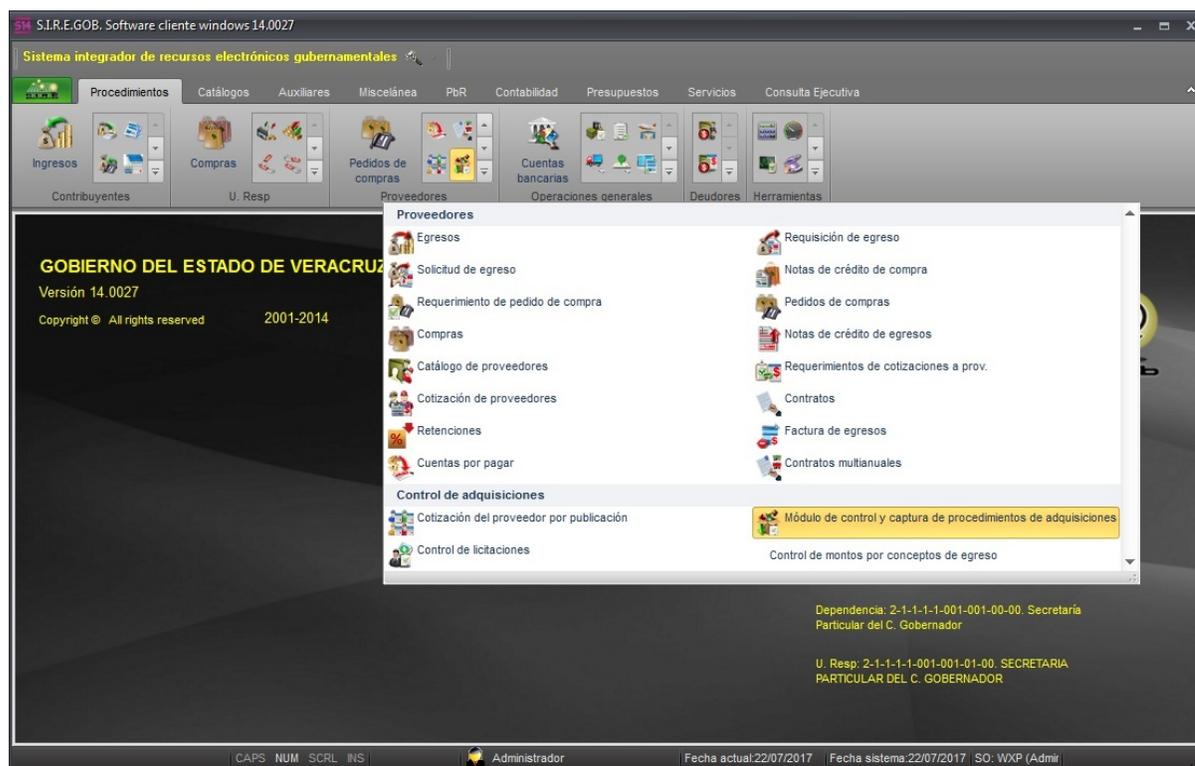
## 1.2. Módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones

Para continuar con el flujo de la adquisición por licitación pública en la Plataforma se accederá al módulo de control y captura de procedimientos de inversión. En este módulo se integran todas las requisiciones para la adquisición, al igual que la configuración de esta y de los documentos.

### 1.2.1. Acceder al módulo de control y captura de adquisiciones

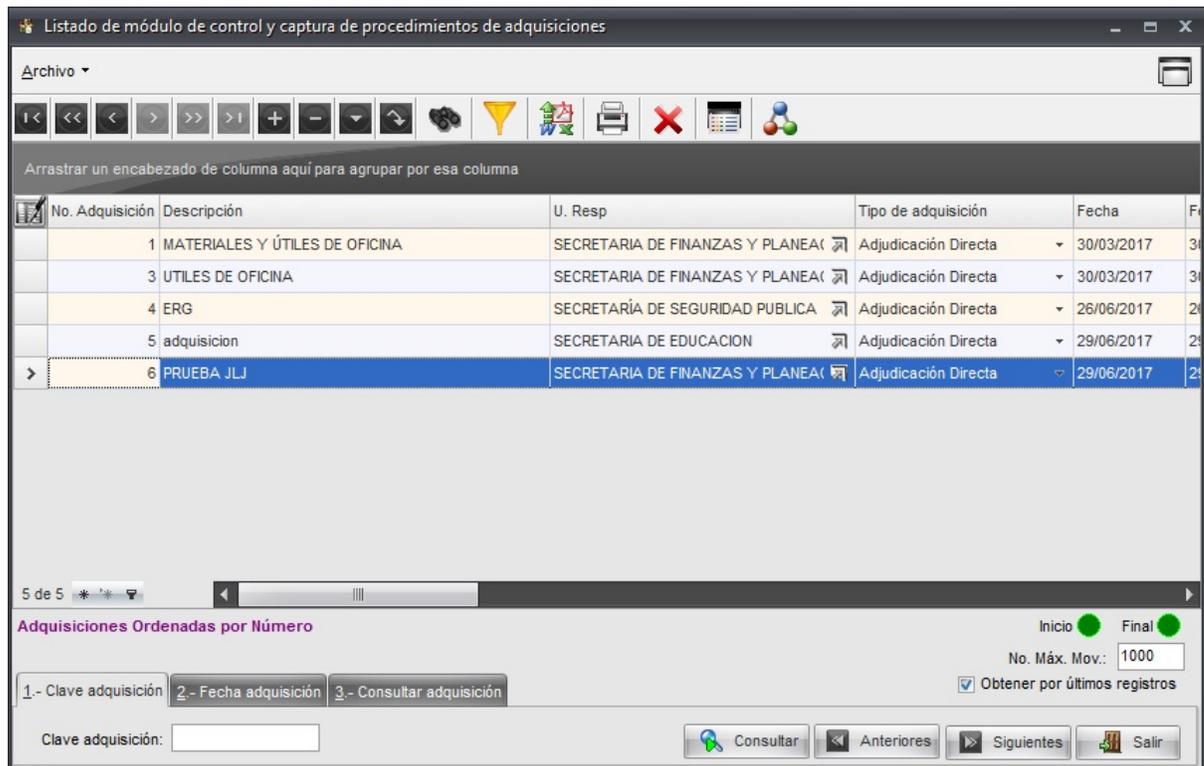
Para acceder al módulo el usuario deberá estar posicionado sobre la ventana principal de la plataforma y seguir la siguiente ruta:

 Procedimientos » Proveedores » Módulo de control y captura de adquisiciones.



## 1.2.2. Insertar adquisición

Después de acceder a la ruta se muestra el listado de las operaciones de adquisiciones que se han registrado en la plataforma. Para insertar una nueva adquisición el usuario deberá dar clic en el botón de "Insertar"  (F10), ubicado en la barra de herramientas.



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Listado de módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones". La barra de herramientas incluye botones de navegación y un botón de "Insertar" (+). El listado de adquisiciones es el siguiente:

No. Adquisición	Descripción	U. Resp	Tipo de adquisición	Fecha	Fr
1	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEAC	Adjudicación Directa	30/03/2017	30
3	UTILES DE OFICINA	SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEAC	Adjudicación Directa	30/03/2017	30
4	ERG	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA	Adjudicación Directa	26/06/2017	26
5	adquisicion	SECRETARIA DE EDUCACION	Adjudicación Directa	29/06/2017	29
6	PRUEBA JLJ	SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEAC	Adjudicación Directa	29/06/2017	29

En la parte inferior de la interfaz, se encuentran los controles de paginación y filtros:

- 5 de 5
- Adquisiciones Ordenadas por Número
- Inicio  Final
- No. Máx. Mov.: 1000
- Obtener por últimos registros
- 1.- Clave adquisición 2.- Fecha adquisición 3.- Consultar adquisición
- Clave adquisición:
- Consultar Anteriores Siguintes Salir

Posterior a esta acción, se muestra el módulo "Control y captura de procedimientos de adquisición", donde el usuario deberá llenar los campos: U. Resp. Procedimiento, Tipo de contratación, Descripción y Num. de licitación, para el registro del encabezado de la adquisición.

Módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones

Archivo - Estado operación

No. adquisición: 44 U. Resp: 0872 Departamento de Control Presupuestal Gest.: LCP Licitación pública Fecha: 27.03.2017 Fecha requerida: 27.03.2017

**INCOMPLETA**

Procedimiento:  Adjudicación directa  Licitación pública  Invitación restringida  Quinientos  Ninguno

Tipo contratación:  Bienes  Bienes y Servicios  Servicios  Inv. Pública

Convocatoria:  Estatal  Nacional  Internacional

Recursos:  Federal  Propios  Estatal

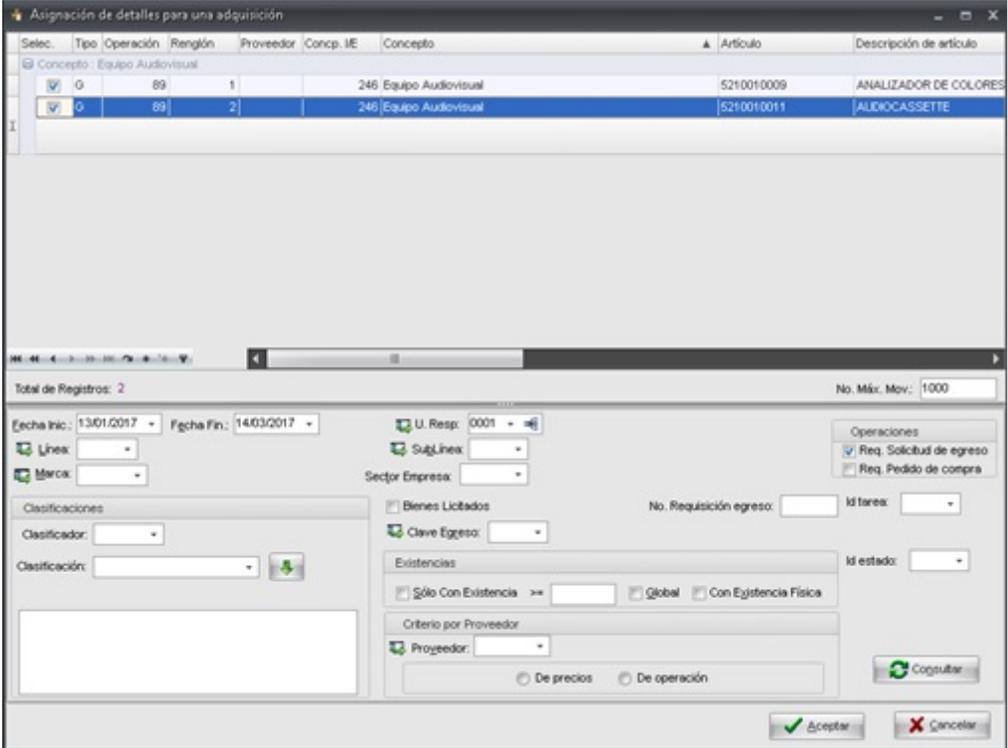
Descripción: licitación pública 27 Num. licitación: 27

INGRESANDO OPERACIÓN

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
----------	-------------	----------------	-------------------------	--------	-----------------------	----------	-----------------

Posteriormente el usuario deberá dar clic en el botón "Detalle"  para relacionar las requisiciones a la adquisición.



Selec.	Tipo Operación	Renglón	Proveedor	Concep. IE	Concepto	Artículo	Descripción de artículo
<input checked="" type="checkbox"/>	O	89	1		246 Equipo Audiovisual	5210010009	ANALIZADOR DE COLORES
<input checked="" type="checkbox"/>	O	89	2		246 Equipo Audiovisual	5210010011	AUDIOCASSETTE

Total de Registros: 2 No. Mx. Mov.: 1000

Fecha Inic.: 13/01/2017 Fecha Fin.: 14/03/2017 U. Resp.: 0001

Linea: SubLinea: Sector Empresa:

Clasificaciones: Clasificador: Clasificación:

Existencias:  Bienes Licitados  Solo Con Existencia  Global  Con Existencia Fisica

Criterio por Proveedor: Proveedor:  De precios  De operación

Operaciones:  Req. Solicitud de egreso  Req. Pedido de compra

No. Requisición egreso: Id tarea: Id estado:

Computar

Aceptar Cancelar

En la ventana mencionada el usuario deberá seleccionar los criterios de búsqueda para los artículos de las requisiciones de egreso que relacionará a la adquisición. Una vez que se hayan insertado los criterios se mostrarán todos los que cumplen con las especificaciones de la consulta, los cuales se relacionarán a la adquisición.

The screenshot displays the 'Asignación de detalles para una adquisición' window. At the top, a table lists search results with columns: 'Selecc.', 'Tipo', 'Operación', 'Renglón', 'Proveedor', 'Concp. IE', 'Concepto', 'Artículo', and 'Descripción de artículo'. The first row is selected, showing 'G' in Tipo, '115' in Operación, '1' in Renglón, '85' in Concp. IE, 'Materiales y Útiles de Oficina' in Concepto, '2110010464' in Artículo, and 'AGENDA 2017' in Descripción de artículo. Below the table, the 'Total de Registros' is 1 and 'No. Máx. Mov.' is 1000. The search criteria section includes: 'Fecha Inic.' (23/05/2017) and 'Fecha Fin.' (22/07/2017); 'U. Resp.' (dropdown); 'Línea' and 'SubLínea' (dropdowns); 'Marca' (dropdown); 'Sector Empresa' (dropdown); 'Operaciones' (checkboxes for 'Req. Solicitud de egreso' and 'Req. Pedido de compra'); 'Clasificaciones' (dropdowns for 'Clasificador' and 'Clasificación'); 'Bienes Licitados' (checkbox); 'Clave Egreso' (dropdown); 'Existencias' (checkboxes for 'Sólo Con Existencia', 'Global', and 'Con Existencia Física'); 'Criterio por Proveedor' (dropdown for 'Proveedor' and radio buttons for 'De precios' and 'De operación'); 'No. Requisición egreso' (115) and 'Id tarea' (dropdown); and 'Id estado' (dropdown). At the bottom right, there are 'Consultar', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.

Una vez relacionados los artículos de las requisiciones se muestra el detalle de la siguiente manera:

Módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones

Archivo - Estado operación

No. adquisición: 44 U. Resp: 0872 Departamento de Control Presupuestal Gest: LCP Licitación pública Fecha: 27.03.2017 Fecha requerida: 27.03.2017

Procedimiento:  Adjudicación directa  Licitación pública  Invitación restringida  Suministros  Ninguno

Tipo contratación:  Bienes  Bienes y Servicios  Servicios  Inv. Pública

Convocatoria:  Estatal  Ictacional  Internacional

Recursos:  Federal  Propios  Estatal

Descripción: Licitación pública 27 Num. licitación: 27

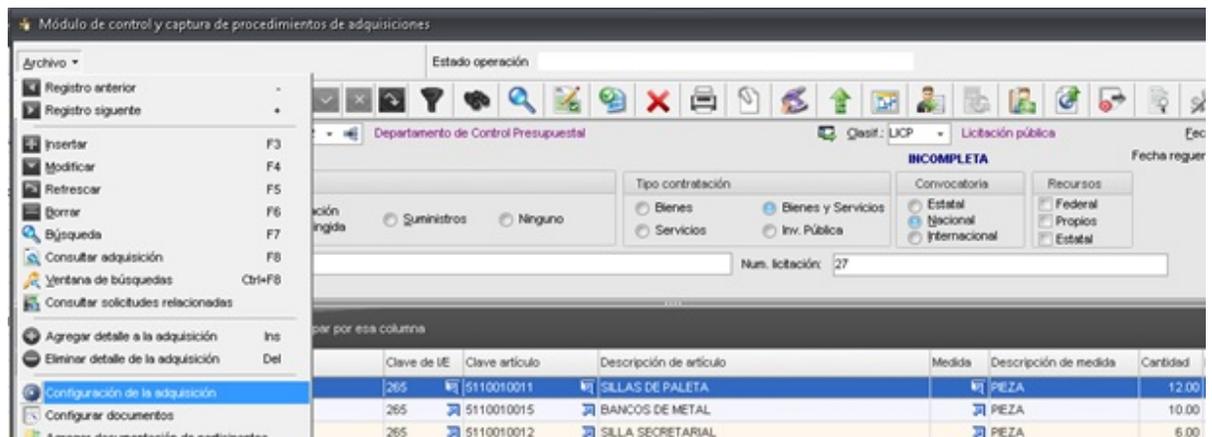
**EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN** **PUBLICADO** **AUTORIZACIÓN DE PARTICIPANTES**

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

ID	Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010011	SILLAS DE PALETA	PEZA	12.00	1.3	
2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010015	BANCOS DE METAL	PEZA	10.00	5.4	
3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010012	SILLA SECRETARIAL	PEZA	6.00	7.	

### 1.2.3. Configurar adquisición

Posterior a la selección de los artículos se deberá configurar la propuesta de la adquisición para lo que el usuario deberá dar clic en el menú archivo o menú contextual y seleccionar la opción "Configuración de la adquisición" , como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones' interface. The 'Archivo' menu is open, and 'Configuración de la adquisición' is selected. The main window displays a table of acquisition items with the following data:

Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad
265	5110010011	SILLAS DE PALETA	PEZA		12.00
265	5110010015	BANCOS DE METAL	PEZA		10.00
265	5110010012	SILLA SECRETARIAL	PEZA		6.00

Una vez que el usuario ejecuto la acción anterior, podrá visualizar la siguiente ventana en la que se deberá insertar la fecha limite y la hora limite para la propuesta de la adquisición, al igual que la información del responsable de la adquisición. Estos datos son obligatorios para la configuración de la adquisición.

Configuración del proceso de adquisición

Configuración de inscripción de adquisiciones  
Fecha límite: 27/03/2017 Hora: 10:00:00

Configuración para documentos de proveedor  
Fecha límite: 27/03/2017 Hora: 11:00:00

Configuración de inicio de foro de aclaraciones  
Fecha inicio: 27/03/2017  
Fecha cierre: 27/03/2017  
Horario matutino de: 12:00:00 a: 14:00:00  
Horario vespertino de: 16:00:00 a: 19:00:00

Configuración de propuesta de la adquisición  
Fecha límite: 27/03/2017 Hora: 12:00:00

Configuración de ofertas posteriores  
 Utiliza ofertas posteriores  
Fecha inicio: Hora inicio:  
Fecha cierre: Hora cierre:  
 Permite ofertas iguales

Información de visita a instalaciones  
Fecha: 28/03/2017 Hora: 09:00:00  
Dirección: Av. Xalapa 504

Información de la junta de aclaraciones  
Fecha: 28/03/2017 Hora: 13:00:00  
Dirección: Av. Xalapa 504

Información del acto del fallo  
Fecha: 27/03/2017 Hora: 16:00:00  
Dirección: Av. Xalapa 504

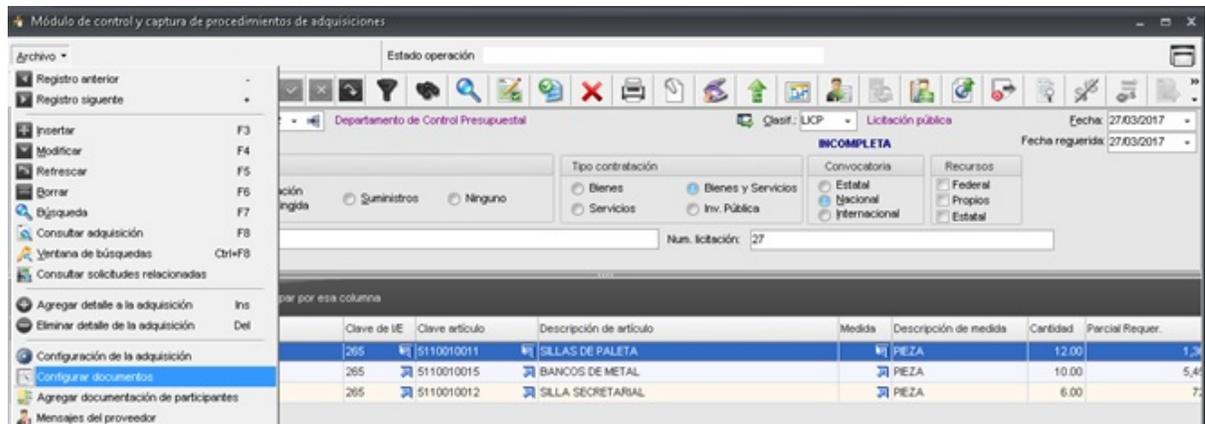
Información del responsable del proceso de adquisición  
Responsable: ADMIN SUPERUSUARIO  
Correo electrónico: alfredoj@sire.com

Configuración operaciones  
Tipo entrega: SIN SIN DEFINIR  
Fecha entrega: 27/03/2017  
Cve. Divisa: 01 PESOS

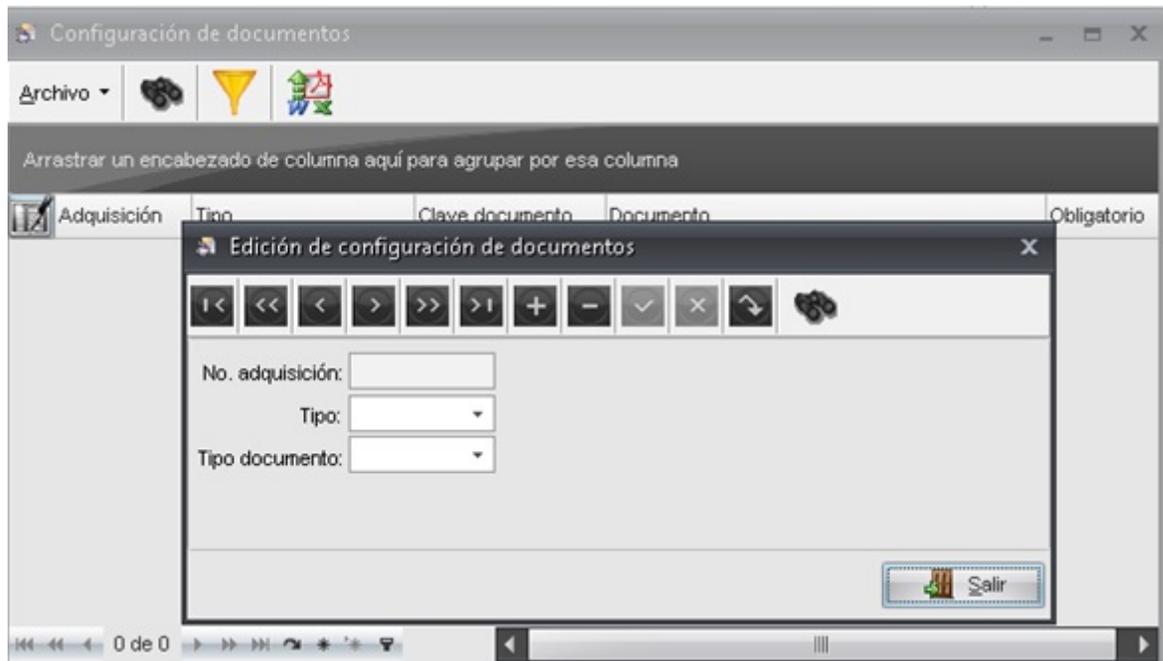
Aceptar Cancelar

### 1.2.4. Configurar Documentos

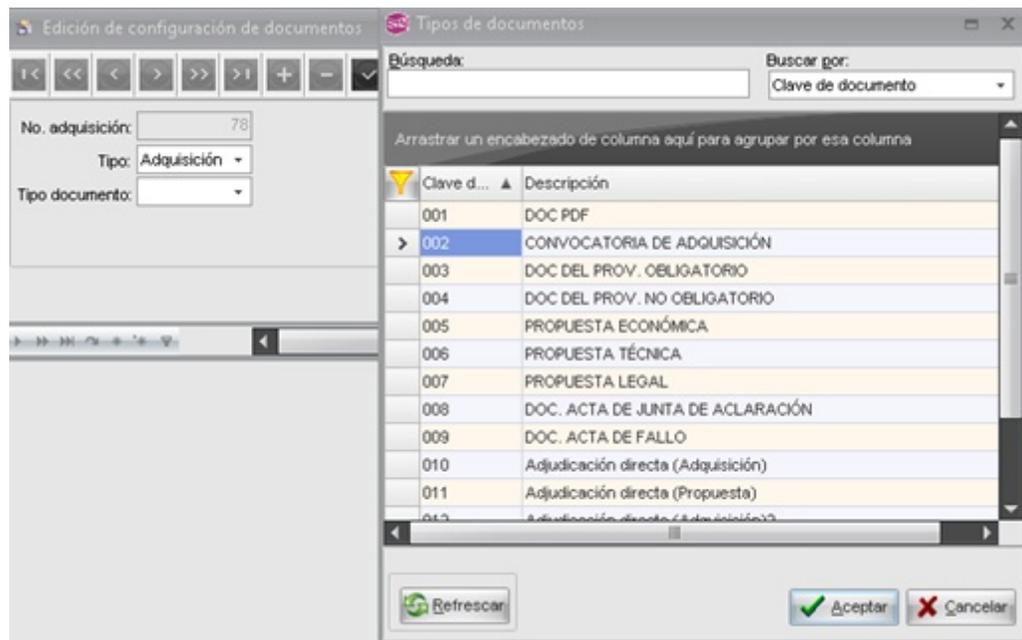
A continuación el usuario deberá configurar una serie de documentos, para lo cual se requiere ingresar al menú archivo, ubicar la opción "Configurar documentos", como se muestra a continuación.



Después de dar clic en el botón de configurar documento se muestra la siguiente ventana en la que se podrán insertar los documentos necesarios.



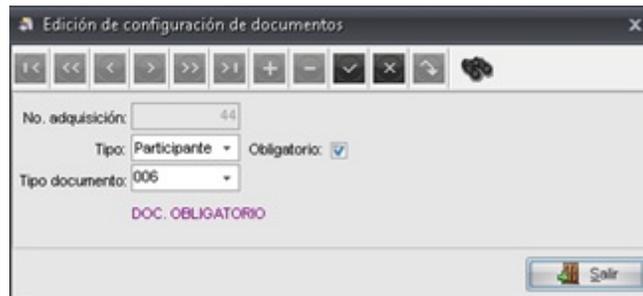
Para agregar un nuevo documento se deberá dar clic en el ícono de la barra de navegación donde se seleccionará el tipo de documento.



Posterior a la selección de documentos se deberá guardar el registro dando clic en el botón "Grabar" (F10) de la barra de herramientas.



De igual manera se insertarán dos documentos de tipo participante, uno marcado como obligatorio y otro como no obligatorio.



Edición de configuración de documentos

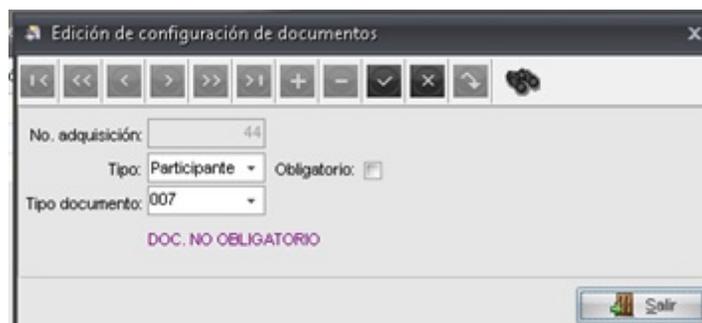
No. adquisición: 44

Tipo: Participante Obligatorio:

Tipo documento: 006

DOC. OBLIGATORIO

Salir



Edición de configuración de documentos

No. adquisición: 44

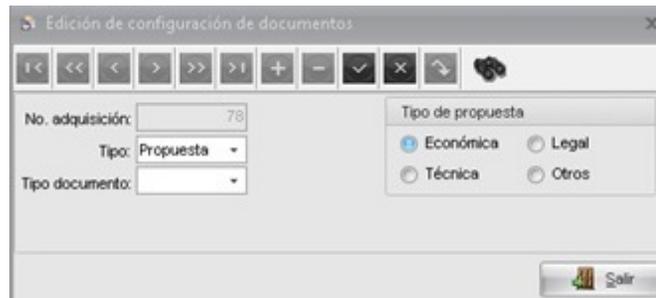
Tipo: Participante Obligatorio:

Tipo documento: 007

DOC. NO OBLIGATORIO

Salir

Después de esto es necesario insertar un tipo de documento para la propuesta económica y técnica.



Edición de configuración de documentos

No. adquisición: 78

Tipo: Propuesta

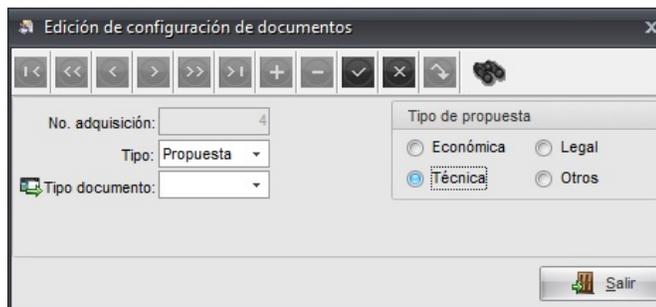
Tipo documento:

Tipo de propuesta

Económica  Legal

Técnica  Otros

Salir



Edición de configuración de documentos

No. adquisición: 4

Tipo: Propuesta

Tipo documento:

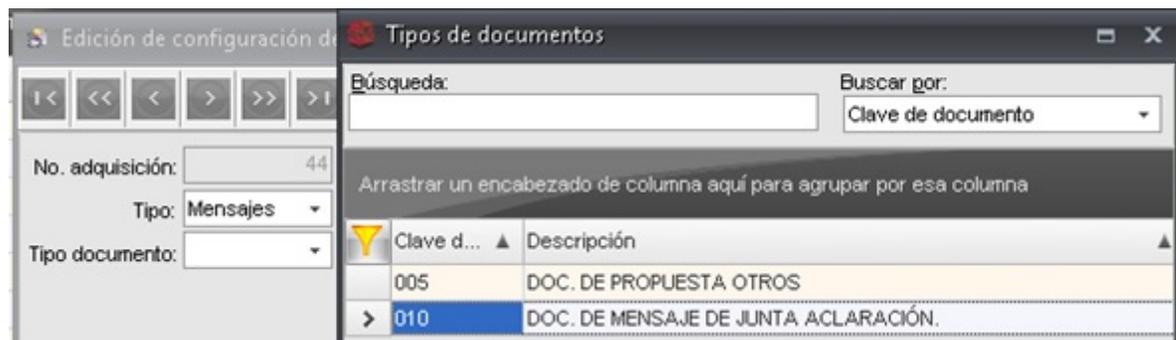
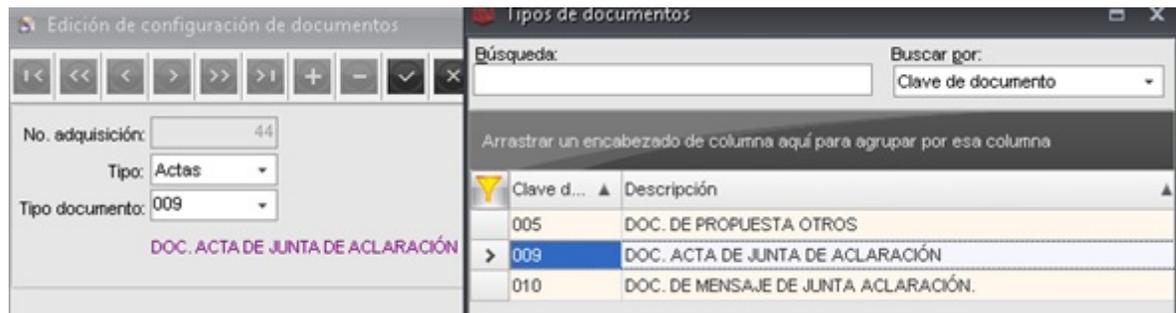
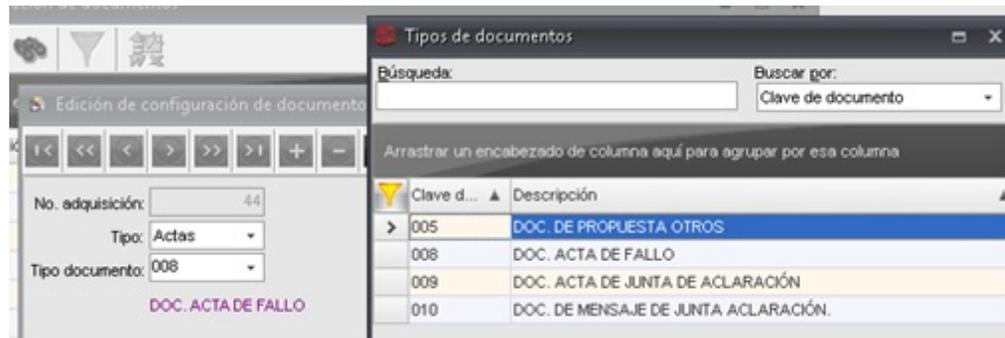
Tipo de propuesta

Económica  Legal

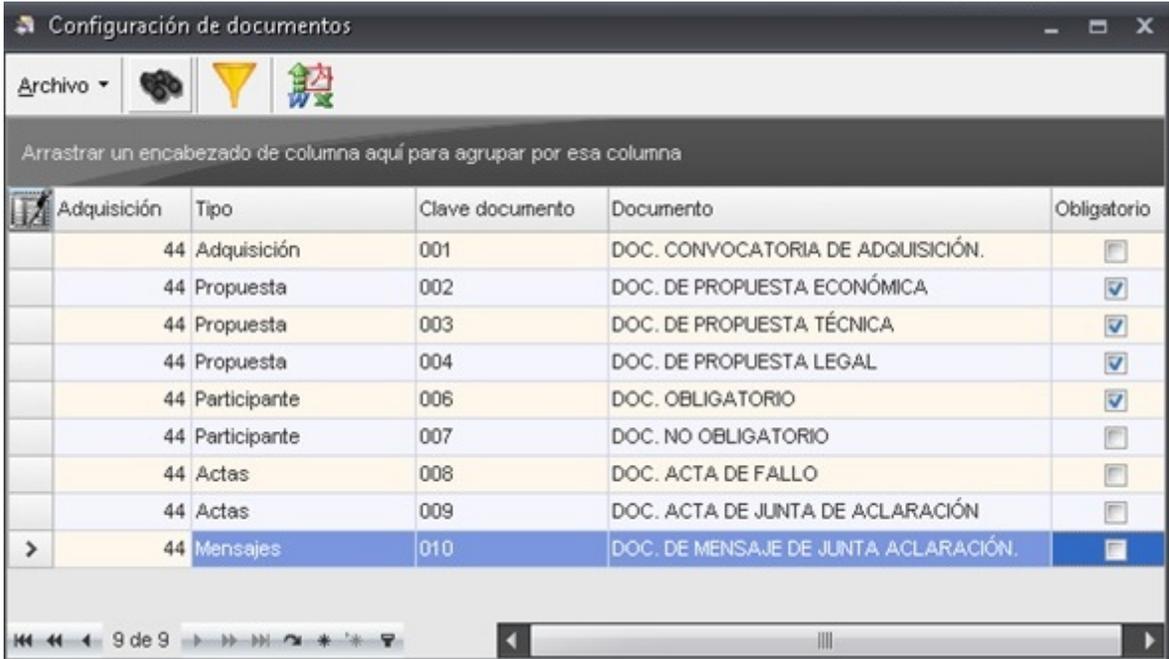
Técnica  Otros

Salir

También se deberá configurar documento para "Acta de fallo" y para "Acta de junta de aclaraciones". Estos documentos se solicitarán en la configuración de la adquisición.



En la imagen de abajo se muestran los documentos que el usuario deberá configurar para este tipo de procedimiento.



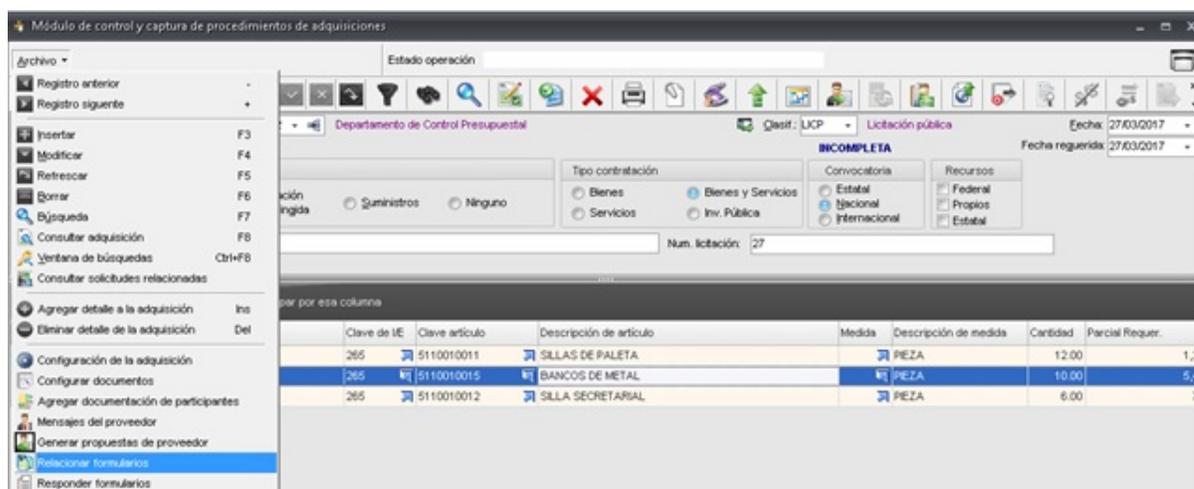
The screenshot shows a window titled "Configuración de documentos" with a toolbar containing icons for file operations and a search filter. Below the toolbar is a table with the following columns: "Adquisición", "Tipo", "Clave documento", "Documento", and "Obligatorio". The table lists various document types and their configurations, with checkboxes indicating whether they are mandatory.

Adquisición	Tipo	Clave documento	Documento	Obligatorio
	44 Adquisición	001	DOC. CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN.	<input type="checkbox"/>
	44 Propuesta	002	DOC. DE PROPUESTA ECONÓMICA	<input checked="" type="checkbox"/>
	44 Propuesta	003	DOC. DE PROPUESTA TÉCNICA	<input checked="" type="checkbox"/>
	44 Propuesta	004	DOC. DE PROPUESTA LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	44 Participante	006	DOC. OBLIGATORIO	<input checked="" type="checkbox"/>
	44 Participante	007	DOC. NO OBLIGATORIO	<input type="checkbox"/>
	44 Actas	008	DOC. ACTA DE FALLO	<input type="checkbox"/>
	44 Actas	009	DOC. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN	<input type="checkbox"/>
>	44 Mensajes	010	DOC. DE MENSAJE DE JUNTA ACLARACIÓN.	<input type="checkbox"/>

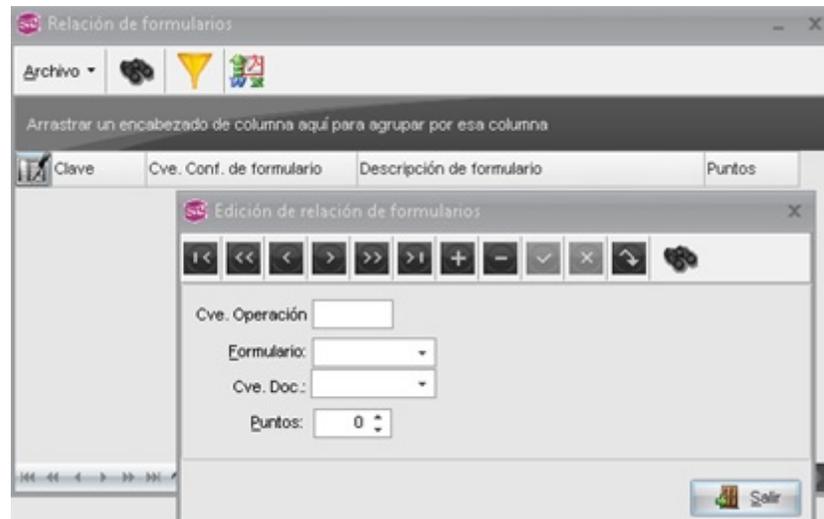
### 1.2.5. Configurar formulario

En este apartado se muestra la configuración de los formularios para documentos configurados anteriormente.

Para la configuración de los formularios se deberá dar clic en el menú archivo de la ventana "Modulo de control y captura de procedimientos de inversión" o dar clic derecho para mostrar el menú contextual y seleccionar la opción "Relacionar formularios", como se muestra en la imagen de abajo.



Una vez seleccionada la opción se muestra la ventana "Relación de formularios". En esta ventana el usuario deberá dar clic en el botón de "Detalle"  (Enter), lo cual mostrará la ventana de edición, como se muestra a continuación:



Para este caso es necesario relacionar dos formularios, debido a que se configurarán documentos para la propuesta técnica y otro para la propuesta legal.

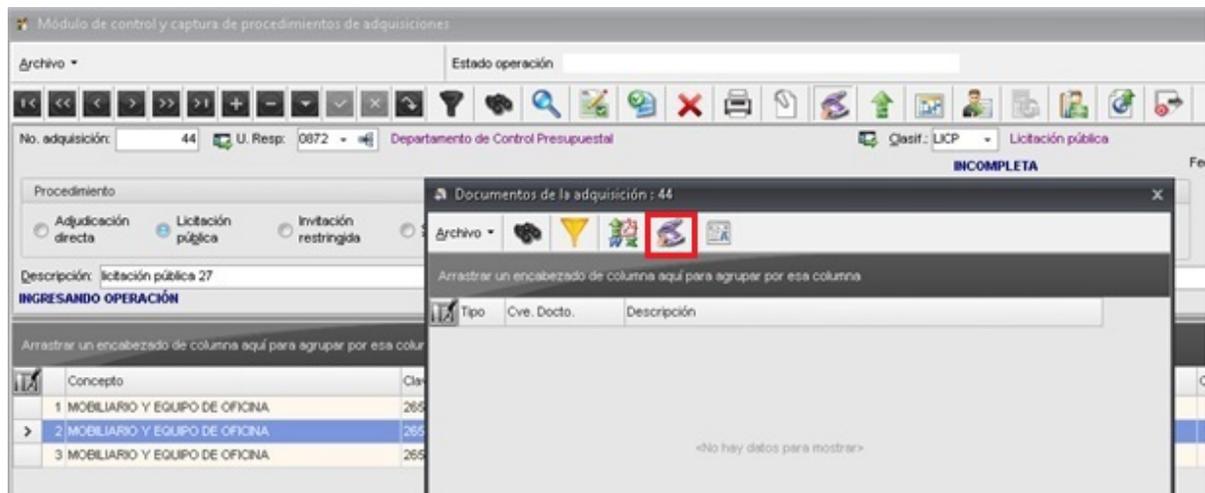


Una vez relacionados los formularios correspondientes se muestran en el listado de la ventana "Relación de formularios", como se puede observar a continuación:

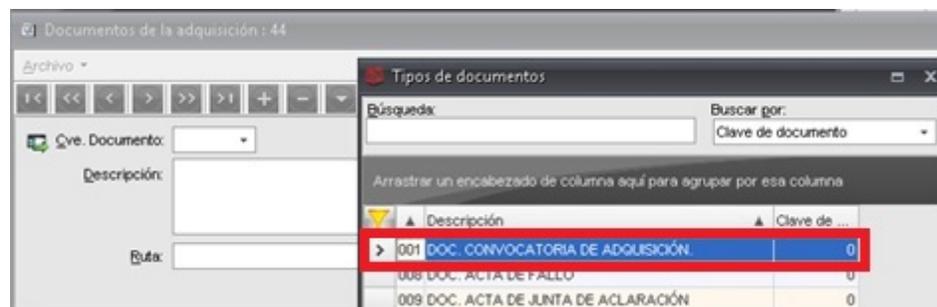
Clave	Cve. Conf. de formulario	Descripción de formulario	Puntos
78	1	Formulario técnico	0
78	3	Formulario legal	0

### 1.2.6. Cargar documento de la convocatoria

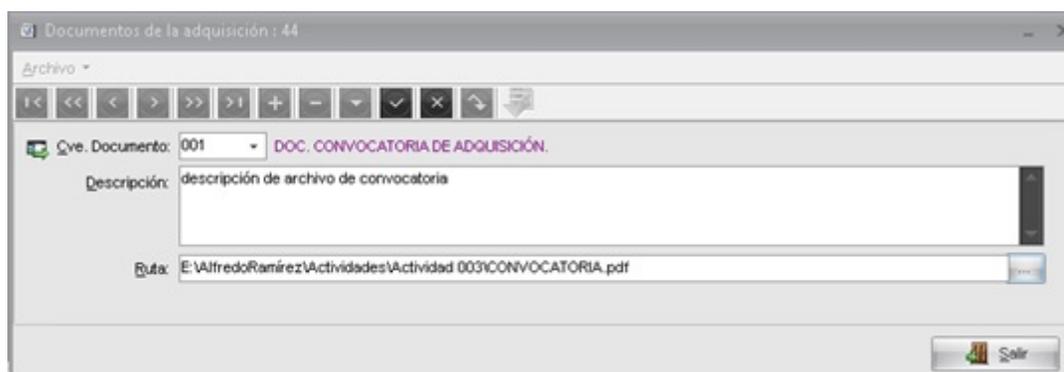
Después de relacionar los formularios de la adquisición, se deberá cargar el documento de la convocatoria, lo cual se realiza al dar clic en el icono de "Digitalizar documentos". Posteriormente se dará clic en "Adjuntar archivo".



Para insertar el documento el usuario deberá dar clic en insertar registro y elegir una clave de documento tal y como se muestra:



Enseguida el usuario deberá seleccionar una clave de documento, ingresar una breve descripción en el campo requerido (**obligatorio**), finalmente dará clic sobre el icono de la ruta para seleccionar el archivo a cargar.

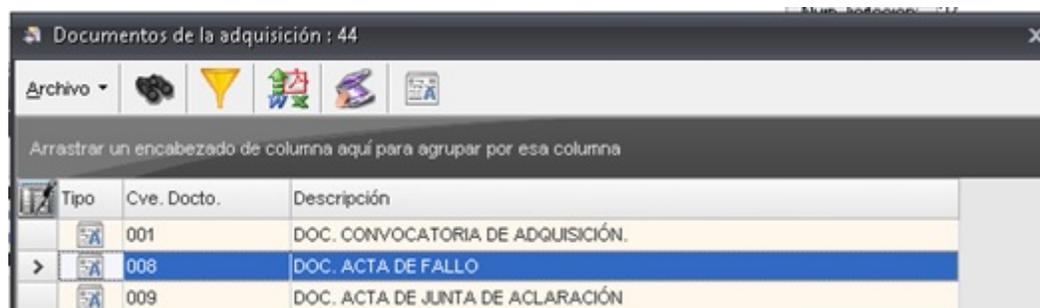


The screenshot shows a web form titled "Documentos de la adquisición : 44". It contains the following fields:

- Cve. Documento:** A dropdown menu with the value "001" selected. To its right, the text "DOC. CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN." is displayed.
- Descripción:** A text input field containing the text "descripción de archivo de convocatoria".
- Ruta:** A text input field containing the path "E:\AlfredoRamirez\Actividades\Actividad 003\CONVOCATORIA.pdf".

At the bottom right of the form, there is a "Guardar" button.

Así mismo se repite el procedimiento para adjuntar los demás documentos:

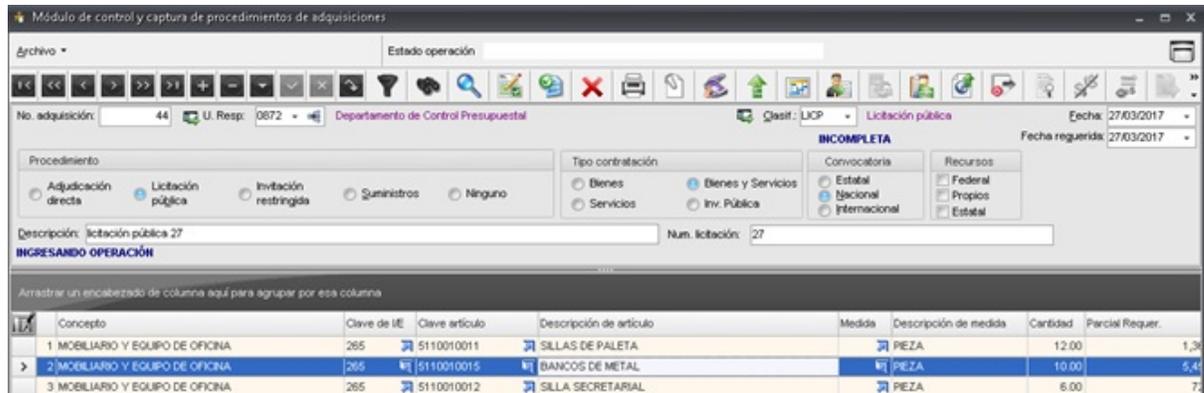


The screenshot shows a table with the following data:

Tipo	Cve. Docto.	Descripción
[Icon]	001	DOC. CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN.
[Icon]	008	DOC. ACTA DE FALLO
[Icon]	009	DOC. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN

### 1.2.7. Finalizar adquisición.

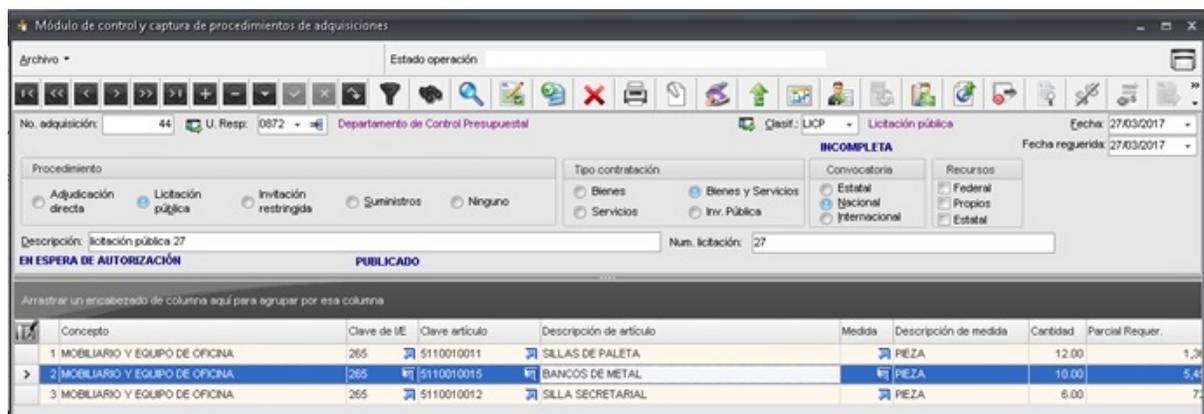
Después de haber configurado la adquisición y los documentos, se finalizará y publicará la adquisición para lo cual el usuario de la Plataforma deberá dar clic en el botón de finalizar  y publicar .



The screenshot shows the 'Módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones' interface. The 'Estado operación' is 'INCOMPLETA'. The 'Procedimiento' is 'Licitación pública' and the 'Tipo contratación' is 'Bienes y Servicios'. The 'Fecha requerida' is 27/03/2017. The 'Descripción' is 'licitación pública 27' and the 'Num. licitación' is 27. The table below shows the items to be acquired:

IA	Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010011	SILLAS DE PALETA	PEZA		12.00	1.30
2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010015	BANCOS DE METAL	PEZA		10.00	5.40
3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010012	SILLA SECRETARIAL	PEZA		6.00	7.00

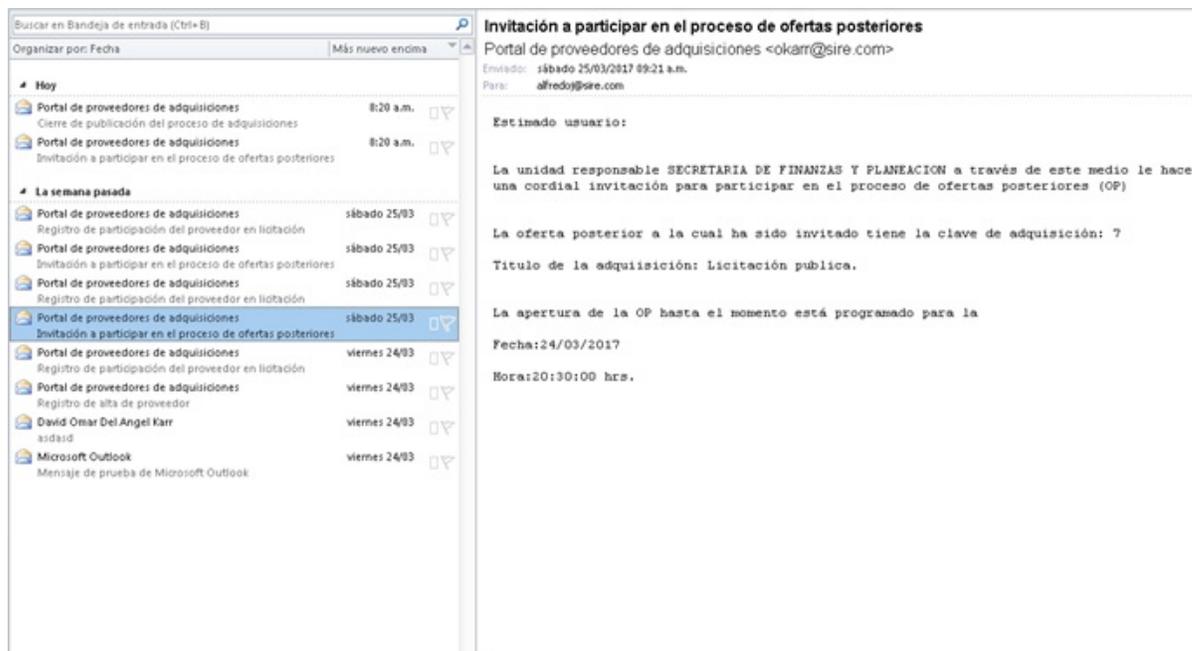
Una vez finalizada la adquisición la etiqueta cambiará a "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN" y "PUBLICADO".



The screenshot shows the same interface as above, but the 'Estado operación' is now 'EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN' and 'PUBLICADO'. The 'Fecha requerida' remains 27/03/2017. The table below shows the items to be acquired:

IA	Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010011	SILLAS DE PALETA	PEZA		12.00	1.30
2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010015	BANCOS DE METAL	PEZA		10.00	5.40
3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010012	SILLA SECRETARIAL	PEZA		6.00	7.00

El proveedor es notificado vía correo electrónico sobre el procedimiento de licitación pública en curso, en el cual puede participar. Por lo que, el proveedor se dirigirá al portal web, iniciará sesión y visualizará el procedimiento.



Buscar en Bandeja de entrada (Ctrl+B)

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

**Hoy**

- Portal de proveedores de adquisiciones 8:20 a.m.
- Cierre de publicación del proceso de adquisiciones
- Portal de proveedores de adquisiciones 8:20 a.m.
- Invitación a participar en el proceso de ofertas posteriores

**La semana pasada**

- Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
- Registro de participación del proveedor en licitación
- Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
- Invitación a participar en el proceso de ofertas posteriores
- Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
- Registro de participación del proveedor en licitación
- Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
- Invitación a participar en el proceso de ofertas posteriores
- Portal de proveedores de adquisiciones viernes 24/03
- Registro de participación del proveedor en licitación
- Portal de proveedores de adquisiciones viernes 24/03
- Registro de alta de proveedor
- David Omar Del Angel Karr viernes 24/03
- asdad
- Microsoft Outlook viernes 24/03
- Mensaje de prueba de Microsoft Outlook

**Invitación a participar en el proceso de ofertas posteriores**

Portal de proveedores de adquisiciones <okarr@sire.com>

Enviado: sábado 25/03/2017 09:21 a.m.

Para: alfredo@sire.com

Estimado usuario:

La unidad responsable SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION a través de este medio le hace una cordial invitación para participar en el proceso de ofertas posteriores (OP)

La oferta posterior a la cual ha sido invitado tiene la clave de adquisición: 7

Título de la adquisición: Licitación pública.

La apertura de la OP hasta el momento está programado para la

Fecha:24/03/2017

Hora:20:30:00 hrs.

### 1.2.8. Portal de proveedores

El proceso inicia al escribir la dirección electrónica <https://compraver.gob.mx/portalproveedor/index.html> desde del portal, de esta forma el proveedor abrirá la pagina web, una vez abierta, deberá dar click en el botón “Iniciar sesión”, que se encuentra en la esquina superior derecha.

The screenshot displays the official website of the Secretaría de Finanzas y Planeación of Veracruz. The browser address bar shows the URL: <https://compraver.gob.mx/portalproveedor/index.html>. The page header includes the state emblem and the text "SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN". A navigation menu contains links for "Secretaría", "Servicios", "Difusión", "Transparencia", and "Participación". A red box highlights the "Iniciar sesión" button.

The main content area features the Veracruz state emblem and the text "VERACRUZ Gobierno del Estado". Below this is a "Servicios" section with the following items:

- PRESUPUESTO EGRESOS**: Represented by an icon of a document with a dollar sign and an upward arrow.
- OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA**: Represented by an icon of a laptop with a dollar sign.
- ALTA PROVEEDORES**: Represented by an icon of a document with a checkmark.
- DERECHOS VEHICULARES**: Represented by an icon of a car.
- SISTEMA DE CONSULTA DE PARTICIPACIONES PARA MUNICIPIOS**: Represented by an icon of a document with a list.
- PLANEACIÓN**: Represented by an icon of a document with a dollar sign and a network diagram.
- NOTARIOS**: Represented by an icon of a document with a pencil.
- VER TODOS**: A text link.

The footer contains contact information for the Secretaría and Participación sections, the website URL "VERACRUZ.GOB.MX", and the physical address: "Secretaría de Finanzas y Planeación, Av. Xalapa No. 301 Col. Unidad del Bosque C.P. 91010 Xalapa, Ver."

Una vez que se realiza ésta acción, el proveedor ingresará sus credenciales las cuales son: Clave de acceso, Usuario de acceso y Contraseña de acceso, que le fueron proporcionados al darse de alta con el formulario de registro.

← → ↻ Seguro | https://compraver.gob.mx/portalproveedor/Login.html ☆ ⋮

 SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

Iniciar sesión

Secretaría ▾ Servicios Difusión Transparencia Participación ▾

**Credenciales de acceso**

Clave de acceso

Usuario de acceso

Contraseña de acceso

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

**¿Aún no estas registrado?**

Llena el formulario de registro  
Si ya cuentas con una solicitud

Ingresa tu R.F.C.

ó

Ingresa el # de solicitud



Código de validación

Buscar / Renovar

Ya estando logueado, se mostrará el nombre del proveedor en la esquina superior derecha y varias opciones en la barra de menú, de las cuales se dará clic en “ADQUISICIONES”.

The screenshot displays the user interface of the SIAFEV 2.0 system. At the top, the header includes the state emblem of Veracruz, the text "Secretaría de salud" and "Procedimientos de adquisiciones", and a user greeting "Bienvenido SIMBO" with a "Cerrar sesión" button. A navigation bar below the header contains links for "Adquisiciones", "Secretaría", "Servicios", "Funcionario", "Correo", and "Transparencia". The main content area features a large banner with the Veracruz logo and the text "VERACRUZ Gobierno del Estado". Below the banner, a grid of icons and text labels provides access to various services: "PRESUPUESTO EGRESOS" (budgeting), "OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA" (virtual treasury office), "ALTA PROVEEDORES" (supplier registration), "DERECHOS VEHICULARES" (vehicle rights), "SISTEMA DE CONSULTA DE PARTICIPACIONES PARA MUNICIPIOS" (municipal participation system), "PLANEACIÓN" (planning), "NOTARIOS" (notaries), and "VER TODOS" (view all).

Al dar clic, se carga la página "Listado de procedimientos de adquisiciones", en la cual el usuario podrá encontrar un frame con pestañas, de las cuales al posicionarse en "Procedimientos Vigentes" se visualizará si está participando en una licitación pública.

**Portal de proveedores** Bienvenido  
BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

### Listado de procedimientos de adquisiciones

[Volver](#)

Procedimientos vigentes **Procedimientos en curso** Procedimientos concluidos

No. Adquisición	Descripción de adquisición	Fecha para registrar p...	U. Responsable	Tipo de ad...
57	Licitación pública	2017-04-15 17:40:00	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBE...	LP

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

El usuario podrá ubicar dentro de esta pestaña el siguiente botón , con el cual se mostrará información del procedimiento.

[Volver](#)

Procedimientos vigentes **Procedimientos en curso** Procedimientos concluidos

No. Adquisición	Descripción de adquisición	Fecha para registrarse	U. Responsable	Tipo adquisición
 57	Licitación pública	2017-04-15 17:40:00	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	LP

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

En esta página se puede observar a detalle la información del proceso de adquisición seleccionada anteriormente en la pestaña de procedimientos en curso, en la cual podemos observar datos como información del procedimiento, descripción, fecha límite, clasificación de adquisición, etc. De la misma manera, se puede observar un apartado nombrado “Personal responsable del procedimiento de adquisición” y en la primera pestaña “Documentos de la adquisición”, la cual contiene la convocatoria de la misma.

The screenshot displays the 'Portal de proveedores' interface. At the top right, it says 'Bienvenido SIMBO' and has a 'Cerrar sesión' button. A navigation bar includes 'Adquisiciones', 'Secretaria', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. The main content area is titled 'Información del procedimiento: 78' and lists details: 'No. procedimiento: 78', 'Descripción: Alfredo Ramirez', 'Fecha límite: 2017-03-16 20:00:00', 'Clasificación: AD -Adjudicación directa', 'U. Resp.: SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR', 'Tipo de adquisición: AD- Adjudicación directa', and 'Divisa: 01-MONEDA NACIONAL'. Below this, there are buttons for 'Volver' and 'Declinar'. A section titled 'Personal responsable del procedimiento de adquisición' shows 'Personal responsable: SUPERUSUARIO' and 'E-mail: ejemplo@gmail.com'. Underneath, 'Documentos del procedimiento de adquisición' includes tabs for 'Documentos de la adquisición', 'Generador de propuestas', and 'Documentos de propuesta'. A table lists a document titled 'CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN' with a 'Descargar' button.

Descargar	Documento
	CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN

En el mismo apartado se cuenta con una segunda pestaña denominada “Generador de propuestas”, en las cuales el proveedor deberá generar cada una de las propuestas solicitadas (económica, técnica y legal).

The screenshot displays the 'Portal de proveedores' interface. At the top right, it says 'Bienvenido BIMBO' and has a 'Cerrar sesión' button. A navigation bar includes 'Adquisiciones', 'Secretaría', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. The main section is titled 'Información del procedimiento: 78' and contains the following details:

- No. procedimiento: 78
- Descripción: Alfredo Ramirez
- Fecha límite: 2017-03-16 20:00:00
- Clasificación: AD - Adjudicación directa
- U. Resp.: SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
- Tipo de adquisición: AD- Adjudicación directa
- Divisa: 01-MONEDA NACIONAL
- Convocatoria:

Below this information are buttons for 'Volver' and 'Declinar'. The section 'Personal responsable del procedimiento de adquisición' shows 'Personal responsable: SUPERUSUARIO' and 'E-mail: ejemplo@gmail.com'. The 'Documentos del procedimiento de adquisición' section has three tabs: 'Documentos de la adquisición', 'Generador de propuestas' (highlighted with a red box), and 'Documentos de propuesta'. Under the 'Generador de propuestas' tab, there are three rows, each with a label and a 'Generar propuesta' button:

Propuesta económica	Generar propuesta
Fomulario técnico	Generar propuesta
Fomulario legal	Generar propuesta

Al dar clic sobre el botón "Generar propuesta", se muestran los artículos internos y su descripción, así como la unidad de medida, cantidad, día de entrega, precio unitario, precio y si el artículo ha sido cotizado o no, continuando con el guardado de cada uno de los artículos enlistados para continuar con el proceso.

**Portal de proveedores**

Bienvenido  
BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaría Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Generar propuesta económica

[Volver](#)

Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
	1	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10	NO	NO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	
	2	ALINEADORES	PIEZA	10	NO	NO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	
	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	NO	NO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	

[Generar cotización](#)

Dentro de las opciones que se muestran en la pestaña "Procedimientos en curso", el usuario podrá observar los movimientos generados actualmente, aquí deberá identificar la operación por Numero de adquisición, Descripción, Fecha límite, U. Responsable, Tipo y Estado de la operación.



#### Listado de procedimientos de adquisiciones

Volver

Procedimientos vigentes **Procedimientos en curso** Procedimientos concluidos

No. Adquisi...	Descripción de adquisición	Fecha límite par...	U. Responsable	Tipo de a...	Estado proveedor
78	Alfredo Ramirez	2017-03-16 20:00:00	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. ...	AD	AUTORIZADO

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

En la pestaña o apartado "Procedimientos concluidos" se mostrarán aquellos procesos en los cuales ha participado y han concluido.

**Portal de proveedores** Bienvenido  
BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaría Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

### Listado de procedimientos de adquisiciones

[← Volver](#)

Procedimientos vigentes    Procedimientos en curso    **Procedimientos concluidos**

No. Adquisició...	Descripción de adquisición	U. Responsable	Estatus	Tipo de ad...	GANADO...
No hay resultados que mostrar					

No existen registros que mostrar

Al finalizar la captura de cada uno de los detalles, el usuario deberá dar clic en la opción de "Generar cotización", desde el cual se generará un documento en formato PDF donde se registrarán los datos se han ingresado acerca de los artículos.

**Portal de proveedores** Bienvenido  
BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaría Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

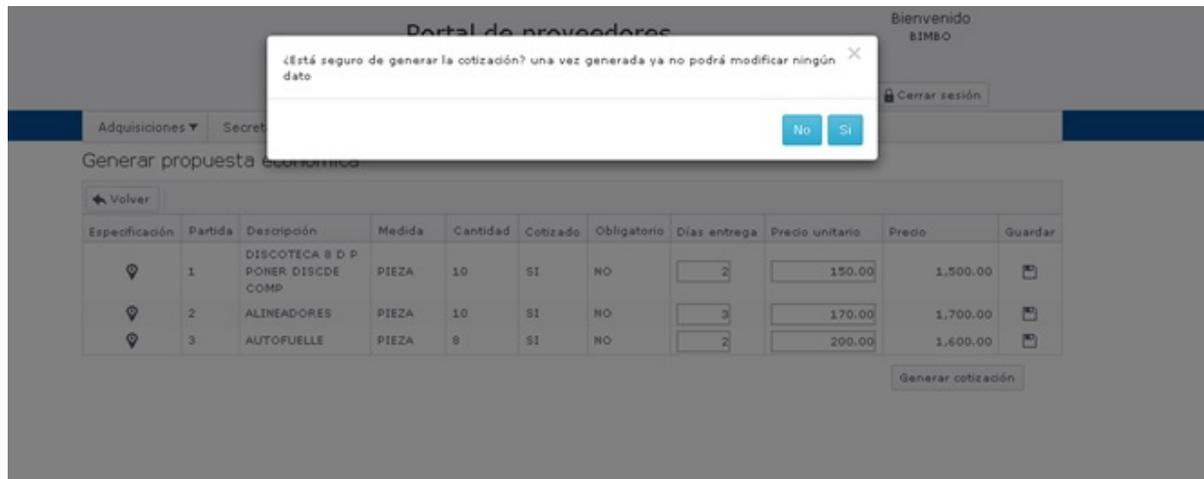
### Generar propuesta económica

[← Volver](#)

Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
💡	1	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10	SI	NO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="150.00"/>	1,500.00	
💡	2	ALINEADORES	PIEZA	10	SI	NO	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="170.00"/>	1,700.00	
💡	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	SI	NO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="200.00"/>	1,600.00	

[Generar cotización](#)

Teniendo en pantalla el mensaje de confirmación, se dará clic en “SI” para confirmar que deseamos generar nuestra cotización de los detalles.



The screenshot shows a web interface for a provider portal. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "¿Está seguro de generar la cotización? una vez generada ya no podrá modificar ningún dato". The dialog has "No" and "Si" buttons. Below the dialog is a table with the following data:

Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
	1	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10	SI	NO	2	150.00	1,500.00	
	2	ALINEADORES	PIEZA	10	SI	NO	3	170.00	1,700.00	
	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	SI	NO	2	200.00	1,600.00	

Buttons for "Volver" and "Generar cotización" are also visible.

Después de haber generado la cotización, el proveedor podrá descargar el documento en formato PDF, el cual se utilizará en un proceso más adelante.

**Portal de proveedores**

Bienvenido  
SIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Generar propuesta económica

[Volver](#)

Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
	1	DISCOTECA B D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10	SI	NO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="150.00"/>	1,500.00	
	2	ALINEADORES	PIEZA	10	SI	NO	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="170.00"/>	1,700.00	
	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	SI	NO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="200.00"/>	1,600.00	

[Descargar](#)

COTIZACIÓN DE PR...PDF

Una vez llenado los formularios y generado los diferentes documentos que se solicitan, se continuará con la carga de los mismos (los que se generaron anteriormente en los formularios).

Bienvenido  
BIMBO

Portal de proveedores

Cerrar sesión

---

Adquisiciones ▾
Secretaría
Servicios
Funcionario
Correo
Transparencia ▾

Información del procedimiento: 78

No. procedimiento: 78      U. Resp.: SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Descripción: Alfredo Ramirez      Tipo de adquisición: AD- Adjudicación directa

Fecha límite: 2017-03-16 20:00:00      Divisa: 01-MONEDA NACIONAL

Clasificación: AD -Adjudicación directa      Convocatoria:

Volver
Dedinar

Personal responsable del procedimiento de adquisición

Personal responsable: SUPERUSUARIO      E-mail: ejemplo@gmail.com

Documentos del procedimiento de adquisición

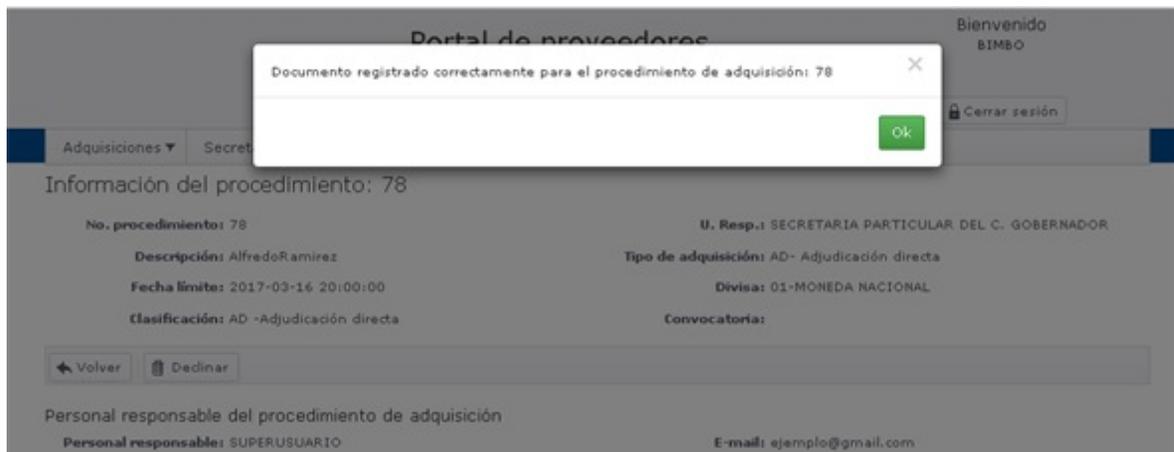
Documentos de la adquisición
Generador de propuestas
Documentos de propuesta

Obligatorio	Propuesta	Subir propuesta	Descargar	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA ECONÓMICA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA TÉCNICA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA LEGAL	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		

En esta pestaña se deberán de cargar los documentos de cada tipo, para poder realizarlo se cuentan unos botones en los cuales se deberá dar clic y escoger el documento a cargar.

The screenshot displays the 'Portal de proveedores' interface. At the top, it says 'Bienvenido BIMBO' and has a 'Cerrar sesión' button. A navigation menu includes 'Adquisiciones', 'Secretaría', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. The main content area shows 'Información del procedimiento: 78' with details: 'No. procedimiento: 78', 'Descripción: Alfredo Ramirez', 'Fecha límite: 2017-03-16 20:00:00', 'Clasificación: AD - Adjudicación directa', 'U. Resp.: SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR', 'Tipo de adquisición: AD - Adjudicación directa', 'Divisa: 01-MONEDA NACIONAL', and 'Convocatoria:'. Below this, it identifies the 'Personal responsable del procedimiento de adquisición' as 'SUPERUSUARIO'. A section for 'Documentos del procedimiento de adquisición' lists 'Obligatorio' and 'Propuesta' categories with 'Subir propuesta' buttons. A table shows three document types: 'PROPUESTA ECONOMICA', 'PROPUESTA TÉCNICA', and 'PROPUESTA LEGAL', each with a 'Seleccionar archivo' button. An 'Abrir' file dialog is open over the 'PROPUESTA ECONOMICA' row, showing the 'Descargas' folder containing a file named 'COTIZACIÓN DE PROVEEDOR 189.PDF'.

Al concluir la carga de cada documento, el navegador mostrará un mensaje de confirmación:



En la siguiente ventana se muestra cuando el proveedor ha cargado todos los documentos. Así mismo, el proveedor podrá descargar el documento y poder verificar su correcta elaboración.



Documentos del procedimiento de adquisición				
Documentos de la adquisición		Generador de propuestas	Documentos de propuesta	
Obligatorio	Propuesta	Subir propuesta	Descargar	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA ECONÓMICA	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR 109.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA LEGAL	Propuesta Legal.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA TÉCNICA	Propuesta tecnica.pdf		

 **Nota:** En caso de ser necesario, el usuario podrá generar nuevamente el proceso para reemplazar el documento.

Ya realizadas todas las operaciones acerca de generar propuestas, cargar y generar documentos PDF's, el proveedor deberá cerrar la sesión en el portal web.



### Listado de procedimientos de adquisiciones

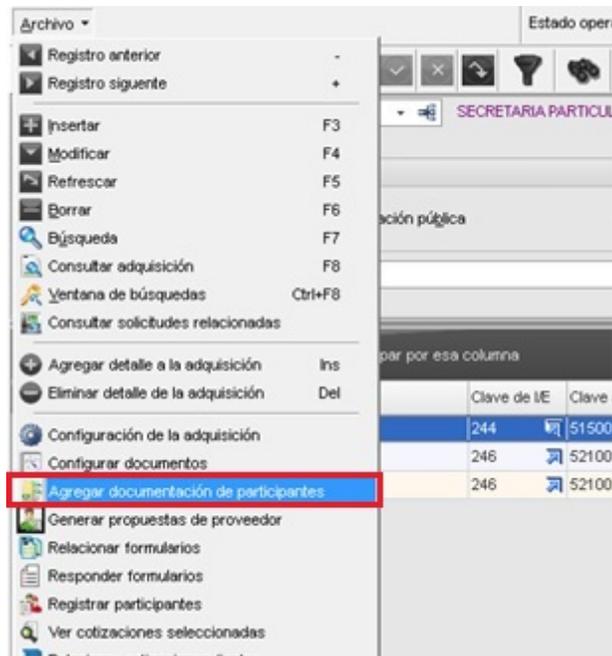
Volver

Procedimientos vigentes Procedimientos en curso Procedimientos concluidos

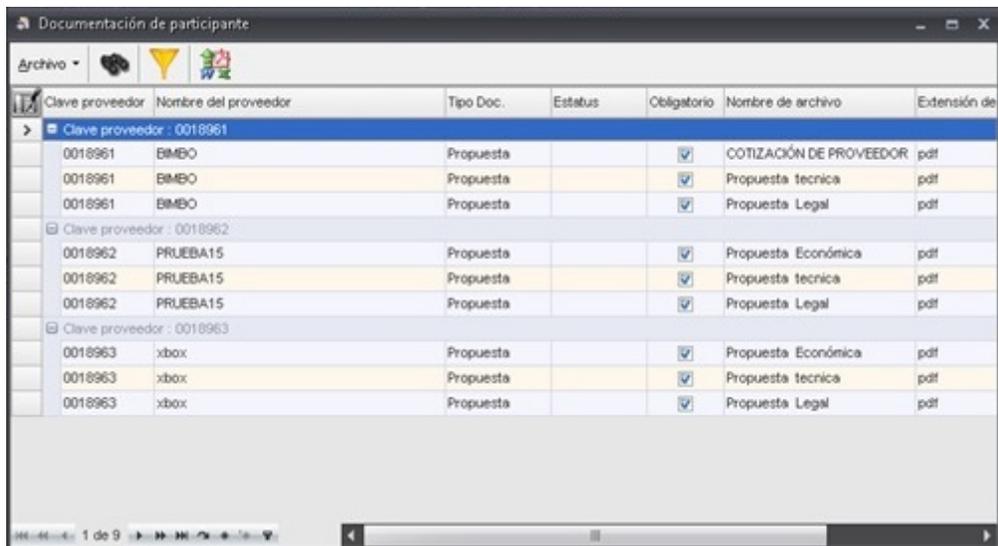
No. Adquisi...	Descripción de adquisición	Fecha limite par...	U. Responsable	Tipo de a...	Estado proveedor
78	Alfredo Ramirez	2017-03-16 20:00:00	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. ...	AD	AUTORIZADO

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Ahora que el proveedor ha realizado su proceso se deberán de agregar los documentos de los participantes con la opción "Agregar documentos de participantes".



Posterior a dar clic sobre la opción "Agregar documentación de participantes", se mostrará la siguiente ventana con los proveedores y sus respectivos documentos que se agregaron anteriormente.



The screenshot shows a window titled "Documentación de participante" with a menu bar containing "Archivo" and several icons. Below the menu bar is a table with the following columns: "Clave proveedor", "Nombre del proveedor", "Tipo Doc.", "Estatus", "Obligatorio", "Nombre de archivo", and "Extensión de". The table is grouped by "Clave proveedor" and contains the following data:

Clave proveedor	Nombre del proveedor	Tipo Doc.	Estatus	Obligatorio	Nombre de archivo	Extensión de
Clave proveedor : 0018961						
0018961	BIMBO	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf
0018961	BIMBO	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta tecnica	pdf
0018961	BIMBO	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Legal	pdf
Clave proveedor : 0018962						
0018962	PRUEBA15	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Económica	pdf
0018962	PRUEBA15	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta tecnica	pdf
0018962	PRUEBA15	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Legal	pdf
Clave proveedor : 0018963						
0018963	xbox	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Económica	pdf
0018963	xbox	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta tecnica	pdf
0018963	xbox	Propuesta		<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Legal	pdf

At the bottom of the window, there is a status bar showing "1 de 9" and a scroll bar.

Al dar clic sobre la opción "Edición", se muestra la ventana de edición de documentos del participante, en esta se pueden descargar los documentos agregados, así como marcar como validado o rechazado dependiendo de los criterios del responsable de la adquisición.

Edición de documentación de participante

No. adquisición: 78 Tipo Doc.: Propuesta

Proveedor: 0018961 BIMBO

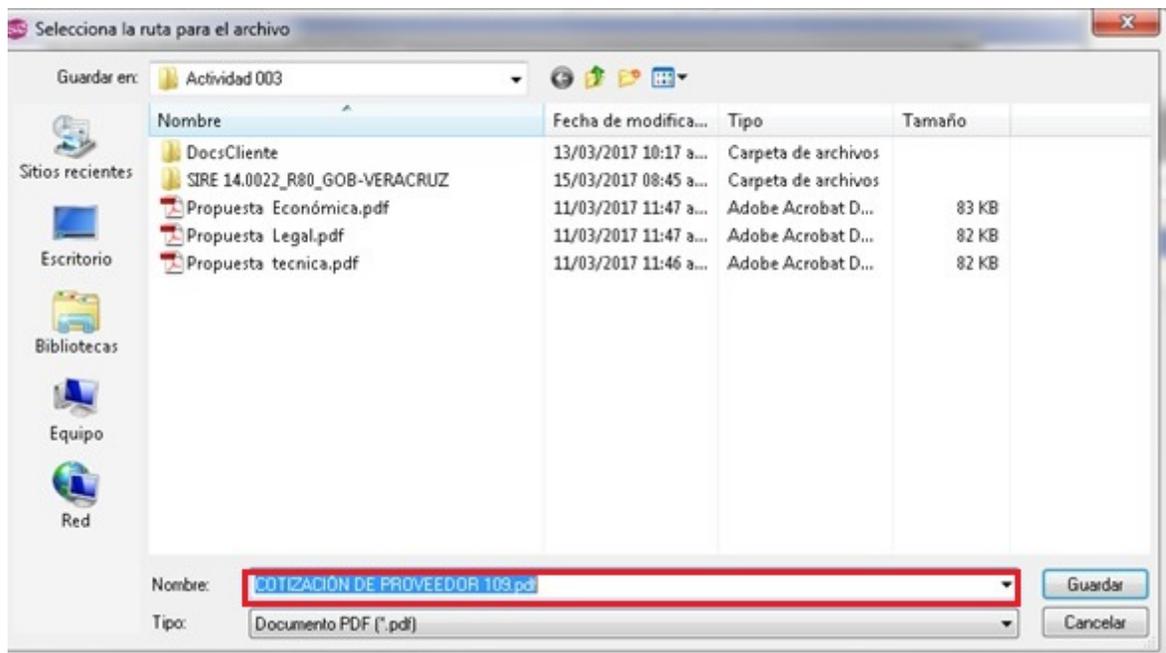
Documento: 005 PROPUESTA ECONOMICA Obligatorio:

Ruta: COTIZACIÓN DE PROVEEDOR 109.pdf

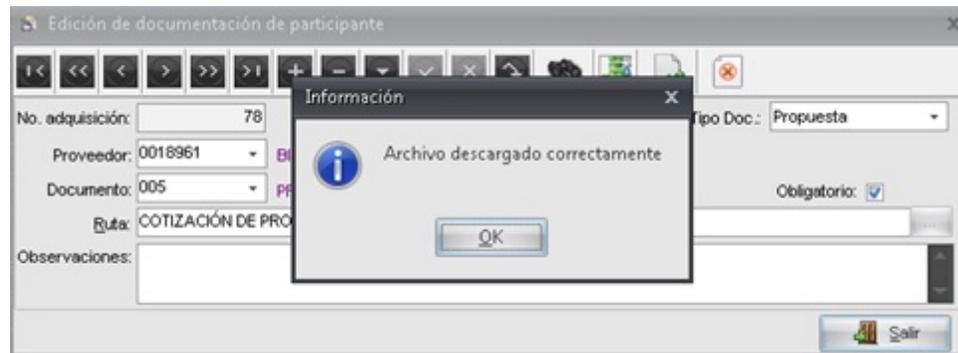
Observaciones:

Salir

Después de haber dado clic al botón "Descargar", se mostrará la ventana para seleccionar la carpeta o ruta en la cual se guardará el archivo en formato PDF.



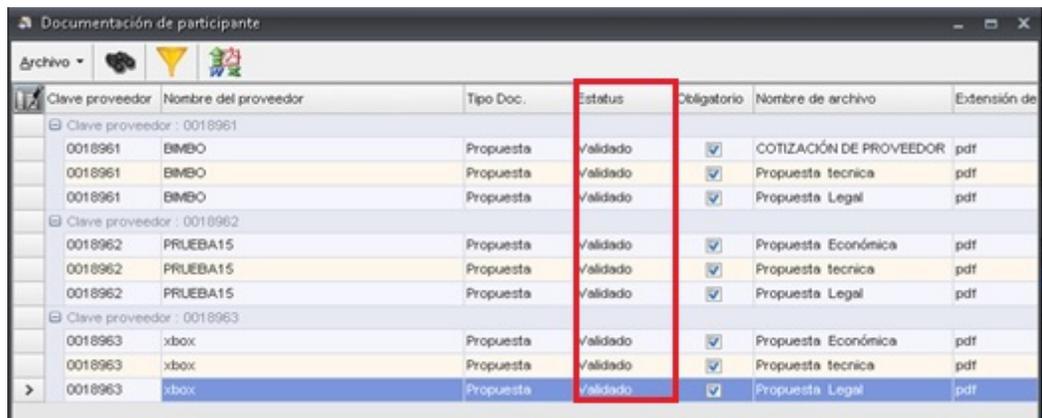
Una vez que se da clic al botón de guardar se mostrará una ventana de confirmación con el siguiente mensaje “Archivo descargado correctamente”.



Después de que el personal de adquisición revisa el documento del proveedor, podrá marcar el registro como validado o rechazado, esto depende del criterio del encargado.



El encargado de la adquisición tendrá que revisar cada propuesta de los proveedores, además de indicar si es válido o no, en la siguiente ventana se puede apreciar que todos los documentos de los proveedores fueron aceptados.



Clave proveedor	Nombre del proveedor	Tipo Doc.	Estatus	Obligatorio	Nombre de archivo	Extensión de
Clave proveedor : 0018961						
0018961	BIMBO	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf
0018961	BIMBO	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta tecnica	pdf
0018961	BIMBO	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Legal	pdf
Clave proveedor : 0018962						
0018962	PRUEBA15	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Económica	pdf
0018962	PRUEBA15	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta tecnica	pdf
0018962	PRUEBA15	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Legal	pdf
Clave proveedor : 0018963						
0018963	xbox	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Económica	pdf
0018963	xbox	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta tecnica	pdf
0018963	xbox	Propuesta	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta Legal	pdf

**NOTA:** En el caso de que a un proveedor se le haya rechazado un documento no se le contemplara en el proceso de selección.

Cuando el personal de adquisición haya validado o rechazado los documentos del proveedor, se deberá de dar clic al botón de “Validación de documentos de propuestas”, este botón realizará la acción de solo contemplar las cotización que tiene todos los documentos validados, en el caso de que un proveedor se le haya rechazado por lo menos un documento su cotización no será considerada.

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

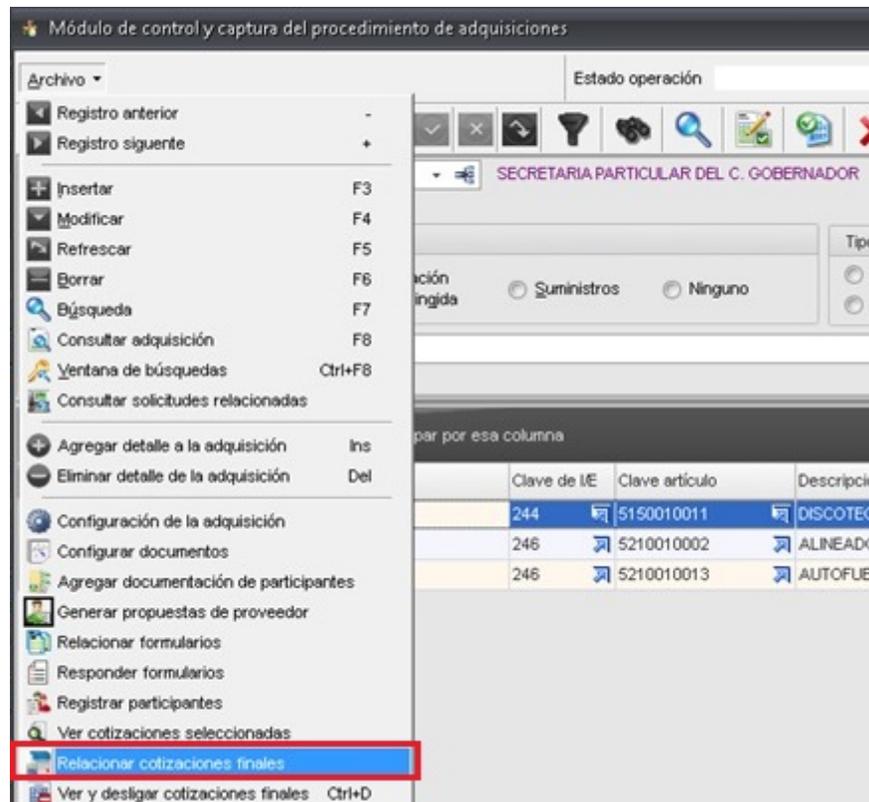
Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1 Bienes Informáticos	244	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA		10.00	4,2
2 Equipo Audiovisual	246	5210010002	ALINEADORES	PIEZA		10.00	17,4
3 Equipo Audiovisual	246	5210010013	AUTOFUELLE	PIEZA		8.00	4,4

Si se confirmó la validación de documentos del proveedor, en la cabecera de la adquisición se mostrará una etiqueta de “Validación de documentos de propuesta”, como se muestra a continuación:

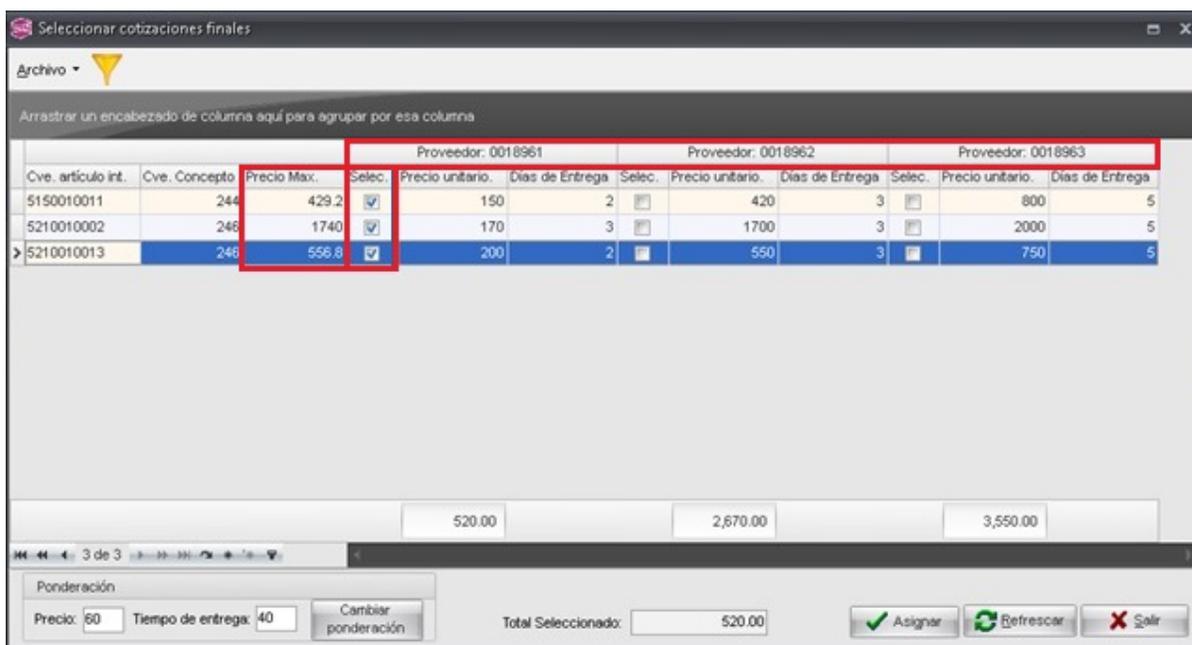
The screenshot displays the 'Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones' interface. At the top, there is a menu bar with 'Archivo' and 'Estado operación'. Below this is a toolbar with various icons. The main area shows acquisition details: 'No. adquisición: 78', 'U. Resp: 0001', 'SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR', 'Gest: AD', 'Adjudicación directa', 'Fecha: 16/03/2017', and 'Fecha requerida: 16/03/2017'. A red box highlights the label 'VALIDACIÓN DE DOCS. DE PROPUESTA'. Below this, there are sections for 'Procedimiento' (with radio buttons for 'Adjudicación directa', 'Licitación pública', 'Invitación restringida', 'Suministros', and 'Ninguno') and 'Tipo contratación' (with radio buttons for 'Bienes', 'Bienes y Servicios', and 'Servicios'). The 'Bienes y Servicios' option is selected. The description is 'AltredoRamirez' and the number of bids is '1993'. The status is 'EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN' and 'INCOMPLETA'. At the bottom, there is a table with columns: 'Concepto', 'Clave de IE', 'Clave artículo', 'Descripción de artículo', 'Medida', 'Descripción de medida', 'Cantidad', and 'Parcial Requer.'. The table contains three rows of data.

Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1 Bienes Informáticos	244	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PEZA	10.00	4.20	
2 Equipo Audiovisual	246	5210010002	ALINEADORES	PEZA	10.00	17.40	
3 Equipo Audiovisual	246	5210010013	AUTOFUELLE	PEZA	8.00	4.40	

Después de validar los documentos de propuesta, se tienen que seleccionar las cotizaciones relacionadas a los detalles de la adquisición por adjudicación directa, para eso se tiene que dar clic al menú archivo -> Relacionar cotizaciones finales.



Cabe mencionar que al abrir la ventana se muestran previamente seleccionadas las mejores cotizaciones con base a la ponderación de precio y tiempo de entrega, en el caso de que el usuario requiera seleccionar otra cotización lo puede realizar siempre y cuando cuente con el permiso debido.



Seleccionar cotizaciones finales

Archivo ▾

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cve. artículo int.	Cve. Concepto	Proveedor: 0018961				Proveedor: 0018962				Proveedor: 0018963			
		Precio Max.	Selecc.	Precio unitario.	Días de Entrega	Selecc.	Precio unitario.	Días de Entrega	Selecc.	Precio unitario.	Días de Entrega	Selecc.	
5150010011	244	429.2	<input checked="" type="checkbox"/>	150	2	<input type="checkbox"/>	420	3	<input type="checkbox"/>	800	5	<input type="checkbox"/>	
5210010002	248	1740	<input checked="" type="checkbox"/>	170	3	<input type="checkbox"/>	1700	3	<input type="checkbox"/>	2000	5	<input type="checkbox"/>	
5210010013	248	558.8	<input checked="" type="checkbox"/>	200	2	<input type="checkbox"/>	550	3	<input type="checkbox"/>	750	5	<input type="checkbox"/>	

520.00      2,670.00      3,550.00

3 de 3

Ponderación  
Precio: 60    Tiempo de entrega: 40    Cambiar ponderación

Total Seleccionado: 520.00

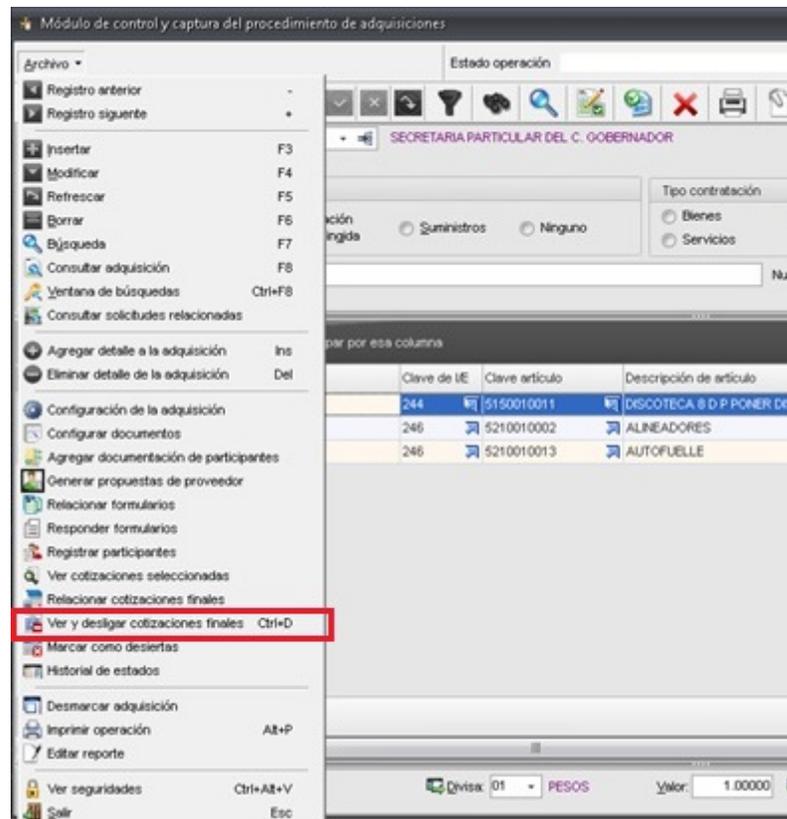
Asignar    Refrescar    Salir

Para poder asignar las cotizaciones a los detalles de la adquisición se tiene que dar clic al botón de "Asignar". En caso de que se seleccionen todas las cotizaciones la cabecera reflejará una etiqueta de "Completa".

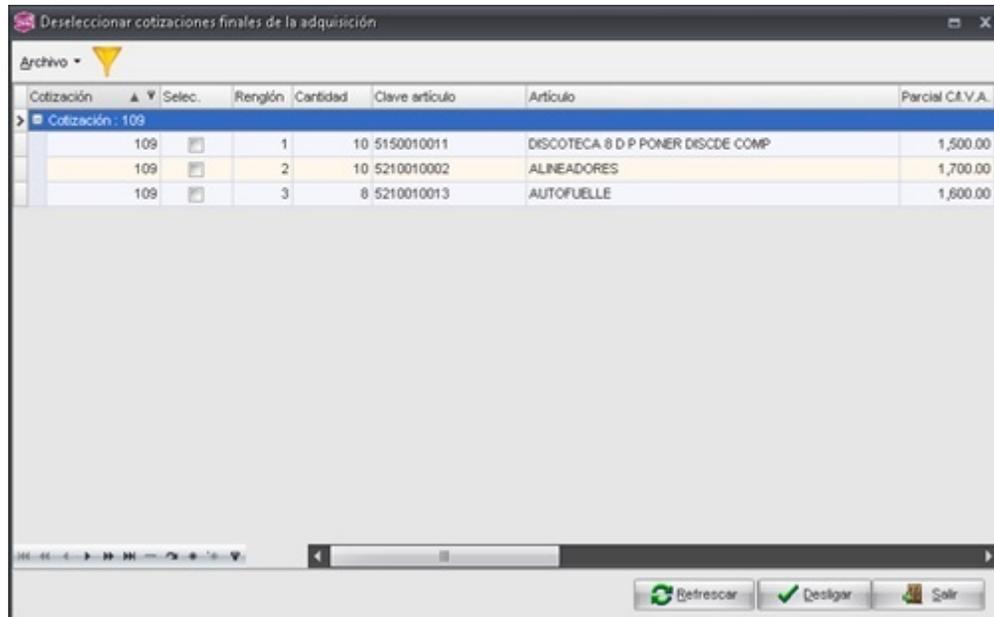
The screenshot displays the 'VALIDACIÓN DE DOCTS. DE PROPUESTA' window in the SIAFEV 2.0 system. The status 'COMPLETA' is highlighted in a red box. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a data table with columns for Concepto, Clave de IE, Clave artículo, Descripción de artículo, Medida, Descripción de medida, Cantidad, and Parcial Requer.

Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1 Bienes Informáticos	244	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PEZA		10.00	4.2
2 Equipo Audiovisual	246	5210010002	ALINEADORES	PEZA		10.00	17.4
3 Equipo Audiovisual	246	5210010013	AUTOFUELLE	PEZA		8.00	4.4

Para poder ver las cotizaciones relacionadas a los detalles de la adquisición el usuario deberá ir al menú archivo en el cual dará clic sobre la opción: "Ver y desligar cotizaciones finales".



Después de dar clic al botón de "Ver y desligar cotizaciones finales" (Ctrl+D), se mostrará la siguiente ventana con las cotizaciones relacionadas a los detalles de la adquisición.



Cotización	Selecc.	Renglón	Cantidad	Clave artículo	Artículo	Parcial C.I.V.A.
Cotización: 109						
109	<input type="checkbox"/>	1	1	10 5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	1,500.00
109	<input type="checkbox"/>	2	2	10 5210010002	ALINEADORES	1,700.00
109	<input type="checkbox"/>	3	3	8 5210010013	AUTOFUELLE	1,600.00

En el caso de que se haya equivocado el usuario al asignar una cotización podrá seleccionar y dar clic al botón de desligar para poder quitar la cotización del detalle de la adquisición, y posteriormente seleccionar otra cotización.

Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
244	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA		10.00	4,25
246	5210010002	ALINEADORES	PIEZA		10.00	17,40
246	5210010013	AUTOFUELLE	PIEZA		8.00	4,40

Después de autorizar la adquisición se podrá realizar la transferencia de la adquisición a la solicitud de egresos, para esto se dará clic al botón de transferir.

Procedimiento de adquisiciones

Estado operación

Esp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha: 16/03/2017

COMPLETA AUTORIZADA Fecha requerida: 16/03/2017

Tipo contratación

Invitación restringida  Suministros  Ninguno

Bienes  Bienes y Servicios  Servicios

Num. licitación: 1993

Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
244	S150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA		10.00	4,25
246	5210010002	ALINEADORES	PIEZA		10.00	17,40
246	5210010013	AUTOFUELLE	PIEZA		8.00	4,45

Al dar clic al botón de transferir se muestra la siguiente ventana en la cual deberá seleccionar los renglones que serán transferidos de la adquisición a la solicitud de egresos.

Select.	Cve. Adqui.	Cve. Req.	Reng. Req.	Tipo	Tipo Req.	Cantidad	Cve. Artículo	Cve. IE	Conc.
<input checked="" type="checkbox"/>	78	107	3	G	REQUISICIÓN DE EGRES	10	5150010011	244	Bienes
<input checked="" type="checkbox"/>	78	107	1	G	REQUISICIÓN DE EGRES	10	5210010002	246	Equipos
<input checked="" type="checkbox"/>	78	107	2	G	REQUISICIÓN DE EGRES	8	5210010013	246	Equipos

Una vez hecho ésto, se asigna una fecha de entrega, Plazo, Clasificación y por último deberá dar clic al botón "Transferir" para generar la solicitud de egresos.

Generar operaciones de solicitud de egreso o pedido de compra

Opciones ▾

Select.	Cve. Adqui.	Cve. Req.	Reng. Req.	Tipo	Tipo Req.	Cantidad	Cve. Artículo	Cve. IE	Conc.
<input checked="" type="checkbox"/>	78	107	3	G	REQUISICIÓN DE EGRES	10	5150010011		244 Bien
<input checked="" type="checkbox"/>	78	107	1	G	REQUISICIÓN DE EGRES	10	5210010002		246 Equip
<input checked="" type="checkbox"/>	78	107	2	G	REQUISICIÓN DE EGRES	8	5210010013		246 Equip

Operaciones a Generar

Generar solicitud de egreso  Generar pedidos de compra

F. entrega: 16/03/2017

Proveedor:

Personal asignado:

Observaciones:

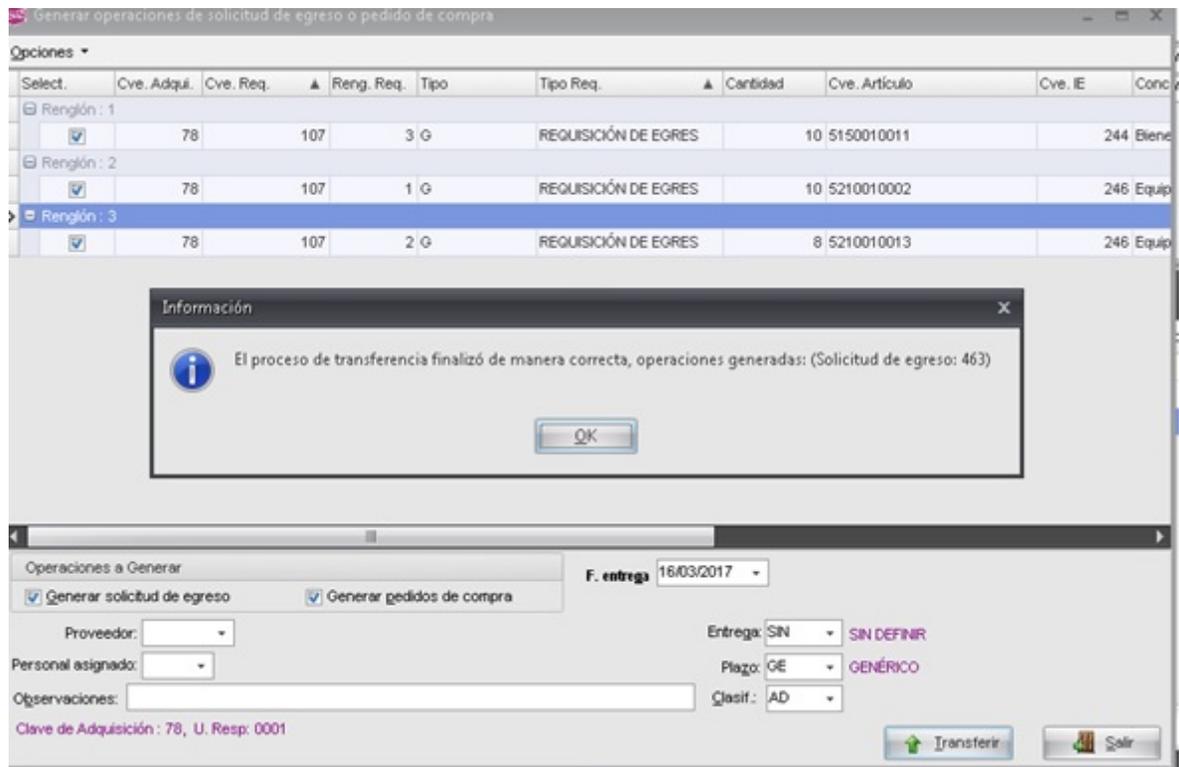
Clave de Adquisición: 78, U. Resp: 0001

Entrega: SIN - SIN DEFINIR

Plazo: GE - GENÉRICO

Clasif.: AD

Después de dar clic al botón de transferir se muestra el siguiente mensaje de confirmación.



### 1.3. Solicitud de egreso

Posterior a la adquisición se realiza el pedido. Esta operación se lleva a cabo desde el módulo de solicitud de egreso, es aquí en donde la operación se afecta presupuestal y contablemente.

#### 1.3.1. Finalizar, autorizar y transferir solicitud de egreso

En la siguiente ventana se muestra la solicitud de egreso que se generó a partir de la adquisición, una vez realizado esto, se podrán generar varias solicitudes.

The screenshot shows the 'Solicitud de egreso' application window. At the top, there is a menu bar with 'Archivo' and 'Estado operación'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main form contains the following fields:

- Clave: 463
- U. Resp: 0001
- SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
- Entrega: SN
- SIN DEFINIR
- Fecha: 16/03/2017
- Plazo: GE
- GENÉRICO
- F. entrega: 16/03/2017
- Proyecto: -
- Clasif: AD
- Adjudicación directa
- Proveedor: 0018961
- BMDO
- Área física: -

Below the form is a section titled 'INGRESANDO OPERACIÓN' with a sub-header 'Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna'. It contains a table with the following data:

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unitario
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	
246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	
246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	

At the bottom of the window, there is a status bar showing the user ID '211110010010100' and the user name 'Secretaria Particular del C. Gobernador'.

Para poder continuar con el flujo se deberá de autorizar la solicitud de egresos donde clic sobre el botón "AUTORIZAR" que se encuentra en la barra de herramientas, como se muestra a continuación:

Archivo Estado operación

Clave: 463 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: SIN SIN DEFINR Fecha: 16/03/2017

Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017

Proyecto: Clasif: AD Adjudicación directa

Proveedor: 0018961 BMDO Arge física:

**AUTORIZADO**

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cpto. De egreso	Renglon	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unitario
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	
246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	
246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	

Secretaría Particular del C. Gobernador

Autorizó: ADM SUPERUSUARIO

Elaboró: ADM SUPERUSUARIO

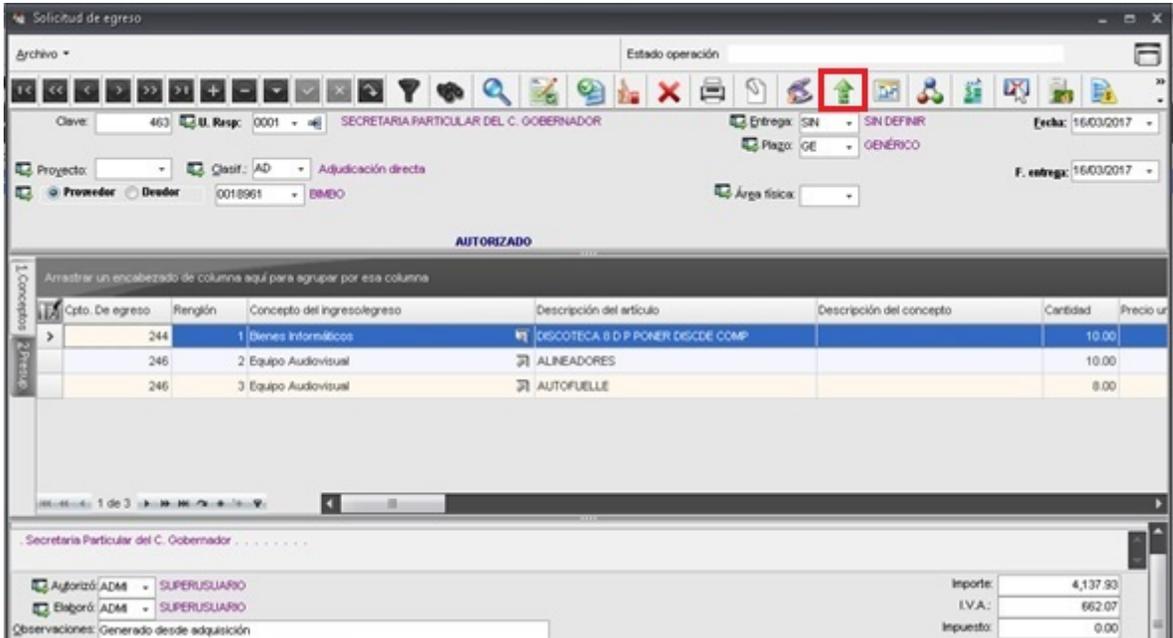
Observaciones: Generado desde adquisición

Importe: 4,137.93

L.V.A.: 662.07

Impuesto: 0.00

Posterior a esto el usuario deberá transferir la operación de Solicitud al Egreso, dando clic sobre el boton "TRANSFERIR"  que se ubica en la barra de herramientas, como se muestra a continuación:



Archivo

Estado operación

Clave: 463 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017

Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017

Proyecto: Clasif.: AD Adjudicación directa

Proveedor: 0018961 BMBD Área física:

**AUTORIZADO**

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unitario
>	244	1 Bienes Informáticos	DISCOTECA B D P PONER DISCDE COMP			10.00
	246	2 Equipo Audiovisual	ALINEADORES			10.00
	246	3 Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE			8.00

1 de 3

Secretaria Particular del C. Gobernador

Autorizó: ADM8 SUPERUSUARIO

Elaboró: ADM8 SUPERUSUARIO

Observaciones: Generado desde adquisición

Importe: 4,137.93

I.V.A.: 662.07

Impuesto: 0.00

Seguido de esta acción, se mostrará la ventana "Seleccionar detalle del egreso", en la cual se tendrán que seleccionar los detalles a transferir para generar el egreso.

Seleccionar detalle del egreso

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Cantidad	Selección	Transferido	Información adicional	Cant. Cancel...	Clave de egr...	Concepto del Ingreso/Egre
<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	0.00		0	244	Bienes Informáticos
<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	0.00		0	246	Equipo Audiovisual
<input checked="" type="checkbox"/>	8.00	8.00	0.00		0	246	Equipo Audiovisual

28.00    26.00    0.00

3 de 3

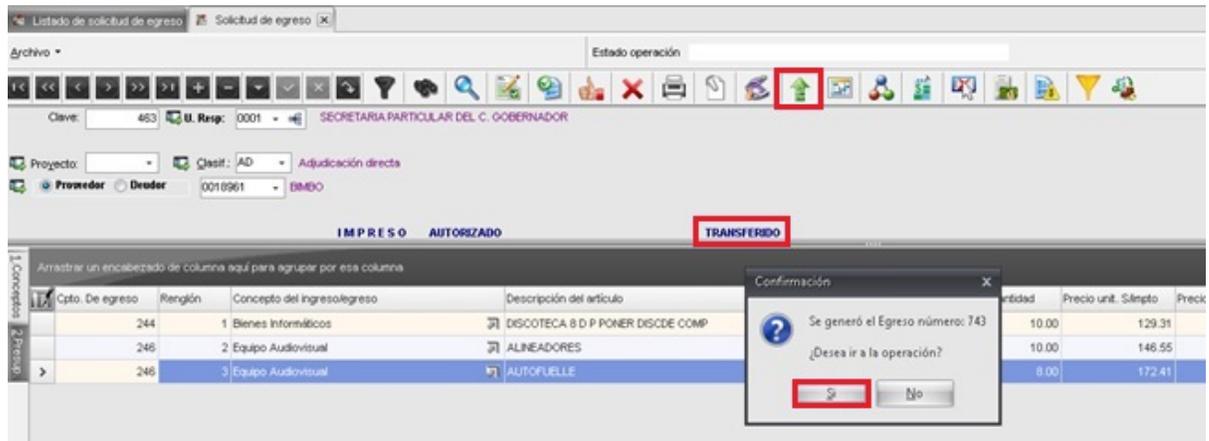
Cve. Egreso:    Fecha: 16/03/2017    Divisa: 01    PESOS    Valor:    Clasif.: AD    Adjudicación directa

Personal asignado:    Fecha entrega: 16/03/2017

Observaciones: Generado desde adquisición

Aceptar    Cancelar

Seguido de esto se mostrará el mensaje de confirmación. Posteriormente se mostrará la etiqueta de transferido en la cabecera de la solicitud de egresos.



The screenshot displays the SIAFEV 2.0 interface. At the top, there is a menu bar with 'Archivo' and 'Estado operación'. Below the menu bar, there are search and filter fields, including 'Clave: 463', 'U. Resp: 0001', and 'SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR'. There are also fields for 'Proyecto', 'Clasif: AD', and 'Adjudicación directa'. A navigation bar contains buttons for 'IMPRESO', 'AUTORIZADO', and 'TRANSFERIDO', with 'TRANSFERIDO' highlighted in red. A table with columns 'Cpto. De egreso', 'Renglón', 'Concepto del Ingreso/egreso', 'Descripción del artículo', 'Cantidad', 'Precio unit.', 'Símbolo', and 'Precio' is visible. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking '¿Desea ir a la operación?' with 'Si' and 'No' buttons. The 'Si' button is highlighted in red.

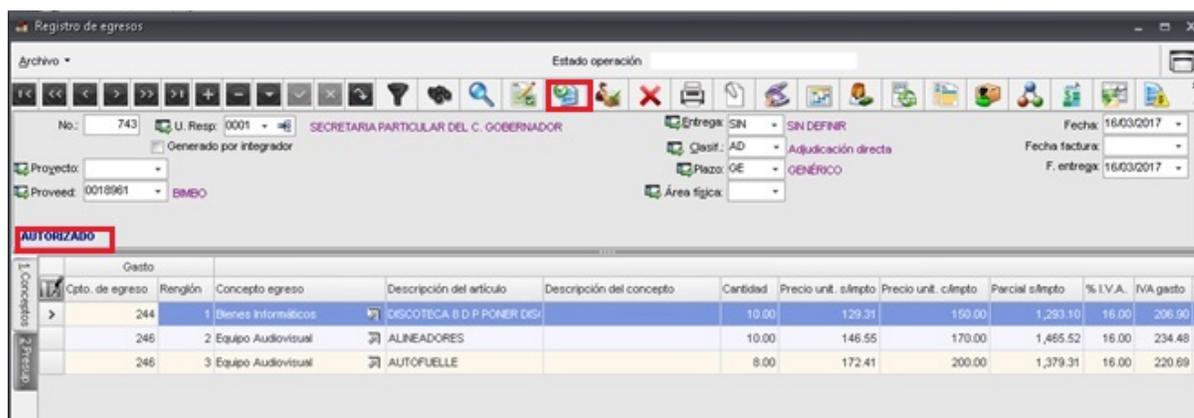
Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del Ingreso/egreso	Descripción del artículo	Cantidad	Precio unit.	Símbolo	Precio
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA B D P PONER DISCDE COMP	10.00		129.31	
246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES	10.00		146.55	
246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE	8.00		172.41	

## 1.4. Egreso

Posterior a generar la Orden de Compra (Solicitud de egreso), se generará el gasto el cual se afecta presupuestal y contablemente hasta que se valida, para que esta pueda ser validada se deberá recepcionar la mercancía en el almacén.

### 1.4.1. Finalizar, autorizar e imprimir

En la ventana siguiente se muestra el egreso generado el cual deberá ser finalizado, dando clic en el botón "FINALIZAR" , como se muestra a continuación:



Gasto	Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/imp	Precio unit. c/imp	Parcial s/imp	% I.V.A.	VA gasto %
	244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA B D P PONER DIG		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
	246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
	246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69

Ésta acción cambia el estado de la operación colocando la etiqueta "AUTORIZADO" en la parte superior izquierda del apartado medio.

Posterior a la autorización del egreso el usuario deberá imprimirlo para que sea posible realizar la recepción de la mercancía interna.

Registro de egresos

Estado operación

No.: 743 U. Resp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: SN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017  
 Generado por integrador Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha factura: -  
 Proyecto: - Plazo: OE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017  
 Proveed.: 0018961 BMO Área física: -

**AUTORIZADO IMPRESO**

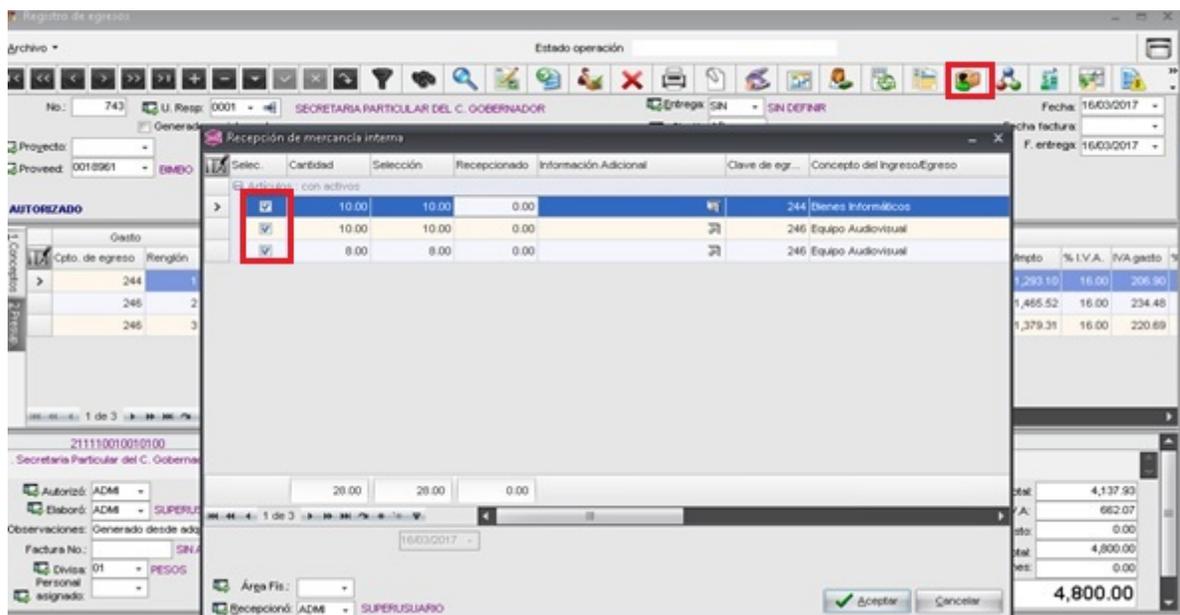
Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/imp	Precio unit. c/imp	Parcial s/imp	% I.V.A.	I/VA gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DIS		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
245	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
245	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69

## 1.4.2. Recepción de mercancía interna

Para que el gasto de la adquisición sea afectado es necesario realizar la recepción de la mercancía en el almacén.

### 1.4.2.1. Finalizar, autorizar e imprimir

Posterior a la impresión de la operación de adquisición se tiene que recepcionar los bienes. Para esto se dará clic al botón "Recepción de mercancía interna", esta acción mostrará la ventana con el mismo nombre, en la cual el usuario deberá seleccionar los registros a recepcionar.



En la ventana de recepción de mercancía interna, se deberán seleccionar los detalles a recepcionar.

Selección	Cantidad	Selección	Recepcionado	Información Adicional	Clave de egr...	Concepto del Ingreso/Egreso
<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	0.00		244	Bienes Informáticos
<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	0.00		246	Equipo Audiovisual
<input checked="" type="checkbox"/>	8.00	8.00	0.00		246	Equipo Audiovisual

28.00    28.00    0.00

16/03/2017

Área Fis: 0001    SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Recepción: ADM    SUPERUSUARIO

   Cancelar

Después seleccionar los detalles, se tendrá que asignar el área física a la que correspondan los bienes.

Registro de egresos

Estado operación

No: 743 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017

Clasif: AD Adjudicación directa Fecha factura:

Plazo: OE GÉNÉRICO F. entrega: 16/03/2017

Área física:

Generado por integrador

Proyecto:

Proveed: 0010961 BMBO

AUTORIZADO IMPRESO

Cpto. de egreso	Rengón	Concepto egreso	Desc	Unid. s/imp	Precio unit. c/imp	Parcial s/imp	% I.V.A.	I/V.A. gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISC	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
246	2	Equipo Audiovisual	ALNE	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
246	3	Equipo Audiovisual	AUTO	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69

Confirmación

¿Está seguro de realizar la recepción de la mercancía?

21110010010100

Secretaria Particular del C. Gobernador

Autorizó: ADM Fecha de aut.: 16/03/2017

Elaboró: ADM SUPERUSUARIO

Observaciones: Generado desde adquisición

Factura No.: SIN AUTENTICAR LIQUID:

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Personal asignado:

Importe subtotal: 4,137.93

I.V.A.: 662.07

Impuesto: 0.00

Total: 4,800.00

Retenciones: 0.00

Impte. orden pago: 0.00 Resta: **4,800.00** Total a pagar: **4,800.00**

Para continuar con el proceso se deberá autorizar la recepción de mercancía interna, como se muestra a continuación:

Recepción de mercancía interna

Archivo Estado operación

No. Clave: 228 Proyecto: Fecha: 16/03/2017

Egreso: 743 Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Área galarial: A ÚNICA POR AUTORIZAR

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Renglón gto	Cantidad	Inventariado	Descripción del artículo	Clave artículo interno	Tipo de artículo	Medida	Descripción
1	10.00	SI	DISCOTECA 8 D P PONER DIGCDE COMP	5150010011	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPO DE
2	10.00	SI	ALINEADORES	5210010002	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS V
3	8.00	SI	AUTOFUELLE	5210010013	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS V

1 de 3

Autorizó: Elaboró: ADM SUPERUSUARIO Recepcionó: ADM SUPERUSUARIO

Observaciones:

En la siguiente imagen se puede visualizar la operación autorizada.

Recepción de mercancía interna

Archivo Estado operación

No. Clave: 228 Proyecto: Fecha: 16/03/2017

Egreso: 743 Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Área galarial: A ÚNICA **AUTORIZADO 16/03/2017**

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Renglón gto	Cantidad	Inventariado	Descripción del artículo	Clave artículo interno	Tipo de artículo	Medida	Descripción
1	10.00	SI	DISCOTECA. 8 D P PONER DISCDE COMP	5150010011	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPO DE
2	10.00	SI	ALINEADORES	5210010002	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS Y
3	8.00	SI	AUTOFUELLE	5210010013	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS Y

1 de 3

Autorizó: ADM SUPERUSUARIO

Elaboró: ADM SUPERUSUARIO

Recepcionó: ADM SUPERUSUARIO

Observaciones:

 **Nota:** La existencia de la mercancía en almacén se ve reflejada hasta que el egreso se encuentre validado.

### 1.4.3. Validar egreso

Después de recepcionar el egreso se le puede visualizar que se asigna la marca de recepcionado.

Registro de egresos

Estado operación

No.: 743 U. Resp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entreg.: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017  
 Generado por integrador Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha factura:  
 Proyecto: RECIPCIONADO Plazo: OE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017  
 Proveed.: 0018961 BMDO Área figca:

**AUTORIZADO IMPRESO**

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ímpto	Precio unit. c/ímpto	Parcial s/ímpto	% I.V.A.	I/A gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA B D P PONER DIG		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69

21110010010100  
 . Secretaria Particular del C. Gobernador . . . . .

Autorizó: ADM SUPERUSUARIO Fecha de aut.: 16/03/2017  
 Elaboró: ADM SUPERUSUARIO  
 Observaciones: Generado desde adquisición  
 Factura No.: SIN AUTENTIFICAR LUJID:  
 Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000  
 Personal asignado:

Importe subtotal: 4,137.93  
 I.V.A.: 662.07  
 Impuesto: 0.00  
 Total: 4,800.00  
 Retenciones: 0.00

Impte. orden pago: 0.00 Resto: **4,800.00** Total a pagar: **4,800.00**

Para finalizar el usuario deberá dar clic en el botón "Validar bienes/servicio", lo cual mostrará el siguiente mensaje de confirmación, al cual se le deberá dar "Si", como se muestra a continuación:

The screenshot displays the 'Registro de egresos' application window. At the top, there is a menu bar with 'Archivo' and a toolbar with various icons. A red box highlights the 'Validar bienes/servicio' icon in the toolbar. Below the toolbar, the main area contains a form with the following fields:

- No.: 743
- U. Resp.: 0001
- SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
- Entrega: SIN | SIN DEFINIR
- Fecha: 16/03/2017
- Generado por integrador
- Clasif.: AD | Adjudicación directa
- Fecha factura:
- Proyecto: RECEPCIONADO
- Plazo: OE | GENÉRICO
- F. entrega: 16/03/2017
- Proveed: 0018961 | BMBO
- Área física:

Below the form, there is a table with columns: Gasto, Cpto. de egreso, Renglón, Concepto egreso, Descripción del artículo, Precio unit. s/imppto, Precio unit. c/imppto, Parcial s/imppto, % I.V.A., IVA gasto, and %. The table contains three rows of data:

Gasto	Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Precio unit. s/imppto	Precio unit. c/imppto	Parcial s/imppto	% I.V.A.	IVA gasto	%
	244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA B D F POME	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90	
	246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48	
	246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69	

A confirmation dialog box titled 'Confirmación' is overlaid on the table. It contains the question '¿Está seguro de validar el egreso?' and two buttons: 'Si' (highlighted with a red box) and 'No'.

Después de validar el egreso se asignará la marca “RECEPCIÓN VALIDADA”, la cual se podrá observar en la sección inferior del registro.

Registro de egresos

Estado operación

No.: 743 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR  
 Generado por integrador

Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017  
 Clasif: AD Ajudicación directa Fecha factura:  
 Plazo: OE GÉNÉRICO F. entrega: 16/03/2017  
 Área física:

Proyecto: RECEPTONADO  
 Proveed: 0018961 BMO

**AUTORIZADO IMPRESO**

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ímpto	Precio unit. c/ímpto	Parcial s/ímpto	% I.V.A.	IVA gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA B D P PONER DIS		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
245	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
245	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69

1 de 3

211110010010100  
 . Secretaria Particular del C. Gobernador . . . . .

Autorizó: ADM SUPERUSUARIO Fecha de aut.: 16/03/2017  
 Elaboró: ADM SUPERUSUARIO

Observaciones: Generado desde adquisición RECEPCIÓN VALIDADA  
 Factura No.: SIN AUTENTIFICAR LIQUID:

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000  
 Personal asignado:

Importe subtotal: 4,137.93  
 I.V.A.: 662.07  
 Impuesto: 0.00  
 Total: 4,800.00  
 Retenciones: 0.00

Impte. orden pago: 0.00 Resta: **4,800.00** Total a pagar: **4,800.00**