

# MANUAL DE PROCESO DE TIPO ADQUISICIÓN DIRECTA



# Información previa para la realización del proceso de adquisiciones

SIREGOB es una plataforma de tipo ERP completamente desarrollada para cubrir todas las necesidades de la contabilidad armonizada, como tal cubre las necesidades de llevar el control de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, además de llevar a cabo el control de sus cuentas bancarias permitiendo llevar los cargos y abonos a dichas cuentas, a través de los depósitos y generación de cheques y/o transferencias electrónicas, conciliación bancaria, entre otras muchas características que lo definen como tal. En general, cubre las necesidades de llevar un control de los recursos materiales y financieros entre los cuales mencionamos algunos puntos relevantes.

Uno de los procesos con los que cuenta la plataforma es el proceso armonizado de adquisiciones, este proceso se encarga de llevar el control y administración de los bienes o servicios que están solicitando ciertas unidades responsables.

Actualmente la plataforma permite llevar el control a través de una base de datos centralizada y junto con su estructura de operación en tres capas genera la robustez necesaria para poder implementar el manejo del proceso de adquisiciones, la cual permite que las unidades responsables puedan solicitar bienes o servicios y el mismo módulo de adquisiciones pueda concentrar todo lo que están requiriendo, para que posteriormente se les presente las necesidades a los proveedores y estos puedan presentar las cotizaciones de lo que se le está solicitando.



# Tipos de adquisiciones

Antes de registrar las adquisiciones se debe de definir correctamente el tipo de adquisición que se va a realizar, dado que en ya que cada tipo de adquisición lleva un proceso diferente. Para comenzar con el proceso se debe de tener ya registrado las requisiciones de egresos, la cabecera de la adquisición y los detalles de la adquisición.

En este apartado se mostrará el flujo de proceso para el tipo de adjudicación directa y los módulos que intervienen en el mismo, esto es, a partir de que un proveedor se registra en el portal Web para poder participar en los diferentes procedimientos de adquisiciones, registrar una(s) requisición(es) de egreso(s), registrar un procedimiento de adquisición de tipo de adjudicación directa, la configuración necesaria para el procedimiento de adquisición, autorizar egreso, recibir la mercancía solicitada, generar orden de pago y finalmente pagar.

## MÓDULOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

## MÓDULO DE PROVEEDORES

El módulo de Proveedores integra toda la información fiscal y operativa para el manejo claro y eficiente de los mismos, llevando información particular del estado de cuenta del proveedor sus listas de precios, así también sus contactos, y detalles del total comprado al mismo; saldos por divisas, días de crédito, documentos por pagar, entre otros, cabe destacar que para el buen funcionamiento del modelo es indispensable una buena definición de las claves de este, así como guardar en cada uno de los módulos estándares de captura que permitan que la información este lo más homogénea posible.

El Catálogo de proveedores (Ilustración 1), se encuentra ubicado dentro del apartado de catálogos en el menú de personas, de la ventana inicial de S.I.R.E.GOB, este catálogo al igual que algunos otros cuenta con una combinación de teclas para el acceso rápido (Shift+Ctrl+P).



Ilustración 1.- Ubicación de Módulo de Proveedores

El módulo de proveedores cuenta con un listado de proveedores (Ilustración 2), es decir, una ventana en la cual muestra los registros de los proveedores que actualmente están registrados en el sistema y pueden ser utilizados para cualquier operación requerida. En este listado podemos observar el registro con campos que lo identifican, como puede ser: Clave de proveedor, Nombre del proveedor, RFC, etc.



			N 🗐 🔝	2 🐔				
rrastrar un encabezado d	e columna aquí para agrupar por esa columna							
Clave de proveedor	Nombre del proveedor	RFC	Habilitado	Tipo proveedor	Límite crédito	Días de crédito	Clave período	Descripción períodos
0018942	César Cruz 3	AABB101010AA	Si		0.00	0	GE 🔊	GENÉRICO
0018943	Sire Pruebas 1	AAAA101010AB	Si		0.00	0	GE 🔊	GENÉRICO
0018944	Sire Pruebas 2	AAAA101010AC.	Si		0.00	0	GE 🔊	GENÉRICO
0018945	Sire Pruebas 3	AAAA101010AD.	si		0.00	0	GE ज्ञ	GENÉRICO
0018946	Sire Pruebas 4	AAAA101010AE	Si		0.00	0	GE 🔊	GENÉRICO
0018947	JOSE JOSE JOSE	ABCDEFG1992	Si		0.00	0	LP 🔊	LARGO PLAZO
0018948	HALLO	RAAA9212213B3	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018949	Morelense	EAA270519603C	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018950	SALAMANDRA	EFGHIJ1254546	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018951	Articulos deportivos 121	FDDFGH2351FD4	Si		0.00	0	LP 귀	LARGO PLAZO
0018952	PRUEBA10	R54T65TRYT324	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018953	AMAZONICA	FGHF5HD6F5G4H	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018954	Empresa1	ABC123456	Si		0.00	0	GE 🔊	GENÉRICO
0018955	SIREGOB13	GDF4H6F8G4H5G	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018956	EVOMATIK	TTYUTUTYU	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
0018957	CIEL	SDFGSDFG546D5	Si		0.00	0	CP 🔊	CORTO PLAZO
00 de 1000 🔹 🐄 🗣	<							Þ
roveedores ordenados por clave								

Ilustración 2.- Listado de Proveedores

Así mismo, a partir del listado podemos seleccionar un detalle dando clic en el icono un encuentra en la parte superior izquierda de la tabla o simplemente dando doble clic en el registro requerido. Realizando esto, se mostrará la ventana con los datos que son requeridos de dicho proveedor para poder ser dado de alta (Ilustración 3).

Catálogo de proveedores
Proveedores
Contactos     Imprimir     Mostrar doctos, por lave     Bácora de precios de lata     Contactos     Imprimir       Opciones provedores     Opciones provedores     Opciones provedores     Opciones
Archivo •
V V V V V V V V V V V V V V V V V V V
Clave: 0014877 R.F.C.: MELJ840223HVR01 Clave auxiliar: V Habitado.
Ap.Paterno: MENDEZ Ap.Materno: LARIOS Nombre(5): JUAN CARLOS
Nombre emp.: MENDEZ LARIOS JUAN CARLOS
Galle: No. Exterior: No. Interior:
Códigg postat Apdo.Postat Tel.
País: 01 - MX C State: 9 Nuevo León C Lidad: 039 - MONTERREY
Localidad: 0001 - MONTERREY Colonia: 000589 - 10 DE MAYO
Congregación: Congregación: 01 - M.N. 1.000
Tipo prov. Tiempo de gntregar la mercancia: Costo ordenar compra: 0.00 🖶 Almacén: 🗸 🕂
Página No. 1 Página No. 2
Total comprado 🐨 Calcula saldos.
En divisa 0.00 Globat: 0.00 En divisa 0.00 Globat: 0.00 En divisa 0.00 Globat: 0.00 En divisa 0.
U De pago a terceros.
Giro principal:
Tipo entrega: EEA Entrega en Almacén Dias de Cleului. 30 Las de Cleulu
Cuenta bancaria
Limite crédito: 0.00 T. Electrónica: Nombre: Nombre:
Atención redito: Clabe: 🕎 Bageo:
Atención cobranga: F. Vigencia: 31/05/2017 - Sucursat: Referencia:
E Gro para Proveedor Tel Móvit. Piaza: No. Piaza: 0
E Comp. Móvit 0 -

Ilustración 3.-Detalles de un proveedor en particular



Para ingresar un nuevo proveedor, se da clic en el botón de (+) o con la tecla F3. Es necesario llenar la información obligatoria:

- **Persona Física:** Indica que el proveedor es persona física. Cuando usted selecciona la opción de persona Física hay que asignar algunos datos como son: el apellido paterno, el apellido materno y el nombre(s).
- **Clave:** Este dato indica la clave del proveedor, la cual es única y está validada por el sistema para que no pueda repetirse. En caso de que se repita, el sistema le solicitará que indique un nuevo valor para la clave. Esta clave tiene una longitud de 7 espacios numéricos, es decir, usted podrá registrar 9 999 999 proveedores en el sistema.
- R.F.C: El R.F.C., de cada proveedor es único, el sistema valida que cada RFC que se dé de alta no se duplique. En el módulo de Proveedores, en caso de que ya exista el RFC que se está dando de alta, le envía la siguiente pregunta: El R.F.C. ya está dado de alta, ¿Desea Continuar? Si contesta afirmativamente, el sistema dará de alta el nuevo Proveedor con el RFC que haya especificado. Esto le permite, registrar varios Proveedores con el mismo RFC, (que en realidad es el mismo), pero con distintas direcciones.
- Ap. Paterno (Solo aplica cuando es persona física): Indica el apellido paterno del proveedor.
- Ap. Materno (Solo aplica cuando es persona física): Indica el apellido materno del proveedor.
- Nombre (s) (Solo aplica cuando es persona física): Indica el nombre (s) del proveedor.
- **Nombre Empresa:** Este dato indica el nombre completo de la empresa del proveedor, ya sea una persona física o persona moral. Es recomendable capturar todos los proveedores empezando por el Apellido paterno, Apellido Materno y nombre; de esta forma será más fácil localizarlo y ordenarlo.

Q Búsquedas por llave	Contactos relacionados	Imprimir operación	Mostrar doctos.	Bitácora de precios de lista	Ir última	≪ ≪ ≞ ⊑					
			Dpciones proveedore	s			Opc. Usuario				
🤞 Listado de	e proveedores	🍇 Catálogo de p	proveedores 🗙								
<u>A</u> rchivo •											
· · · ·		) + -	• • × •	7 🔍	<b>%</b> 😫			🔎 🔤 🚠 💈	5 🖩 🚣	la 👘	
Clave: 00143	397 R.F.C.:	30MG780130MS6	Clave aux	iliar:				V Persona física.		👽 Habilitado.	
Ap.Paterno:	GOMEZ			Ap.Materno: M	ARQUEZ			Nombre(S): JOS	SE GUILLERMO		

Ilustración 4.- Datos personales del proveedor

- Calle: Este dato especifica la dirección completa del proveedor. La calle donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal del proveedor. Se debe especificar siempre el domicilio y el número del edificio del proveedor.
- Código Postal: Especifica el código postal de la ubicación de la empresa o el proveedor.
- **Colonia.** Este dato especifica la clave de la colonia en que se encuentra ubicada la empresa, del Proveedor.
- **Teléfono.** En este dato debe especificar los teléfonos del proveedor, incluyendo los números de fax, y las claves lada.
- País: Este dato especifica la clave del país en que se encuentra ubicada la empresa ya sea del proveedor.
- **Estado:** Clave que se le asigna al estado. Esta clave es única y el sistema valida que no pueda repetirse. Es recomendable que cuando haya registrado todos los Estados verifique que se hayan capturado correctamente, ya que la descripción o abreviación se requieren en la impresión de los diferentes documentos que utiliza. (Factura, Nota de mostrador, etc.).



- **Ciudad:** Este dato indica la clave de la ciudad, la cual es validada por el sistema para que no existan dos ciudades con la misma clave, de tal modo que al dar de alta una ciudad el sistema proporciona el número siguiente en orden progresivo.
- **Divisa:** Clave de la divisa en la cual se maneja el artículo. La tarjeta de almacén manejar los movimientos del artículo en esta medida y que especifica por defecto. En las compras y ventas tiene la opción de cambiar dicha divisa.
- Tipo Prov: Este dato indica en forma general, el tipo de proveedor en que se puede catalogar.
- **Tiempo de entregar la Mercancía:** Tiempo en días que tarda el proveedor en entregar la mercancía que se pidió.
- Costo Ordenar Compra: El costo de ordenar una compra, representa una cantidad promedio y representativos de los gastos de una compra, esta puede implicar llamadas telefónicas, comisiones bancarias, servicio de mensajería, seguro de la mercancía, etc.

<u>C</u> alle:	A			No. Exterior:	No. Interior:
Códig <u>o</u> postal:	Apdo.Postal:	<u>T</u> el. Particular:	Tel.:		
📮 País:	001 - MX	🖽 Estado: 19 👻 Nuevo León	📮 Ci <u>u</u> dad:	026 - GUADALUPE	
🖏 Localidad:	0001 - GUADALUPE	🗳 Zona: 🧹	🗔 Colonia:	002425 👻 .	
Congregación:		🖳 Divisa: 01 👻 M.N.	1.000		
Tipo prov.:	Tiempo de <u>e</u> ntregar la mercancía:	Costo ordenar compra: 0.00	🖳 Almacén: 🚽 🚽		

Ilustración 5.- Datos referente a domicilio de proveedor

- Total comprado en Divisa: Muestra la cantidad en dinero de las compras del proveedor en la divisa base.
- Saldo Divisa: Muestra la cantidad en dinero de los adeudos del proveedor en la divisa base.
- Calcula Saldo: Permite que los campos con etiqueta azul nos indicarán y actualicen el saldo del proveedor.
- Habilitado: Permite habilitar y deshabilitar el proveedor para que pueda ser utilizado.
- **Total Comprado Global:** Es la cantidad del dinero de las compras del proveedor de las tres divisas mostrando en la divisa base.
- Saldo Global: Es la cantidad en dinero de las tres divisas, de los adeudos del proveedor mostrado en la divisa base.
- **Tipo de Entrega:** Aquí se anota la abreviación o identificador del tipo de entrega.
- Días de Crédito: Permite colocar los días de crédito del proveedor, los cuales deben concordar con los especificados en Periodos.
- Periodo: Muestra los diferentes periodos especificados por la empresa.
- Límite de Crédito: El límite de crédito que otorga el proveedor. Este dato es informativo ya que, en base a este importe, podrá controlar las compras que efectúa al proveedor.
- Banco: Banco en el que se tiene que depositar al proveedor por concepto de compras.
- Sucursal: Número de la Sucursal Bancaria del proveedor.
- Cuenta Bancaria: Número de cuenta bancaria en los que se pueden realizar los depósitos por conceptos de pagos de compras u otros conceptos, al proveedor.
- T. Electrónica: Cuenta para las transferencias electrónicas.
- Atención Ventas: Persona de la empresa proveedor que se contacta para las compras.
- Giro: Permite especificar la descripción del giro de este proveedor.
- Atención Crédito: Persona de la empresa proveedor que se contacta para los créditos para compras.
- Atención Cobranza: Persona de la empresa proveedor que se contacta para los pagos.



Página No. 1         Página No. 2           Total comprado         En divisa:         138.97         Global:         138.5	Total adeudo En divisa: 138.97 Global:	I 38.97       I abilitado para reintegro de gastos.         I 38.97       I be pago a terceros.	
Giro principal:	Días de crédito: 0	eríodo: 03 v 0 Contado	
Clasificación: ZGTO - Proveedor de Comprob de Gast	08	Cuenta bancana	
Límite crédito: 0.00 T	Electrónica:	Cuenta Nombre:	
Atención ventas:	ción crédito:	Clabe: Banco: 💌	
Atención cobranza:	F. <u>Vig</u> encia: 31/05/2016 -	Sucursal: Referencia:	



#### Módulo de concepto de ingresos y egresos

El módulo de conceptos de ingresos y egresos (Ilustración 7), se encuentra ubicado en el apartado de auxiliares en el menú de Bancos, de la ventana inicial de S.I.R.E.GOB. Este módulo concentra los conceptos que se pueden utilizar en una operación, este concepto tiene una descripción definida por el mismo usuario el cual les ayuda a identificar qué es lo que se está registrando en la operación.

🙀 S.I.R.E.GOB. Software cliente windows 14.0025		- = ×
Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamenta	les 🛝	
Procedimientos Catálogos Auxiliares Miso	elánea PbR Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva	
Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Monedero Digitalización Digitalización 2007-2014 2007-2014	Bancos Catálogo de tipos de pago/cobro Catálogo de bancos Catálogo de divisas Catálogo de plantillas de distribución porcentual para gastos Catálogo de conceptos de distribución porcentual para gastos Catálogo de conceptos de notas de crédito Catálogo de conceptos de notas de crédito Catálogo de conceptos de ingreso y egreso Catálogo de conceptos de ingreso y egreso Catálogo de clasificadores Catálogo de conceptos de ingreso y egreso Catálogo de conceptos de ingreso y egreso	S·I·R

Ilustración 7.- Catálogo de conceptos de ingreso y egreso

Además, este concepto tiene una marca que los identifica para que operaciones pueden ser utilizados, las marcar que pueden tener son las siguientes: movimiento de almacén, para comprobación, no deducible, inventariable, deuda capital, es presupuestal, exento de I.V.A., maneja centro de costo.

Este módulo cuenta con un listado (Ilustración 8), en el cual muestra todos los conceptos de ingreso y egresos que se tienen registrados, en dicha ventana se muestra la clave de ingreso/egreso, nombre del concepto de ingreso/egreso, si es inventariable, si es para comprobación, si es para manejo de centro de costo, centro de costo, descripción de centro de costo, si es para movimiento de almacén, % IVA, clasificador.



👪 Catálogo de conceptos de ingreso y egreso 💷 📼 🗙						
Archivo •						
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna						
Clave i Concepto ing Jegr. Maneja centro de costo Centro de costo Descripción centro de costo Mov. almacón Inventariable	Para					
> 479 CG_Publicaciones Oficiales para Licitaciones No No No	Si					
480 CG_Otros Gastos de Publicación, Difusión e li No No No	Si					
481 CG_Impresiones No No No	Si					
482 CG_Difusión de Mensajes sobre Programas y No No No	Si					
483 CG_Servicio de Revelado de Fotografías No No No	Si					
484 ICG_Difusión de Mensajes sobre Programas y No No No	Si					
485 CG_Pasajes Nacionales a Servidores Público: No No No	Si					
486 CG_Pasajes Internacionales a Servidores Pút No No No	Si					
487 CG_Pasajes Nacionales a Servidores Público: No No No	Si					
488 CG_Pasajes Internacionales a Servidores Pút. No No No	Si					
489 CG_Viáticos Nacionales a Servidores Público No No No	Si					
490 CG Viáticos Internacionales a Servidores Pú <u>t No</u> No No	si 🔽					
H4 44 479 de 505 → → → → → → → ♀ 4 III						
Ing./Egr. ordenado por clave Inicio 🔴 Fina	•					
No. <u>Máx.</u> Moy: 1000	)					
1- Clave 2- Concepto 3- Centro de costo: 4- Concepto deudor 5- Consultar ing /eg	os					
Clave:	lin					

Ilustración 8.-Listado de conceptos de ingreso y egreso

Además, se tiene una ventana de edición (Ilustración 9), en la cual se registran los nuevos conceptos, para poder registrar el nuevo concepto se tiene que dar clic al botón insertar (+), y posteriormente seleccionar el tipo de concepto, la descripción del concepto, marcar la opción de habilitado para que se pueda utilizar en las operaciones y por ultimo marcar para que se puede utilizar el concepto.

🚡 Edición de conceptos de ingreso y egreso	x
Clave: 479 Tipo V Habilitado en <u>w</u> eb	
Concepto: CG_Publicaciones Oficiales para Licitaciones Públicas y Trámites Administrativos	
Mov. almacén       V Para comprobación       No deducible       Exento de I.V.A         Inventariable       Capital deuda       V Es presupuestal       Interés         Maneja centro costo       Sin referencia       Baja por ingreso de activo fijo         Utiliza unidad medida       Utiliza unidad medida obligatoria       Adiciona al costo del activo fijo	
C. Contable:	
C. Contable 2:	
C. Contable 3:	
% I.V.A.: 0.00 C. Contable I.V.A.:	
% Impuesto 1: 0.00 Etigueta impuesto 1:	
C. Contable inpuesto 1:	
<u>G</u> enera compensación en retención	
Retención:	
Transferencia de saldo deudor	
Conceptg: 0 -	
Licitación vigente:	
	lir

Ilustración 9.- Ventana de Edición de conceptos de ingreso y egreso



Una de las características de los conceptos de ingresos y egresos, es que tienen relacionado una clasificación el cual pueden heredar a la operación.

Para que el concepto se le pueda definir la clasificación, se tiene una opción de relacionar clasificaciones, esta opción se encuentra en la barra de navegación en la ventana de edición de conceptos de ingreso y egresos.

Al dar clic sobre la opción de "relacionar clasificadores" se mostrará una ventana con los clasificadores relacionados al concepto, en el cual mostrará la clave del clasificador, la descripción del clasificador, el código de clasificación y la descripción de la clasificación.

🏢 Clasificadores del concepto de ingreso/egreso							
Archivo - 🌑 💙 🙀							
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna							
Clasificador		Clasificación					
Clave Descripción	Código	Descripción					
1 OBJETO DEL GASTO	329002	Arrendamiento de Servicios de Limpieza					

Ilustración 10.- Clasificadores relacionados al concepto de ingreso/egreso

También se tiene una ventana de edición el cual permitirá relacionar las clasificaciones, para poder registrar una clasificación hay que dar clic a botón de insertar (+), el cual solicitará que se asigne una clave o id de clasificador y posteriormente el código de clasificación.

🏢 Edición de clasificadores del conc	epto de ingreso/egreso	x
K « < > » > +		
ID: 1 👻 OBJETO DEL G	ASTO	
Clasificación: 329002 🔹	Arrendamiento de Servicios de Limpieza	
	Sair	

Ilustración 11.- Edición de clasificador del concepto ingreso/egreso

#### Módulo de requerimiento de alta de artículo

El módulo de requerimiento de alta de artículo (Ilustración 12), se encuentra ubicado en el apartado de catálogos en el menú de Inventarios. Este módulo lleva el control de los artículos que se están requiriendo, pero que aún no se tiene registrado como artículo en el sistema y por lo tanto dicho artículo no se puede utilizar en las operaciones.



Ilustración 12.- Ubicación de requerimiento de alta de artículo

En este módulo se registrarán los artículos que se necesitan o se requieren, para poder registrar un requerimiento de artículo, se tiene que dar clic al botón (+) y se tiene que asignar información en los siguientes campos:

- Tipo artículo: Este campo se asigna si es un artículo o un artículo interno.
- Descripción: Se asigna una descripción sobre el artículo que se está requiriendo.
- Activo fijo: Esta opción solo es para artículos internos, al activar la marca el artículo interno será un activo fijo.
- **Tipo de activo fijo**: Se asigna el tipo activo fijo en el este catalogado el artículo interno, este campo se muestra si se tiene seleccionado la marca de "activo fijo".
- **Presentación**: En este campo se indica o se asigna la unidad de medida básica del artículo o artículo interno, en el cual se muestra una ventana con las medidas que se tiene previamente registradas.
- Línea: Se asigna la clave de la línea al cual pertenece el artículo interno o artículo, al dar clic sobre esta opción se muestra una ventana con las líneas que se manejan en el sistema.
- Línea 2° nivel: En caso de que la línea previamente seleccionada tenga línea de 2° nivel se puede relacionar, al dar clic sobre la opción se muestra ventana con las sub-líneas que se tiene relacionadas a la línea.
- Marca: Se asigna la clave de la marca del artículo, al dar clic sobre esta opción se muestran las marcar que se tienen registradas en el sistema.
- Proveedor: se asigna la clave del proveedor que comúnmente provee este artículo o artículo interno.
- Concepto de egreso: se asigna una clave de concepto de egreso con la marca de "inventariable", este concepto se encontrará relacionado al artículo interno. Solo se podrá relacionar este concepto a los artículos internos.
- **Productos con series**: Si se asigna esta marca al artículo o artículo interno manejara por medio de series.
- **Productos con lotes**: Si se asigna esta marca al artículo o artículo interno manejara por medio de lotes.



Edición de requerimientos de artículos	Х
Archivo -	6
	🖴 🗙 🧐 🔣 🖄 🛎 🛊 🥔 🙏 🥅 🥠
Clave req. <u>A</u> rtículo: 12446	
Tipo de artículo: Artículo Interno 🗸	
Descripción: ESCRITORIO	
Tipo del activo fijo: 1 👻 MUEBLES	Concep. Egreso: 233 - MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
Pieza Pieza	Producto con series Producto con lotes
➡ <u>Línea:</u> 0001 - OFICINA	Elaboró: PS00 - MIGRACIÓN_1
Línea 2º nivel:	Autorizó:
POR DEFINIR	Cancela:
Proveedor: Proveedor Generico	Transfiere:

Ilustración 13.- Edición de un requerimiento de artículo

Una vez que se tiene registrado el requerimiento de artículo, se podrá finalizar la captura esto permitirá que no se modifique a la operación, además de asignar el estatus de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN" (Ilustración 14) indicando que se puede autorizar. Esta opción se encuentra en la barra de navegación.

🖀 Edición de requerimientos de artículos	x
Archivo -	Estado operación:
	🗙 🛐 🔣 🕥 💰 🔳 😩 🥔 🙏 🔳 🦚
Clave req. Artículo: 12446	AUTORIZADO
Tipo de artículo: Artículo Interno	
Descripción: ESCRITORIO	
Tipo del activo fijo: 1 👻 MUEBLES	Concep. Egreso: 233 - MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
Pieza Pieza	Producto con series Producto con lotes
CFICINA	Elaboró: PS00 v MIGRACIÓN_1
🖳 Línea 2º nivel:	Autorizó: PS00 - MIGRACIÓN_1
POR DEFINIR	Cancela:
Proveedor: 0000001 - Proveedor Generico	Transfiere:

Ilustración 14.- Requerimiento de artículo autorizado

Otra opción que se encuentra en la barra de navegación es la opción de autorizar (Ilustración 14), al dar clic sobre esta opción asignará una etiqueta de "Autorizado", indicado que se puede transferir el artículo o artículo interno a su respectivo módulo.

Edición de requerimientos de artículos	x
Archivo -	Estado operación:
	🖴 🗙 🧐 🔣 🖄 📓 😭 🔗 🙏 🎟 🦚
Clave req. Artículo: 12446	AUTORIZADO
Tipo de artículo: Artículo Interno	V Activo fijo
Descripción: ESCRITORIO	
🖳 Tipo del activo fijo: 1 👻 MUEBLES	Concep. Egreso: 233 - MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
Presentación: 002 - Pieza	Producto con series Producto con lotes
GFICINA	Elaboró: PS00 🗸 MIGRACIÓN_1
■Línea 2º nivel:	Autorizó: PS00 - MIGRACIÓN_1
■ Marca: 0001    POR DEFINIR	Cancela:
Proveedor: 0000001 - Proveedor Generico	Transfiere:





Una vez que se encuentra autorizado el requerimiento, se puede transferir el artículo al módulo de artículo o el artículo interno al módulo de artículo interno. La opción de transferir se encuentra en la barra de navegación (Ilustración 15)

Edición de requerimientos de artículos	x
Archivo -	Estado operación:
	🗙 🧐 📓 🖄 📓 🛊 🥔 🙏 📷 🍂
Clave req. <u>A</u> rtículo: 1	TRANSFERIDO
Tipo de artículo: Artículo Interno 👻	
Descripción: es una prueba	
	≅Co <u>n</u> cep. Egreso: 85 - Materiales v Útiles de Oficina
🖳 Presentación: 001 🚽 PIEZA	Producto con series
APARATOS DEPORTIVOS	Elaboró: ADMI 🗸 SUPERUSUARIO
🖳 Línea 2º nivel:	Autorizá: ADMI 🗸 SUPERUSUARIO
GENERAL	Cancela:
PROVEEDOR GENERICO	Transfiere: ADMI - SUPERUSUARIO

Ilustración 16.- Artículo transferido a catálogo de artículos internos

Al transferir el requerimiento (Ilustración 16), para este caso es de un artículo interno, por lo cual, se registrará la información en el módulo de artículo interno, una vez registrado se podrá utilizar en las operaciones de algunos módulos que lo requieran.

Sólo basta con ir al catálogo de artículos internos, buscar el antes registrado, ver el detalle del articulo, y confirmar que sea realmente el que se dio de alta anteriormente.

¥	Listado de artículos internos										-	= x
Arc	shivo 🔻											
1<	« < > »» >		*	22	â	<u>.</u>	松	1	0			
An	Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna											
	Clave	Descripción del artículo interno						Activo fijo	Habilitado	Cve. Pres	entación	Descr
8		1	Clic aquí par	a definir	un filtro							
	2140010010	DISCO DVD						No	Si	001	ন	PIEZA
	2140010011	ESPUMA LIMPIADORA P COMPUTAD	ORA					No	Si	001	ন	PIEZA
	2140010012	MEMORIA EXTRAIBLE						No	Si	001	স	PIEZA
	2140010013	SINTONIZADOR DE TV						No	Si	001	2	PIEZA
	2140010014	SOBRE P CD						No	Si	001	2	PIEZA
	2140010015	TECLADO						No	Si	001	ন	PIEZA
	2140010016	TONER						No	Si	001	2	PIEZA
>	2140010017	es una prueba						No	Si	001	ন	PIEZA
	2150010001	CD RE GRAVABLE						No	Si	001	2	PIEZA
	2150010002	DICCIONARIO JURIDICO						No	Si	001	2	PIEZA
144	2150010003							No	Si	001	20	
Arti	4 ** 4 235 de 1000 > >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >											
	Claye:											



#### Módulo de artículos internos

El módulo de artículos internos (Ilustración 17), se encuentra ubicado dentro del apartado de catálogos en el menú de Catálogo de artículos internos. Este módulo lleva el control de los artículos internos que tiene la organización o empresa, en la cual detalla el nombre y características partículas del mismo artículo interno.



Ilustración 17.- Catálogo de artículos internos

Al igual que otros módulos, este cuenta con un listado, es decir, una ventana en la cual se pueden visualizar los artículos internos registrados en el catálogo actualmente; mostrando cada artículo con sus campos respectivos (Clave de artículo, descripción del artículo, si es Activo fijo, etc.).

9 L	🔋 Listado de artículos internos 📃 🗖 🗴										
Arch	Archivo -										
1<	K K K D D D F F F K K K V H A A A A A A A A A A A A A A A A A A										
Arra	Artastrar ur encadezado de columna aqui para agrupar por esa columna										
	Clave	Descripción del artículo interno	Activo fijo	Habilitado	Cve. Presentación	Descripción medida	Cve. Marca	Descripción r			
>	2110010001	ACETATO T CARTA	No	Si	001 🧃	PIEZA	0001 🐺	GENERAL			
	2110010002	ADHESIVO EN SPRAY	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🛛	GENERAL			
	2110010003	AGENDA EJECUTIVA	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🗦	GENERAL			
	2110010004	AGENDA FISCAL	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🗦	GENERAL			
	2110010005	AGENDA TELEFONICA	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🗦	GENERAL			
	2110010006	ALFILERES PARA PIZARRON DE CORCHO	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 👼	GENERAL			
	2110010007	ARILLO METALICO	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🗦	GENERAL			
	2110010008	ARILLO METALICO DE 716PULG	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🛛	GENERAL			
	2110010009	ARILLO METALICO DE 1 1 4PULG	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🛛	GENERAL			
	2110010010	ARILLO METALICO DE 1 2PULG	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🛛	GENERAL			
	2110010011	ARILLO METALICO DE 1 4PULG	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🗦	GENERAL			
	2110010012	ARILLO METALICO DE 1PULG	No	Si	001 🔊	PIEZA	0001 🛛	GENERAL			
144 4	1 de 1000 → → → → → * '							Þ			
Artíc	ulos ordenados por clave						Ini	cio 🔴 Final 🔴			
							No. Máo	. Mov.: 1000			
-						C	btener por i	itimos registros			
<u>] 1</u> . C	ave artículo 2. Descripción 3. Mar	rca y artículo   <u>4</u> . Proveedor y artículo   <u>5</u> . Otros criterios									
	Claye:										
					R Con	sultar 🌒 <u>A</u> nteriores	Siguientes	<u>S</u> alir			

Ilustración 18.- Listado de Catálogo de artículos internos

Para pode registrar un artículo interno en la barra de navegación se encuentra el botón de insertar (+), una vez que se le da clic al botón de insertar se tiene que proporcionar la siguiente información para dar de alta al artículo interno, los campos a llenar son los siguientes:



- Clave: Se asigna una clave alfanumérica de 20 caracteres para identificar al artículo interno.
- **Descripción**: En este campo se asigna el nombre del artículo o la descripción para poder identificar al artículo interno.
- Activo fijo: Al activar la marca el artículo interno será un activo fijo.
- Tipo de activo fijo: Clave para definir el tipo de activo fijo.
- **Presentación**: En este campo se indica o se asigna la unidad de medida básica del artículo o artículo interno, en el cual se muestra una ventana con las medidas que se tiene previamente registradas.
- Línea: Se asigna la clave de la línea al cual pertenece el artículo interno o artículo, al dar clic sobre esta opción se muestra una ventana con las líneas que se manejan en el sistema.
- Línea 2° nivel: En caso de que la línea previamente seleccionada tenga línea de 2° nivel se puede relacionar, al dar clic sobre la opción se muestra ventana con las sub-líneas que se tiene relacionadas a la línea.
- Marca: Se asigna la clave de la marca del artículo, al dar clic sobre esta opción se muestran las marcas que se tienen registradas en el sistema.
- Proveedor: se asigna la clave del proveedor que comúnmente provee el artículo interno.
- **Divisa**: se asigna la clave de la divisa que maneja el producto.
- **Concepto de egreso**: se asigna una clave de concepto de egreso con la marca de "inventariable", este concepto se encontrará relacionado al artículo interno.
- Habilitado: Al tener marcado esta opción indica que se puede utilizar el artículo interno en las operaciones, de lo contrario no se podrá utilizar.
- %IVA: se asigna el porcentaje de IVA que maneja el artículo interno
- **Costo unidad**: se asigna el costo por unidad sin IVA que tiene el artículo interno.

🦋 Catálogo de artículos internos	- = ×
Archivo 🝷	8
	s 🔍 🍰 🛍 🚯 📷 🌾 🕥 🔳 💷 💷 🗉
Clave: 2140010017 Descripción: es una prueba	E Activo fijo
Página Nº 1 Página Nº 2	
Presentación:       001 • PIEZA       Concep. Egreso:       88 • Mate         Line:       0001 • APARATOS DEPORTIVOS         Sub-Línea:       •         Clasificación:       •         Marca:       0001 • GENERAL         Digisa:       01 • PESOS Valor Div: 1.00       Clave auxilia         Provedor:       00000001 • PROVEEDOR GENERICO       % IVA:       0         % IVA:       0       Costo unidat:       0.0000         Lipo:       Código Aug.:       •       •         URL:       •       Código Aug.:       •         Observaciones:       •       •       •	riales v Útiles para el Procesamiento en Exis. Dis.: 0.000 Exis. Fis.: 0.000 r: r: Procesamiento en Exis. Dis.: 0.000 Exis. Fis.: 0.000 Procesamiento en Procesamiento en Procesamient

Ilustración 19.- Detalle de un artículo interno

En este apartado (Ilustración 19), se visualizan los campos que son necesarios y/o requeridos para visualizar un artículo interno en el catálogo del mismo. Para poder hacer uso de dicho artículo debe de ser marcado el campo de "Habilitado", y de ahí seleccionar las opciones o módulos en los cuales puede ser utilizado dicho artículo registrado.



### Necesidad de bienes o servicios de las unidades responsables durante el proceso de adquisiciones

Para poder realizar el proceso de adquisiciones se deberá contar con claves presupuestales con disponibilidad de saldo, de lo contrario no se podrán utilizar. Dado que para poder realizar adquisiciones se requiere que las requisiciones de egresos sean previamente registradas y a la vez autorizadas.

Se hace énfasis en que las claves presupuestales que se vayan a utilizar deben de tener un saldo disponible.

#### Módulo de requisición de egresos

El módulo de requisición de egresos (Ilustración 20), se encuentra ubicado en el apartado de Procedimientos, en el menú de Proveedores. Este módulo se encarga de llevar el control de lo que está requiriendo una unidad responsable o varias unidades responsables, además de que este módulo se encargará de apartar el presupuesto de las claves presupuestales que tiene la requisición de egresos, este módulo lleva el momento contable pre-comprometido.



Ilustración 20.- Ubicación del Módulo de requisición de egreso

Este módulo cuenta con un listado (Ilustración 21), en el cual muestra todas las requisiciones de egreso registradas hasta el momento, en dicha ventana se muestra la clave de requisición, fecha, responsable, clave de proveedor, nombre del proveedor, subtotal, total, etc.

🔏 Listado	🚁 Listado de requisición de egreso 💶 🗖 🗙											
<u>A</u> rchivo •	Archivo •											
1< <<												
Arrastrar ur	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. Gto.	Desc. Clasif. De gasto	Subtotal	LV.A.	Impuesto
	1 31/01/2017	0129	ন	DIRECCION GENERAL DE AB	E 0002699 🔊	TOTAL COPIERS, S.A. DE C	SSE/D_060/2017	LICP 🔊	Licitación pública	15,138.58	2,422.17	0.00
	2 31/01/2017	0122	찌	SECRETARÍA DE INFRAESTI	F 0002699 🔊	TOTAL COPIERS, S.A. DE C	SSE/D_0060/2017	LICP 🔊	Licitación pública	0.00	0.00	0.00
	3 31/01/2017	0122	স	SECRETARÍA DE INFRAESTI	F 0002699 🔊	TOTAL COPIERS, S.A. DE C	DSP: SSE/D_0060/2017	LICP 🔊	Licitación pública	130,193.24	20,830.92	0.00
	4 23/02/2017	0046	찌	SECRETARIA DE DESARRO	u 0009761 🛛 🔊	EDICIONES ELMIRE S DE RL		AD 🔊	Adjudicación directa	0.00	0.00	0.00
	5 23/02/2017	0046	찌	SECRETARIA DE DESARRO	l 0018105 🔊 🔊	ALEJANDRA MONSERRAT		NVR 🔊	Invitación Restringida	20,594.55	3,295.13	0.00
	6 01/03/2017	0003	त्र	SECRETARIA DE DESARRO	৷ সা			2		4,280.17	684.83	0.00
	7 01/03/2017	0001	ज्ञ	SECRETARIA PARTICULAR	। স		Procedimiento de adjudicación dir	R		24,568.96	3,931.04	0.00
	8 02/03/2017	0005	찌	DIRECCION GENERAL DE GA	⊬ য়ন			R		18,362.07	2,937.93	0.00
	9 02/03/2017	0003	찌	SECRETARIA DE DESARRO	৷ স			2		15,163.79	2,426.21	0.00 🚽
84 de 84 🔺	** 🗣	•										•

Ilustración 21.-Listado de requisición de egresos



Para poder registrar una requisición de egresos se tiene que dar clic al botón de insertar (+), al dar clic sobre esta opción se solicitara cierta información para registrar la cabecera de la requisición de egresos, los campos que solicitan son los siguientes:

- **U. Resp**: En este campo se asigna la clave de la unidad responsable que está requiriendo un bien o servicio.
- **Entrega**: Se asigna la clave del tipo de entrega, en la cual se indica la forma en la que se entregará el bien o servicio a la unidad que está solicitando.
- **Plazo**: Se asigna la clave del plazo, si la operación es a crédito o de contado dependiendo de los plazos que se tengan configurados.
- **Procedimiento**: Se asigna el tipo de procedimiento que será la requisición de egresos, los tipos de adquisición son las siguientes: adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, suministros y sin tipo.
- Fecha: se asigna la fecha en que se está realizando la operación.
- Fecha de entrega: Se asigna una fecha de cuando se entregaría lo requerido.
- **Proc. /Proy**: Se asigna la clave del proyecto que tendrá relacionado la requisición, al asignar la clave del proyecto relacionara las clasificaciones a la requisición para conformar las claves presupuestales a utilizar.



Ilustración 22.- Cabecera para registrar una requisición de egreso



Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

Una vez capturado la información de la cabecera de la requisición de egreso (datos mencionados anteriormente), se da clic en grabar en la barra de navegación (Ilustración 22). Después de haber registrado la cabecera de la requisición de egresos, se tienen que registrar los detalles de la requisición de egresos, en este apartado se definen los bienes o servicios que se están requiriendo para el proceso de la adquisición.

La requisición de egresos por lo menos debe tener un detalle. Para poder registrar un detalle se debe dar clic en el icono que se encuentra en la parte superior izquierda del grid (tabla), (Ilustración 22 color rojo).

Para poder registrar un detalle se tiene que dar clic al botón de insertar (+), el cual solicitara la siguiente información:

- **Concepto de egreso**: se asigna la clave del concepto de egreso que va estar relacionado a la operación, para este tipo de operación el concepto debe de estar marcado como inventariable o como presupuestal.
- Articulo interno: Se asigna la clave del artículo interno que está relacionado al concepto de egresos y que el concepto está marcado como inventariable, si el concepto no está marcado como inventariable no se asigna el artículo interno.
- **U. Resp.**: se asigna la clave de la unidad responsable que está solicitando el bien o servicio. Si la cabecera se le definió una U.Resp. se hereda al detalle.
- **Proyecto**: Se asigna la clave de proyecto, para que se herede al detalle los clasificadores para para que se pueda asignar la clave presupuestal en el detalle. Si la cabecera ya tiene relacionado un clave de proyecto se hereda al detalle.
- Cantidad: se asigna las unidades que se requieren del servicio o bien que se está solicitando.
- **Divisa**: Se asigna la clave de la divisa en la que se va a pagar el bien o servicio.
- Precio unit. s/Impto: Se asigna el precio unitario sin impuesto que tendrá el bien o el servicio.
- Parcial s/impto: se asigna el parcial sin impuesto, de las unidades que se están requiriendo.
- Precio unitario a pagar: se indica el precio unitario con impuesto de cada unidad que se están requiriendo.
- Parcial c/Impto: Se indica el parcial con impuesto de todas las unidades que se están requiriendo.
- **Parcial a pagar**: Se indica el parcial a pagar, se indica el parcial con impuesto más el importe de retenciones.



🦝 Edición de detalle de requisición de egreso	X É
	42 💐
🖳 🕞 Cpto. de egreso: 85 🗸 📲 Materiales y Útiles de Oficina 👘 No deduci <u>b</u> le	U. Resp: 0001 - = SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 0000002
ACETATO T CARTA	➡         PIEZA         ➡         Proyecto:         0000002         →
Descripción de concepto:	Image: Presupuestal     Compensa ret.       Image: Conc. Inventariable     Exento de IVA       Image: Conc. Activo fijo     Interés
	🚭 Área fís.: 0001 🔹 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBEI
Cartidad:       20.00       Control of the symptotic structure         Precio unit.s/mptotic       172.41       % Descuentos: 1:       0.00       2       0.00       3:       0.00       4:         Tipo retención       Clave       Retención       Acreedor       Deudor       % Ret          No hay datos para mostrar>	Valor:       1.00000         0.00 5:       0.00         % I.V.A.:       16.00         II.V.A.:       16.00         Parcial simpto.:       3,448.28         % Inpuesto :       0.00         Parcial c/mpto.:       4,000.00         Impte. Retencion to:       0.00         Parcial a pagar:       200.00
Cód. Contable:	
211001 211100100100100 133 B A E470 Y 1100117 1 Materiales y Útiles de Oficina . Secretaria Particular del C. Gobernador . Otros . Transparencia, Rendici Ingresos Propios del Estado . Gasto Corriente . Proyecto de tipo E del programa presupuestario IGUALI	E 47/00001001 ón de Cuentas y Combate a la Corrupción . Estado de Derecho . Igualdad De Género . Gobierno . DAD DE GÉNERO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
	🔗 Finalizar detalle 🛛 🗸 Salir -

Ilustración 23.- Edición de detalle de requisición de egreso

Además, en la ventana de detalle (Ilustración 24), se tiene un apartado en el cual se relaciona una clave presupuestal al detalle, para esto se tiene que seleccionar los clasificadores para conformar dicha clave presupuestal, pero hay un clasificador que no lo asigna el usuario, sino que por medio del concepto de egreso se hereda para conformar la clave presupuestal, el clasificador que asigna es la clasificación del objeto del gasto.

🚜 Edición de detalle de requisición de egreso	7 X
🕞 Cpto. de ggreso: 85 🔹 🖷 Materiales y Útiles de Oficina 📄 No dedución 💭 No dedución 👘 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETARIA	A PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 0000002
🖳 Acticulo int: 2110010001 🗸 ACETATO T CARTA 🖳 Medida: 💉 PIEZA	Proyecto: 0000002 -
Descripción de concepto:	Compensa ret. iable
🖳 Área fís.: 0001 🗸	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBEI
Cantidad: 20.00 E Divisa: 01 - PESOS Valor: 1.00000	
Precio unit. s/impto 172.41 % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 5: 0.00 \$: 0.00	Parcial sfimpto.: 3,448.28
Tipo retención Clave Retención Acreedor Deudor % Reten. Importe % I.V.A.: 16.00	I.V.A. Egr.: 551.72
% impuesto :000 ""	Parcial c/impto:: 4,000.00
<no datos="" hay="" mostrar="" para=""></no>	te. Retenciones: 0.00
*Precio unitario a pagan	
	4,000.00
Cód Costable: Departamento contable:	
21100 211110010010100 139 B A E470 Y 1100117 1 E4700001001	
Materiales y Utiles de Unicina . Secretaria Panicular del C. Gobernador . Otros . Transparencia, Rendición de Cuentas y Comoate a la Corrupción . E Ingresos Propios del Estado . Gasto Corriente . Proyecto de tipo E del programa presupuestario IGUALDAD DE GÉNERO para la U.R. SECRETARIA P	istado de Derecho . Igualdad De Género . Gobierno . /ARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
	🖉 Finali <u>z</u> ar detaile 🛃 Salir

Ilustración 24.- Generación de calve presupuestal para concepto de egreso



El detalle a registrar en la requisición de egreso dependerá de lo que este requiriendo la unidad responsable. Cuando se termine de registrar todos los detalles de la requisición de egresos, se tendrá que finalizar la captura, esta opción se encuentra en la barra de navegación. Al dar clic sobre esta opción asignará una etiqueta el estatus "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN", además de que no permitirá que se le realice ninguna modificación a la requisición de egresos refiriéndonos a la cabecera y a los detalles de la requisición de egresos.

á	Red	uisición de egres	0												×
	<u>\</u> rchiv	0 -			Estado ope	ración									8
	<	« < > >	> >1 +		9 9	۹ 🔀	الله 😢	😭 🗙 🖨		\$ 1	💈 🕥			<b>i</b>	
ſ		<u>C</u> lave:	82 🔲 U. Resj	n: 0001 → 📲 SEC	RETARIA PARTICUL	AR DEL C. GOBE	RNADOR	🖳 Entrega: SIN	- SIN	DEFINIR			Fec <u>h</u> a	: 13/03/2017	-
ł								📪 Pla <u>z</u> o: CP	- co	RTO PLAZ	с	1	F. entrega	13/03/2017	· •
1	🖡 Pro	c. / Pro <u>y</u> .	*					Procedimiento: Ac	judicación d	irecta ·	•				
L	📮 P	roveed.:	*					🛛 🗔 Área física: 👓	01 👻 SE	CRETARIA I	PARTICULAI	R DEL C. G	ec 🛛		
L								🖳 Cla <u>s</u> if.: AD		judicación (	directa				
	IN ESP	PERA DE AUTORIZA	CIÓN												
ſ	1 Cm	rrastrar un encabe	zado de columna	aquí para agrupar por e	sa columna										
Ŀ	Í	Clave egreso	Renglón Conce	epto ingreso/egreso		Descripción de a	rt. Int.		Descrip	ción del co	ncepto			Cantidad	Prec
	» <b>)</b>	246	1 Equip	o Audiovisual	3	CONSOLA ACUS	TICA							3.0	00
Ш	Pre	246	2 Equip	o Audiovisual	ন্থ	AUTOFUELLE								2.0	00
10	Ë	246	3 Equip	o Audiovisual	ন্থ	CONTROL REMO	TO DE CAMARA							5.0	00

Ilustración 25.- Finalización de captura de registro y etiqueta "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

Después de haber finalizado la captura, se procede a autorizar la requisición de egreso. Al autorizar la requisición de egresos, se está autorizando para que sea parte del proceso de adquisición, pero además de que la opción se encarga de realizar el momento contable pre-comprometido, es decir, apartando el presupuesto de cada clave presupuestal por el importe de cada detalle que se definió en la requisición de egresos. (Ilustración 26).

🚈 Requisición de egreso			_ = ×								
Archivo *	Estado operación										
K K C 2 2 1 + × × 4	🍸 🏟 🔍 🔣 💁 🛻	🛊 🗙 🖨 🖬 歳 💋 🏾	) 🕅 脉 📖								
Clave: 82 📮 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETAR											
		📪 Plazo: CP 🚽 CORTO PLAZO	F. entrega: 13/03/2017 👻								
🖳 Proc. / Proy. 🔹		Procedimiento: Adjudicación directa 🔹									
Proveed.: •		📮 Área física: 0001 👻 SECRETARIA PARTICUL/	AR DEL C. GC								
		Clasif.: AD - Adjudicación directa									
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN											
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa co	lumna										
Cave egreso Renglón Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad Pred								
246 1 Equipo Audiovisual	🛐 CONSOLA ACUSTICA		3.00								
246 2 Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		2.00								
246 3 Equipo Audiovisual	CONTROL REMOTO DE CAMARA		5.00								
K4 K4 ≤ 1 de 3 → → → → → → → → → → → → → → → → → →	Fecha de autorización:		▶ Importe: 3,490.00 I.V.A.: 558.40								
Observaciones: PRUEBAARDUINO			Impuesto: 0.00								
Personal PESOS Valor: 1.00000			Total: 4,048.40								
asignado: ADMI - SUPERUSUARIO			Retenciones: 0.00								
	Pendiente:	4,048.40 Total a pagar:	4,048.40 🖕								

Ilustración 26.- Autorización de la requisición de egresos



### Módulo de control y Captura de procedimientos de adquisiciones

El módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones (Ilustración 27), se encuentra ubicado en el apartado de Procedimientos, en el grupo de Proveedores y finalmente en el menú de Control y captura de procedimiento de adquisiciones. Es el módulo principal para llevar a cabo el proceso de adquisiciones, se encargará de concentrar todas las requisiciones de egresos de las unidades responsables



Ilustración 27.- Ubicación de Módulo de control y captura de procedimientos de adquisición

Al igual que otros módulos, este cuenta con un ventana de listado (Ilustración 28), en la cual se puede visualizar las adquisiciones que se han llevado a cabo hasta la fecha, las cuales contienen atributos como No. De Adquisición, Descripción, U. Responsable, Tipo de adquisición, Fecha, etc.

🀐 Listado de proc	cedimientos de adquisiciones							
<u>A</u> rchivo •								
IK (K K )	2 20 7 8 8 8 9 7 1	2 🖻 🗙 📰 🚴						
	ezado de columna aquí para agrupar por esa columna							
No. Adquisición	Descripción	U. Resp	Tipo de adquisición	Fecha	Fecha requer	. Impresó	Fecha. Imp.	Imprimió
1	Procedimiento de adjudicación directa	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Adjudicación Directa	▼ 02/03/2017	02/03/2017	Si	03/03/2017	SUPERUSUARIO
2	Procedimiento de licitación publica	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Licitación Publica	▼ 02/03/2017	02/03/2017	No		
3	Procedimiento de invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Invitación Restringida	▼ 02/03/2017	02/03/2017	No		
4	Procedimiento Licitación Pública 0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Licitación Publica	* 02/03/2017	30/03/2017	Si	03/03/2017	Gabiela Cabrera Méndez
5	Prueba 1 Gaby	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Adjudicación Directa	▼ 02/03/2017	02/03/2017	Si	02/03/2017	SUPERUSUARIO
6	i Invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Invitación Restringida	▼ 02/03/2017	02/03/2017	Si	03/03/2017	Gabiela Cabrera Méndez
7	prueba 3 invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Invitación Restringida	▼ 03/03/2017	03/03/2017	Si	04/03/2017	Gabiela Cabrera Méndez
8	Prueba2 invitacion restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Invitación Restringida	* 03/03/2017	03/03/2017	Si	03/03/2017	Gabiela Cabrera Méndez
9	Procedimiento de adquisición por invitación restingida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🔊	Invitación Restringida	▼ 03/03/2017	03/03/2017	No		
10	Descripción.	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Licitación Publica	▼ 03/03/2017	03/03/2017	Si	06/03/2017	SUPERUSUARIO
11	Adjudicación directa	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Adjudicación Directa	▼ 03/03/2017	22/03/2017	No		
12	d d	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Adjudicación Directa	+ 11/03/2017	22/03/2017	No		
13	Licitación publica 1	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Licitación Publica	▼ 04/03/2017	06/03/2017	Si	06/03/2017	Gabiela Cabrera Méndez
14	Pruebas ygh Ad	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Adjudicación Directa	▼ 04/03/2017	07/03/2017	No		
15	Proceso de Licitación pública de bienes y servicios (Naci	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🗊	Licitación Publica	▼ 04/03/2017	04/03/2017	No		
57 de 62 🔺 🐌 🗣	· ·							▶
Adquisiciones Ore	denadas por Número							Inicio Final Final No. Máx. Mov.: 1000
<ol> <li>Clave adquisició</li> </ol>	n 2 Fecha adquisición 3 Consultar adquisición						<b>V</b>	cotener por autilities registros
Clave adquisiciór	n:				🔒 Cor	sultar	Anteriores	Siguientes 🛛 🚜 Salir

Ilustración 28.- Listado de procedimientos de adquisiciones



Para registrar una adquisición, se da clic en el botón de insertar (+), y a continuación se solicita digitar la siguiente la información:

- U.Resp: Unidad responsable que se encargará de llevar a cabo el proceso de adquisición.
- Fecha: Se asigna la fecha en que se está registrando la operación.
- Fecha requerida: se asigna la fecha en que se requiere los bienes o servicios.
- Procedimiento: Se asigna un procedimiento, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, suministros o por tipo ninguno.
- **Descripción**: Se asigna una descripción breve para identificar la adquisición.
- Núm. Licitación: Se asigna una referencia particular de la adquisición, esto es para identificar de una forma rápida dicha adquisición, además que el número de licitación no se debe de repetir en las adquisiciones.

🔏 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisio	ones			- = ×					
Archivo -	Estado operación								
	I 🍸 🆚 🔍 🔣	🎱 🗙 🖨 🖄 💰 🟦 🖬	1 👗 🔥 💑 🛍 🖉	🕞 🛐 🖋 🗎 🔭					
No. adquisición: 63 🔜 U. Resp: 0001 🗸 📲		🛄 <u>C</u> lasif.:	AD 👻 Adjudicación directa	<u>E</u> echa: 14/03/2017 -					
			INCOMPLETA	Fecha reguerida: 14/03/2017 🔹					
Procedimiento		Tipo contratación							
Adjudicación directa pública restringida C	<u>S</u> uministros 🔘 Ninguno	Bienes     Bienes y Servicios     Servicios							
Descripción: pruebamanual		Vum. licitación: 666							
INGRESANDO OPERACIÓN									
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa co	umna								
Concepto C	ave de I/E Clave artículo	Descripción de artículo	Medida Descripción de medida	Cantidad Parcial Requer.					

Ilustración 29.-Ingreso de datos de cabecera para registro de adquisición

Una vez registrado la cabecera y definido el tipo de adquisición se tienen que agregar los detalles de las requisiciones de egresos. Para esto se abrirá la ventana de "asignación de detalles a una adquisición" esta ventana se encargará de realizar la búsqueda de las requisiciones y de agregar los detalles a la adquisición. Cabe mencionar que dependiendo del tipo de adquisición son las requisiciones de egresos que busque. Por ejemplo, si la adquisición por "adjudicación directa las requisiciones de egresos que buscará son las que tienen el tipo de adquisición por "adjudicación directa" y "sin tipo".

La ventana de "asignación de detalles a una adquisición", tiene diferentes criterios para realizar búsquedas y localizar a las requisiciones de egresos, los criterios con los que cuenta son los siguientes:

- **Rango por fecha de inicio y fecha fin**: Se asigna la fecha de inicio y fin, para buscar las requisiciones de egresos que se hayan registrado con alguna de las fechas que se encuentran en el rango.
- **U. Resp**: Se puede asignar la clave de la unidad responsable que tiene asignado en la cabecera de la requisición de egresos.
- Línea: Se puede asignar la línea a la cual pertenece al artículo relacionado a la requisición de egresos.
- **Sublínea**: Se asigna una sublínea para realizar la búsqueda del artículo relacionado al detalle de la requisición de egresos.
- Marca: Se asigna la clave de la marca que tiene el artículo relacionado al detalle de la requisición de egresos.
- **Clasificaciones**: Se puede asignar un clasificador y clasificación que se tenga relacionado en la operación de la requisición de egresos.
- Clave de egresos: Se asigna un concepto de egresos para realizar búsquedas en los detalles de la requisición de egresos.
- Bienes licitados: Se busca los artículos que se encuentran licitados en los detalles de la requisición de egresos.



- No. Requisición de egresos: Se asigna la clave de la requisición de egresos, si es que se conoce.
- Id tarea: Se asigna una clave de tarea para localizar las requisiciones de egresos.
- Id estado: Se asigna una clave de estado para localizar las requisiciones de egresos.

Los criterios antes mencionados ayudaran a buscar las requisiciones que se pueden relacionar a la adquisición, una vez definido los criterios se tiene que dar clic al botón de "Consultar", para obtener los resultados de los criterios definidos. Posteriormente solo se tiene que seleccionar los registros consultados para que se relacionen a la adquisición (Ilustración 30).

🐐 Asignación de detalles para una adquisición 🛛 📮 🗖 🗙								
Selec. Tipo Operación Renglón Proveedor Cond	cp. I/E Concepto	Artículo	Descripción de artículo					
🕒 Concepto : Equipo Audiovisual								
89 1	246 Equipo Audiovisual	5210010009	ANALIZADOR DE COLORES					
	246 Equipo Audiovisual	5210010011	AUDIOCASSETTE					
1								
₩ 4 4 > >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >>			Þ					
Total da Ranistros: 2			lo Máy May: 1000					
			NO. MIGY. 1000					
Eecha Inic.: 13/01/2017 + Fecha Fin.: 14/03/2017 +	🖳 U. Resp: 0001 👻 📲		Operaciones					
🖶 Línea: 🗸	📑 Su <u>b</u> Línea: 🚽 👻		V Req. Solicitud de egreso					
😝 Marca: 🗸	Sector Empresa:		📉 Req. Pedido de compra					
Clasificaciones	Bienes Licitados	No. Requisición egreso:	ld tarea: 🗸					
Clasificador	Clave Egreso:							
			ki estedo:					
Clasificación:	Existencias		iu estado.					
	Sólo Con Existencia >=	Global 📄 Con Existencia Física						
	Criterio por Proveedor							
	Proveedor:							
	De precios	De operación	Consultar					
		Acent	ar X Cancelar					

Ilustración 30.- Asignar detalles autorizados de requisición de egreso a una adquisición

Cabe mencionar que si hay requisiciones de egresos que tienen los mismo conceptos de egresos y/o artículos internos, el módulo de adquisiciones realizará un concentrado de las operaciones, por ejemplo si selecciona el detalle de la requisición 1 y de la requisición 2, pero tienen el mismo concepto de egresos y el mismo artículo interno, en el detalle de la adquisición solo mostrará un registro ya que la adquisición concentra las unidades, importes y las claves presupuestales que tiene los de detalles de la requisición siempre y cuando sean los mismo, de lo contrario la adquisición los registrará como detalles independientes, en el caso de que el importe sean diferentes no permitirá registrar el detalle.(Ilustración 31).



🀐 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisicior	nnes –	= x
Archivo *	Estado operación	B
K « < > >> 1 + - • • × •	🍸 🏟 🔍 🔣 🧐 🗙 🚍 🕚 🏂 🛊 🖬 🎝 🕾 💩 🗈 🎯 🗟 🦻	<b>B</b> .*
No. adquisición: 63 🜉 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRE	ETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 📮 Glasif. 🗚 🗸 Adjudicación directa Eecha: 14/03/2	2017 -
	INCOMPLETA Fecha reguerida: 14/03/2	2017 👻
Procedimiento	Tipo contratación	
G Adjudicación directa Díglica C Invitación púlglica C Invitación restringida S	Suninistros O Ninguno O Bienes O Bienes y Servicios	
Descripción: pruebamanual	Num. licitación: 666	
INGRESANDO OPERACIÓN		
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colum	 Tina	
Concepto Clav	ve de l/E Clave artículo Descripción de artículo Medida Descripción de medida Cantidad Parcial Reg	uer.
I Equipo Audiovisual     246	। জ S210010009 जि ANALIZADOR DE COLORES जि PIEZA 6.00	1,74
2 Equipo Audiovisual 246	5 🗊 5210010011 🗊 AUDIOCASSETTE 🧊 PIEZA 10.00	1,35

Ilustración 31.- Registro y visualización de detalles de adquisición

El módulo de adquisiciones (Ilustración 32), tiene el botón de finalizar captura, después de registrar los detalles se tiene que finalizar la captura para no permitir que se modifique la información que se tiene en el detalle de la adquisición o en la cabecera de la adquisición. Después de finalizar la captura en la cabecera se asignara la etiqueta con la leyenda de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN", de lo contrario si se necesita realizar una modificación se tendrá que dar clic al botón de finalizar captura, para que habilite la captura y se pueda realizar la modificación.

NOTA: Después de registrar los detalles en la adquisición no se podrá finalizar la captura, sino hasta después de que se haya realizado la configuración de la adquisición, documentos y formularios.

🐇 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones 📃 🗖 🗙									
Archivo -	Estado operación								
	🍸 🐟 🔍 🔣 🤗	) 🗙 🖨 🖄 💰		a 🛃 🔝 🐼	🗟 🚀 🗈				
No. adquisición: 62 😰 U. Resp: 0001 🗸 📲 SECRETA	ARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNA	ADOR	🛄 Clasif.: AD 👻 Adji	udicación directa	echa: 14/03/2017 👻				
			INCOMPLET	A Fechareg	uerida: 14/03/2017 👻				
Procedimiento		Tipo contratación							
Adjudicación directa pública pública pública pública Sum	ninistros 🔘 Ninguno	Bienes     Bienes     Servicios	s y Servicios						
Descripción: Material de Escuela para AudioVisual		Num. licitació	n: 472						
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN									
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna									
Concepto Clave C	de I/E Clave artículo De	scripción de artículo	Medida	Descripción de medida Cantidad	Parcial Requer.				
> 1 Equipo Audiovisual 246	토 5210010040 토 CC	INSOLA ACUSTICA	5	Î PIEZA 3.0	0 1,0				
2 Equipo Audiovisual 246	河 5210010013 🛛 河 AL	JTOFUELLE	7	PIEZA 2.0	00 39				
3 Equipo Audiovisual 246	🔊 5210010046 🛛 🔊 CC	NTROL REMOTO DE CAMARA	7	PIEZA 5.0	10 2,6'				

Ilustración 32.- Finalización de captura de Adquisición y en estado de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

#### Módulo de requerimiento de cotización a proveedor

El módulo de requerimiento de cotización a proveedor (Ilustración 33), se ubica dentro del apartado de Procedimientos en el menú de Proveedores. Este módulo se encargará de llevar el control de los requerimientos de cotización de cada proveedor que participará en un proceso de adquisición, dicho requerimiento contendrá los detalles de la adquisición.





Ilustración 33.- Módulo de requerimiento de cotizaciones a proveedores

Los requerimientos de cotizaciones (Ilustración 34) de proveedores son generados de manera automática desde el módulo de adquisiciones, para que se genere un requerimiento se deberá de tener la siguiente información en la cabecera:

- **Proveedor**: Se asigna la clave del proveedor al que se le está realizando el requerimiento de cotización de proveedor.
- **U.Resp**: Se asigna la clave de la unidad responsable, en este caso se asigna la unidad responsable de la adquisición que generó el requerimiento de cotización de proveedor.
- Entrega: Se asigna la clave del tipo de entrega, de donde se entregará los bienes o servicios.
- Fecha: Se asigna la fecha en que se registró el requerimiento de cotización de proveedor.
- Fecha de entrega requerida: Se asigna la fecha de cuando se requiere el bien o servicio.
- Fecha de vigencia: Se asigna una fecha de vigencia del requerimiento de cotización a proveedor.

858 F	🔹 Requerimientos de cotizaciones de proveedores 💦 🗖 🛪										
Arch	hivo 🔻				Estado Operación			6			
1<	M M M D D D F F F M M M M 🗞 🧇 🔨 🏂 🖗 🗡 🖾 🖗										
C	Núm. Req.: 143 Proveedor: 0018960  LOPEZ MARQUEZ JUAN ALBERTO LOPEZ MARQUEZ JUAN ALBERTO SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADO Núm. Contribuyente: Fecha Entrega Reg: 14/03/2017  Fecha vigencia: 15/03/2017  Fecha vigencia:										
<b>A</b>											
Arra	astrar un encabezad	lo de columna	a aquí para agrupar por esa	columna			_				
Arra	astrar un encabezad No. Requerimiento	lo de columna Renglón	a aquí para agrupar por esa Tipo	columna Cve. Egreso	Concepto de egreso		Artículo	Desc. Artículo			
Arra	astrar un encabezad No. Requerimiento 143	lo de columns Renglón 1	a aquí para agrupar por esa Tipo Concepto del Gasto	columna Cve. Egreso 246 🟹	Concepto de egreso Equipo Audiovisual		Artículo 5210010013 ज्ञ	Desc. Artículo AUTOFUELLE			
Arra	astrar un encabezad No. Requerimiento 143 143	lo de columna Renglón 1 2	a aquí para agrupar por esa Tipo Concepto del Gasto Concepto del Gasto	columna Cve. Egreso 246 ज्ञ 246 ज्ञ	Concepto de egreso Equipo Audiovisual Equipo Audiovisual		Artículo 5210010013 ज्ञ 5210010046 ज्ञ	Desc. Artículo AUTOFUELLE CONTROL REMOTO			
Arra	astrar un encabezad No. Requerimiento 143 143	lo de columna Renglón 1 2	a aquí para agrupar por esa Tipo Concepto del Gasto Concepto del Gasto	columna Cve. Egreso 246 ज्ञ 246 ज्ञ	Concepto de egreso Equipo Audiovisual Equipo Audiovisual		Artículo 5210010013 ज्ञ 5210010046 ज्ञ	Desc. Artículo AUTOFUELLE CONTROL REMOTO			

Ilustración 34.- Cotizaciones de proveedor generadas y autorizadas

Los detalles que se registran en el requerimiento de cotización de proveedor son los detalles que tiene la misma adquisición, asignado el concepto de egresos, la clave del artículo interno, la medida, la clave de divisa y la cantidad que se solicita sin asignar ningún importe. (Ilustración 35)



🛤 Edición de re	querimientos de	cotizaciones de proveedores	×
• • •	> >> >1		<b>*</b>
Tipo:	Cpto. Egreso	👻 🖳 U. Resp: 🛛 0001 👻 🐗	SECRETARIA PARTICULAR E
🖳 Clave egreso:	246 👻 Equipo	Audiovisual	🔲 Exento de IVA
Descripción de concepto de egreso:			*
📮 Artículo Int.:	5210010013	▼ AUTOFUELLE	Art. Act. Fijo
🔤 <u>M</u> edida:	▼ PIEZA	Núm. Día:	s: 0
🗳 Divisa:	01 👻 PESOS	Valc	ır: 32.00000
<u>C</u> antidad:	2.00	Parcial s/Impl	io 0.00
Precio Unit.S/IVA:	0.0	0 I.V.A	A.: 0.00
% I.V.A.:	16.00	Parcial c/mpt	:0:
Precio Unit.C/IVA:	0.000	0 Parcial a paga	ar: 0.00 🤾
			Salir

Ilustración 35.-Detalle de requerimiento de cotización a proveedor

El módulo de requerimiento de cotizaciones de proveedores, en la barra de navegación se encuentra la opción de finalizar captura, al dar clic sobre esta opción no permitirá que se modifique la información, además se tiene otra opción el cual es el botón de autorizar, al dar clic sobre esta opción podrá la etiqueta de "AUTORIZADO", esto indicará que se puede transferir al módulo de cotización a proveedor.

🔹 Requerimientos de cotizaciones de proveedores	_
Archivo - Estad	lo Operación
u « c d » 0 + e c « × e « Y <. 📝	i 🗐 😭 🗙 🖨 🖄 🏂 🙆
Núm. Reg.: 143 Proveedor: 0018960 - LOPEZ MARQUEZ JUAN ALBEI	RTO <u>E</u> echa: 14/03/2017 •
🖳 U. Resp: 🛛 0001 👻 🖷 SECRETARIA PARTICULAR DEL	. C. GOBERNADO Fecha Entrega Reg: 14/03/2017 👻
Entrega: SIN - SIN DEFINIR Núm. Contribuyente:	Fecha vigencia: 15/03/2017 +

Ilustración 36.- Opciones de Finalizar captura, Autorizar y transferir cotización de proveedor

El modulo cuenta con la opción de transferir esta se encarga de generar de manera automática una cotización a proveedor con la información que se proporcione en la ventana de transferencia desde el módulo de requerimiento de cotización a proveedor. En la ventana de transferencia de "requerimiento de cotización de proveedor", se podrá seleccionar los renglones a transferir, así como asignar el parcial del detalle y los días de entrega, en la misma ventana se deberá de asignar la fecha de vigencia y una fecha de entrega (ésta información lo proporcionará el proveedor).

- **Parcial**: se asigna el importe por la cantidad del servicio o bien que se está requiriendo.
- Días de entrega: se asigna los días en que proveedor entregará el bien o el servicio.
- Fecha entrega: Fecha en la que el proveedor entregará el bien o servicio.
- Fecha de vigencia: Fecha de la vigencia del bien o servicio que está ofreciendo el proveedor.

Para poder generar la cotización a proveedor se tiene que seleccionar los detalles del requerimientos a transferir, asignar un costo, los días de entrega, seleccionar una fecha de vigencia, fecha de entrega y después dar clic al botón de transferir y esta opción realizará de manera automática la cotización a proveedor.



🥽 Transferencia de Requerimiento de Cotización de Proveedor 💶 🗖 🗙										
Arrastra	r un encabe	ezado de columna	aquí para agrupar por esa co	olumna						
Selec.	tenglón	Nombre Artículo	)		Cantidad	Costo unitario	Parcial	Días de entrega	% IVA	Clave Art
<b>V</b>		1 AUTOFUELLE			2	0.0	0.00	0	16.00	52100100
<b>V</b>		2 CONTROL REM	OTO DE CAMARA		5	0.0	0.00	0	16.00	52100100
			10							
Importe	de refereci	a	Clave de Requerimiento Cot	ización: 14	13			Г	1 Iran	sferir
Prec	io unitario c o parcial	on IVA	F. <u>Vig</u> encia: 14/03/2017	•	E. Entrega: 🚺	4/03/2017 <b>-</b>		L	X <u>C</u> an	celar

Ilustración 37.- Transferencia de requerimiento de cotización a proveedor

#### Módulo de cotización de proveedores

El módulo de cotización de proveedores (Ilustración 38), se encuentra en el apartado de Procedimientos, seguido en el menú de proveedores. Este módulo se encargará de llevar el control de las cotizaciones realizadas por cada proveedor, de cada requerimiento de cotización de proveedor que fue generado desde el módulo de adquisiciones.



Ilustración 38.- Ubicación de Módulo de Cotización de Proveedores



Al igual que otros módulos, este cuenta con un ventana de listado (Ilustración 39), en la cual se puede visualizar las cotizaciones a proveedores que se han llevado a cabo hasta la fecha, las cuales contienen atributos como Clave de cotización, clave de proveedor, proveedor, U. Responsable fecha de cotización y demás datos.

🐻 Listado de cotización de proveedores				_ = X					
Activo -									
K K K D D D H H H K K 🐟 🔻 🏦 🗶 📰 🗶	3								
	~								
Arrastrar un encabezado de columna aqui para agrupar por esa colunna									
Clave cotización Num. Contribuyente Clave proveedor Proveedor	Cve. U. Resp U. Resp	Cve. Entrega Entrega	Fecha cotización Fecha vigenc	ia Fecha entrega					
76 0000002 🕅 BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	0001 🛛 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN I SIN DEFINIR	11/03/2017 13/03/2017	13/03/2017					
77 0000003 🕅 BANCO DEL BAJIO, S.A.	0001 🛛 🛪 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN I SIN DEFINIR	11/03/2017 13/03/2017	13/03/2017					
78 0000004 🕅 BANCA AFIRME, S.A.	0001 🛛 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🔊 SIN DEFINIR	11/03/2017 13/03/2017	13/03/2017					
79 0018929 REZEQUIEL GONZALEZ	0001 🛛 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🔊 SIN DEFINIR	11/03/2017 26/03/2017	26/03/2017					
80 0018943 🕅 Sire Pruebas 1	0001 🛛 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN I SIN DEFINIR	11/03/2017 26/03/2017	26/03/2017					
81 0018928 🔊 Software empresarial	0001 🛛 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🔊 SIN DEFINIR	11/03/2017 26/03/2017	26/03/2017					
82 0018937 🕅 EMPRESA DE PRUEBA	0001 🛛 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🔊 SIN DEFINIR	11/03/2017 26/03/2017	26/03/2017					
83 0018955 🕅 SIREGOB13	0001 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🛛 🕅 SIN DEFINIR	13/03/2017 28/03/2017	28/03/2017					
84 0018956 🗊 EVOMATIK	0001 RECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🛛 SIN DEFINIR	13/03/2017 28/03/2017	28/03/2017					
85 0018955 🕅 SIREGOB13	0001 🛛 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🛛 🕅 SIN DEFINIR	13/03/2017 28/03/2017	28/03/2017					
86 0018956 A EVOMATIK	0001 🛛 🕅 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🕅 SIN DEFINIR	13/03/2017 28/03/2017	28/03/2017					
87 0018929 REZEQUIEL GONZALEZ	0001 🔊 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN 🔊 SIN DEFINIR	13/03/2017 22/03/2017	22/03/2017					
88 0018935 🕅 LIMP_EMP	0001 🛛 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN DEFINIR	13/03/2017 15/03/2017	23/03/2017 🚽					
₩ ₩ ↓ 97 de 97 → >> >> // · * * ¥ ¥ 📲				▶					
Ordenados por clave de cotización				Inicio 🔴 🛛 Final 🔴					
			Obtener por últimos registros	No. Máx. Mov.: 1000					
1. No. Colización 2. Fecha colización 3. Proveedor/Fecha colización 4. Proveedor/No. colización 5 Fecha	a cancelación 6 Consultar cotizaciones de proveedores								
Numero:									
		<b>Q</b> Co	nsultar Anteriores 🔯 Sic	uientes di Salir					

Ilustración 39.- Listado de cotizaciones a proveedor

Para registrar una cotización de proveedores se tiene que proporcionar la siguiente información:

- Proveedor: Se asigna la clave de proveedor que está realizando la cotización de proveedor.
- U. Resp: Se asigna la clave de la unidad responsable que generó los requerimientos de cotización de proveedor.
- Entrega: Se asigna la forma en que se entregará el bien o el servicio.
- Fecha de cotización: Se asigna la fecha en que se realizó la cotización.
- Fecha requerida de entrega: Se asigna la fecha en la que se requiere la entrega.
- Fecha de entrega: Fecha en la que se debe de entregar los bienes o servicios cotizados.
- Fecha de vigencia: Fecha de vigencia de la cotización de proveedor.
- Fecha posible de entrega: Se asigna fecha de posible entrega de los bienes o servicios.

Para este proceso de adquisición la cotización fue generada desde el requerimiento de cotización de proveedores y toda información se proporcionó desde la transferencia, solo se tiene que finalizar la captura de operación para que no se modifique la información y posteriormente autorizarla para que la adquisición la considere. En caso de que la cotización de proveedores se registre desde el mismo módulo se tiene que registrar la cabecera de la cotización con los campos antes mencionados.



ቘ Cotización de proveedores	_ = ×
Archivo - Estado operación:	6
$\blacksquare \blacksquare $	
Número: 82 Roveedor: 0018937 - EMPRESA DE PRUEBA Núm. Contribuyente:	F. Cotización: 11/03/2017 👻
🛃 U. Resp: 0001 👻 🚎 <u>SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBE</u> F. <mark>R</mark> eq. E.: 26/03/2017 👻	F. <u>V</u> igencia: 26/03/2017 👻
🖳 Entrega: SIN 👻 SIN DEFINIR F. Entrega: 26/03/2017 👻	F. Po <u>s</u> ible. Ent.: 26/03/2017 👻
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN	

Ilustración 40.- Cotización de proveedor en espera de autorización

Si la cotización de proveedor proviene de un requerimiento de cotización a proveedor se registran los detalles con toda la información necesaria (importes y días de entrega), en caso contrario se tienen que insertar los detalles asignando la información en los siguientes campos:

- **Tipo**: si es un concepto de egreso o un artículo, para este caso es de un concepto de egresos.
- Clave egreso: Se asigna la clave del concepto del egreso que proviene de la adquisición.
- Artículo interno: Se asigna la clave del artículo interno que proviene de la adquisición.
- Medida: unidad de medida en la que se maneja el artículo interno.
- Divisa: Se asigna la clave de divisa en la que se esté realizando la cotización.
- Cantidad: Se asigna la cantidad que se está cotizando.
- Precio unit. S/IVA: Se asigna el precio unitario sin impuesto de una unidad de lo que se está cotizando.
- Precio unit. C/IVA: Se asigna el precio unitario con impuesto de una unidad de lo que se está cotizando.
- Parcial S/Impto: Se asigna el parcial sin impuesto de todas las unidades que se está cotizando.
- Parcial a pagar: Se asigna el parcial con impuesto de todas las unidades que se está cotizando.
- Descuento: Se asigna un importe de descuento de lo que se está cotizando.
- % descuento: Se aplica un porcentaje de descuento por importe de todas las unidades que se están cotizando
- % IVA: se asigna un porcentaje de IVA.



🐫 Edición de co	tización de proveedo	ores	3 X 5
<b>I</b> € ≪ ₹	> >> >1 -		
<u>T</u> ipo:	Concepto Gasto	Días de <u>e</u> ntrega:	4
🖳 Clave egreso:	225 - MATERIALE	ES Y ÚTILES DE OFICINA - IMPRE	SOS 🔲 Exento de IVA
Descripción de concepto de egreso:			*
🗳 Artículo int:	211010622	<ul> <li>TARJETAS DE PRES</li> </ul>	ENTACION
🖳 Medida:	▼ Pieza		
🖳 <u>D</u> ivisa:	01 - M.N.	<u>V</u> alor:	1.00000
<u>C</u> antidad:	4.00	Parcial s/Impto:	2,031.03
Precio Unit.S/IVA:	507.76	Descuento \$:	0.00
% Descuento:	0.00	I.V.A.:	324.97
% I.V.A.:	16.00	Parcial c/Impto:	
Precio Unit.C/IVA:	589.0000	Parcial a pagar:	2,356.00
			<u>S</u> alir

Ilustración 41.- Edición de cotización de proveedores

Estos 2 módulos se utilizan para obtener las cotizaciones de los bienes o servicios que proporciona un proveedor al participar en un proceso de adquisición, estas cotizaciones solo aplican para los tipos de adquisición por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

Teniendo en cuenta dichos módulos que tienen relación a este tipo de procedimientos y descritos muy breves anteriormente, se continúa con el proceso en específico de Adjudicación directa

.



## Portal de Proveedores

Este sitio fue creado y destinado para que el proveedor pueda solicitar un registro de alta en la plataforma, así como para poder iniciar sesión y poder visualizar, administrar, interactuar con las operaciones a las cuales esté relacionado, esto es, a diferentes procedimientos en los cuales está participando actualmente y que se llevan a cabo en la plataforma (Ilustración 42).



Ilustración 42.- Portal de Proveedores

El portal cuenta con el apartado de acceso al portal de proveedor en la cual requiere de una clave de acceso (que es otorgada después de haber realizado la solicitud de registro, la clave del proveedor que provee la plataforma), usuario de acceso y contraseña de acceso (las cuales el proveedor proporciona durante la realización del formulario de solicitud de alta de proveedor).

Además, cuenta con opciones extras:

- ¿Olvidaste tu contraseña?: Opción para poder recuperar la contraseña del proveedor si es que se le ha olvidado, ya sea por email, código de cambio de Password, etc.
- Si ya cuentas con una solicitud: permite al proveedor buscar su solicitud de registro (que realizó anteriormente) ya sea por su RFC o por el número de solicitud.



#### Formulario de registro para solicitud de alta en plataforma

A continuación se muestra el formulario que es necesario llenar para solicitar el alta en la plataforma. Así también se describen los campos que lo contienen. Para poder ingresar a esta página se debe de dar clic en la opción "Llena el formulario de registro" en la página principal del portal, al dar clic sobre la opción antes mencionado se mostrará la página de formulario de registro (Ilustración 44).

			Port	tal de prov	reedore	S			
							۹ <sub>۵</sub> Ini	ciar sesión	
Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻					
ormulario	) de registro	)							
Datos genera	ales								
	Es persona fi	ica							
	R.F.(	RFC							
	Empres	a: Nambre de Lu	empiesa						
٢	ombre comercia	I: Nambie came	cial						
Nomb	re representant	e: Nambie del ie	presentante						
Π	po representant	e: Propietario	•	Cla	ve SAT: Clave	: SAT			
т	îpo identificació	Credencial o	le elector	▼ Númeia del	l dacumenta				

Ilustración 43.- Formulario de registro (Datos generales)

En la pestaña de "Datos Generales" se puede solicitar de dos tipos, como "Empresa" o "Persona Física", en la cual dependiendo la selección se mostrarán diferentes campos en el formulario. En este apartado se solicitan datos de tipo identificación personal, es decir, RFC, nombre(s)-apellidoPaterno-ApellidoMaterno (**Sólo aplica para persona física**), etc. En esta parte el proveedor registra su usuario y contraseña para poder ingresar al portal en dado caso que fuese aceptado y dado de alta en la plataforma.



Domicilio fiscal		
País:	Q,	
Estado:	Q,	
Municipio/Delegación:	Q,	
Colonia:		
Otra colonia:		
Congregación:		
Localidad:	Q	
Zona:	Q	
Calle:	Calle	
Interior:	€ (ot. C.P. C.P. C.P.	

Ilustración 44.- Formulario de registro (Domicilio fiscal)

En la pestaña de "Domicilio fiscal" se solicita información relacionada a país, estado, municipio, colonia, localidad, etc. (Ilustración 45).

Datos adicionales				
Teléfono particular:	Telefana	Teléfono oficina:	Telefana aficina	ļ
Correo electrónico:	Carrea electránica			
Otro correo:	Carrea electránica			
Comentario:				
Referencia:				

Ilustración 45.- Formulario de registro (Datos adicionales)

En este apartado (Ilustración 47) se solicitan datos para que haya un canal de comunicación entre el proveedor y la "plataforma".



	Concepto de ingreso:											
lave	Cancepta 🛧											
	Aportaciones para el Fondo de Seguridad Pública Recursos Federales				<b>*</b>							
	Appro a la l'interjección Educativa											
17	Apaya a Reviser Journal Apaya a Re											
PD	Árbales y Plantas											
17	Avendamiento de Edificios y Locales											
19	Avendamiento de Equipo de Fotocopiado											
53	Avendamiento de Equipo de Transporte para Desastres Naturales											
5D	Aviendamiento de Equipo de Transporte para Programas de Seguridad	Pública										
52	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Servicios Administrativos											
51	Avendamiento de Equipo de Transporte para Servicios y Operación de	Piagiamas Públicos										
18	Avendamiento de Equipo y Bienes Informáticos											
54	Arrendamiento de Maquinaria, otros Equipos y Herramientas											
. e	Accession as Provide as Provide as											
	ancepia											
		<b></b>										
	No hay iezultadoz que moziliai	*		Na hay iezuliadaz que mazirai								
	No hay iezultados que mosti-ai	× •	4	Na hay iezulladaz que mazirai	×							

Ilustración 46.- Formulario de registro (Giros disponibles)

En este apartado el proveedor elige el tipo de ingreso en los que trabaja y los agrega dando clic en el cuadro de "Giros disponibles" en el icono de una flecha medio girada y seguidamente aparecerá la opción elegida en "Giros seleccionados" (Ilustración 47).



	Otros Bienes Muebles									
lave	Cancepia 🛧									
	Obras de Construcción para Edificios Habitacionales									
15	Obias de Canstivación para Edificas na Habilacionales									
9	Obias de Preedificación en Terrenas de Canstrucción									
28	Obias de Terminación y Acabado de Bólícios									
51	Otras Aportaciones del Estado a los Municipios									
LD	Otras Construcciones de Engeniería Civil u Obra Pesada									
24	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada									
)3	Otras Activas Intengibles									
55	Olios Avendamientos			- 1						
96	Olios Bienes Inmuebles			- 1						
su va	Otras Series Muebles									
► 4	OTROS EQUIPOS		EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN							
	OTROS EQUIPOS	<b>^</b>	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	-						
			X OTROS EQUIPOS							
		-		Ţ						

Ilustración 47.- Formulario de registro (Selección de giros)

Para poder finalizar el llenado de formulario de registro, es obligatorio ingresar el captcha (LETRAS Y NUMEROS) y dar clic en "Enviar". Ya sido validado el catpcha, el navegador mostrará un mensaje (Ilustración 49) de notificación.



Ilustración 48.- Mensaje de notificación de llenado correcto en portal de proveedor.



Cuando el proveedor envía la solicitud de registro, le es enviado un correo electrónico en el cual muestre algunos datos personales con su número de solicitud que ha realizado.

Buscar en Bandeja de entrada (Ctrl+B) 🔎	Registro de alta de proveedor
Organizar por: Fecha 🛛 Más nuevo encima 🍼 📥	Portal de proveedores de adquisiciones <okarr@sire.com></okarr@sire.com>
▲ Hoy	Erwiado: viernes 24/03/2017 04:36 p.m. Para: alfredoj@sire.com
Portal de proveedores de adquisiciones. □♥ Cierre de publicación del proceso de a	Registro de solicitud para ser dado de alta en el sistema como proveedor.
Portal de proveedores de adquisiciones. □♥ Invitación a participar en el proceso de	Felicidades usted ha sido dado de alta en nuestro sistema.
◢ La semana pasada	R.F.C.: DFSDFSDFSD54F Nombre empresa: CISCO
Registro de participación del proveed	Nombre comercial: CISCO Nombre del representante: CISCO
Portal de proveedores de adquisiciones. Invitación a participar en el proceso de	Clave SAT: 465FD4G5DF4G6F5D
Portal de proveedores de adquisiciones. □♥ Registro de participación del proveed	Si desea modificar la información de su solicitud o líneas, usted tiene que ingresar los siguientes datos:
Portal de proveedores de adquisiciones. □♥ Invitación a participar en el proceso de	Su No. de solicitud es: <b>000003</b> Su usuario: anastaci
Portal de proveedores de adquisiciones. □♥ Registro de participación del proveed	Su contraseña: 123
Portal de proveedores de adquisiciones .	Recuerde almacenar estos datos de forma segura, no proporcione su contrasena a otra persona.
asdasd	Si acca calsiar sa concrasena, ravor de concactar a nuescro soporte tecnico.
Sicrosoft Outlook viernes 24/03 Mensaje de prueba de Microsoft Outl	



Al ser concluida y satisfactoria la solicitud de registro del proveedor, es dado de alta en el sistema y notificado vía correo electrónico y junto enviado sus credenciales de acceso al portal.



Ilustración 50.- Credenciales de proveedor al ser dado de alta en el sistema



#### Procedimiento de requerimiento de alta de proveedor en S.I.R.E.GOB

El administrador del sistema ingresará sus credenciales en el Login de la plataforma y podrá entrar para realizar todo tipo de acciones a las cuales tenga permitido. Ya estando dentro se dirigirá al catálogo requerimiento de alta de proveedor, el cual se ubica en la ventana principal, en la sección de Catálogos, menú personas (Ilustración 52).

514 S.I.R.E.G	iOB. Software client	e windows 14.00	125					-	. =	x
Sistema i	ntegrador de recur	sos electrónico	os gubernamentales 🔌							
	Procedimientos	Catálogos	Auxiliares Miscelánea	PbR Contabilidad	Presupuestos	Servicios Consulta	Ejecutiva			+
<b>\$</b>	🚊 👯 🏤 *	22	Personas							
Cpto.		Contribuyentes	Catálogo de proveed	ores	Stálogo de deux	dores	Catálogo de personal			
Ingreso	ventarios	Per	Catálogo de promoto	res	Catálogo de cont	actos	Catálogo de prospectos de contribuyentes			
Copyrig	nt ভ_ All rights reserv	ea 20	Catálogo requerimier	to de altas de proveedor	👬 Catálogo de equi	valencia de personas	🔊 Catálogo de beneficiarios		/	
			Catálogo de tipos de	1		_		-		
								.: •	Б	
	ant Poes			r, jar						

Ilustración 51.-Catálogo requerimiento de alta de proveedor

Al darle clic a la opción nos mostrará una ventana con el listado de todos los requerimientos de alta de proveedor solicitados actual o anteriormente registrados desde el portal de proveedor, mostrando sólo algunos datos relevantes (Ilustración 53).

🔒 Listado de requerimiento de alta de proveedor 📃 🗖 X											
Archivo •											
Arrastr	Arrastrar un enpadezado de columna aqui para agrupar por ésa columna										
Cla Cla	ve	Nombre del proveedor	RFC	Tipo de persona	Clave del periodo	Descripción del periodo	Tipo de entrega	Descripción de tipo de	Clave de giro	Ap. Paterno	
000	0026	Articulos deportivos HG	DSSDFDSFSDFSD	া আ	ন		ন		ন		
000	0027	SIREDOS	JHFGVSJKDHVK	.F ज्ञ	ন		ন		ন	coapango	
000	0028	Articulos deportivos 121	FDDFGH2351FD4	ন	LP 🤊	LARGO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊		
000	0029	PRUEBA10	R54T65TRYT324	ন	CP 🤊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊		
000	0030	AMAZONICA	FGHF5HD6F5G4H	ন	CP 🤊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 洌		
000	0031	Empresa1	ABC123456	স	GE 🔊	GENÉRICO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🏹		
000	0032	adfasd	GADF	M সা	স		স		স		
000	0033	Canal W	JAJA234566HVX	F ज्ञ	স		ন		31	Jácome	
000	0034	CANAL W	JADJ345671DBG	M 31	2		স		ज		
000	0035	SIREGOB13	GDF4H6F8G4H5G	স	CP 🔊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊		
000	0036	EVOMATIK	TTYUTUTYU	F সা	CP 🔊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊	hdz	
000	0037	CIEL	SDFGSDFG546D3	নি	CP 🔊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊		
000	0038	INFINITUM	FGSDFGS5DF6G6	নি	CP 🔊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊	=	
000	0039	Arduino	HJG65H4JFGHJF	ন	CP 🔊	CORTO PLAZO	SIN 🔊	SIN DEFINIR	Adq 🔊		
000	0040	BIMBO	SDFGSDG4DF650	ন	CP 🔊	CORTO PLAZO	sin 🄊	SIN DEFINIR	Adq 쾨		
000	0041	PRUEBA15	HFDGSD75454SD	ন	CP 🔊	CORTO PLAZO	sin 🄊	SIN DEFINIR	Adq 🔊		
000	0042	xbox	SGDSGFGSDFG5	M 🔊	2		ন		ন্থ	<b>T</b>	
1 de 42	*	* 🕈								► ►	
Registr	os o	denados por clave							Ini	cio 🔴 Final 🔴	
No. Mág. Mov: 1000											
1. Clav	e <u>2</u> .	Nombre proveedor 3. Dirección completa 4. R.F.C	5.Pat.,Mat.,Nombre	(s) 6 Otros criter	rios				Cobt <u>e</u> ner p	or últimos registros	
Número:											
							🔍 Co	onsultar 🛛 🖾 Anteriore	s 🔊 Siquient	es 🐰 Salir	
L							<b>1</b> 00				

Ilustración 52.- Listado de requerimiento de alta de proveedor


Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

Al poder visualizar el listado, podremos observar que se encuentra nuestro proveedor (en este caso el/los últimos). El administrador podrá ver el detalle de el/los proveedor(es) que está solicitando sea registrado en la plataforma, el cual dará clic en "Editar registro" y así poder ingresar los datos que faltan de dicho proveedor (Ilustración 54), los datos que faltan se tendrá que solicitar al proveedor para poder completar el registro.

💰 Catálogo de requerimiento de alta de proveedor	_ ×
Archivo -	
	× 🖨 🕥 💰 🔳 🛛 🙃
Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54 INGRESANDO OPERACION	F. <u>Vig</u> encia:
Nombre empresa: xbox	
Calle: conocida No. Exterior:	12 No. Interior: 220
Código postal: Apdo.Postal: 🗣 Colonia: 👻 conocida	Tel.: 85745
Tel. Particular: 5465465465 🔤 País: 001 👻 MEX	Estado: 30 👻 Veracruz
🖳 Municipio: 011 👻 ALTO LUCERO DE GUTIÉ 🛛 🗔 Localidad: 🔍 👻	🖳 Zona: 🚽
Congregación: conocida 🖳 Divisa: 👻	
Tiempo de entregar la 0 Costo ordenar compra: 0 EProveedor:	

Ilustración 53.- Catálogo de requerimiento de alta de proveedor

Al estar en modo de edición, el administrador/encargado concluirá el registro de proveedor, ingresando la información en cada campo solicitado (tomando en cuenta que los campos marcados de negrita son obligatorios), para finalizar se tiene que dar clic en "Finalizar captura de registro" (Ilustración 55-56-57).

🤞 Catálogo de requerimiento de alta de proveedor 🛛 💶 🗙
Archivo 🔻
Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54 INGRESANDO OPERACION F. Vigencia: Persona física
Nombre empresa: xbox
Calle: conocida No. Exterior: 12 No. Interior: 220
Código postal Apdo Postal Scolonia: 00011: - 10 DE MAYO
Iel. Particular: 5465465465 📮 Pais: 001 - MEX 🖳 Estado: 30 - Veracruz
Remain Rema
Congregación: conocida 📮 Divisa: 01 👻 PESOS
Tiempo de entregar la 0 Costo ordenar compra: 0 mercancía:
Página No. 1 Página No. 2 Página No. 3
Clasificación: ADQ  Adquisiciones Días de crédito: Días de crédito: GE  GENÉRICO
Límite crédito: 0 Banco: Sucursal:
Cuenta Clabe: Adquisiciones
bancaria: T. Electrónica: Atención ingresos: Giro: Adq -
Atención créditor
Comp. Móvil: 1 - TELCEL Teléfono móvil:

Ilustración 54.- Ingresando datos faltantes en registro de proveedor



🔒 Catálogo de requeri	miento de alta de proveedor _ X
Archivo 🔻	
I K K K K F F F F F F F F	
<u>Clave:</u> 000042	RFC: SGDSGFGSDFG54 INGRESANDO OPERACION F. Vigencia: Persona física
Nom <u>b</u> re empresa: xbo	X
C <u>a</u> lle: conocida	No. Exterior: 12 No. Interior: 220
Código postal:	Apdo.Postal: Colonia: 00011: - 10 DE MAYO Tel.: 85745
Tel. Particular: 54654654	465 🖳 País: 001 🗸 MEX 🖳 Estado: 30 🗸 Veracruz
🖳 Municipio: 011 🚽 /	ALTO LUCERO DE GUTIÉ 🖳 Localidad: 🕞 🖳 🖳
Congregación: conocida	□ Divisa: 01
Tiempo de <u>e</u> ntregar la mercancía:	0 Costo ordenar compra:
Página No. <u>1</u> Página No.	2 Página No. 3
Direc. Electrónica:	
URL:	
Ob <u>s</u> ervaciones:	example@gmail.com
Referencia:	example@gmail.com



🔥 Catálogo de requerimiento de alta de proveedor	- X
Archivo 🔻	
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54 INGRE	ESANDO OPERACION F. Vigencia: Persona física
Nom <u>b</u> re empresa: xbox	
C <u>a</u> lle: conocida	No. Exterior: 12 No. Interior: 220
Código postal: Apdo Postal: 🔤 Colonia: 00	011: + 10 DE MAYO Tel.: 85745
Tel. Particular: 5465465465 🔤 Pais: 001 🗸 MEX	Estado: 30 👻 Veracruz
🖳 Municipio: 011 🚽 ALTO LUCERO DE GUTIÉ 🛛 🖳 Localidad:	▼ Est Zona:
Congregación: conocida	E Divisa: 01 - PESOS
Tiempo de entregar la 0 Costo ordenar compra:	0
Página No. 1 Página No. 2 Página No. 3	
Nombre comercial: xbox	Tipo de representante: Propietario 🔹
Nombre representante: xbox	Clave SAT: 456489546
Presentó documento de identificación	Relación de usuario con acceso a web
	Habilitado en web
564685465465648	Usuario: xbox Password: 123456
Correo electrónico 1: example@gmail.com	Usua, SIRE: 1 - Verificación: 123456
Correo electrónico 2: example@gmail.com	
	Generador

Ilustración 56.- Página3 de catálogo de requerimiento de alta de proveedor



Después de ingresar los datos faltantes (Ilustración 58), se da clic en grabar, para poder almacenar los datos. En este caso, si hace falta un dato obligatorio, se mandara un mensaje de error, y la información no se guardará hasta que todos los campos obligatorios estén llenados.



Ilustración 57.- Mensaje de notificación que no se ha llenado un campo obligatorio

Después de haber confirmado el mensaje de notificación para concluir la captura de registro, mostrará etiqueta "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN" (Ilustración 59).

🚓 Catálogo de requerimiento de alta de proveedor	_ X
Archivo -	
Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54 EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN F. Vigencia:	sica
Nombre empresa: xbox	
Calle: conocida No. Exterior: 12 No. Interior: 220	
Código postal: Apdo.Postal: 🛛 🖳 Colonia: 00011: - 10 DE MAYO Tel.: 85745	
Iel. Particular: 5465465465	
RANDICIPIO: D11 - ALTO LUCERO DE GUTIÉ RALDICAIIdad:	
Congregación: conocida	
Tiempo de entregar la 0       Costo ordenar compra: 0       Costo ordenar compra: 0         mercancía:       Página No. 1       Página No. 2         Página No. 1       Página No. 3	

Ilustración 58.- Finalización de captura de registro y etiqueta "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

Después de haber finalizado la captura de registro, se da clic en "AUTORIZAR", el cual nos mostrará un mensaje de confirmación en el cual podremos dar "SI" o "NO", en este caso damos SI y la etiqueta cambiará de descripción (Ilustración 60).

. 💰 Catálogo de requerimiento de alta de proveedor		_ X
Archivo 🝷		
	🛛 💽 🐟 🔛 🧐 😭 🗙 🖻	
glave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54	EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN	F. <u>Vig</u> encia:
Nombre empresa: xbox	Confirmación 🗙	
Calle: conocida		No. Interior: 220
Código postal: Apdo.Postal:	2Esta seguro de autorizar la operación?	Tel.: 85745
Tel. Particular: 5465465465 🔤 País:	·	Estado: 30 👻 Veracruz
🖳 Municipio: 011 🕞 ALTO LUCERO DE GUTIÉ 🔍 L	Si	
Congregación: conocida		
Tiempo de <u>e</u> ntregar la 0 Costo ordenar co <u>m</u> pr	ra: 0 BProveedor:	4

Ilustración 59.- Autorizando requerimiento y mensaje de confirmación



Al ser autorizado el requerimiento, la etiqueta de estatus de operación cambia por "AUTORIZADO (FECHA)" (Ilustración 61).

🔥 Catálogo de requerimiento de alta de proveedor	_ X
Archivo 🔻	
X 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
A U T O R I Z A D O 15/03/2017	
Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54	F. Vigencia:
Nombre empresa: xbox	
Calle: conocida No. Exterior: 12	No. Interior: 220
Código postal: Apdo.Postal: Colonia: 00011: + 10 DE MAYO	Tel.:
Iel. Particular: 5465465465 🖳 🖳 País: 001 👻 MEX	Estado: 30 👻 Veracruz
🖳 Municipio: 011 🗸 ALTO LUCERO DE GUTIÉ 🖳 Localidad: 🦂 🗸	ona:
Congregación: conocida ESOS	
Tiempo de entregar la 0 Costo ordenar compra: 0 EProveedor:	

Ilustración 60.- EL requerimiento ha sido autorizado

Al dar clic en "TRANSFERIR" (Ilustración 62), se mostrará el mensaje de notificación, el cual nos dice que la transferencia se ha realizado correctamente y si deseamos ir a la operación realizada.

💰 Catálogo	de reque		_ ×.
Archivo 🝷			
14 (4	$\langle \rangle$	D I I I I I I I I 🛛 🌑 🦗 🛃 🧐 😭 🗙 🚍 🕥 爹	
		AUTORIZADO 15/03/2017	
<u>C</u> lave: C	000042	RFC: SGDSGFGSDFG54 F. Vigencia:	📮 📄 Persona física
Nom <u>b</u> re e	Confirm	n e constante de la constante d	
C <u>a</u> lle: cor	Confirm	nacion	220
Códi <u>q</u> o pos		El proceso de transferencia ha finalizado correctamente. Se generó el proveedor: 0018963;Desea ir a	la operación?
<u>T</u> el. Particu			
₽ŞM <u>u</u> nicipio:			
Congregacio		<u>Si</u> <u>N</u> o	
Tiempo de en			

Ilustración 61.-Mensaje de notificación al transferir requerimiento

Se ha concluido el proceso de requerimiento de alta de proveedor, el cual ha sido transferido al catálogo de proveedores para poder ser incluido o tomado en cuenta para futuros procedimientos.

Al haber sido transferido se genera un registro de proveedor en la plataforma S.I.R.E.GOB, la clave del proveedor generada se le notificara al proveedor para que pueda iniciar sesión en el portal de proveedor.



Catálogo de proveedores
Archivo -
Clave: M118963 R.F.C: SGDSGFGSDFG54 Clave auxiliar:
Nongreemp: xbox
Celle: conocida No. Egterior: 12 No. Interior: 220
Códigg postat         Apdo Postat         Tel. Particular:         \$46-546-54655         Tel.
🖳 País: 001 🔹 MEX 🖳 Estado: 30 🔹 Veracruz 📮 Municipio: 011 🔹 ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS
🖳 Localidad: 💽 🖳 🖳 🖳 🖳 💭 🔛 Colonia: 000118 👻 10 DE MAYO
Congregación: conocida 💷 Divisa: 01 🔹 PESOS 1.000
Tipo prov.: 📃 Tiempo de grtregar la mercancia: Costo ordenar compra: 0.00 📮 U. Resp: 🝷 🖷
Página No. 1 Página No. 2 Página No. 3
Total comprado Total adeudo 🗇 Intermediario de factoraje
En divisa: 0.00 Globat: 0.00 Gl
Habilitado para reintegro de gastos.
De pago a terceros.
Gro principal: Días de crédito: 0
Importing:     Importing:       Importing:     Importing:       Importing:     Importing:       Importing:     Importing:
New Clasification: AUA → Adquisiones
Linde crédito: U.UU T. Electrónica: bancaria: Ivolute.
Atención ingresos: Atención créatto: Clabe:
[Atención cobranga:     F. ⊻igencia:     31/05/2018 →     Sucursal:     Referencia:
Giro:         Adq.         Adquisiciones         Tel. Móvit         Plaza:         0
Comp. Mévil: 1 - TELCEL

Ilustración 62.- Proveedor transferido y agregado al catálogo de proveedores

## Realizar registro de requisición de egreso

En esta sección se realizará el registro de una requisición de egreso para dicha unidad responsable. Para poder agregar una nueva se da clic en el botón de insertar (Ilustración 64).

<b>\$</b>	Listado	dei	requisición de	egreso								- = ×
Arcl	hivo 🕶											F
1<	<<	<	> >> :			3 🐼 🍫 🏹 💈	22 🖻 🗙	<b>T</b>				
Am	astrar u	in er	icabezado de c	olumna aquí p	ara	agrupar por esa columna						4
T.	Clave		Fecha	U. Resp		Nombre de U. Resp	Clave proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	Clasif. Gto.	Desc. Clasif. De gasto	Subtotal
		85	13/03/2017	0001	ন্স	SECRETARIA PARTICULAR	ন			ন		9
		86	13/03/2017	0001	ন্স	SECRETARIA PARTICULAR	ন			AD 🔊	Adjudicación directa	3,44
		88	14/03/2017	0001	ज्ञ	SECRETARIA PARTICULAR	ন		PRUEBAARDUINO	AD 🔊	Adjudicación directa	3,49
		89	14/03/2017	0001	ন্স	SECRETARIA PARTICULAR	ন		pruebaManual	AD 🔊	Adjudicación directa	2,70
		90	14/03/2017	0003	Ņ	SECRETARIA DE DESARROI	ন			LICP 🔊	Licitación pública	15,16
		91	14/03/2017	0001	न्न	SECRETARIA PARTICULAR	ন		pruebaManual	AD 🔊	Adjudicación directa	7,25
		92	14/03/2017	0001	Ņ	SECRETARIA PARTICULAR	ন			NVR 🔊	Invitación Restringida	8
		93	14/03/2017	0001	R	SECRETARIA PARTICULAR	ন			AD 🔊	Adjudicación directa	10
		94	14/03/2017	0001	洌	SECRETARIA PARTICULAR	স			স		98
		95	14/03/2017	0001	7	SECRETARIA PARTICULAR	স		PRUEBAARDUINO	AD 🔊	Adjudicación directa	3,49
		96	14/03/2017	0001	別	SECRETARIA PARTICULAR	স		PRUEBABIMBO	নি		39,25
		97	14/03/2017	0001	7	SECRETARIA PARTICULAR	স		PRUEBAARDUINO	AD 🔊	Adjudicación directa	3,49
		98	14/03/2017	0001	网	SECRETARIA PARTICULAR	স			AD 🔊	Adjudicación directa	10
		99	14/03/2017	0001	R	SECRETARIA PARTICULAR	স			SCLA 🔊	SIN CLASIFICACIÓN	12
		100	14/03/2017	0001	A	SECRETARIA PARTICULAR	ন			NVR 🔊	Invitación Restringida	8
Requ [102]	Habilitar	* - Ve 2. Fe	ordenadas po er trazabilidad c cha 3. Fechal	er número d lesde el listado J. Resp 4 (	e re D.	quisición ultar requisición de egreso					lnic No. Má Irv Obtener po	io ● Final ● <u>×</u> . Mov.: 1000 r últimos registros
Cla	a <u>v</u> e:									💫 Consultar 📓 A	nteriores 🛛 🔽 Siguientes	3 🏭 Salir

Ilustración 63.- Listado de requisición de egreso



Después de darle clic a insertar, visualizaremos la ventana de requisición de egreso, la cual ya se encuentra en modo de edición para insertar datos en los campos requeridos (Ilustración 65).

冠 Requisición de egreso - S.I.R.E.GOB. Software cliente windows 14.	0022				- = X
Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales	Ma -				
Procedimientos Catálogos Auxiliares Miscelán					
🔏 Listado de requisición de egreso 🔏 Requisición de egreso 🗙					•
Archivo 🔻	Estado operación				
$\mathbf{K} \ll \mathbf{A} \rightarrow \mathbf{N} \rightarrow \mathbf{H} + \mathbf{A} \rightarrow \mathbf{A} \rightarrow \mathbf{A}$	7 🔷 🤍 🔣 🧐 🕯				
Clave: 🔲 🖳 U. Resp: 0001 🔹 🖷		🖳 Entrega:			Fec <u>h</u> a: 16/03/2017 -
Proc. / Prov.		Procedimiento:		F.	entrega: 🔹 👻
Proveed.		📮 Área física: 0001 🔹			
		🖳 Clagif.: 🔹 👻			
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colu					
Gave egreso Renglón Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit.S/Impto	Precio unit.C/Impto. Pa
2.Presu					
		<no datos="" hay="" mostrar="" para=""></no>			
₩4 ≪4 4 0 de 0 > >> >> 74 * * 🗣 🖌					•
- 211110010010100	• • •	- Q			<b>^</b>
					<b>1</b>
🖶 Autorizó:		Fecha de autorización:		Importe:	
Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO				LV.A.:	
Divisa:				impuesto: Total:	
Personal				Retenciones:	
CADS NUM SCRUNS	Administrador	Fecha artual 16/03/2017 Fecha sistema: 16/03/2017 SO: V/VI	9 (Admir		

Ilustración 64.- Requisición de egreso en modo edición

Estando en la ventana de requisición de egreso, ingresamos los datos de la cabecera, seleccionando como "Procedimiento: Adjudicación Directa" principalmente (Ilustración 66) y Clasificación (**Clasif**) como "AD" de adjudicación directa e ingresando los datos requeridos y que se muestran en la siguiente figura. Ya después de completar los datos de la cabecera, damos clic en grabar en la barra de navegación, esto para poder continuar a ingresar los detalles de nuestra requisición.



🗱 Requisición de egreso - S.I.R.E.GOB, Software cliente windows 14.0022		- = ×
Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales 🚓 👘		
Procedimientos Catálogos Auxiliares Miscelánea PbR Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva		Y
🚜 Listado de requisición de egreso 📕 Requisición de egreso 🗵		
Archivo * Estado operación		
	As	
Qlave Que Sin Resp: 2001 - 📲 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR		Fecha: 16/03/2017 👻
		F. entrega: 16/03/2017 👻
Proc. / Prog. 0000001 🔹	- ·	
	DR	
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna		
g 🔣 Clave egreso Rengión Concepto ingreso/egreso Descripción de art. Int. Descripción del concepto C	Cantidad Precio unit.S/Impto	Precio unit.C/Impto. P
Presu		
<no datos="" hay="" mostrar="" para=""></no>		
• 2111100100100 • • • • E252 • • • E2520001001 • 🔍		
. Secretaria Particular del C. Gobernador Apoyo y Asesoria Jurídica del Ejecutivo del Estado Proyecto de tipo E del programa presupuestario APOYO Y ASESORIA JURIDICA DEL EJECUTI PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	IVO DEL ESTADO para la U.R. S	JECRETARIA
🖳 Autorizó: 🔹 👘	Impo	rte:
	LV	A:
	Impues	sto:
Personal ADM V SUPERUSUARIO	Tot Retencior	.at:

Ilustración 65.- Ingreso de datos en la requisición de egreso

Para poder agregar los detalles de nuestra requisición de egreso, damos clic en el botón "ir a detalle" (Ilustración 67). Visualizando etiqueta "INGRESANDO OPERACIÓN".

🔏 Listado de requisición de egreso 🥻 Requisición de egreso 🗙					•
Archivo -	Estado operación				
$\mathbf{K} \ll \mathbf{K} > \mathbf{N} > \mathbf{H} + \mathbf{F} \checkmark \checkmark \mathbf{K}$	r 🐟 🔍 😹 🧐 🏭 😭 🗙 🚍	🖬 💑 💋 🕅 🔂	<b>i</b>		
Clave: 107 📮 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETAR	A PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 🛛 🖳 Entrega: SIN	<ul> <li>SIN DEFINIR</li> </ul>			Fecha: 16/03/2017 📼
	📮 Pla <u>z</u> o: GE	✓ GENÉRICO		F.	entrega: 16/03/2017 -
🖳 Proc. / Proy. 0000001 🚽	Procedimiento: Adjud	cación directa 👻			
📮 Proveed: 🗸	📮 Área física: 0001	<ul> <li>SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNA</li> </ul>	DOR		
	📪 Cla <u>s</u> if.:	*			
INGRESANDO OPERACIÓN					
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colu	mna				
g 👔 🖬 lave egreso Renglón Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit.S/Impto	Precio unit.C/Impto. Pa
					1 1
[12] [월					
Sec. 1					

Ilustración 66.-Cabecera con datos grabados, dar clic en "Ir a detalle"



Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

Estando en la ventana de edición de detalle de requisición de egreso (Ilustración 68), vamos a ingresar el/los artículo(s) que requiramos para dicho procedimiento. Recordando que los campos obligatorios están remarcados con negrita, comenzando por Cpto. De egreso, artículo interno, U. Responsable, y proyecto (este dato lo toma de la cabecera de la requisición de egresos.)

🔏 Edición de detalle de requisición de egreso				7 X F
	12			
🖳 Cpto. de egreso: 🔍 🖷	🖳 U. Resp: 🛛 0001 ,	🗸 📲 SECRETARIA PARTICULAR	DEL C. GOBERNADOR	0000001
📭 Artículo int:	🖳 Medida:	•	📮 Р оу	ecto: 0000001 👻
Descripción de concepto:	* *	<ul> <li>✓ Presupuestal</li> <li>✓ Conc. Inventariable</li> <li>─ Conc. Activo fijo</li> </ul>	Compensa ret. Exento de IVA	
	i 🖳 Á	Áre <u>a</u> fís.: 0001 👻 SECRETARIA	PARTICULAR DEL C. GOI	3EI
Cantidad: 1.00 Transferido: 📃 Divisa: 💌	Valor:			
Precio unit. s/impto.:         % Descuentos: 1:         2:         3:         4:	5: \$:	Parcial stimpto		
Tipo retención Clave Retención Acreedor Deudor % Re	ten. Importe %I	I.V.A.: 0.00 I.⊻.A. Egr		
	% Impu	uesto : 0.00 Parcial c/impto	D.:	
<no datos="" hay="" mostrar="" para=""></no>		Impte. Retencione:	s:	
	Prec	cio unitario a pagar:	Parcial a pagar:	
Cód. Contable: Dist. Porcentual:				
• 211110010010100 • 134 • B • A • E252 • Y • 1100117 •	▼ E2520001001 ▼	Q.		
. Secretaria Particular del C. Gobernador Apoyo y Asesoría Jurídica del Ejecutivo del Estado . DEL ESTADO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	Proyecto de tipo E d	el programa presupuestario APOY	O Y ASESORÍA JURÍDICA	
			Finalizar detalle	<u>S</u> alir

Ilustración 67.-Edición de detalle de requisición de egreso

Para poder elegir opciones en cada campo, es necesario darle clic en la media flecha que trae la cajita blanca para poder acceder al catálogo.

jus	queda:	Conce	por: sto ingre	so/	egreso		1
Y	Concepto ingreso/egreso	Clave 🛦	Acti		Invent	*	ļ
>	Actividades Cívicas y Festividades	202					1
	Actualización de UDIS a Corto Plazo	370					Ι
	Actualización De UDIS a Largo Plazo	371					
	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	386					
	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnize	294			s		
	Adquisición de Edificios y Locales	293			s		
	Agua Purificada	99			s		
	Almacenaje, Embalaje y Envase	170					
	Amortización de la Deuda Interna con Institu	364					
	Amortización de la Deuda Interna por Emisió	365					
	Aparatos Deportivos	247			s		
	Aportaciones	335					1
	Aportaciones a Fideicomisos Recursos Esta	220					1
	Aportaciones a Fideicomisos Recursos Fed	221					1
K	Refrescar		Acepta	ır	X Car	ncel	a

Ilustración 68.- Catálogo de concepto de egreso



Al seleccionar un concepto de egreso, se continúa con artículo interno (solo cuando el concepto de egreso sea inventariable), en este caso damos clic y aparecerá una ventana (Ilustración 70), la cual si en todo caso conocemos los detalles del artículo podemos realizar una búsqueda específica, sino es así, sólo basta con asignar un guion bajo "\_" en el campo de artículo y dar clic en ACEPTAR y nos dirigirá al catálogo donde se encuentran todos los artículos registrados (Ilustración 71)

🧐 Selec	ción de criterios artículos internos	x
Lír	ea: 🔹 Sulglinea: 💌 Artículo:	
N	im. Activo fijo: Núm. Inventario:	
	Clave auxiliar:	
Ma	ca:	
Pro <u>v</u> ee		
Cpto. egre	so: 246 -	
Clasificad	ón 🔽 👻 🕅 Activo fijo 👘 Para consignación	
	No mostrar licitados No. Má <u>x</u> . Mo	V.:
📄 Sólo	on existencia >= 1 Global Área física.: ▼ =€ 1000	
Con exis	Tipo de búsqueda	
Eísica	Alcance exacto Búsq. Parcial al inicio Búsg. Parcial donde sea	
Lla	re Atterna	
	Clave de Llave: Llave Alterna	
	🖌 Aceptar 🛛 🏭 Salir Mostrar artículos int.:	*

Ilustración 69.- Selección de criterios artículo interno

5	🥽 Última consulta artículos internos 🛛 💶 🗙									
В	Busquedas: Buscar por:									
L	Descripción del Artículo									
	Buractear un apopleatado do columpo arri ú para arri unar por oco polumpo									
P	in a constant of constant of constant in	adai kara ağrakar ker es								
Ŀ	Descripción del Cpto. Ingreso	Clave del Cpto. Ingreso	Serie	Exist. Disp.	Exist. Fís.	Lin	Sublinea	Cve. Divisa	Cve.Me	
8		De click ac	luí par	a definir un filtr	0					
>	ADAPTADOR DE CAMARA DE TELE	5210010001							001	
	ALINEADORES	5210010002				0012		01	001	
	AMPLIADOR DE FOTOGRAFIAS	5210010003				0012		01	001	
	AMPLIADORA DE FOTOGRAFIA	5210010004				0012		01	001	
	AMPLIFICADOR	5210010005				0012		01	001	
	AMPLIFICADOR DE DOBLE TRAZO	5210010006				0012		01	001	
	AMPLIFICADOR DISTRIBUIDOR DE A	5210010007				0012		01	001	
	AMPLIFICADOR PREAMPLIFIDE SONI	5210010008				0012		01	001	
	ANALIZADOR DE COLORES	5210010009				0012		01	001	
	AUDIFONOS DIADEMAS	5210010010				0012		01	001	
	AUDIOCASSETTE	5210010011				0012		01	001	
	AUTOESTEREO	5210010012				0012		01	001	
	AUTOFUELLE	5210010013				0012		01	001 🔻	
H	● ** * ** ■	▲								
Ŀ	istado Imagenes									
Ē	5210010001	ADAPTADOR DE CAMARA	A DE T	ELEVISION NH						
	Concepto Egreso=246									
I	ipo de Búsqueda: Parcial donde sea									
	<u>C</u> riterios <u>E</u> xistencias S	iguientes		Total de regist la consulta:	tros de 165		✓ <u>A</u> c	eptar 🗙	Cancelar	

Ilustración 70.-Consulta de artículos internos



Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

Al ingresar estos datos, seguimos con cantidad y precio unitario con o sin impuesto de dicho artículo, después

dar clic en el botón con imagen de "rayo" para que se realice el cálculo del artículo asignar la clave presupuestal (color rojo) y se debe de validar que este completo todos los campos, en el caso de que falten campos se debe de asignar la clasificación para este caso no se asignó el "TIPO DE GASTO", el cual debemos seleccionar de la ventana que nos muestra (Ilustración 73).

🔏 Edición de detalle de requ	uisición de egreso					7 X
1< << > >>	>1 +	💌 🆚 🕥 📻 🦚	2			
Cpto. de egreso: 246 🔹	며 Equipo Audiovisual	No deduci <u>b</u> le	🖳 U. Resp:	0001 👻 📲 SECRETARIA PARTICULAR D	DEL C. GOBERNADOR	0000001
📮 Artículo int.: 5210010002	<ul> <li>ALINEADORES</li> </ul>		🖳 Medida:	▼ PIEZA	🚭 Proyecto: 🛛	00001 👻
Descripció <u>n</u> de concepto:				<ul> <li>Presupuestal</li> <li>Conc. Inventariable</li> <li>Conc. Activo fijo</li> </ul>	<ul> <li>Compensa ret.</li> <li>Exento de IVA</li> <li>Interés</li> </ul>	
		Art. A	ct. Fijo	📑 📮 Áre <u>a</u> fís.: 0001 🛛 👻 SECRETARIA F	ARTICULAR DEL C. GOBEI	
<u>C</u> antidad: 10.0	00 Trans <u>f</u> erido:	Divisa: 01 👻 PESOS		Valor: 1.00000		
Precio unit. s/impto.:	1,500.00 % Descuentos: 1:	0.00 2: 0.00 3: 0.00 4:	0.00 5: 0.0	0.00 <u>P</u> arcial sfimpto.:	15,000.00	
Tipo retención Clave	Retención	Acreedor Deudor % Rete	n. Importe	% I.V.A.: 16.00 I. <u>V</u> .A. Egr.:	2,400.00	
				% Impuesto : 0.00 Impte. Impuesto :	0.00	
				Parcial c/impto.:	17,400.00	
	<no datos="" hay="" p<="" td=""><td>ara mostrar&gt;</td><td></td><td>Impte. Retenciones:</td><td>U.UU Develot e peger:</td><td></td></no>	ara mostrar>		Impte. Retenciones:	U.UU Develot e peger:	
				1,740.00	17,400.00	
4				· · · · · ·		
Cód. Contable:	Departamento co	ntable: Dist_Porcentual:		•		
211110010010100	D 124 D 4 -	E2E2 V 1100117	E05000100	1 0		
Secretaria Particular del C. Gi	oberbador Anovoly Ases	oría Jurídica del Fiecutivo del Estado	<ul> <li>E202000100</li> <li>Provecto de</li> </ul>	tipo E del programa presupuestario APOVO		
DEL ESTADO para la U.R. SECR	ETARIA PARTICULAR DEL C. GO	BERNADOR		npo z dor programa procapacetano Ar o Po		-
				3	Finalizar detalle	<u>S</u> alir

Ilustración 71.-Llenado de edición de concepto de egreso



Estado oper	🮯 Catálogo de clasificación de ingre	sos y egresos		_ = ×	
<ul> <li>Edición de detalle de requisición de egreso</li> <li>Cpto. de egreso:</li> </ul>	Buscar por: TIPO D Código Descripción	DE GASTO			₹ X
Artículo int.: 5210010002 - ALIN	Arrastrar un encabezado de columna a	quí para agrupar por esa co	lumna		•: 0000001 →
Descripción de	Código de la clasificación	Código Aux.	Descripción		
concepto:	P	De click aquí par	a definir un f	iitro	
	> 1		Gasto Corri	ente	
	2		Gasto de Ca	apital	
Cantidad: 10.00 Trans <u>f</u> erido:	3		Amortizació	n de la Deuda y Disminución de Pasivos	
Precio unit. s/mpto.: 1,500.00 % Desc Tipo retención Clave Retención					
-No.	👯 📢 🔺 1 de 3 🕨 🗰 🛤 🕿 🗑	<		<b></b>	
SINU 1	Código de la clasificación	Código Aux.	Habilitado	Descripción	
	1			Gasto Corriente	
4	-2		$\checkmark$	Gasto de Capital	
Cód Corteble: Dener	3		<b>V</b>	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
Cou. contable Depar					

Ilustración 72.- Selección de tipo de gasto para completar clave presupuestal

Al seleccionar el tipo de gasto podemos observar que el código de clasificación de tipo de gasto es agregado a la clave presupuestal. (Ilustración 74).

🚜 Edición de detalle de requisición de egreso	7 X
🖳 Cpto. de egreso: 246 🔹 🖷 Equipo Audiovisual 📄 No deducible 🗳 U. Resp:	0001 V HE SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 0000001
ALINEADORES	▼ PIEZA
Descripción de concepto:	Presupuestal     Compensa ret.     Conc. Inventariable     Conc. Activo fijo     Interés
Art. Act. Fijo	📮 Área fís.: 0001 🕞 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBEI
Cantidad: 10.00 Transferido: Divisa: 01 - PESOS	Valor: 1.00000
Precio unit. s/mpto.: 1,500.00 % Descuentos:1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 5: 0.0	0 \$: 0.00 Parcial sampto.: 15,000.00
Tipo retención Clave Retención Acreedor Deudor % Reten. Importe	% I.V.A.: 16.00 I.V.A. Egr.: 2,400.00
	% Impuesto : 0.00 Impte. Impuesto : 0.00 Parcial c/mpto : 17.400.00
dila hav datas nara mostrara	Impte. Retenciones: 0.00
and may wake para measure	Precio unitario a pagar: Parcial a pagar:
	1,740.00
Cód. Contable: Departamento contable: Digt. Porcentual:	
• 211110010010100    • 134    • B    • A    • E252    • Y    • 1100117    • 1    • E252000100     • 134    • B    • A    • E252    • Y    • 1100117    • 1    • E252000100     • 1    • E252000100     • 134    • B    • A    • E252    • Y    • 1100117     • 1    • E252000100     • 134    • B    • A    • E252    • Y     • 1100117     • 1    • E252000100	n 👻 🔍
. Secretaria Particular del C. Gobernador Apoyo y Asesoría Jurídica del Ejecutivo del Estado Proyecto de DEL ESTADO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	e tipo E del programa presupuestario APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO
	Finalizar detalle

Ilustración 73.- Tipo de gasto agregado a clave presupuestal

NOTA: Este proceso es obligatorio para todos los artículos que se requieren registrar un bien o servicio en la requisición de egresos.



Después de seleccionar los conceptos de ingreso para nuestra requisición, podremos visualizar los detalles en la tabla, mostrando algunas descripciones del detalle y con nuestra etiqueta en "INGRESANDO OPERACIÓN". Así también, mostrando en la parte de abajo un posible "Total a pagar" de los detalles agregados en la requisición. (Ilustración 75)

🙀 Requisición de egreso - S.I.R.E.GOB. Software cliente windows 14.0022				_ = X
Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales 🚜 🚽				
- Procedimientos Catálogos Auxiliares Miscelánea F				<b>v</b>
📧 Listado de requisición de egreso 🔏 Requisición de egreso 💌				-
Archivo - Estado	operación			
	N 🐼 🖾 🚳 🔔 🐟 🖌 🖶		F.	
			494	Fuely 18/02/017
Gave. 107 😝 0. Kesp: 0001 V 🛶 SECRETARIA PARTIC	ULAR DEL C. GOBERNADOR	GENÉRICO		F. entrega: 16/03/2017 +
📮 Proc. / Proy. 0000001 🔹 👻	Procedimiento: Adjudi	cación directa 👻		
🖳 Proveed.:	📮 Área física: 0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNAI	DOR	
INGRESANDO OPERACIÓN	⊫≱ Cla <u>s</u> if.:	<b>*</b>		
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna				
B Clave egreso Renglón Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad Precio unit.S/mp	oto Precio unit.C/Impto. Pa
246 1 Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00 1,5	00.00 1,740.00
246 2 Equipo Audiovisual			8.00 4	80.00 556.80
Denes informaticos			10.00	423.20
.Secretaria Particular del C. Gobernador Apoyo y Asesoria Jurídica del Ejec PARTICULAR DE C GOBERNADOR	utivo del Estado Proyecto de tipo E del programa presu;	uestario APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA DEL EJECL	UTIVO DEL ESTADO para la U.F	2. SECRETARIA
Autorizó:	Fecha de autorizaci	ón: 🔹	Im	porte: 22,540.00
Elaboró: AUMI      SUPERUSUARIO     Observaciones: PRUEBAJUEVES			Imp	.V.A.: 3,606.40
PESOS Valor: 1.00000			ang-	Total: 26,146.40
asignado:	_		Retenc	ones: 0.00
	Pend	iente: 26,146.40 T	Fotal a pagar:	26,146.40
CAPS NUM SCRL INS	Administrador Fecha actual:16/	03/2017 Fecha sistema:16/03/2017 SO: WXP (A	Admir	.:

Ilustración 74.- Detalles agregados a la requisición de egreso

Al tener agregados los detalles, tenemos dos opciones en la parte izquierda de la tabla, abajo de la etiqueta ingresando operación "CONCEPTOS" y "PRESUPUESTO". Conceptos son los detalles que se han agregado a la requisición, y la pestaña presupuesto se muestra las claves presupuestales de cada detalle que se registró en la requisición de egresos. (Ilustración 76)

ING	RESA	ANDO OPERACIÓ	ÓN						
1.Con	Arr	astrar un encab	ezado de c	columna aquí para agrupar por esa columna					
cepto		Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso		Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Prec
0 N		246	1	Equipo Audiovisual	7	ALINEADORES		10.00	
Pres		246	2	2 Equipo Audiovisual	न्न	AUTOFUELLE		8.00	
űþ.		244	3	Bienes Informáticos	न्न	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	
-									





Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

Si se da clic en la pestaña de "Presupuesto" se nos mostrará una ventana con las claves presupuestales de

cada concepto de egreso y el presupuesto disponible de cada uno. Señalando que el icono 🥕 significa

que si alcanza el presupuesto, y el icono lo contrario, que no alcanza el presupuesto disponible de ese concepto. (Ilustración 77)

🔏 Requisición de egreso					- =	x
Archivo -	Estado operación					8
	/ 🗞 🔍 🔣 🔮	) 👍 🔮 🗙 🚍 [	🖬 👗 💰 f	S 🕅	<b>B</b>	
Clave: 107 📮 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETARIA	PARTICULAR DEL C. GOBERNAD	OR 🖳 Entrega: SIN			Fecha: 16/03/2017	-
Proc. / Prov. 0000001		Procedimiento: Adjudica	GENERICO ación directa	F.	entrega: 16/03/2017	<b>*</b>
Proveed.		🕵 Área física: 0001	SECRETARIA PARTICUL	LAR DEL C. GO	;	
		🖳 Cla <u>s</u> if.:	•			
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colum	ากล					
g Cve Presunuestal	Afec Presun Disnonible	Req. Presup.	Mes	Cantidad	Precio unit.S/impto	Prec
521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E	17,400.00	2,927,624.40 0.00	) Marzo	10.00	1,500.0	0
521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E.	4,454.40	2,910,224.40 0.00	) Marzo	8.00	480.0	00
515001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E.	4,292.00	0.00 0.00	J Marzo	10.00	370.0	,0
	26,146.40					
₩4 + 4 1 de 3 ► >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >						•
. Secretaria Particular del C. Gobernador Apoyo y Asesoría Jurídica DEL ESTADO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	del Ejecutivo del Estado Pro	yecto de tipo E del programa presupu	estario APOYO Y ASESOR	ÍA JURÍDICA DE	EL EJECUTIVO	^ ▲ ▼
Regeleration and the second se	Fecha de autorización:	Ŧ		Importe:	22,540.00	
Elaboró: ADMI      SUPERUSUARIO				I.V.A.: Impuesto:	3,606.40	
Divisa: 01 - PESOS Valor: 1.00000				Total:	26,146.40	
ADMI - SUPERUSUARIO				Retenciones	0.00	
	Pendiente	26,146.40	Total a pagar:	:	26,146.40	-

Ilustración 76.- Conceptos de egreso con suficiencia presupuestal

## NOTA: EN EL CASO (COMO EL ACTUAL) DONDE APAREZCA LA BANDERA ROJA, SE PROCEDE A LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LO CONTRARIO SALTARSE ESTA SECCIÓN, ESTO ES PARA DAR SUFICIENCIA A LAS CLAVES PRESUPUESTALES.



## Requerimiento presupuestal a concepto de egreso

Nos encontramos en la ventana de requisición de egreso en la opción 2-Presupuesto. Se realizará un requerimiento presupuestal, damos clic derecho a un detalle de la tabla y nos aparecerá un menú contextual, en el cual buscamos y seleccionamos "Requerimiento presupuestal  $\rightarrow$  Insertar ampliación". (Ilustración 78)



Ilustración 77.- Selección de Requerimiento presupuestal

Al seleccionar la opción de insertar ampliación, visualizaremos la siguiente ventana (Ilustración 79), tomando y mostrando solo los conceptos que requieren una ampliación presupuestal de dicha operación (en este caso sólo fue uno, el de bandera roja).



💣 Requerimiento presupuestal					- = ×
Archivo -					
	• 7 •		< 🖻 😤		
Ejercicio: 2017 - Cve.Requerimiento					Fecha: 16/03/2017 🚽
	Tipo de afectación:				-
🖳 🖳 U. Resp: 🛛 0001 👒 🤫 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	🔘 Estimado	Transferencia presupuestal	📺 Tipo Cve. Presu	ip.: EG 👻	EGRESOS
Cve. Auxiliar	Ampliación	Comprometido	Clasificación:		]
					Prorrateo: 📕
				Fne:	0.00
Arrastrar un encabezado de columna aqui para agrupar por esa columna					0.00
		OBJETO DEL GASTO		rep:	1 000 00
Repalón Clave Aumento	OB GASTO	Descripción	ADMINIST	🗹 Mar <u>:</u>	4,292.00
<b>A</b> 1 515001 211110010010100 134 B A E250	4 292 00 515001	Bienes Informáticos	21111001001	🔽 A <u>b</u> r:	0.00
				🔽 Мау:	0.00
				🔽 Jun:	0.00
				V hub	0.00
					0.00
				▲ A <u>q</u> o:	0.00
				✓ Sep:	0.00
				🗹 Oct <u>;</u>	0.00
4	,292.00			🔽 No <u>v</u> :	0.00
₩ ≪ ↓ 1 de 1 > >> >> 🗠 🛥 * '* 🖓			+	☑ <u>D</u> ic:	0.00
					4 000 00
515001 • 211110010010100 • 134 • B • A • E252 • Y	7 🔹 1100117 🔹	1 → E2520001001 → 🔍			

Ilustración 78.- Requerimiento presupuestal para concepto de egreso

Ya estando visualizando los detalles que requieren una ampliación, damos clic en el campo "Clasificación" seleccionando "NO APLICA" en esta ocasión (depende de las clasificaciones configuradas en la plataforma), ya dependerá de lo que se tenga registrado para poder seleccionar el correspondiente.

🥵 Clasificación de catálogos					x
Búsqueda:		Buscar <u>p</u> or: Descripción	clasificación		•
Arrastrar un encabezado de col	um∩a aquí para a	grupar por esa	columna		
Y Descripción clasificaci 🔺	Valor del ti 🔺	Clasifica 🔺	Тіро		Cć
> NO APLICA	Т	NOA	Requerimiento	/Afec	
<					•
Refrescar		<u> </u>	eptar 🔀 <u>C</u> a	ancela	ır

Ilustración 79.-Selección de clasificación de catálogo



Después de este paso debemos grabar la operación, tomando en cuenta la visualización de las etiquetas "INGRESANDO OPERACIÓN", "Requisición de egreso: 107, proveedor." Y en la cabecera "Tipo de afectación: Ampliación".

💣 Requerimiento presupuestal						_ = ×
Archivo 🕶						
+ 14 (4 > > > > +		3 7 4	. 🔍 🚍 🛃 🧐 🚡	🖷 🗙 🖻 💰 🛙	11	
Eiercicio: 2017 - Cve Requerimiento 000	381					Fecha: 16/03/2017 👻
Tipo de afectación: Ampliación				Tino Cya Presun :	EG .	EGRESOS
Cve. Auxiliar:	AR DEE C. GOBERNADOR			Clasificación: N		NO APLICA
Requisición de egreso : 107, proveedor:			INGRESANDO OPERACIÓN			
Arrastrar un encabezarin de columna aquí para aqu	upar por esa columpa				Ene:	0.00
Thrachal an onoshozado do colanina aqui para agi					F <u>e</u> b:	0.00
Paralás Claur	ê	00.04670	OBJETO DEL GASTO	A DA (INJICT	Mar <u>:</u>	4,292.00
1 515001 211110010010100 134 B A E25	Aumento 4 292 nn	515001	Bienes Informéticos	211110010010100	Abr:	0.00
S 1 313001.211110010010100.04.0.A.C23	4,232.00	515001	Dienes informaticos	211110010010100	Ma <u>y</u> :	0.00
					Jun:	0.00
					Juļ;	0.00
					Ago:	0.00
					Sep:	0.00
					Oct <u>:</u>	0.00
	4,292.00				No <u>v</u> :	0.00
₩ ≪	<			•	Dic:	0.00
515001 211110010010100 134	B A E252 Y	1100117	 1 E2520001001		Ŧ · ·	1000.00
Bienes Informáticos . Secretaria Particular del C. Gol	ernador . Función pública . Tran	sparencia, Rendici	ón de Cuentas y Combate a la Corrupción	n . Estado de Derecho . Apoyo y A	.sesoría J	urídica del Ejecutivo del 🔺
Estado . Gobierno . Ingresos Propios del Estado . Ga	sto Corriente . Proyecto de tipo E	del programa pres	supuestario APOYO Y ASESORÍA JURÍDIO	CA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO p	oara la U.F	R. SECRETARIA
Aumento: 4,292.00	Observación:					
Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO		Referencia:		Proyecto:	-	
Observaciones:				_		

Ilustración 80.- Detalles agregados para afectación de ampliación presupuestal

Ahora se requiere "Finalizar captura de registro", (Ilustración 82). Dando clic en "SI" en el mensaje de confirmación.

💞 Requerimiento presupuestal		- = x
Archivo -		
🖪 🖾 🖸 🖸 🖸 🗖 🗖 🗖 🖾 🖉 🚳 🏹 🖨 🚰 🙀 🗙 🗞 🏂		
Ejercicio: 2017 - Cve.Requerimiento 000381	Fecha	a: 16/03/2017 👻
🖳 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	ip.: EG 👻 EGRES	sos
Cve. Auxiliar: 📮 Clasificación:	NOA 👻 NO API	LICA
Requisición de egreso : 107, proveedor:		
Arrastrar un encabezado de colunna aquí para agrupar por esa colunna	Ene:	0.00
Confirmación X	Feb:	0.00
Rendlón Clave Aumento ADMINIST	Mar <u>:</u>	4,292.00
1 515001.211110010010100.134 B.A.E25: ¿Está seguro de finalizar el registro del requerimiento? 211110010010100	Abr:	0.00
	Ma <u>y</u> :	0.00
	Jun:	0.00
3 140	R	0.00
	Juj:	0.00

Ilustración 81.- Finalizar captura de registro

Cambio de etiqueta "INGRESANDO OPERACIÓN" a "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN" (Ilustración 83).



💣 Requerimiento presupuestal	_ = ×
Archivo -	6
	s 🔍 🚍 🔣 🧐 🚡 🗊 🗙 🗟 🖾
Dipo de afectación: Ampliación 000381	Fecha: 16/03/2017 •
🖳 U. Resp: 0001 👻 🛒 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	🜉 Tipo Cve. Presup.: EG 🚽 EGRESOS
Cve. Auxiliar:	Clasificación: NOA - NO APLICA
Requisición de egreso : 107, proveedor:	EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna	Ene: 0.00
	OBJETO DEL GASTO
Renglón Clave Aumento OB GASTO	Descripción ADMINIST Mar: 4,292.00
> 1 515001.211110010010100.134.B.A.E252 4,292.00 515001	Bienes Informáticos 211110010010100 Abr. 0.00
	Ma <u>y</u> . 0.00

Ilustración 82.- Requerimiento presupuestal en estatus de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

Par que se pueda transferir la operación a afectación presupuestal se tiene que dar clic en el botón de "Autorizar" y cambio la etiqueta de la operación "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN" a "AUTORIZADO (FECHA)" (Ilustración 83). Seguidamente damos clic en "Transferir a afectación presupuestal".

_										
l	💣 Requer	imiento presupuestal								x
ſ	<u>A</u> rchivo •									
	14	< > » > +		🖸 🎙 🆘	2 🖹 🎽	9 🚡 💷	X 🗟 💰	<u>L</u> .F		
I	💽 Ejercic	o: 2017 - Cve.Requerimiento 0003	381 AUTORIZADO 16/03/20	017					Fecha: 16/03/2017	· +
I	Tipo de afe	tación: Ampliación								
I	🛄 U. Resj	o: 0001 👻 📲 SECRETARIA PARTICUL/	AR DEL C. GOBERNADOR				🔂 Tipo Cve. Presup.	EG 👻	EGRESOS	
I		Cve. Auxiliar:					Clasificación: N	0A + I	NO APLICA	
I							-			
I	Requisición	de egreso : 107 proveedor:								
ł	requisición	de egreso : Tor, proveedor.								_
I	Arrastrar ı	un encabezado de columna aquí para aqu	upar por esa columna					Ene:	0.0	0 🔶
Į								Feb:	0.0	0
1					OBJETO DEL GASTO	)		Mar	4 292 0	n
1	Renglón	Clave	Aumento	OB GASTO Descripción			ADMINIST	war:	4,202.0	
I	> 1	515001.211110010010100.134.B.A.E252	4,292.00	0 515001 Bienes Informáticos			211110010010100	Abr:	0.0	
ľ								Ma <u>v</u> :	0.0	0
10										

Ilustración 84.-Requerimiento presupuestal autorizado y a punto de transferir.

Al darle transferir a afectación presupuestal, nos dirige a una ventana (Ilustración 85), en la cual aparecen nuestros detalles a los cuales se les realizará la afectación, ya seleccionados los detalles se tiene que dar clic al botón de "TRANSFERIR" y dando "SI" en mensaje de confirmación.



12	Transferir a	afectació	ón presupuesta	il								-	= x
Qp	ciones 🔻												
Ar	rastrar un er	ncabezado	) de columna aqu	uí para agrup	ar por esa col	umna							
IZ	Selec.	Renglón	Clave					Tipo Afectación		Monto Requerido	Monto Afecta	r	Monto re
>		1	515001.211110	0010010100.1	134.B.A.E252.1	Y.1100117.1.E2	520001001	Ampliación		4,292	.00	4,292.00	
				Confirma	ción ¿Desea efec	:tuar la gener	ación de la afe	ctación presup	uest	× al?			<b>^</b>
Cla	ve de Reque	erimiento : I	000381, U. Resp	o: 0001		Recaler	ndarización	Cenerar at	fecta	ción autorizada	Iransferir	Salir	

Ilustración 85.- Ventana de Transferir a afectación presupuestal

Damos "SI" en mensaje de confirmación, nos dirigimos a la afectación presupuestal (Ilustración 86).



Ilustración 86.- Mensaje de notificación que la afectación presupuestal se realizó correctamente

Hasta este momento el requerimiento de afectación presupuestal para el concepto de egreso requerido se ha realizado correctamente. A continuación, se requiere realizar la afectación presupuestal, en donde se realizará las mismas operaciones, finalizar captura de datos y autorizar afectación presupuestal (Ilustraciones 87, 88 y 89).



Afectaciones al presupuesto							_ = ×
<u>A</u> rchivo •			_				
K ≪ < > >> >1 +	× ×	🍸 🆘 🤇	X 🖨 🗟 🔀 9	ه 🚡 🙆	🏂 🖬 🗙		
Tipo de movimiento: IAP Ejercicio: 20 Tipo de afectación: Ampliación	017 v Movimiento: 2418				Afectó a los saldi presupuesto	os del	Fecha: 16/03/2017 👻
🖳 U. Resp: 🛛 0001 👻 🐗 SECRETARIA PARTICUL	.AR DEL C. GOBERNADOR	_			🖳 Tipo Gve.Pi 🖳 Clasificació	resup.: EG in: NOA	EGRESOS     NO APLICA
Afectación Manual - Requisición de egreso : 107, pro	veedor:	ING	ESANDO OPERACION				
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agru	ipar por esa columna					Ene:	0.00
			OBJETO DEL GASTO			Mar:	4 292 00
Renglón Clave	Aumento	Clasificador 1	Descripción		Clasificador 2	Abr	4,232.00
> 1 515001.211110010010100.134.B.A.E252	4,292.00	515001	Bienes Informáticos		211110010010100	Apr.	0.00
						Ma∑:	0.00

Ilustración 87.-Ventana de Afectación al presupuesto

🖋 Afectaciones al presupuesto		_ = ×
Archivo -		
	N 🖴 🗟 👪 🧐 🚡 🗷 💋 💌 🗙	
Tipo de movimiento: IAP 🗳 Ejercicio: 2017 👻 Movimiento: 2418	Afectó a los saldos del presupuesto	Fecha: 16/03/2017 👻
Tipo de afectación: Ampliación	E	
	🗔 Tipo Cve.Presup.: 🗉	egresos
U. Resp: 0001 - 📲 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	🗔 Clasificación: NOA	▼ NO APLICA
Afectación Manual - Requisición de egreso : 107, proveedor:	PERA DE AUTORIZACIÓN	
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna	V Enge	: 0.00
	▼ Feb	0.00
Papelán Claus Duporte Clasificador (	Descripción Closificador 2	4,292.00
Aumento Clasificador 1	Description Clastification 2 Abr	: 0.00
* 1915001.2111100100100.134.8.04.8232 4,292.00[515001	Bienes Informaticos	0.00

## Ilustración 88.-Autorización de afectación al presupuesto

💣 Afectaciones al presupuesto						_ = ×
Archivo 🔻						
+ 1 < < > > > + +	$ \checkmark$ $\times$ $\diamond$	<b>7 %</b> 🔍	8	چ 🛃 😢	🏂 🖬 🗙	
Tipo de movimiento: IAP 🗳 Ejercicio: 201	17 - Movimiento: 2418	AUTORIZADO 16/03	/2017		Afectó a los saldos presupuesto	del Fecha: 16/03/2017 -
Tipo de afectación: Ampliación						
					🗳 Tipo Gve.Pres	up.: EG 👻 EGRESOS
SECRETARIA PARTICULA	AR DEL C. GOBERNADOR				🖳 Clasificación:	NOA 👻 NO APLICA
Afectación Manual - Requisición de egreso : 107, prov	eedor:					
					[] -	
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrup	bar por esa columna					V Ene: 0.00
			OBJETO DEL GASTO	)		V Feb; 0.00
Rengión Clave A	Aumento	Clasificador 1	Descripción		Clasificador 2	V Mar: 4,292.00
> 1 515001.211110010010100.134.B.A.E252	4,292.00	515001	Bienes Informáticos		211110010010100	V Abr: 0.00
						V May: 0.00
						🛛 Jun: 🔹 0.00

Ilustración 89.- Afectación al presupuesto autorizado

Una vez autorizado la afectación presupuestal ya se podrá autorizar la requisición de egresos, porque las claves presupuestales ya tienen disponible para pre-comprometer.



Dando por finalizado este apartado, regresamos a la ventana de requisición de egreso y podremos observar que el concepto que estaba con banderita roja ha cambiado a verde, lo que significa que ya tenemos el presupuesto requerido para cada uno de los conceptos sin algún problema (Ilustración 90).

🔏 Requisición de egreso						- = ×
Archivo -	Estado operación					8
	🎙 � 🔍 🔣	🧐 ы 😭	🗙 🖨 🖬	🖧 💈	\$ 🕥 🕅 [	🗟 🍒
Clave: 107 📮 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETARI	A PARTICULAR DEL C. GOBERI	IADOR	📮 Entrega: SIN 🛛 👻 SIN D	EFINIR		Fec <u>h</u> a: 16/03/2017 👻
			🖳 Pla <u>z</u> o: GE 🛛 👻 GEN	ÉRICO	F. e	entrega: 16/03/2017 📼
🖶 Proc. / Proy. 0000001 🔹		Pro	cedimiento: Adjudicación dir	ecta 👻		
Proveed.:		Ф.	Área física: 0001 🛛 🝷 SEC	RETARIA PA	ARTICULAR DEL C. GC	
			🖶 Glagif.: AD 🚽 Adju	idicación di	recta	
INGRESANDO OPERACIÓN						
P						
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colu	mna					
Cve. Presupuestal	Afec. Presup. Disponible	Req. Presup.	Mes C	ntidad	Precio unit.S/impto	Precio unit.C/impto Pa
► > / 521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E	17,400.00 2,927,624	4( 0.00		10.00		1,740.00
🚡 📐 🗸 521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E	4,454.40 2,910,224	4( 0.00	) Marzo	8.00	480.00	556.80
툴 📐 🔸 👻 515001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E	4,292.00 4,292.	0.00	) Marzo	10.00	370.00	429.20

Ilustración 90.- Claves presupuestales con presupuesto disponible

Teniendo las claves presupuestales en banderita verde, ahora es momento de finalizar la captura de registro y autorizar la requisición de egreso (Ilustración 92).

	💰 R	equi	sición de egre	50								= x
	Arch	nivo 🖣	•			Estado ope	ración					6
ļ	K	~~	$\langle \rangle$	»» >1	+ - • • •	3 🔁 🍸 🤝	۵ 🛃 🧕	👍 😭 🗙 🗄	) 🖬 🕹	💰 🕅 🕅 🗟	<b>i</b>	
		ç	jave:	107 📮	U. Resp: 0001 - =	SECRETARIA PARTICUL	AR DEL C. GOBERNADOR	🖳 Entrega: SIN	▼ SIN DEFINIR	Fecha	: 16/03/2017	7 - 4
								🔛 Pla <u>z</u> o: GE	<ul> <li>GENÉRICO</li> </ul>	F. entrega	: 16/03/2017	7 👻
	📮 Pi	roc. ł	Pro <u>y</u> : 0000001	-				Procedimiento: Ac	judicación directa	-		
	₽	Prov	/eed.:	-				🗔 <u>Á</u> rea física: <sup>001</sup>	01 - SECRETARI	A PARTICULAR DEL C. GC		
4	_	_		_				📮 Cla <u>s</u> if.: AD	<ul> <li>Adjudicació</li> </ul>	n directa		
Ш	EN E	SPER	RA DE AUTORIZ.	ACIÓN								
	1.Cono	Arra	istrar un encab	ezado de c	columna aquí para agrupar	por esa columna						
	pto	л́А	Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	)	Descripción de art. Int.		Descripción del o	concepto	Cantidad	Prec
ľ	0 N	>	246	1	Equipo Audiovisual	ন	ALINEADORES				10.0	00
	Pres		246	2	2 Equipo Audiovisual	ন	AUTOFUELLE				8.0	00
ļ	šup.		244	3	Bienes Informáticos	2	DISCOTECA 8 D P PONER	DISCDE COMP			10.0	00

Ilustración 91.- Finalización de captura de registro

Dado por autorizado la requisición de egreso, observamos la etiqueta de "AUTORIZADO", el estatus de Momento Contable: Pre-Comprometido" es decir, aparta el presupuesto que se requiere del presupuesto disponible; y se observa tanto el pendiente como el total a pagar (Ilustración 92).



🔏 Rec	quisición de egres	:0							_ = X
Archiv	/0 🔻		Estado ope	ación					
ĸ	$\langle \langle \rangle \rangle$	» ) + - • × ×	• 7 5	Q 🛃	۲	🔮 🗙 🚍	🖭 👗 💰	🕥 🔯 <u>B</u>	<b></b>
🖳 Pro	Clave:	107 QU. Resp: 0001 - =€	SECRETARIA PARTICUL	AR DEL C. GOBE	RNADOR	Entrega: SIN     Entrega: SIN     Plazo: GE     Procedimiento: Adjuc     Área física: 0001     Glagif: AD	SIN DEFINIR     GENÉRICO ilicación directa     SECRETARIA PARTIC     Adjudicación directa	Feeha	16/03/2017 + 16/03/2017 +
1.00	Arrastrar un encabe	ezado de columna aquí para agrupar j	por esa columna						
ncept	🖌 Clave egreso	Renglón Concepto ingreso/egreso		Descripción de a	t. Int.		Descripción del concepto		Cantidad Pred
<u> </u>	> 246	1 Equipo Audiovisual	স	ALINEADORES					10.00
2.Pre	246	2 Equipo Audiovisual	স	AUTOFUELLE					8.00
sup.	244	3 Bienes Informáticos	2	DISCOTECA 8 D F	PONER DISCOE	COMP			10.00
. Secr DEL ES	( ≪  ← 1 de 3 ) retaria Particular de TADO para la U.R.	→ ₩ つ + ' • ▼	mi soría Jurídica del Ejecutiv DERNADOR	o del Estado		o E del programa presu	puestario APOYO Y ASESC	RÍA JURÍDICA DEL EJECI	
Qbserv	Autorizó: ADMI + Elaboró: ADMI + vaciones: PRUEBA Divisa: 01 +	SUPERUSUARIO SUPERUSUARIO UEVES PESOS Valor; 1.000	Fech	a de autorización	16/03/2017 👻			Importe:	22,540.00 3,606.40 0.00 26,146.40
Mom	Personal asignado: ADMI + nento contable:	SUPERUSUARIO		Pendie	ente:	26,146.40	) Total a paga	r: 26,	146.40

Ilustración 92.- Requisición de egreso autorizado y Momento contable en estatus de Pre-Comprometido

Por el momento damos como finalizado el proceso de la parte de requisición de egreso. A continuación, se requiere registrar una adquisición en el Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones. Nos ubicamos en el listado y damos clic en ingresar nuevo registro. (Ilustración 94).

🐐 Listado de proc	🖌 Listado de procedimientos de adquisiciones 🛛 👘 🗆										
<u>A</u> rchivo <b>-</b>	Archivo *										
☑ ☑ ☑ □ □ □ □ □ ④ 🐟 💙 🎎 📇 🗙 🚍 歳											
No. Adquisición	Descripción	U. Resp	Tipo de adquisición	Fecha	Fecha requer	Impresó	Fecha. Imp. I				
1	Procedimiento de adjudicación directa	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🔊	Adjudicación Directa 🔹 👻	02/03/2017	02/03/2017	Si	03/03/2017				
2	Procedimiento de licitación publica	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 戻	Licitación Publica 🔹 👻	02/03/2017	02/03/2017	No					
3	Procedimiento de invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 詞	Invitación Restringida 🛛 👻	02/03/2017	02/03/2017	No					
4	Procedimiento Licitación Pública 0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🔊	Licitación Publica 👻	02/03/2017	30/03/2017	Si	03/03/2017 0				
5	Prueba 1 Gaby	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🔊	Adjudicación Directa 🔹 👻	02/03/2017	02/03/2017	Si	02/03/2017 \$				
6	Invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 戻	Invitación Restringida 🔹 👻	02/03/2017	02/03/2017	Si	03/03/2017 0				
7	prueba 3 invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 詞	Invitación Restringida 🛛 👻	03/03/2017	03/03/2017	Si	04/03/2017				
8	Prueba2 invitacion restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🔊	Invitación Restringida 🛛 👻	03/03/2017	03/03/2017	Si	03/03/2017 0				
9	Procedimiento de adquisición por invitación restingida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 🔊	Invitación Restringida 🛛 👻	03/03/2017	03/03/2017	No					
10	Descripción.	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 戻	Licitación Publica 🔹 👻	03/03/2017	03/03/2017	Si	06/03/2017 \$				
11	Adjudicación directa	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 詞	Adjudicación Directa 🔹 👻	03/03/2017	22/03/2017	No					
12	d	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI 戻	Adjudicación Directa 🔹 👻	11/03/2017	22/03/2017	No					

Ilustración 93.- Listado de procedimientos de adquisiciones

La ventana se encuentra en modo de edición, es decir, lista para insertar datos en cabecera. Para este ejemplo se selecciona en U. Resp., tipo de procedimiento: Invitación restringida, Tipo de contratación: bienes y servicios, Clasif: NVR (invitación restringida), fecha requerida, una descripción y un núm. de licitación (es un folio único que asigna el personal de adquisiciones). (Ilustración 95).



🐐 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisicione		_ = ×						
Archivo -	Estado operación	6						
	7 * < K 9 × = 1 & t = 1 & b							
No. adquisición: 📃 U. Resp: 0001 🗸 🖷 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR								
		Fecha reguerida: 16/03/2017 👻						
Procedimiento	Tipo contratación							
Adjudicación directa Dúbica Mirecta Díbica Mirecta Directo Direct	inistros O Ninguno Bienes 3 Bienes y Servicios							
Descripción: AlfredoRamirez	Num. licitación: 1993							

Ilustración 94.- Datos de cabecera

Ya teniendo los datos en cabecera, grabamos, se visualizarán las etiquetas y se habilitarán los detalles, damos clic en "detalles" y nos muestra la ventana de "Asignación de detalles para una adquisición" (Ilustración 96).

. modulo de condory cap.	🔮 Asign							_ = X	
<u>A</u> rchivo *	Selec.	Tipo (	Operación	Renglón	Proveedor Concp. I/E	Concepto	Artículo	Descripción de artículo	
1< << < > >>									📑 🗈 »
No. adquisición: 71									16/03/2017 -
									16/03/2017 👻
Procedimiento									
Adjudicación Lic									
directa pú						<no datos="" hay="" mostrar="" para=""></no>			
Descripción: AlfredoRamirez									
INGRESANDO OPERACION									
Arrastrar un encabezado de									
									ial Requer.
			M ∩ * <sup>3</sup>	÷ ¥	•	III			
	Total de R	tegistros	x:					No. Máx. Mov.: 1000	
	<u>F</u> echa Inic	::: 15/01	/2017 👻	F <u>e</u> cha Fin.	16/03/2017 👻	🛄 U. Resp: 0001 👻 🖷		Operaciones	
	🖳 Línea	£	-			🖶 SubLínea: 🗾 👻		Req. Solicitud de egreso	
	📮 <u>M</u> arca	a:	*			Sector Empresa:		Req. Pedido de compra	
	Clasifica	aciones				Bienes Licitados	No. Requisición egreso:	ld tarea: 🗸	
	Clasifica	ador:	*			Reverse:			
	Clasificad	ción:			- 4	Existencias		ld estado: 🔹	
						Sólo Con Existencia >=	📄 Global 📄 Con E <u>x</u> istencia Física		
						Criterio por Proveedor			
						Proveedor:			
						De precios	🔘 De operación	Consultar	
Elaboró:									
							🗸 🖌 Асер	tar X Cancelar	140

Ilustración 95.-Asignación de detalles para una adquisición

Basta con poner nuestro número de requisición de egreso en el campo requerido para poder dar clic en "CONSULTAR" y poder visualizar nuestros detalles, para poder así agregarlos a nuestra adquisición dando clic en Aceptar. Se puede utilizar los diferentes criterios. Como se puede observar, existe una separación por concepto de egreso (Ilustración 97).



*	Asig	Inació	n de detalles	para una a	dquisición					_ = X
	Selec.	Τίκ	o Operación	Renglón	Proveedor	Concp. I/E	Concepto	Artículo	Descripción de artículo	
1	3 60	icepio	. Dienes Infor	máticos						
	8	G	10	7	3	244	Bienes Informáticos		5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DI
5	- Cor	ncento	: Equipo Audi	nvisual						
ŕ		7 G	107	7	1	246	Equipo Audiovisual		5210010002	ALINEADORES
П		G	107	7	2	246	Equipo Audiovisual		5210010013	AUTOFUELLE
		_							1	
			_							
144		•••	*****	* 7						•
То	tal de	Regis	tros: 3						No	). Máx. Mov.: 1000
Fe	cha Ir	nict: 18	5/01/2017 🚽	Fecha Fin.	: 16/03/2017	•	🔜 U. Resp: 🚽 🖷			Overentiana
	🛛 Lín	ea:	•	_			🖳 SubLínea:			7 Reg. Solicitud de egreso
	r − 3 Mar	ca:				c.,				Req. Pedido de compra
	¢	L					ciur Empresa.			
	Clasif	icacior	nes				Bienes Licitados	No. Requisic	ión egreso: 107	d tarea:
	Clasifi	cador:	-	]			🖳 Clave Egreso:			
с	lasific	ación:			- 4		Existencias		1	d estado: 🖉 👻
						3	Sólo Con Existencia >=	<u>G</u> iobal	Con E <u>x</u> istencia Física	
I٢							Criterio por Proveedor			
							Proveedor:			
							© De precios ©	De operación		Consultar
Ľ										
									Aceptar	X Cancelar

Ilustración 96.- Selección de conceptos de egreso

Al agregar los detalles de la requisición de egresos, podemos verlos en el grid (tabla) de la cabecera de la adquisición tal cual. A continuación debemos configurar la adquisición, esto es, en menú "Archivo  $\rightarrow$  Configuración de la adquisición", (Ilustración 98).



8 Médile de sector la sector de la mesedaria de selección en el la construcción de la construcción de la construcción de la											
😵 Modulo de control y captura del	procedimier	nto de adqu	instationes								
<u>A</u> rchivo -			Estac	lo operación							
Registro anterior	-			👞 🥥 📑	6	3	0 2				
💟 Registro siguente	+	$\sim$		<b>2</b>   1	2						07
🕶 Insertar	F3	* <b>#</b>	SECRETARIA PA	RTICULAR DEL C. G	OBERI	NADOR	l	📮 <u>C</u> lasif.: AD	<ul> <li>Adju</li> </ul>	idicación directa	
Modificar	F4							Ib	ICOMPLET#	¥	Fech
The Refrescar	F5					Tipo contratación					
📕 Borrar	F6	ación	Suministro	s 🔊 Ninguno		C Bienes O Bienes y Servicios					
🔍 B <u>ú</u> squeda	F7	ingida				© Servicios					
🧟 Consultar adquisición	F8						Num. licitación:	1993			
🙈 Ventana de búsquedas	Ctrl+F8					]					
🌇 Consultar solicitudes relacionadas					_						_
Agregar detalle a la adquisición	Ins	par por esa	a columna								
Eliminar detalle de la adquisición	Del		Clave de l/E	Clave artículo	C	Descripción de artículo			Medida	Descripción de me	dida Car
Configuración de la adquisición			244 🕅	5150010011	জি ০	DISCOTECA 8 D P PONEF	R DISCDE COMP	1	স	PIEZA	
📧 Configurar documentos			246 🗖	5210010002	a A	ALINEADORES			R	PIEZA	

Ilustración 97.- Configuración de la adquisición

Ahora en esta ventana debemos configurar una fecha y una hora como límite para la propuesta de la adquisición, así como información del responsable del proceso de adquisición (estos campos son obligatorios). Para poder realizar la configuración es dar clic en "Configurar" y después "Aceptar" para finalizar y guardar, damos en "Salir". Como por ejemplo la siguiente imagen (Ilustración 99).

	🮯 Configuración del proceso de adquisición 🛛 🗙 🗙
	Configuración de propuesta de la adquisición
7	Fecha limite: 16/03/2017 🔹 Hora: 20:00:00 🛟
	Información de visita a instalaciones
	Fecha: 23/03/2017 - Hora: 11:00:00 +
	Dirección:
Campos remarcados de	Av. Americas #456
and son obligatories	Información de la junta de aclaraciones
azul son obligatorios.	Fecha: 31/03/2017 - Hora: 13:00:00 🛟
×	
$\mathbf{X}$	Av. Americas #456
$\mathbf{X}$	Información del acto del fallo
	Fecha: 31/03/2017 - Hora: 20:00:00 +
	Dirección:
	Av. Americas #456
	Infromación del responsable del proceso de aquisición
	Responsable: ADMI 👻 SUPERUSUARIO
	<u>C</u> orreo electrónico:
	elemblo@gmail.com
	🚳 Aceptar 🗸 🖓 Cancelar

Ilustración 98.- Configuración del proceso de adquisición

Ahora toca configurar documentos necesarios y que son obligatorios para poder participar en la adquisición, esto es para que el proveedor pueda agregar los documentos de propuestas desde el portal (Ilustración 100).



Г

🌴 Módulo de control y captura del	- procedimier	nto de adquisicio	nes											x
Archivo -			Estado op	eración									]	8
Registro anterior Registro siguente	-+	~ × •	7 %	٩ 📝	9	X 🗐	1	s 🕯				<b></b>	8 35	×
∓ ļnsertar	F3	SECRE	TARIA PARTIC	ULAR DEL C. G	OBERNAI	DOR		П.	<u>C</u> lasif.: AE	🔾 👻 Adj	udicación directa	Ee	cha: 16/03/2017	•
Modificar	F4									INCOMPLET	A	Fecha regu	erida: 16/03/2017	*
🔤 Refrescar	F5					Tipo contrataciór	1							
🔚 Borrar	F6	ación 🔊 s	uministros	istros O Ninguno										
🔍 B <u>ú</u> squeda	F7	ingida 💛 =		0		Servicios								
🧟 Consultar adquisición	F8						Num, licita	ación: 19	93					
🝂 Ventana de búsquedas	Ctrl+F8						]							
🔣 Consultar solicitudes relacionadas					_									
Agregar detalle a la adquisición	Ins	par por esa colum	na											
Eliminar detalle de la adquisición	Del	Clav	e de l/E Clav	e artículo	Des	cripción de artículo				Medida	Descripción de me	dida Cantidad	Parcial Requer.	
Configuración de la adquisición		244	চ্ছ  515	0010011	ज्जू DISC	COTECA 8 D P PON	ER DISCDE C	COMP		5	Į PIEZA	10.00		4,
Configurar documentos		246	521	0010002	🔊 ALIN	EADORES				7	PIEZA	10.00	l l	17,
Agregar documentacion de particip	antes	246	河 5211	0010013	🔊 AUT	OFUELLE				7	PIEZA	8.00	1	4/

Ilustración 99.- Configurar documentos

Situados en la ventana de "Configuración de documentos" damos clic en detalle para poder ir a la edición y poder agregar los documentos necesarios (Ilustración 101), los documentos a configurar son las propuesta económica que para este caso es obligatoria, la propuesta técnica, legal y de tipo otro es opcional, al igual que el tipo adquisición y mensajes solo se configuran si son necesarios dependiendo de la adquisición.

💲 Configuración	in de documentos	= x								
<u>A</u> rchivo •										
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna										
Madquisición	Tipo Clave documento Documento Obli	gatorio								
	Edición de configuración de documentos x									
	No. adquisición:									
	Tipo:									
	Tipo documento:									
	<u>Salir</u>									
🙌 📢 🔺 0 de 0		►								

Ilustración 100.- Edición de configuración de documentos

Para poder agregar un documento damos en el icono de la barra de navegación y seleccionamos el tipo y tipo de documento. Para poder seleccionar un tipo de documento, se nos muestra un catálogo de documentos, los cuales deben estar previamente registrados, seleccionamos el que se relaciona y grabamos. Un ejemplo se muestra a continuación (Ilustración 102).



🔉 Edición de configuración de documentos	🗧 l Tipos de doc	umentos 🗖 🗙
K « < > » > + - •	<u>B</u> úsqueda:	Buscar gor: Clave de documento 👻
No. adquisición: 78 Tipo: Adquisición 👻	Arrastrar un enca	abezado de columna aquí para agrupar por esa columna
	🍸 Clave d 🔺	Descripción
	001	DOC PDF
	002	CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN
	003	DOC DEL PROV. OBLIGATORIO
	004	DOC DEL PROV. NO OBLIGATORIO
	005	PROPUESTA ECONÓMICA
· · · · · · · · · · ·	006	PROPUESTA TÉCNICA
	007	PROPUESTA LEGAL
	008	DOC. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN
	009	DOC. ACTA DE FALLO
	010	Adjudicación directa (Adquisición)
	011	Adjudicación directa (Propuesta)
	010	
	Refrescar	Aceptar X Cancelar

Ilustración 101.- Selección de documentos de adquisición

a Edición de configuración de documentos								
× × <								
No. adquisición:	78							
Tipo:	Adquisición 👻							
Tipo documento:	002 🔻							
	CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN							
	Salir							

Ilustración 102.- Selección y grabado de registro tipo adquisición

Aquí seleccionamos Tipo: Propuesta, esto nos mostrará los tipos de propuesta que se relacionan (ECONÓMICA, LEGAL, TÉCNICA Y OTROS), para este caso solo tomaremos "Económica" que es obligatorio y "Legal" es opcional. Así mismo, seleccionando en el catálogo de tipos de documentos, el que tenga el nombre relacionado.

💲 Edición de configuración de docume	ntos	×	🔋 Tipos de do	cumentos	x
IX XX XX >> >> >1 + -			úsqueda:	Buscar gor: Clave de documento	•
No. adquisición: 78 Tipo: Propuesta 🝷	Tipo de propuesta <ul> <li>Económica</li> <li>Legal</li> </ul>		Arrastrar un enc	cabezado de columna aquí para agrupar por esa columna	Ê
Tipo documento:	🔘 Técnica 👘 Otros		001	DOC PDF	
			003	DOC DEL PROV. OBLIGATORIO	
			004	DOC DEL PROV. NO OBLIGATORIO	
	Sali		> 005	PROPUESTA ECONÓMICA	
			006	PROPHESTA TÉCNICA	

Ilustración 103.- Tipo de propuesta económica



Edición de configuración de documentos	x	8	Tipos de doc	umentos
	× > %		squeda:	Busca
No. adquisición: 78	Tipo de propuesta	A		abezado de columna aquí para agrupar po
Tipo: Propuesta 👻	💿 Económica 🛛 💿 Legal		Clave d 🔺	Descripción
Tipo documento:	🔘 Técnica 👘 🔘 Otros		001	DOC PDF
			003	DOC DEL PROV. OBLIGATORIO
			004	DOC DEL PROV. NO OBLIGATORIO
			006	PROPUESTA TÉCNICA
	Salir		007	PROPUESTA LEGAL
			008	DOC. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN

Ilustración 104.- Tipo de propuesta Legal

Configuración de documentos											
Archivo - 🌑 🚩 🙀	Archivo - 🍖 💙 🎇										
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna											
Adquisición Tipo 🕈	Clave documento	Documento	Ob	ligator							
78 Janujsición	002	CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN									
76 Tipo esta	005	PROPUESTA ECONÓMICA		<b>V</b>							

Ilustración 105.- Visualización de los documentos configurados

A continuación se debe asignar un "Precio máximo de referencia" a nuestros conceptos. Damos clic derecho en algún detalle de la tabla y en el menú seleccionamos "Asignar precio máximo de referencia", esto seria en el caso de que se quiera modificar los precios máximo a los detalles de la adquisición, ya que al relacionar los detalles de la adquisición por defecto se asignan los precios máximo tomando como base los precios que se tienen en la requisición de egresos, (Ilustración107).

ING	RESANDO OPERACIÓN									,	
Arr	astrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa	columna									
	Concepto	Clave de I/E	Clave artículo		Descripción de artículo			Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
>	1 Bienes Informáticos	244 💹	5150010011		DISCOTECA 8 D R ROMER DISCI	DE COMP	1		Î PIEZA	10.00	4,2
	2 Equipo Audiovisual	246 🛛	5210010002	" 🔄 R	egistro anterior	-		7	PIEZA	10.00	17,40
	3 Equipo Audiovisual	246 🛛	5210010013	N R	egistro siguente	+		7	PIEZA	8.00	4,45
					isertar	F3					
				M	lodificar	F4					
				R	efrescar	F5					
				Ee	lorrar	F6					
				🔍 в	Iúsqueda	F7					
				🗟 c	onsultar adquisición	F8					
				2 🖉 🛛	entana de búsquedas	Ctrl+F8					
				G	Frabar	F10					
				G A	gregar detalle a la adquisición	Ins					
				e E	liminar detalle de la adquisición	Del				28.00	\$ 26.146
144				- 🔟 v	'er detalle del renglón					20100	
			1111	άv	/er cotizaciones seleccionadas	_					
	Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO	🖾 Divis	a: 01 👻	🤹 A	signar precio máximo de referen	cia				Fecha de	aut.: 🔹 👻
				K E	xportar detalles						

Ilustración 106.- Menú --> Asignar precio máximo de referencia

= X

Buscar <u>p</u>or: Clave de documento upar por esa columna



Estando en la ventana, tenemos varias opciones, tal cual sea requerido será el que se seleccione, finalmente solo damos en "CALCULAR", "GRABAR" Y "SALIR".

8	🛿 Asigna	r costo máxim	io de referencia	para produ	uctos o servicios						-	= x
Γ	Criterios	de asignación d	e costos de refei	rencia								
	😑 Obte	ner costo del			💿 Costo promedio							
L	Tequ	ernnenco			Mayor costo							
	© Obte prod	ner el ultimo ucto o servici	costo del io		Menor costo							<u>C</u> alcular
4	Arrastrar	un encabezado	de columna aquí	para agrupa	ar por esa columna							
	Renglor	n Tipo		Clave I/E	Describe I/E	Clave articulo	Desc. Articulo	Cant.	Iva	Precio Max, con IVA	Parcial	
2	•	1 Concepto	del gasto	244	Bienes Informáticos	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCI	10	16.00	429.20	l	4,292.00
L		2 Concepto	del gasto	246	Equipo Audiovisual	5210010002	ALINEADORES	10	16.00	1,740.00	1	17,400.00
		3 Concepto	del gasto	246	Equipo Audiovisual	5210010013	AUTOFUELLE	8	16.00	556.80		4,454.40
											26	5,146.40
14		1 de 3 🕨 🇰	** *									Þ
										Grabar		<u>S</u> alir

Ilustración 107.-Cálculo de costo máximo de referencia para productos o servicios

Si en la configuración de documento se agregó un documento de tipo propuesta de tipo legal, técnica u otros se debe de relacionar un formulario a la adquisición, el formulario debe tener la referencia del tipo de propuesta, para poder relacionar el formulario le damos clic a la opción que se encuentra en el menú archivo relacionar formulario (Ilustración 109).



🐐 Módulo de control y captura del pro	cedimie	nto de adqui	siciones								_ 0	x
								-				
Archivo *		1	Est	ado operación								
Registro anterior	-	$\mathbf{Q}$		🖚 🙆	1	al 🖌 🖂	🔊 🖉 🔺 🗖	- 0.			8 = 8	»
, 📔 Registro siguente	+	Ľ Ô		29 - N			🗋   🕪   🖀   🖷	1   62   13			r os 🗉	P +
🖷 Insertar	F3	- <b>n</b> iĝ S	ECRETARIA	PARTICULAR DEL	C. GOBERN/	ADOR	🗔 <u>C</u> lasif.:	AD 👻 Adj	udicación directa	Ee	cha: 16/03/2017	-
Modificar	F4							INCOMPLET	4	Fecha regue	rida: 16/03/2017	-
Refrescar	F5					Tipo contratació	n					
Borrar	F6	ición				Bienes	💿 Bienes y Servicios					
Q B <u>ú</u> squeda	F7	ingida	C Suminist	rus () Nilligi	uno	Servicios						
🙍 Consultar adquisición	F8						Nun lioitación: 1992	,				
	1+F8						Num Inclacion: 1355					
🔣 Consultar solicitudes relacionadas												
	Inc	par por esa	columna									
Agregar detaile a la adquisición	1115											
Eliminar detalle de la adquisicion	Del		Clave de I/E	Clave artículo	De	scripción de artículo	0	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.	
Configuración de la adquisición			244	5150010011	🔊 Dis	SCOTECA 8 D P PON	IER DISCDE COMP	7	PIEZA	10.00		4,29
Configurar documentos			246	ন্ 5210010002	🗐 AL	INEADORES		2	PIEZA	10.00		17,40
Regregar documentación de participante	es		246	5210010013	河 AL	ITOFUELLE		7	PIEZA	8.00		4,4
Generar propuestas de proveedor												
Relacionar formularios												
E Responder formularios												

Ilustración 108.- Relacionar formularios de adquisición

En este apartado, damos clic en detalle y nos aparecerá la ventana de "Edición de relación de formularios" (Ilustración 110).

🤓 Relación 🛛 e f			_ X
<u>A</u> rchivo	• 💙 🤮		
Ar estrar un enc	abezado de columna aquí pa	ra agrupar por esa columna	
Clave	Cve. Conf. de formulario	Descripción de formulario	Puntos
	🮯 Edición de relació	n de formularios	x
	I C C C C C C C C	>> >1 + - < × 4	*
	Cve. Operación		
	<u>F</u> ormulario:		
	Cve. Doc.:		
	Puntos:	0 🛟	
₩ 44 4 > >>	- 14		Salir

Ilustración 109.- Edición de relación de formularios

Para este caso seleccionamos un "Formulario" y una "clave de documento", esta operación es por cada documento de tipo propuesta configurado, excluyendo la propuesta económica (Ilustración 110).





🤓 Relación		_ X
Archivo -		_
(	🔋 Edición de relación de formularios 🛛 🗙 🗙	
Arrastrar I		ps
<u>``</u>	Cve. Operación 78	0
-	Eormulario: 3 - Formulario legal	
	Cve. Doc: 007   PROPUESTA LEGAL	
	Puntos: 0 🗘	
-		

Ilustración 110.- Selección de Formulario técnico

Ilustración 111.- Selección de formulario legal

Por ejemplo en las siguientes imágenes se puede apreciar que se configuró 2 documentos, documentos de tipo propuesta técnica y legal por lo que se tuvo que relacionar 2 formulario uno para cada documento configurado (Ilustración 111 y 112).

<b>S</b>	🮯 Relación de formularios .										
<u>A</u> rcl	Archivo - 🌑 💙 🙀										
Arr	Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna										
Z	Clave	Cve. Conf. de formulario	Descripción de formulario	Puntos							
	78	1	Formulario técnico	0							
>	78	3	Formulario legal	0							

Ilustración 112.- Correcta relación de formularios

Configurado los formularios queda finalizar la captura de registro de nuestra adquisición (Ilustración 114).

🕷 Médulo de control u contum del procedimiento de odqui	risioner			
Modulo de control y captura del procedimiento de adqui	siciones			
Archivo 🔻	Estado operación			
	🖸 🍸 🌚 🔍 🔀 🔮	) 🗙 🖨 🖄 💰 🔮 📼	🔓 🖪 🖪 🖉 🕞	🖹 🚀 👼 🛄 🔭
No. adquisición: 78 🚌 U. Resp: 0001 👻 📲 S	ECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNA	ADOR 📮 <u>C</u> lasif.: Al	<ul> <li>Adjudicación directa</li> </ul>	<u>F</u> echa: 16/03/2017 -
			INCOMPLETA	Fecha reguerida: 16/03/2017 🚽
Procedimiento		Tipo contratación		
elipsi Adjudicación directa Dicitación pú <u>bli</u> ca Prestringida	🔘 <u>S</u> uministros 💿 Ninguno	Bienes     Bienes y Servicios     Servicios		
Descripción: AlfredoRamirez		Num, licitación: 1993		
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN				
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa	columna			
1			NA 10 1 10 1 10 1 10 10 10 10 10 10 10 10	
Concepto	Clave de I/E Clave articulo De:	scripcion de articulo	Medida Descripcion de medida	Cantidad Parcial Requer.
Concepto  I Bienes Informáticos	Clave de I/E         Clave artículo         De.           244         >         5150010011         >         DIS	SCRIPCION de articulo	PIEZA	Cantidad Parcial Requer. 10.00 4,25
Concepto     I Bienes Informáticos     2 Equipo Audiovisual	Clave de I/E Clave articulo De 244 및 5150010011 및 DIS 246 및 5210010002 및 AL	scripcion de articulo ICOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	Medida Descripcion de medida 기 PIEZA	Cantidad         Parcial Requer.           10.00         4,2           10.00         17,40
Concepto     1 Bienes Informáticos     2 Equipo Audiovisual     3 Equipo Audiovisual	Clave de l/E Clave articulo De 244 코 5150010011 코 DIS 246 평 5210010002 명 ALL 246 코 5210010013 코 AU	scripcion de articulo icOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP INEADORES TOFUELLE	Medida Descripcion de medida PIEZA PIEZA PIEZA PIEZA	Cantidad Parcial Requer. 10.00 4,24 10.00 17,40 8.00 4,44

Ilustración 113.- Finalización de captura de adquisición



En esta pantalla se genera las cotizaciones a los proveedores (en este caso máximo a 3), se seleccionan los detalles y se agregan los datos en los campos faltantes como fecha requerida, tipo de entrega, fecha vigencia y divisa, para realizar la acción se da clic en la opción de generar propuestas.

🧐 Gener	rar Requerimiento d	e Cotización a Pro	oveedor				- = x
Opciones	-						
Arrastrar	un encabezado de c	olumna aquí para a	grupar por es	sa columna			
Selec.	Tipo Operación	Clave Adquisición	Renglón	Concepto		Artículo I	Desc. artículo
<b>V</b>	REQUISICIÓN DE EC	78	1	Bienes Informáticos		5150010011	DISCOTECA 8 D P PONE
<b>V</b>	REQUISICIÓN DE EC	78	2	Equipo Audiovisual		5210010002	ALINEADORES
<b>V</b>	REQUISICIÓN DE EC	78	3	Equipo Audiovisual		5210010013 v	AUTOFUELLE
			m				
	0049064	DIMPO					
Pri Fecha Re	equerida: 16/03/2017	Tipo de Ent	rega: SIN	✓ SIN DEFINIR	_	Generar	X Cancelar
Clav	e de Adquisición : 78	Fecha vide	ncia: 16/03/2	2017 🗸 Cve. Divisa: 01 👻 PESOS	Valor:		

Ilustración 114.-Generar requerimiento de cotización a proveedor

Después de dar clic al botón de transferir de la ventana de generar requerimiento de cotización del proveedor se genera un nuevo registro con los detalles de la adquisición, una vez generada se finaliza captura de operación de registro.

2.8	Requerimientos de o	cotizacione	s de proveedores												-	= x
<u>A</u>	rchivo 🔻					Estado Op	peració .									8
Ţ.		» >ı ·	+ - • • ×	<b>⊙</b>	7 9		<b>2</b>	X		0	<b>%</b>	er 🗟	à 👗 🥑			
IN	Núm. Req:       165       Proveedor:       0018961 • BIMBO       Echa:       1603/2017 •         Image:       001 • +#       SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADO       Fecha Entrega Reg:       16/03/2017 •         Image:       SIN • SIN DEFINIR       Núm. Contribuyente:       Fecha vigencia:       16/03/2017 •         NORESANDO OPERACION       Fecha vigencia:       16/03/2017 •       •															
А	rrastrar un encabezad	o de column:	a aquí para agrupar por esa	columna												
I.	No. Requerimiento	Renglón	Tipo	Cve. Egreso	Concepto de e	egreso				/	Artículo		Desc. Artículo			
>	165	1	Concepto del Gasto	244 🕅	Bienes Inform	áticos				ŧ	51500100	11 🕅	DISCOTECA 8 D	P PONER DISCOE	COMP	
	165	2	Concepto del Gasto	246 🔊	Equipo Audiov	/isual				ę	52100100	02 🔊	ALINEADORES			
	165	З	Concepto del Gasto	246 🔊	Equipo Audiov	/isual				ę	52100100	13 🏹	AUTOFUELLE			

Ilustración 115.- Ventana de requerimiento de cotizaciones de proveedor



Después de finalizar la captura se cambia la etiqueta a "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN", ya con eso se debe de autorizar el requerimiento de cotización de proveedor.

🔹 Requerimientos de cotizaciones de	Pro-			- 1	= x
<u>A</u> rchivo •		Estado peración			8
1< << > >> >1 +		7 🔍 📓 🎓 🗙 🖨 🕥	💰 🖬 月	a 👶 🙆	
Núm. Req.: 165	Proveedor: 0018961 👻 BIMBO	Finalizar captura de registro.		Eecha: 16/03/2017	-
	🖳 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRETAI	RIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADO		Fecha Entrega Reg: 16/03/2017	-
Entrega: SIN - SIN DEFINIR	R <u>N</u> úm. Cor	tribuyente:		Fecha vigencia: 16/03/2017 👻	
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN					
Arrastrar un encabezado de columna aqu	uí para agrupar por esa columna				
No. Requerimiento Renglón Tipo	oo Cve. Egreso	Concepto de egreso	Artículo	Desc. Artículo	
> 165 1 Cor	ncepto del Gasto 🛛 244 🐙	Bienes Informáticos	5150010011 🕅	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	
165 2 Cor	ncepto del Gasto 246 🔊	Equipo Audiovisual	5210010002 🔊	ALINEADORES	
165 3 Cor	ncepto del Gasto 246 🔊	Equipo Audiovisual	5210010013 🔊	AUTOFUELLE	

Ilustración 116.- Finalización de captura de registro de requerimiento de cotización de proveedor.

En esta ventana el requerimiento de cotización a proveedor ya se encuentra autorizado.

<ul> <li>Requestingiantes de sotiationes de proviendares</li> </ul>									
Requeinmentos de Louzsciones de proveedores	- = ×								
Archivo - Estado Operación	6								
Núm. Reg:         165         Epoveedor:         0018961 -         BIMBO         Eecha:         1603/2017 -           Image:         165         Image:         0001 -         Image:         1603/2017 -         Fecha:         1603/2017 -           Image:         Image:         Image:         Image:         Image:         Image:         1603/2017 -         Image:         Image:									
Arrastrar un encabezado de colunna aquí para agrupar por esa columna									
No. Requerimiento Rengión Tipo Cve. Egreso Concepto de egreso Artículo Desc. Artículo									
▶ 165 1 Concepto del Gasto 244 평 Blenes Informáticos S150010011 평 DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP									
165 2 Concepto del Gasto 246 🛪 Equipo Audiovisual 5210010002 🛪 ALINEADORES									
165 3 Concepto del Gasto 246 🛪 Equipo Audiovisual 5210010013 🛪 AUTOFUELLE									

Ilustración 117.- Requerimiento de cotización a proveedor "AUTORIZADO"

En esta ventana se da clic en "ABRIR PUBLICACIÓN" y se visualiza el cambio de etiqueta a "PUBLICADO", esto quiere decir que el proveedor ya puede visualizar la adquisición en el portal web y seguir con el proceso de la adjudicación directa.

🔹 Requerimientos de cotizaciones de proveedores		- = X							
<u>A</u> rchivo •	Estado Operación								
	🔺 💽 🚳 🏹 🔍 🔛	≧ 1 2 5 5 5 6							
Núm. Req.: 165 Proveedor: 00	18961 - BIMBO	Eecha: 16/03/2017 +							
🖳 U. Resp. 0001 👻 🖷 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNASS									
Entrega: SIN - SIN DEFINIR	Núm. Contribuyente: PUBLICA	D O Fecha vigencia: 16/03/2017 👻							
AUTORIZADO									
Arrastrar un ençabezado de columna aquí para agrupar por esa columna									
No. Requerimiento Renglón Tipo	Cve. Egreso Concepto de egreso	Artículo Desc. Artículo							
> 165 1 Concepto del Gasto	244 🟹 Bienes Informáticos	5150010011 🛛 🐺 DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP							
165 2 Concepto del Gasto	246 🔊 Equipo Audiovisual	5210010002 🕅 ALINEADORES							
165 3 Concepto del Gasto	246 🔊 Equipo Audiovisual	5210010013 🔊 AUTOFUELLE							

Ilustración 118.- Cotización de proveedor ha sido PUBLICADO



El proveedor es notificado por vía correo electrónica que hay un procedimiento de licitación pública en curso, en el cual puede participar. Por lo que, el proveedor se dirige al portal web, inicia sesión y visualiza el procedimiento.

suscar en Bandeja de entrada (Utri+B)		
rganizar por: Fecha	Más nuevo encima	Ť
4 Hoy		
Portal de proveedores de adquisiciones Cierre de publicación del proceso de adquisiciones	8:20 a.m.	07
Portal de proveedores de adquisiciones Invitación a participar en el proceso de ofertas posterior	8:20 a.m. es	07
▲ La semana pasada		
Portal de proveedores de adquisiciones Registro de participación del proveedor en licitación	sábado 25/03	07
Portal de proveedores de adquisiciones Invitación a participar en el proceso de ofertas posterios	sábado 25/03 es	07
Portal de proveedores de adquisiciones Registro de participación del proveedor en licitación	sábado 25/03	07
Portal de proveedores de adquisiciones Invitación a participar en el proceso	sábado 25/03	07
Portal de proveedores de adquisiciones Registro de participación del proveedor en licitación	viernes 24/03	07
Portal de proveedores de adquisiciones Registro de alta de proveedor	viernes 24/03	07
David Omar Del Angel Karr asdasd	viernes 24/03	07
Microsoft Outlook Mensaje de prueba de Microsoft Outlook	viernes 24/03	07

Invitación a participar en el proceso Portal de proveedores de adquisiciones <okarr@sire.com> Enviso: steado 25/03/2017 09:21 a.m. Para: afredo@sire.com</okarr@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
Titulo de la adquiisición: Licitación publica.
La apertura de la OP hasta el momento está programado para la
Fecha:24/03/2017
Hora:20:30:00 hrs.

Ilustración 119. Invitación a proveedor vía correo electrónico



Aquí comienza el proceso en el portal web, el proveedor abre la página y tiene que dar clic en el botón de "Iniciar sesión", que se encuentra en la esquina superior derecha.



Ilustración 120.- Portal Web de Proveedores



Al dar clic se dirige a la página de acceso en el cual el proveedor ingresará sus credenciales, como clave de proveedor que se le fue proporcionada cuando se dio de alta con el formulario de registro, su usuario y su contraseña que proporciono en el mismo.

Portal de proveedores									
								n Iniciar sesión	
	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻				
	Cre	denciale Clave de Usuario d Contraseña Iniciar vidaste tu	es de acce acceso e acceso sesión contraseña?	eso			ذA ال	ún no estas registrado? ena el formulario de registro Si ya cuentas con una solicitud Ingresa tu R.F.C 6 Ingresa el # de solicitud Código de validación Buscar / Renovar	
					Powered b	»y 3∘ (==			

Ilustración 121.- Página de Inicio de sesión y de formulario de registro

Ya estando logueado, se mostrará el nombre del proveedor en la esquina superior derecha y varias opciones en la barra de menú, de la cual daremos clic en "ADQUISICIONES", es el apartado en el cual está participando el proveedor.





Ilustración 122.- Página principal del portal de proveedores ya habiendo ingresado con sus credenciales


Al darle clic, se carga una página en la cual se muestra el listado de procedimientos de adquisiciones, como primera pestaña "Procedimientos Vigentes" en la cual visualizará si está participando en una licitación pública.

	Po	rtal de proveedore	S	Bienve BIMB	nido o	
				Cerrar	sesión	
Adquisiciones 🔻 🛛 Se	ecretaria Servicios Func	cionario Correo Transpare	ncia 🔻			
istado de p	rocedimientos de	e adquisiciones				
istado de p	rocedimientos de	e adquisiciones	]			
istado de p	Protectimientos de Protectimientos en curso Descripción de adquisición	e adquisiciones Procedimientos concluidos Fecha para registrar p	U. Responsable		Tipo de ad	

Ilustración 123.- Listado de procedimientos de adquisiciones

En la misma página y en la segunda pestaña, se pueden visualizar los "Procedimientos en curso", como su nombre lo dice, son en los que el proveedor está participando actualmente.

			Portal de	provee	edores	B	ienvenido BIMBO	
							Cerrar sesión	
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo Tr	ransparencia 🔻			
	proced	imiento	is de adqu	lision	es			
◆ Volver	proced	edimientos en	curso Procedimie	entos concluid	es			
Volver      Procedimientos vi      No. Adquisi	gentes Proce	edimientos en de adquisiciór	curso Procedimie	entos concluio	dos U. Responsable	Tipo de a	Estado proveedo	pr

Ilustración 124.- Pestaña de Procedimientos en curso del proveedor



En esta sección de "Procedimientos concluidos" se muestran los procedimientos en los cuales el proveedor ya ha participado y las cuales han finalizado.

			Portal de	e proveedores			Bienvenic BIMBO	10
							Cerrar ses	sión
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo Transparencia	r			
➡ Volver Procedimientos vige	ntes Proce	edimientos en	curso Procedim	nientos concluidos				
Volver Procedimientos vige No. Adquisici	intes Proce	edimientos en ión de adquisi	curso Procedim ción	u. Responsable		Estatus	Tipo de ad	GANADO
Volver	ntes Proce	edimientos en	curso Procedim ción	nientos concluidos U. Responsable y resultados que mostrar		Estatus	Tipo de ad	GANADO

Ilustración 125.- Pestaña3 de Procedimientos concluidos

Situados en la primera pestaña de esta página, le damos clic en el botón que tiene el icono de una hoja y un lápiz a un lado del número de adquisición y al dar clic sobre dicha opción redirecciona a otra página.

🛧 Volv	er					
Proced	limientos vigentes	Procedimientos en curso	Procedimientos concluidos			
	No. Adquisición	Descripción de adquisición	Fecha para registrarse	U. Responsable	Tipo adquisición	
ß	57	Licitación pública	2017-04-15 17:40:00	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	LP	*
<b>H</b>				Mc	ostrando 1 - 1 de 1 regist	ros



En esta página se puede observar más a detalle la información de la adquisición seleccionada anteriormente en la pestaña de procedimientos en curso. En la cual podemos observar datos como información de procedimiento, descripción, fecha límite, clasificación de adquisición, etc. Al igual, se puede observar un apartado nombrado "Personal del procedimiento de adquisición" y en la primera pestaña "Documentos de la adquisición", la cual contiene la convocatoria de la misma si es que se agregó.



			Portal	de prov	eedores	Bienvenido BIMBO
						🔒 Cerrar sesión
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🖲	<b>7</b>
Información c	lel procedi	miento: 7	8			
No. procedimi	ento: 78				U. R	tesp.: Secretaria particular del C. Gobernador
Descrip	ción: AlfredoR	amirez			Tipo de adquis	ición: AD- Adjudicación directa
Fecha lí	mite: 2017-03	-16 20:00:00			D	ivisa: 01-MONEDA NACIONAL
Clasifica	ación: AD -Adju	dicación direct	3		Convoca	toria:
Volver 🕅 De	adinar able del proc	cedimiento d	e adquisiciór	1		
Personal respons	able: SUPERU	SUARIO			E	mail: ejemplo@gmail.com
Documentos del	procedimien	to de adquis	ición			
Documentos de l	a adquisición	Generador de	e propuestas	Documentos	de propuesta	
	rumento					
Descargar Do	connenco					

## Ilustración 127.- Información del procedimiento

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).

			Portal d	e prov	reedores	/	Bienvenido BIMBO	
				-			🔒 Cerrar sesión	
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia	* / /		
Información c	lel procedir	miento: 7	8					
No. procedimi	ento: 78				U. 1	Resp.: SECRETARIA I	PARTICULAR DEL C. GOBERNA	DOR
Descrip	ción: AlfredoRa	mirez			Tipo de adqui	/ <b>;ición:</b> AD- Adjudicac	ión directa	
Fecha lí	mite: 2017-03-	16 20:00:00				)ivisa: 01-MONEDA N	ACIONAL	
Clasifica	ición: AD -Adjuc	licación directa	3		Convoca	itoria:		
🔦 Volver	edinar							
Personal respons Personal respons	able del proc able: SUPERUS	edimiento d <sub>UARIO</sub>	e adquisición	/	E	- <b>mail:</b> ejemplo@gm·	ail.com	
Documentos del	procedimient	o de adquisi	ción	K				
Documentos de l	a adquisición	Generador de	propuestas	Documentos	: de propuesta			
Prop	uesta económi	ca Gen	erar propuesta					
Form	nulario técnico	Gen	erar propuesta					

## Ilustración 128.- Pestaña de Generador de propuestas



Comenzamos generando la primera opción de propuesta económica, damos clic y aparece una nueva página en la cual visualizamos los bienes o servicios que son requeridos, lo que tiene que ingresar el proveedor en esta página son los días de entrega y el precio unitario, después de esto es necesario darle clic al icono de guardar y así poder almacenar la información ingresada por el proveedor en cada uno de los detalles.

				Po	ntal de	e prove	eedores	;		Bienvenido BIMBO	
										Cerrar sesión	
Adquisicione	s 🔻 🛛 Se	ecretaria	Servicio	os Fun	cionario	Correo	Transparenc	ia 🔻			
◆ Volver	opuco		onnou								>
Especificación	Partida	Descripcio	ón	Medida	Cantidad	l Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guarda
8	1	DISCOTE PONER DI COMP	CA 8 D P ISCDE	PIEZA	10	NO	NO	0	0.00	0.00	•
Ŷ	2	ALINEADO	RES	PIEZA	10	NO	NO	0	0.00	0.00	
0	3	AUTOFUE	LLE	PIEZA	8	NO	NO	0	0.00	0.00	P

Ilustración 129.- Generador de propuesta económica

Al finalizar la captura de cada uno de los detalles se debe dar clic en la opción de "Generar cotización", el cual generará un documento en formato ".PDF" en donde se registrarán los datos que hemos ingresado acerca de los bienes o servicios, solo debe de dar clic a la opción antes mencionada si está seguro los precios y días asignados ya que posteriormente no se podrá modificar al dar clic en la opción.

			Ро	rtal de	e prove	eedores	5		Bienvenido BIMBO	
									Cerrar sesión	
Adquisicione	s 🔻 🛛 Se	cretaria Servi	cios Fun	cionario	Correo	Transparenc	ia 🔻			
Generar pr	opuest	ta económica	3							
🔦 Volver										
Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
Especificación	Partida 1	Descripción DISCOTECA 8 D F PONER DISCDE COMP	Medida PIEZA	Cantidad	Cotizado	Obligatorio NO	Días entrega	Precio unitario	Precio 1,500.00	Guardar 🖭
Especificación	Partida 1 2	Descripción DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP ALINEADORES	Medida PIEZA PIEZA PIEZA	Cantidad 10 10	Cotizado SI SI	Obligatorio NO NO	Días entrega	Precio unitario 150.00 170.00	Precio 1,500.00 1,700.00	Guardar E

Ilustración 130.- Opción Generar Cotización



Teniendo en pantalla el mensaje de confirmación, damos clic en "SI" para confirmar que deseamos generar nuestra cotización de los detalles.

									🔒 Cerrar sesión	
Adquisicione	s▼ Se	cret.						No Si		
Generar pr	opues	ta economica	_	_	_	_	_			
🔦 Volver										
Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
Ŷ	1	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10	SI	NO	2	150.00	1,500.00	
8	2	ALINEADORES	PIEZA	10	SI	NO	3	170.00	1,700.00	
8	з	AUTOFUELLE	PIEZA	8	SI	NO	2	200.00	1,600.00	
									Generar cotizac	ión

Ilustración 131.- Mensaje de confirmación de generación de cotización

Después de haber generado la cotización, se le da la opción al proveedor de poder descargar el documento en formato PDF, el cual se utilizará en un proceso más adelante.

Adquisicione	s <b>▼</b> Se	ecretaria Servici	os Func	ionario	Correo	Transparenc	ia 🔻			
Generar p	ropues	ta económica								
<b>♦</b> Volver										
Especificación	Partida	Descripción	Medida	Cantidad	Cotizado	Obligatorio	Días entrega	Precio unitario	Precio	Guardar
8	1	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10	SI	NO	2	150.00	1,500.00	
Ŷ	2	ALINEADORES	PIEZA	10	SI	NO	3	170.00	1,700.00	
<u>ي</u>	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	SI	NO	2	200.00	1,600.00	

COTIZACIÓN DE PR....PDF



Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

Ya después de haber generado la cotización, nos aparece la opción de poder descargar el documento. Esto es, porque más adelante se debe de cargar el archivo en la pestaña de documentos de propuesta. Regresamos a la ventana de la segunda pestaña y se continúa con la opción de "Formulario técnico", damos clic y comenzamos.

ocumentos	s del procedimiento de	adquisición
Documento	s de la adquisición 🛛 Gene	rador de propuestas Documentos de propuesta
	Propuesta económica	Generar propuesta
	Formulario técnico	Generar propuesta
	Formulario legal	Generar propuesta

Ilustración 133.- Generar propuesta de formulario técnico

Nos aparece una página en la cual el proveedor debe de contestar unas preguntas y cargar un archivo, los cuales se han configurado anteriormente en la adquisición. El proceso es el siguiente, se da clic en "Responder" para que el formulario se habilite, se contesta cada una de las preguntas, damos clic en "Guardar" y finalmente en "Terminar", si solo se le da terminar da por concluido el formulario o si solo se dio clic en guardar quiere decir que se han guardado las respuestas de las preguntas.

				cedores	BIMBO
					Cerrar sesión
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario Correo	Transparencia 🔻	
Cve. Operad	ión: 78		Cre. Formulario: 1	Evaluado: 0018961	
▲ Volver Re	ponder				
Las preguntas mai	rcadas con (*) en écnica 1	i color rojo so	n obligatorias		
			1		
* <b>Pregunta 1</b> O Si O No	écnica 2				
*Pregunta f	écnica 1				
*Pregunta ( Seleccion	écnica 4 ar archivo				
*Pregunta :	; 				





En el formulario técnico como legal, se solicita al proveedor cargar un archivo con su propuesta técnica o legal dependiendo, para esto se da clic en "Seleccionar archivo" y buscar nuestro archivo en la dirección de nuestro equipo donde tengamos almacenado dicho documento.

				Portal d	e prov	/eedores	E	Bienvenido BIMBO	
Ad	quisiciones <b>T</b>	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transnarencia 🔻		Cerrar sesión	
Mu	Cve. Operació	in: 78	361 110105	Cve. Formulario	:1	Evalu	ado: 0018961		
Las p	Volver ) Guar reguntas marc *Pregunta té © Si © No *Pregunta té © Seleccional *Pregunta 5	dar   Termina adas con (*) er cnica 1 cnica 2 cnica 1 y cnica 4 r archivo	r	n obligatorias		brir ganizar Vueva Favoritos Descargas Escritorio Sitios recientes 13 Bibliotecas Documentos Imágenes Música Videos Nor	ia > Descargas		escargas

Ilustración 135.- Cargar documento tipo técnico

Después de haber llenado el formulario y dar clic al botón de terminar, nos aparece la opción de "Descargar PDF", es decir, descargar el documento creado a partir de lo contestado.



						Bienvenido atmao
		Proce	dimiento	os de	adquisiciones	Cerrar sesión
Adquisiciones • S	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻	
Cve. Operación:	78		Cve. Formulario:	3	Evaluado: 0010961	
A Volver Descarpa	IF POF					
Las preguntas marcad	las con (*) ei	n color rojo s	en ebligatorias			
*Pregunta legal						
PRUEBA						
			6			
*Pregunta legal	2					
$\circledast_{Si} \odot_{Ni}$						
•Pregunta legal	э					
Opc 2	w					
*Pregunta legal	4					
				×		
	a Legal.pdf			-		
Propuesta						

🔁 Formulario legal_013pdf 🔹
-----------------------------

Así mismo se continúa y repite el mismo procedimiento para la opción de "Generar propuesta Legal". Se da clic en responder para poder habilitar el formulario en modo de edición e ingresar datos.

			Portal de	e prov	eedores		Bienvenido BIMBO
							🔒 Cerrar sesión
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻		
Cve. Operació	<b>ón:</b> 78		Eve. Formulario:	3	Evalu	ado: 0018961	
A Volver Resp	onder						
	g:		12				
*Pregunta leo Si 🔍 No	gal 2						
*Pregunta le	gal 3 T						
*Pregunta le	gal 4						

Ilustración 136.- Formulario legal



Ya después de llenar el formulario, de haber cargado el documento requerido, se da clic en "Guardar" y después en "Terminar".

			Portal d	e prov	veedores		Bienvenido BIMBO
					Cerrar sesión		
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia	<b>T</b>	
Cve. Operació	<b>ón:</b> 78		Cve. Formulario	: 3	E	aluado: 0018961	
Volver Guar	dar Termina	ar n color rojo so	n obligatorias				
*Pregunta lea	gal						
<b>*Pregunta le</b> ● Si ○ No	gal 2						
*Pregunta le	gal 3 T						
*Pregunta leg	gal 4						
Selecciona	r archivo						
Propu	esta Legal.pdf			×			

Ilustración 137.- Finalizar captura de registro de formulario



De igual manera tiene la opción para poder descargar el resultado o documento generado en formato PDF.

			Portal d	e prov	veedores	Bienvenido BIMBO
						🔒 Cerrar sesión
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻	
Cve. Operaci	<b>ón:</b> 78		Cve. Formulario:	3	Evalu	uado: 0018961
▲ Volver   Desc	argar PDF					
Las preguntas marc *Pregunta le	adas con (*) en gal	color rojo so	n obligatorias			
PRUEBA			1			
<b>*Pregunta le</b> ● Si ○ No	gal 2					
*Pregunta le	gal 3 T					
*Pregunta le	gal 4					
Propu	iesta Legal.pdf			×		

Ilustración 138.- Opción de descarga de documento de formulario legal

Ya después de haber finalizado el llenado de los formularios y generado los diferentes documentos que se solicitan, continuamos con la carga de documentos (los que se generaron anteriormente en los formularios).



			Portal d	le prov	eedores		Bienve BIMI	enido BO
							Cerrar	sesión
Adquisiciones	▼ Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🕈	r		
Informaciór	n del procedii	miento: 7	8					
No. procedi	imiento: 78				U. F	esp.: SECRETARIA P	ARTICULAR DEL C.	GOBERNADOR
Des	c <b>ripción:</b> AlfredoRa	amirez			Tipo de adquis	ición: AD- Adjudicaci	ón directa	
Fech	a límite: 2017-03-	16 20:00:00			D	ivisa: 01-MONEDA NA	CIONAL	
Clasif	ficación: AD -Adjud	dicación directa	9		Convoca	toria:		
🛦 Volver 🛛 🕅	Declinar							
Personal respo Personal respo	onsable del proc onsable: SUPERUS	edimiento d	e adquisición		E	mail: ejemplo@gma	il.com	
Personal respo Personal respo Documentos d	onsable del proc onsable: SUPERUS lel procedimient	edimiento d <sub>UARIO</sub> o de adquisi	e adquisición ción		E	mail: ejemplo@gma	il.com	
Personal respo Personal respo Documentos d Documentos d	nsable del proc onsable: SUPERUS lel procedimient e la adquisición	edimiento d UARIO o de adquisi Generador de	e adquisición ción : propuestas	Documentos	E- de propuesta	mail: ejemplo@gma	il.com	
Personal respo Personal respo Documentos d Documentos d	nsable del proc onsable: SUPERUS lel procedimient e la adquisición Propuesta	edimiento d UARIO o de adquisi Generador de	e adquisición ción : propuestas Subi	Documentos r propuesta	E- de propuesta	mail: ejemplo@gma	il.com Descargar	Eliminar
Personal respo Personal respo Documentos d Documentos d Obligatorio 1	nsable del proc onsable: SUPERUS el procedimient e la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONO	edimiento d UARIO o de adquisi Generador de ÓMICA	e adquisición ción e propuestas Subin	Documentos r propuesta eccionar archiv	e Ningún archivo	mail: ejemplo@gma seleccionado	II. com	Eliminar
Personal respo Personal respo Documentos d Documentos d Obligatorio	nsable del proc onsable: SUPERUS el procedimient e la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONO PROPUESTA TÉCNI	edimiento d UARIO o de adquisi Generador de ÓMICA CA	e adquisición ción a propuestas Subi Selo Selo	Documentos r propuesta eccionar archiv eccionar archiv	E- de propuesta • Ningún archivo • Ningún archivo	mail: ejemplo@gma seleccionado seleccionado	II. com	Eliminar
Personal respo Personal respo Documentos d Documentos d Obligatorio Doligatorio Doligatorio	nsable del proc onsable: SUPERUS lel procedimient e la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONG PROPUESTA TÉCNI PROPUESTA LEGAL	edimiento d UARIO o de adquisi Generador de ÓMICA CA	e adquisición ción e propuestas Subli Selu Selu Selu	Documentos r propuesta eccionar archiv eccionar archiv	e Ningún archivo o Ningún archivo o Ningún archivo	mail: ejemplo@gma seleccionado seleccionado seleccionado	Il.com	Eliminar

Ilustración 139.- Pestaña para seleccionar y cargar documentos generados anteriormente

En esta pestaña debemos de cargar los documentos de cada tipo, para poder realizarlo tenemos unos botones en los cuales se debe dar clic, escoger el documento a cargar y seleccionar nuestro documento como se muestra en el siguiente ejemplo. Cada documento generado se debe agregar en la opción que le corresponde ya que los documentos los validará el personal de adquisición, para validar o rechazar la propuesta.

			Portal d	le prov	eedores			Bi	envenido BIMBO				
								e c	errar sesión				
Adquisicione	s▼ Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparenci	a▼							
nformacić	on del procedir	miento: 7	8										
No. proce	dimiento: 78				u	. Resp.: SEC	RETARIA	PARTICULAR D	EL C. GOBERN	IADOR			
De	scripción: AlfredoRa	mirez			Tipo de adq	uisición: AD-	Adjudica	ción directa					
Fed	<b>ha límite:</b> 2017-03-	16 20:00:00				Divisa: 01-	MONEDA N	NACIONAL					
Clar	sificación: AD -Adjud	dicación direct	5		Convo	catoria:							
• Volver	🗍 Declinar				Abri	,							×
arsonai resp	oonsable del proci	eaimiento a	e adquisición			2) 🖓 🛄 🕨	Ingenieria	Descargas		• •	Buscar Desi	cargas	ر ر
Personal res	noneables SUDERUS						-						
Personal res	ponsable: SUPERUS	UARIO			Orga	nizar 🔻	Nueva car	rpeta				•	. 0
Personal res	ponsable: SUPERUSI del procedimienti	uario o de adquis	ción		Orga	nizar 🔻	Nueva car	r <b>peta</b> Nombre	*		Fecha o	8≣ 👻	Tipo
Personal res ocumentos Documentos	ponsable: SUPERUSI del procedimienti de la adquisición	UARIO O de adquis Generador de	ción a propuestas 🛛 I	Documentos		nizar 👻 avoritos Descargas	Nueva car	npeta Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	8	Tipo Adobe A
Personal res	ponsable: SUPERUSI del procedimienti de la adquisición Propuesta	UARIO o de adquis Generador de	ción 2 propuestas 1 Subir	Documentos		nizar 🔻 avoritos . Descargas   Escritorio	Nueva car	Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	8≡ ▼ de modifica 2017 04:50	Tipo Adobe A
Personal res	ponsable: SUPERUSI del procedimienti de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ	UARIO o de adquis Generador de ÓMICA	ción a propuestas I Subin Sele	Documentos r propuesta eccionar archivo		nizar 🔹 avoritos . Descargas   Escritorio   Sitios recier	Nueva car	Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	8   ▼ de modifica 2017 04:50	Tipo Adobe A
Personal res Documentos Documentos Obligatorio	ponsable: SUPERUSI del procedimiento de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA TÉCHIO	UARIO o de adquis Generador de ÓMICA CA	ción e propuestas I Subin Sela Sela	Documentos « r propuesta eccionar archivo		nizar 🔻 avoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13	Nueva can	Nombre	ÓN DE PROVE	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	€== ▼ de modifica 2017 04:50	. Tipo Adobe A
Personal res ocumentos Documentos Obligatorio Doligatorio	ponsable: SUPERUSI del procedimienti de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA TÉCNI PROPUESTA LEGAL	UARIO o de adquis Generador de ÓMICA CA	ción e propuestas I Subin Seio Seio Seio	Documentos r propuesta eccionar archivo eccionar archivo eccionar archivo	Orga	nizar 🔻	Nueva car	Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	8== 🔻	Tipo Adobe A
Personal res ocumentos Documentos Obligatorio	ponsable: SUPERUSI del procedimienti de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA TÉCHI PROPUESTA LEGAL	UARIO o de adquis Generador de ÓMICA CA	ción 2 propuestas 1 Subin Sele Sele Sele	Documentos r propuesta eccionar archivo eccionar archivo eccionar archivo	Orga	nizar  avoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13 Bibliotecas Documento	Nueva car ntes E	r <b>peta</b> Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha c	8 <b></b> de modifica 2017 04:50	. Tipo Adobe A
Personal res ocumentos Documentos Obligatorio	ponsable: SUPERUSI de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA TÉCNIO PROPUESTA LEGAL	uario o de adquis Generador de ÓMICA CA	ción propuestas I Subi Sele Sele Sele	Documentos r propuesta eccionar archivo eccionar archivo eccionar archivo	Pro Pro	nizar 🔻 avoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13 Sibliotecas Documento Imágenes	Nueva car ntes	rpeta Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha 6	8 <b></b> de modifica 2017 04:50	Tipo Adobe A
Personal res ocumentos Documentos Obligatorio	ponsable: SUPERUSI del procedimiento de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA LÉGAL	uario o de adquis Generador de ÓMICA CA	ción propuestas I Subi Sele Sele Sele	Documentos r propuesta eccionar archivo eccionar archivo eccionar archivo	Pro Pro	nizar  iavoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13 Bibliotecas Documento Imágenes Música	Nueva car	n <b>peta</b> Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha c	8़ <b>- - - - - - - - - -</b>	Tipo Adobe A
Personal res ocumentos Documentos Obligatorio 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	ponsable: SUPERUSI del procedimiento de la adquisición Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA TÉCNIO PROPUESTA LEGAL	uario o de adquis Generador de ÓMICA CA	ción a propuestas I Subi Seit Seit	Documentos « r propuesta eccionar archivo eccionar archivo	e pro	nizar  avoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13 Sibliotecas Documento Imágenes Música Vídeos	Nueva car ntes E	Nombre	ÓN DE PROVE	EDOR 109P	Fecha 6	∃	Tipo Adobe A
Personal res occumentos Documentos Obligatorio 22 22	ponsable: SUPERUSI del procedimientu de la adquisidón Propuesta PROPUESTA ECONÓ PROPUESTA TÉCNI PROPUESTA LEGAL	UARIO o de adquis Generador di ÓMICA CA	ción a propuestas i Subi Seit Seit Seit	Documentos - r propuesta accionar archive accionar archive	e pro	nizar  avoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13 Sibliotecas Documento Imágenes Música Vídeos	Nueva car ntes E	Nombre	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	de modifica	Tipo Adobe A
Personal resonances	ponsable: SUPERUSI del procedimiento de la adquisidón Propuesta PROPUESTA LEGAL PROPUESTA LEGAL	uario o de adquis Generador di ŚMICA CA	ción s propuestas I Subli Selo Salo Salo	Documentos + r propuesta eccionar archive accionar archive accionar archive	e pri	nizar 🔻 iavoritos Descargas Escritorio Sitios recier 13 Sibliotecas Documente Imágenes Música Vídeos	Nueva car ntes E Dos	Nombre  COTIZACI  re:	ÓN DE PROVI	EDOR 109P	Fecha o DF 16/03/2	de modifica 2017 04:50 chivos	Tipo Adobe A

Ilustración 140.- Búsqueda y selección de documento a cargar



Al concluir la carga de cada de un documento, el navegador nos mostrará un mensaje de confirmación, en el cual dice que el documento se ha cargado correctamente y podremos visualizarlo a un lado del botón con el que se cargó.



Ilustración 141.- Mensaje de confirmación

En la siguiente ventana se muestra cuando el proveedor ha cargado todos los documentos. Así mismo, el proveedor puede descargar el documento y poder verificar si no se equivocó al subirlo, para así poder eliminarlo y volver a cargarlo de la misma manera.

Documentos	del procedimien	to de adquisición				
Documentos	de la adquisición	Generador de propuesta	s Documentos de propuesta			
Obligatorio	Propuesta		Subir propuesta	Descargar	Eliminar	
₽	PROPUESTA ECON	IÓMICA	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR 109.pdf	<u>+</u>	Ū.	-
₽	PROPUESTA LEGA	L	Propuesta Legal.pdf	<u>+</u>	Ē	
*	PROPUESTA TÉCN	ICA	Propuesta tecnica.pdf	+	Ū	

Ilustración 142.- Documentos cargados

Ya realizado todas las operaciones acerca de generar propuestas, cargar y generar documentos PDF´s, el proveedor cierra sesión en el portal web si lo cree conveniente, ya que el proveedor deberá estar al pendiente de las notificaciones que se le haga llevar para revisar si ha ganado el proceso de adquisición.



			Portal o	de prove	eedores		U	BIMBO	
							8	Cerrar sesión	
Adquisiciones 🔻	Secretaria	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻				
Volver									
Volver	gentes Proce	edimientos en	curso Proced	dimientos concl	uidos				
Volver Procedimientos vi No. Adquisi	gentes Proce	edimientos en de adquisiciór	curso Proceo	dimientos concl ha limite par	uidos U. Responsable		Tipo de a	Estado proveedor	
Volver Procedimientos vi No. Adquisi	gentes Proce	adimientos en de adquisiciór virez	curso Procee n Fee 200 201	dimientos concl iha limite par 17-03-16 :00:00	U. Responsable	AR DEL C	Tipo de a AD	Estado proveedor	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Ilustración 143.- Cierre de sesión de proveedor

Ahora que el proveedor ha realizado su proceso para poder participar en el procedimiento, toca el turno del administrador de la adquisición en donde evaluará los formularios respondidos por los proveedores en el portal web y así asesorarse en elegir al mejor. Para esto nos vamos a Menú  $\rightarrow$  Responder formularios como se muestra a continuación.

🐐 Módulo de control y captura del	procedimie	nto de adq	uisiciones								
<u>A</u> rchivo -			Estad	do operación							
Registro anterior	-			-	- 2 0		<b>M</b>				p/8
下 Registro siguente	+	$\leq$	$\mathbf{E}$	<b>20</b>		🎒   🗙   🚍	2 🏂				
∓ Insertar	F3	→ =4 <sup>0</sup> / <sub>2</sub>	SECRETARIA PA	ARTICULAR DEL C	. GOBERN	ADOR	I	🛄 <u>C</u> lasif: A	۰D	- Adju	dicación dire
Modificar	F4								INCO	MPLETA	(
Refrescar	F5					Tipo contratació	n				
Eorrar	F6	ición	Suministro	o O Nicouro		Bienes	💿 Bienes	y Servicios			
🔍 B <u>ú</u> squeda	F7	ingida		is 🕜 Mingun	0	Servicios					
🧕 Consultar adquisición	F8						Num licitación	1993			
🔏 ⊻entana de búsquedas	Ctrl+F8										
🔣 Consultar solicitudes relacionadas											
		par por es	a columna								
Agregar detaile a la adquisición	Ins										
Eliminar detalle de la adquisición	Del		Clave de I/E	Clave artículo	De	escripción de artículo	)		M	ledida	Descripción
Configuración de la adquisición			244 🕅	5150010011	🧖 DI	SCOTECA 8 D P PON	IER DISCDE COMP	•		ল	PIEZA
Configurar documentos			246 🔊	5210010002	🔊 Al	LINEADORES				<b>a</b>	PIEZA
Agregar documentación de participation	pantes		246 🗖	5210010013	🔊 Al	JTOFUELLE				<b></b>	PIEZA
Generar propuestas de proveedor											
Relacionar formularios											
Responder formularios											
Registrar participantes											
Ver cotizaciones seleccionadas											
Relacionar cotizaciones finales											

Ilustración 144.- Proveedor debe evaluar formularios respondidos por proveedores

Para que el proveedor pueda evaluar los cuestionarios debe de escoger la "Clave de proveedor. Este procedimiento para cada uno de los proveedores.



	Arrastrar un encabeza	do de columna aquí para	a agrupar por esa columna	F
	Clave proveedor	Nombre del proveed	for	
colu 🞫 Mostrar formulario	> 0018961	BIMBO		
	0018962	PRUEBA15		anti
24 Cve. Proveedor:	0018963	xbox		
24 Cve. Formulario:				
24				
			►	
	Refrescar		🗸 Aceptar 🗶 Cancelar	

Ilustración 145.- Evaluar formulario de proveedor

Después de haber elegido la clave de proveedor, ahora se debe de seleccionar la "Clave de formulario" (tomando en cuenta que fueron sólo dos formularios (técnico y legal)). Esto igual, para cada proveedor que tengamos.

	Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna	
colu 🥶 Mostrar formulario	Cve. Formulario Descripción	
Ck Cve. Proveedor: 0018961 • 24 Cve. Formulario: • 24	Comulario técnico     Sormulario legal	Par

Ilustración 146.- Seleccionar el formulario

Hasta este paso ya tenemos seleccionado un proveedor y un formulario para poder evaluar un primer cuestionario.



Ilustración 147.- Proveedor y formulario seleccionado



A continuación se nos muestra una ventana en la cual visualizamos el formulario contestado por el proveedor y el cual debemos evaluar. En la pantalla podemos visualizar tanto las preguntas como los apartados en donde podemos evaluar la pregunta según el criterio. Para el caso de que el proveedor haya adjuntado un documento el administrador podrá descárgalo para eso tendrá que asignar una ruta de descarga.

🎕 Formulario		_ = ×
<u>A</u> rchivo -		
Cve.Operación:	78 Cve. Formulario: 1	Puntuación: 0
Evaluado:	0018961 Ruta	de descarga de los documentos
	Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias	Isers\INGENIERIASIRE-T76-4\Desktop
Responder		
Guardar	*Pregunta técnica 1	Es correcta
Terminar	PRUEBA	💿 SI 🔘 NO
Evaluar		
Terminar		=
evaluación		
	* Pregunta técnica 2	Es compaña
	Seleccione una de las opciones	Es correcta
		SI 💿 NO
	* Pregunta técnica 1	
	Seleccione una opción de la lista: Opc 2 -	
	*Pregunta técnica 4	Es correcta
Evaluar Terminar evaluación	* Pregunta técnica 2 Seleccione una de las opciones I I INO * Pregunta técnica 1 Seleccione una opción de la lista: Opc 2 * * Pregunta técnica 4	Es correcta Es correcta

Ilustración 148.- Pantalla para evaluar formulario de proveedor

Después de evaluar todas pregunta, se debe de dar clic en el botón "Terminar evaluación", el cual se encuentra en la parte derecha del formulario. Al finalizar la evaluación, se nos mostrará un mensaje de notificación, como el siguiente.



Ilustración 149.- Mensaje de notificación



Se muestra la ventana de formulario, para realizar la evaluación de formulario legal de los proveedores se le tiene que dar clic previamente al botón de evaluar, asignar si es correcta o no la respuesta del proveedor, al término de asignar si es correcta las respuestas se tiene que dar clic al botón de "Terminar evaluación".

🐞 Formulario				- = ×
Archivo 🕶 📑				
Cve.Operación: 7	8	Cve. Formulario: 3	Puntuación: 75	
Evaluado: O	018961	IMPRESO	Ruta de descarga de los documentos	
La	as preguntas marcadas	con (*) en color rojo son obligatorias	L:\Users\INGENIERIASIRE-T76-4\Desktop	
Responder				<b>^</b>
Guardar	* Pregunta legal		Es correcta	
Terminar			I I NO	
Evaluar				
Terminar				
	* Pregunta legal 2		Es correcta	
	Seleccione	e una de las opciones	🍥 SI 🔊 NO	
	i SI	© NO		
				11
	* Due suste le sel 2			
	Seleccione u	ina opción de la lista: Opc 2	•	
	* Pregunta legal 4		Es correcta	-

Ilustración 150.- Evaluar formulario legal

Ya después de haber finalizado la evaluación de los formularios, es momento validar o rechazar los documentos del proveedor. La opción se encuentra en menú "Archivo  $\rightarrow$  Agregar documentos de participantes".

Para revisar los documentos de los participantes, se tiene que dar clic al botón de "Agregar documentación de participantes".





Ilustración 151.- Agregar documentos de participantes

Al dar clic a la opción de agregar documentos del participante, se muestra la siguiente ventana con los proveedores y sus respectivos documentos que agregaron desde el portal de proveedores.

	Documentación	de participante					- = x
Arc	hivo - 🏀	▼					
1Z	Clave proveedor	Nombre del proveedor	Tipo Doc.	Estatus	Obligatorio	Nombre de archivo	Extensión de
>	Clave proveed	or : 0018961					
	0018961	BIMBO	Propuesta		<b>V</b>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf
	0018961	BIMBO	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta tecnica	pdf
	0018961	BIMBO	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta Legal	pdf
	Clave proveed	or : 0018962					
	0018962	PRUEBA15	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta Económica	pdf
	0018962	PRUEBA15	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta tecnica	pdf
	0018962	PRUEBA15	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta Legal	pdf
	Clave proveed	or : 0018963					
	0018963	xbox	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta Económica	pdf
	0018963	xbox	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta tecnica	pdf
	0018963	xbox	Propuesta		<b>V</b>	Propuesta Legal	pdf
L							
L							
144 -4	🛚 🚽 1 de 9 🔸	>> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >>					•

Ilustración 152.- Visualizar documentos de participantes

Al dar clic al botón de edición se muestra la ventana de edición de documentos del participante, en esta ventana se puede descargar los documentos que subieron, así como marcar como validado o rechazado dependiendo del criterios del responsable de la adquisición.



a Edición de	documentación	de participante		x
<b>I</b> ∢ ≪ ∢	> >> >1		<b>I</b>	
No. adquisición:	78		Tipo Doc.: Propuesta	•
Proveedor:	0018961 -	BIMBO		
Documento:	005 👻	PROPUESTA ECONÓMICA	Obligatorio: 🔽	
<u>R</u> uta:	COTIZACIÓN DE F	PROVEEDOR 109.pdf		
Observaciones:				
				~
			<u>S</u> alir	

Ilustración 153.- Documento cargado de cada proveedor

Después de haber dado clic al botón de descargar, se mostrará la ventana para seleccionar la carpeta o ruta en donde se guardará el archivo .PDF, además se asignará un nombre para archivo.

e proveedor Nombre del proveedor Tipo Doc.			Estatus Oblig	nsión de		
🚳 Selecciona la r	ruta para el archivo					×
Guardar en:	퉬 Actividad 003	-	G 🌶 🖻 🛄 -			
æ	Nombre		Fecha de modifica	Tipo	Tamaño	
Sitios recientes	DocsCliente SIRE 14.0022_R80_GOB-VEF Propuesta Económica.pdf Propuesta Legal.pdf Propuesta tecnica.pdf	ACRUZ	13/03/2017 10:17 a 15/03/2017 08:45 a 11/03/2017 11:47 a 11/03/2017 11:47 a 11/03/2017 11:46 a	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D	83 KB 82 KB 82 KB	
Bibliotecas						
Equipo						
() Red						
	Nombre: COTIZACIÓN DE F	ROVEEDOR 109.pdf			-	Guardar
	Tipo: Documento PDF (*.	pdf)			•	Cancelar

Una vez que se da clic al botón de guardar se muestra una ventana de confirmación con el siguiente mensaje "Archivo descargado correctamente". Se descarga los archivos que subieron los proveedores desde el portal para poder revisar la información.



🍣 Edición de	locumentación de particip	ante	x
× × <		nación X	8
No. adquisición:	78		Tipo Doc.: Propuesta 🔹
Proveedor:	D018961 👻 BI 🌈	Archivo descargado correctamente	
Documento:	005 🔹 PF		Obligatorio: 💟
<u>R</u> uta:	COTIZACIÓN DE PRO	OK	
Observaciones:			▲
	P		-
			Salir

Ilustración 154.- Descarga de documento de participante

Después de que el personal de adquisición que se encuentra asignado para revisar el documento del proveedor, podrá marcar el registro como validado o rechazado, esto depende del criterio del encargado.

a Edición de	documentación	de participante	:	×
1< << <	> >> >1	$+$ $ \checkmark$ $\times$ $\diamond$	🏽 🐺 💽 😣	
No. adquisición:	78	VALIDADO	Tipo Doc.: Propuesta 👻	
Proveedor:	0018961 🗸	BIMBO		
Documento:	005 -	PROPUESTA ECONÓMICA	Obligatorio: 🔽	
<u>R</u> uta:	COTIZACIÓN DE F	ROVEEDOR 109.pdf		
Observaciones:			A	
			Salir	

Ilustración 155.- Documento validado o rechazado

El encargado de la adquisición tendrá que revisar cada propuesta de los proveedores, además de indicar si es válido o si lo rechaza, en la siguiente ventana se puede apreciar que todos los documentos de los proveedores que fueron aceptados.

<b>a</b> 1	Documentación	de participante					- = ×
Arcl	nivo 🔹 🧠 🕺	▼					
Z	Clave proveedor	Nombre del proveedor	Tipo Doc.	Estatus	Obligatorio	Nombre de archivo	Extensión de
	Clave proveed	lor : 0018961					
	0018961	BIMBO	Propuesta	Validado	<b>V</b>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf
	0018961	BIMBO	Propuesta	Validado	<b>V</b>	Propuesta tecnica	pdf
	0018961	BIMBO	Propuesta	Validado	<b>V</b>	Propuesta Legal	pdf
	Clave proveed	or : 0018962					
	0018962	PRUEBA15	Propuesta	Validado		Propuesta Económica	pdf
	0018962	PRUEBA15	Propuesta	Validado	<b>V</b>	Propuesta tecnica	pdf
	0018962	PRUEBA15	Propuesta	Validado	<b>V</b>	Propuesta Legal	pdf
	Clave proveed	or : 0018963					
	0018963	xbox	Propuesta	Validado	<b>V</b>	Propuesta Económica	pdf
	0018963	xbox	Propuesta	Validado	<b>V</b>	Propuesta tecnica	pdf
>	0018963	xbox	Propuesta	Validado		Propuesta Legal	pdf

Ilustración 156.- Etiqueta de "Validado" o "Rechazado " en cada documento de cada proveedor

NOTA: En el caso de que a un proveedor se le haya rechazado un documento no se le contemplara en el proceso de selección de cotización final, por lo que su propuesta económica (cotización) no será contemplada.



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 configurado de tipo propuesta su cotización no será considerada.

🐐 Módulo de control y captura del procedimiento de adquísicio	nes		_ = ×
Archivo -	Estado operación		6
	Y 🗞 🍳 🔣 🗐 🗙 🖨 🖸 🖾		🖗 🎜 📑
No. adquisición: 78 拱 U. Resp: 0001 👻 🖷 SECRU	ETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Qasif.: AD	<ul> <li>Adjudicación directa</li> </ul>	Eecha: 16/03/2017 🗸
		INCOMPLETA F	fecha reguerida: 16/03/2017 +
Procedimiento	Tipo contratación		
Adjudicación Licitación Invitación ,	Suministron Ningung Bienes i Bienes y Servicios		
directa Dública restringida 🔍 *	C Servicios		
Descripción: AlfredoRamirez	Num. licitación: 1993		
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN			
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colum	ina		
Concepto Clav	re de l/E Clave artículo Descripción de artículo	Medida Descripción de medida	Cantidad Parcial Requer.
> 1 Bienes Informáticos 244	扇 S150010011   扇 DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	阿 PIEZA	10.00 4,2
2 Equipo Audiovisual 246	3 5210010002 3 ALINEADORES	PIEZA	10.00 17,40
3 Equipo Audiovisual 246	3 5210010013 3 AUTOFUELLE	I PIEZA	8.00 4,45

Ilustración 157.- Validación de documentos de propuestas

Al dar clic al botón antes mencionado, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación, si se confirma la acción, solo contemplará las cotizaciones de ciertos proveedores para la opción posterior de selección de cotización final.



Ilustración 158.- Mensaje de confirmación de validación de documentos de propuesta

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.

🕯 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones 💦 🗖 🛪								
Archivo -	Estado operación	6						
	🍸 🌑 🔍 🕍 🧐 🗙 🚍 🕥 💰							
No. adquisición: 78 💼 U. Resp: 0001 👻 📲 SECR	ETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	E Glasif.: AD - Adjudicación directa Eecha: 16/03/2017 -						
VALIDACIÓN DE DOCTS. DE PROPUESTA		INCOMPLETA Fecha reguerida: 16/03/2017 +						
Procedimiento	Tipo contratación							
Adjudicación directa Dúglica restringida	2uministros  Ninguno Bienes Servicios	s y Servicios						
Descripción: AlfredoRamirez	Num. licitació	in: 1993						
Qescripción: AlfredoRamirez EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN	Num, licitació	in: 1993						
Descripción: AlfredoRamirez EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN	Num. licitació	in: 1993						
Descripción: AlfredoRamirez EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN Arrestrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colu	Num. liciteck	n: 1993						
Descripción: AlfredoRamirez EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colu Concepto Cla	na	nc 1993 Medida Descripción de medida Cantidad Parcial Requer.						
Descripción: Alfred-framiroz EN ESPERA DE AUTONIZACIÓN Arrastrar un encabezado de columna equí para agrupar por esa colu Concepto Cole Espera Informáticos 244	Num, licitori           ina	nc 1993 Medida Descripción de medida Cantidad Parcial Requer.						
Descripción: AltredoRamirez EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN Arrastra: un epcabezado de columna equí para egruper por esa colu Concepto Concepto Bienes informáticos 24 de Bienes Informáticos 24 de Concepto 2 Equipo Audovisual 24 de Concepto 24 de Concep	Num, liciteci nna e de ItE Clave artículo Descripción de artículo 평 (5150010011 편 DISCOTECA & D P PONER DISCDE COM ) 5210010002 폐 ALINEADORES	m. 1993 Medida Descripción de medida Cantidad Parcial Requer. ep Reg (PiEZA 10.00 4.22 37 (PIEZA 10.00 17.4)						
Descripción: AlfredoRamirez EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa colu Cla Concepto Cla Cla Concepto Cla	Num, ličiteći 	Medida         Descripción de medida         Cantidad         Parcial Requer.           AP <ul></ul>						



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

🌴 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones							
Archivo -				Estad	lo operación		
Registro anterior Registro siguente	- +	×	<b></b>		<b>\$</b>		۱)
	F3 F4	✓ #	SECRETAR	ia Pa	RTICULAR DEL	. C. GOBE	RNADOR
Refrescar Borrar	F5 F6	ación	Sumir	nistro:	s ina	uno	Tipo
Suisqueda	F7 F8	ingida	0 -				© S
	Ctrl+F8						
Agregar detalle a la adquisición	Ins	par por es	a columna				
Eliminar detalle de la adquisición	Del		Clave de	I/E	Clave artículo		Descripciór
Configuración de la adquisición			244 246	ল ল	5150010011 5210010002	ন স	DISCOTEC/ ALINEADO
Agregar documentación de particip	antes		246	M	5210010013	7	AUTOFUEL
Generar propuestas de proveedor							
i							
Ver cotizaciones seleccionadas     Relacionar cotizaciones finales		1					
📲 Ver y desligar cotizaciones finales	Ctrl+D						

Ilustración 159.- Relacionar cotizaciones finales

Al dar clic al botón de relacionar cotizaciones finales, se muestra la siguiente ventana en la cual se puede apreciar las 3 cotizaciones que realizaron 3 proveedores, mostrando los precios que asignaron cada proveedor así como los días de entrega, además de que se puede ver los precios máximo que tienen los bienes o servidos de la adquisición, para que se realice un criterio con base a los precios máximo.

Cabe mencionar que al abrir la ventana muestra previamente seleccionado 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 co	Seleccionar cotizaciones finales 🗖 🛪												
<u>A</u> rchivo - 💙													
Arrastrar un encal	ezado de column	na aquí para agru	par por	esa columna									
				Proveedor: 00	18961		Proveedor: 00	18962		Proveedor: 00	18963		
Cve. artículo int.	Cve. Concepto	Precio Max.	Selec.	Precio unitario.	Días de Entrega	Selec.	Precio unitario.	Días de Entrega	Selec.	Precio unitario.	Días de Entrega		
5150010011	244	429.2	<b>V</b>	150	2		420	3		800	5		
5210010002	246	1740	<b>V</b>	170	3		1700	3		2000	5		
> 5210010013	246	556.8		200	2		550	3		750	5		
				520.00			2,670.00			3,550.00			
н 44 4 3 de 3	* * ** **	* 🗣										►	
Ponderación													
Precio: 60	Tiempo de entrega	a: 40 compor	ambiar nderació	ón l	fotal Seleccionado		520.00		Asigna	r 🤁 <u>R</u> efreso	ar X Sali	r	

Ilustración 160.- Seleccionar cotizaciones finales de proveedores

Para poder asignar las cotizaciones a los detalles de la adquisición se tiene que dar clic al botón de "Asignar", en el caso de que no se requiera relacionar una cotización a un detalle no se selecciona y por lo tanto no se relacionara una cotización al detalle de la adquisición. Como se relacionaron todas las cotizaciones a los detalles de la adquisición se asigna una marca de "completa" en la cabecera de la adquisición, para identificar que ya se puede autorizar la adquisición. En el caso de que no se asigne la marca de completa es porque falta por asignar cotizaciones a la adquisición y si ya no se van a relacionar cotizaciones a los detalles se tiene que marcar como desiertas, para que se puede autorizar la adquisición.

🐐 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisicion	Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones 💶 🗖 🗴												
Archivo 🝷	Estado operación		6										
$\mathbf{X} \times \mathbf{V} = \mathbf{H} \mathbf{X} \times \mathbf{V}$	🎙 🍉 🔍 📓 🧐 🗙 🖨 🕥 💋 😭	le 6 5	🛐 🚀 🥫 🔜										
No. adquisición: 78 拱 U. Resp: 0001 👻 📲 SECRET	ARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 🔤 Glasif.: AD	<ul> <li>Adjudicación directa</li> </ul>	Eecha: 16/03/2017 🚽										
ALIDACIÓN DE DOCTS. DE PROPUESTA Fecha reguerida: 16/03/2017 -													
Procedimiento Tipo contratación													
Adjudicación Invitación Suministros Ninguno													
directa pú <u>b</u> lica restringida O 🔤	C Servicios												
Descripción: AlfredoRamirez	Num, licitación: 1993												
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN													
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa column													
Concepto Clave	de l/E Clave artículo Descripción de artículo	Medida Descripción de medida	Cantidad Parcial Requer.										
> 1 Bienes Informáticos 244	题 5150010011 题 DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	ज्ञ् PIEZA	10.00 4,29										
2 Equipo Audiovisual 246	7 5210010002 7 ALINEADORES	河 PIEZA	10.00 17,40										
3 Equipo Audiovisual 246	🛪 5210010013 🛛 AUTOFUELLE	河 PIEZA	8.00 4,4										

Ilustración 161.- Correcta validación de documentos y etiqueta de adquisición "COMPLETA"



Para poder ver las cotizaciones relacionadas a los detalles de la adquisición se tiene que ir al menú archivo->ver y desligar cotizaciones finales.

🌴 Módulo de control y captura del procec	limiento de adqu	uisiciones				
Archivo -		Estad	lo operación	n l		
Registro anterior			an 🖉		<b>(Markova)</b>	
Negistro siguente	+ ĽĽ		<b>2</b> 0		M 🗶	
Ŧ Insertar F	3	SECRETARIA PA	RTICULAR	DEL C. GOBE	ERNADOR	
Modificar F	4					
🔤 Refrescar F	5				Tipo cont	ratación
🔚 Borrar F	6 ación	Suministro	s 🔿 N	linguno	© Biene	s
🔍 B <u>ú</u> squeda F	7 <sup>ingida</sup>	0 241110410	0.	angano.	C Servi	cios
🙍 Consultar adquisición 🛛 🛛 🛛 F	8					Nur
🔎 ⊻entana de búsquedas Ctrl+F	8					
🌇 Consultar solicitudes relacionadas						
Agregar detalle a la adquisición In	s parporesa	a columna				
Eliminar detalle de la adquisición De	el	Clave de I/E	Clave artíc	ulo	Descripción de	artículo
Configuración de la adquisición		244 🗵	515001001	।1 🗵	DISCOTECA 8 D	P PONER DIS
Configurar documentos		246 🗖	521001000	)2 🛛 🗖	ALINEADORES	
- Agregar documentación de participantes		246 🗖	521001001	13 🛛 💭	AUTOFUELLE	
🛃 Generar propuestas de proveedor						
🛐 Relacionar formularios						
Responder formularios						
🚠 Registrar participantes						
🔍 Ver cotizaciones seleccionadas						
🔚 Relacionar cotizaciones finales						
💼 Ver y desligar cotizaciones finales 🏾 Ctrl+l	2					
🙀 Marcar como desiertas						
Historial de estados						
🔲 Desmarcar adquisición						
🚔 Imprimir operación Alt+	P					
📝 Editar reporte						
🔒 Ver seguridades 🛛 Ctrl+Alt+1	/	🗔 Divisa	: 01 👻	PESOS	Valor:	1.00000
A Salir Es	c				_	

Ilustración 162.- Opción para poder visualizar y desligar cotizaciones relacionadas

Después de dar clic al botón de ver y desligar cotizaciones finales, se muestra la siguiente ventana con las cotizaciones relacionada a los detalles del adquisición.



🗿 Deseleccio	nar coti	izaciones fi	nales de l	a adquisició	n		<b>•</b> >
<u>A</u> rchivo 🕶 🏹	7						
Cotización	A 9	Selec.	Renglón	Cantidad	Clave artículo	Artículo	Parcial C/I.V.A
Cotización	: 109						
	109		1	10	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	1,500.00
	109		2	10	5210010002	ALINEADORES	1,700.00
	109		3	ε	5210010013	AUTOFUELLE	1,600.00
			_				
	- 144 -	^l * '*	¥				
						🔁 Refrescar	🗸 Desligar 🛛 🐰 Salir
							·

Ilustración 163.- Ventana para deseleccionar cotizaciones finales de la adquisición

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

Teniendo las cotizaciones relacionadas y visualizando la marca de "completa" en la adquisición se puede autorizar, para eso se da clic en el botón de autorizar que se encuentra en la barra de navegación de la adquisición.

ocedimiento de adquis	iciones													-	= x
	Estad	do operación													6
		🍖 🔍 📝	2	×		0	ß		<u>D</u> P			5	9	8	B .*
esp: 0001 - 📲 S	ECRETARIA PA	ARTICULAR DEL C. GC	BERNAD	OR			Ę	📮 <u>C</u> las	sif.: AD		udicación directa	_	Ee	cha: 16/03/201	7 - +
A										COMPLET	A AUTORIZADA		Fecha re <u>q</u> ue	rida: 16/03/201	7 🔹
				Tipo con	<i>i</i> trataciór	л									
_ Invitación	Suministra	ns 🔘 Ningung		© Biene	es	C	) Bienes	y Servici	ios						
─ restringida	O Gammer e			Servi	icios										
						Num.	licitación:	1993							
									_	_					
ípara agrupar por esa c	olumna														
	Clave de I/E	Clave artículo	Desc	ripción de	artículo					Medida	Descripción de r	nedida	Cantidad	Parcial Requer	r.
	244 🕅	5150010011	ज्ञ DISC	OTECA 8 I	D P PON	ER DISC	DE COMP		_		Î PIEZA		10.00		4,29
	246 🗖	5210010002	🔊 ALINI	EADORES	1					7	PIEZA		10.00		17,40
	246 🗖	5210010013	🔊 AUTO	OFUELLE						7	PIEZA		8.00		4,4

Al a

Ilustración 164.- Autorización de la adquisición

(s)

del procedimiento de la adquisición.



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

ocedimiento de adquisiciones							_ = X
Estado ope	eración						8
	🔍 🛃 🧐	) 🗙 🖨 🖄 💰	1			<b></b>	8 📑 📄
esp: 0001 👻 🖷 SECRETARIA PARTICI	ULAR DEL C. GOBERNAD	DOR	📮 <u>C</u> lasif.: AD	👻 Adjud	dicación directa	<u>F</u> ec	ha: 16/03/2017 🛛 🗸
A			С	OMPLETA	AUTORIZADA F	<sup>r</sup> echa re <u>q</u> uer	ida: 16/03/2017 🛛 👻
		Tipo contratación					
nvitación n Suministros	Ninguno	🔘 Bienes 💿 Bienes	s y Servicios				
restringida	Mingano	Servicios					
		Num. licitaciór	ι: 1993				
í para agrupar por esa columna							
Clave de I/E Clave	e artículo Desc	cripción de artículo		Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
244 🔙 5150	0010011 🗖 DISC	COTECA 8 D P PONER DISCDE COM	þ	ন	PIEZA	10.00	4,2
246 🔲 5210	)010002 🛛 🕅 ALIN	NEADORES		A	PIEZA	10.00	17,40
246 🕅 5210	0010013 🛛 🔊 AUTr	TOFUELLE		M	PIEZA	8.00	4,45

Ilustración 165.- Opción de transferencia de adquisición a Solicitud de egreso

Al dar clic al botón de transferir se muestra la siguiente ventana para seleccionar los renglones de la adquisición a transferir a la solicitud de egresos.

\$	🧕 Generar op	eraciones de	e solicitud de egre	so o pedido	de compra						x
Ş	Opciones 🔹										
	Select.	Cve. Adqui.	Cve. Req. 🔺	Reng. Req.	Tipo	Tipo Req. 🔺	Cantidad	Cve. Artículo	Cve. IE		Conc
>	🗖 Renglón : 1										
		78	107	3	G	REQUISICIÓN DE EGRES	10	5150010011		244	Biene
	😑 Renglón : 1	2									
		78	107	1	G	REQUISICIÓN DE EGRES	10	5210010002		246	Equip
	😑 Renglón : 🤅	3									
		78	107	2	G	REQUISICIÓN DE EGRES	8	5210010013		246	Equip

## Ilustración 166.- Generar operaciones de solicitud de egreso o pedido de compra

Se seleccionan los renglones, se asigna una fecha de entrega, la entrega, un plazo, una clasificación y por último se tiene que dar clic al botón de transferir para generar la solicitud de egresos.



Select.	Cve. Adqui.	Cve. Req.		Reng. Req.	Tipo	Tipo Req.	Cantidad	Cve. Artículo		Cve. IE	Cor
e rengion :	-										
<b>V</b>	78		107	3	G	REQUISICIÓN DE EGRES	1	0 5150010011		244	Bie
E tenglón :	2				-						
<b>V</b>	78		107	1	G	REQUISICION DE EGRES	1	0 5210010002		246	6 Eq
englon :	70		407	2	0			0 504 004 004 0		244	. Em
	/8		107	2	G	REQUISICION DE EGRES		8 5210010013		240	Equ
Operacione	s a Generar					F. entrega 16/03/2	017 -				_
Operacione <u> </u>	s a Generar solicitud de eg	reso		III Generar <u>p</u> edi	dos de compra	F. entrega 16/03/2	017 👻				
Operacione ▼ <u>Q</u> enerar Prove	s a Generar solicitud de eg ædor:	reso		III Generar <u>p</u> edi	dos de compra	F. entrega 16/03/2	D17 - Entrega: SIN	▼ SIN DEFINIR	1		
Operacione	s a Generar solicitud de eg eedor:	reso	<b>V</b>	III Generar gedi	dos de compra	F. entrega 16/03/2	D17 - Entrega: SIN Plazo: CE	<ul> <li>SIN DEFINIR</li> <li>GENÉRICO</li> </ul>	]		
Operacione	s a Generar solicitud de eg eedor: nado:	reso		iii Generar gedi	dos de compra	F. entrega 15/03/2	D17 - Entrega: SIN Plazo: GE Clasif.: AD	<ul> <li>▼ SIN DEFINIR</li> <li>▼ GENÉRICO</li> </ul>			

Ilustración 167.- Agregado de datos como fecha de entrega, entrega, plazo y clasificación

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

- ocherar o									
Opciones 🔻									
Select.	Cve. Adqui.	Cve. Req. 🛛 🔺	Reng. Req.	Tipo T	ipo Req. 🔹 🔺	Cantidad	Cve. Artículo	Cve. IE	Co
😑 Renglón :	1								
<b>V</b>	78	107	1 3	GR	EQUISICIÓN DE EGRES	10	5150010011	24	14 Bie
🖻 Renglón :	2								
▼	78	107	1 1	G R	EQUISICIÓN DE EGRES	10	5210010002	24	16 Equ
Renglón :	3								
	78	107	2	G R	EQUISICIÓN DE EGRES	8	5210010013	24	16 Equ
	Infor	mación					x		
		El proceso d	e transferen	ia finalizó de mane	era correcta, operacion	es generadas: (S	Solicitud de eareso: 463)		
		)				9 (-	·····,		
				ſ	OK				
				Li.					
Operacione	s a Generar				F. entrega 16/03/20	017 👻			
👿 <u>G</u> enerar	solicitud de eg	reso 🔽	Generar <u>p</u> ed	idos de compra					
Prove	edor:	*				Entrega: SIN	✓ SIN DEFINIR		
Personal asim	nado:	-				Blozo: GE			
Ubservacione	es:					Clash: AD	<b>*</b>		
Clave de Adq	uisición : 78, l	J. Resp: 0001					🔒 🔒 🔒	Si Si	alir

Ilustración 168.- Transferencia de adquisición



La adquisición se marca como "transferida" si se seleccionaron todos los detalles del adquisición, si solo se seleccionaron algunos detalles se asignaría marca como "parcialmente transferida".

🐐 Módulo de control y captura del procedimiento de adquisici	nes			- = ×
Archivo *	Estado operación			6
	🍸 🇞 🔍 🔣 🔮	) 🗙 🖨 🖄 💰 4		🛐 🚀 🥃 🗎 .
No. adquisición: 78 😰 U. Resp: 0001 🗸 📲 SECF	ETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNA	dor 🖪	Clasif.: AD - Adjudicación directa	Eecha: 16/03/2017 👻
VALIDACIÓN DE DOCTS. DE PROPUESTA			COMPLETA AUTORIZADA	Fecha reguerida: 16/03/2017 👻
Procedimiento		Tipo contratación		
Adjudicación Licitación Invitación directa pública restringida O	<u>S</u> uministros 🔘 Ninguno	Bienes      Bienes y S     Servicios	Servicios	
Descripción: AlfredoRamirez		Num. licitación: 1	993	
TRANSFERIDA				
Arrastrar un encabezado de columna aquí para aqrupar por esa colu	nna			
	ue de lÆ Cleue entíquia	ovinción de ortículo	Madida Desevinaión de madida	Contided Bargiel Barguer
Concepto     Concepto	Ve de NE Clave anticulo Des	COTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA	10.00 4.29
2 Equipo Audiovisual 24	5 🗊 5210010002 🛛 🕅 ALI	VEADORES	PIEZA	10.00 17,40
3 Equipo Audiovisual 24	5 🔲 5210010013 🕅 AU	OFUELLE	河 PIEZA	8.00 4,45
				28.00 \$ 26,14
₩ ≪ < 1 of 3 > >> >> >> >> >> >>> >>>>>>>>>>>>>				• ••
Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO	PESOS	⊻alor: 1.00000 BAutorizó	ADMI SUPERUSUARIO	Fecha de aut.: 16/03/2017 🔹

Ilustración 169.- Ilustración 168.- Visualización de etiqueta de "TRANSFERIDA"

En la siguiente ventana se puede apreciar la trazabilidad de la adquisición, en la que se puede ver que se generó la solicitud de egresos con número 463 para este ejemplo

🧐 Trazabilidad - Adquisició	n							
Archivo 🝷								
Opciones de visualización	A	krastrar un encabezado	de columna aquí para ag	rupar por e:	sa columna			
🐻 Vista clásica					Operaciones			
Victa annunada		Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operació	n Cuenta	Núm. Cheque	
	2			De cl	ick aquí para definir	un filtro		
🚝 Vista gráfica		🗄 Req.de egreso	10	7 1	16/03/2017			
	E	🕀 Adquisicion	7	3 1	16/03/2017			
		÷	16	5 1	16/03/2017			
		🗄 Req.cotiz.prov	16	6 1	16/03/2017			
		<b>±</b>	16	7 1	16/03/2017			
		+	10	9 1	16/03/2017			
		🕀 Cotiz.prov	11	1 1	16/03/2017			
		<b>±</b>	11:	2 1	16/03/2017			
		Solicitud de egreso	46	3 1	16/03/2017			
	,	Afectación presup	uestal Afectación cont	able				
Consultar operaciones		Momento	Tipo de movimiento	Periodo	Movimiento C	/e.U. Resp	U. Resp	
cancelauas.				~No hey	datos nara mostrar			

Ilustración 170.- Opción de TRAZABILIDAD que permite ver las operaciones realizadas



En la siguiente ventana se muestra la solicitud de egreso que se generó a partir de la adquisición, la adquisición puede generar varias solicitudes de egresos ya que puede ser por unidad responsable y por proveedor.

96	Solici	itud de egreso													= ×
Ar	chivo	•					Estad	lo operaciór	1						
1<	<<	$\langle \rangle$	<b>) +</b>		-	6		× E		<i>s</i>	• 🖭 🥉	3	K	<b>.</b>	»
	C	lave: 463	📮 U. Resp:	0001 👻 📲 SECRETARIA PA	ARTICULAR DEL C. G	OBERNADOR			🖳 Entreg	ja: SIN 👻	SIN DEFINIR		E	echa: 16/03/2	J17 👻
									📮 Pla <u>z</u>	20: GE 👻	GENÉRICO				
9	Proy	ecto: 🔹 👻	🖳 <u>C</u> lasif	.: AD 👻 Adjudicación directa	à				_				F. en	trega: 16/03/2	J17 👻
	9	Proveedor 💿 Deud	or 0018	961 - BIMBO				1	🖳 Ár <u>e</u> a físic	ca: 🗸	·				
INC	GRESA	ANDO OPERACIÓN													
1.Con	Am	astrar un encabezad	lo de columna	aquí para agrupar por esa column											
pto	ď	Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso		Descripción d	el artículo	0		Descri	ipción del conc	epto		Cantidad	Precio ur
N N	>	244	1	Bienes Informáticos	স	DISCOTECA 8	D P PON	IER DISCDE	COMP					10.00	
Pres		246	2	2 Equipo Audiovisual	ন্দ	ALINEADORE	s							10.00	r
űþ.		246	3	B Equipo Audiovisual	স	AUTOFUELLE								8.00	1
	144 4	Ki 4i 1 de3 ▶ ₩	· M @ * '*	•	_										•
-		2111100100101	00												<b>^</b>
. s	ecret	aria Particular del C.	Gobernador .												^

Ilustración 171.- Solicitud de egreso generada a partir de la adquisición transferida

Para poder continuar con el flujo se debe de autorizar la solicitud de egresos, al realizar la acción de autorizar se ejecutará el tiempo contable de comprometido, en la cual se validará si tiene presupuesto para realizar la operación.

<b>9</b>	Solici	tud de egreso								= x
Arc	hivo	•				Estado operación				6
I.	<<	$\langle \rangle \rangle$	>1 + ;		<b>\$</b>	x 🖹 🖌 👍 🕥	💰 🔮 🖭 💑 🗯	2		»
	С	lave: 46	3 🗳 U. Resp:	0001 👻 📲 SECRETARIA PAJ	RTICULAR DEL C. G	OBERNADOR 🖳 Entr	rega: SIN 👻 SIN DEFINIR	<u>F</u> echa: 1	16/03/201	7 -
			_			🖳 Pi	'la <u>z</u> o: GE 🗣 GENÉRICO			
-	Prov	ecto:	· 🗳 Clasif.	.: AD - Adjudicación directa		-		F. entrega: 1	6/03/201	7 -
•	۲	Proveedor 🔘 Deu	dor 0018	/961 - BIMBO		⊫⇒ Ar <u>e</u> a fi	ísica: 🗸			
						-				
					AUTORIZADO					
1.Cor	Am	astrar un encabeza	ido de columna	aquí para agrupar por esa columna						
Icepto	ПÂ	Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso		Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantic	lad P	Precio ur
S N	>	24	4 1	Bienes Informáticos	য	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP			10.00	
Pres		24	6 2	2 Equipo Audiovisual	3	ALINEADORES			10.00	
ų.		24	6 3	3 Equipo Audiovisual	M	AUTOFUELLE			8.00	
		4 4 4 4 2 4						_		
	199	1 des P	* ** *^ **							÷
. S	ecreta	aria Particular del C	. Gobernador .							
F	📮 A (	_torizó: ADMI 🚽 🕴	SUPERUSUARIC	5			Impor	rte: d	4,137.93	
	E EI	aboró: ADMI 👻 🕴	SUPERUSUARIC	5			LV.	A.:	662.07	
Obs	ervar	iones: Generado d	esde adquisicić	ón			Impues	.to:	0.00	-

Ilustración 172.- Autorización de solicitud de egreso



Después de autorizar la solicitud de egresos, se puede imprimir la solicitud de egresos, se da clic al botón de imprimir, mostrará una ventana de selección de documento si es que se tiene varios documentos o simplemente se marca como impreso la operación de la solicitud de egresos.

<u>A</u> rc	hivo	•					Estado ope	eración							
K	<<	< > >>	>1 +		<b>%</b>	69	1 X		🖄 🖉		🚴 🚊 🛙	Ş 🔒 🛙	🛓 💙 🤹		
	C	Clave: 46	3 🖳 U. Resp	: 0001 - 📲 SECRETARIA PART	TICULAR DEL C. GO	DBERNADOR									
¢	Pro <u>v</u>	ecto: • Proveedor · Deu	Ior OO1	f.: AD   Adjudicación directa  BIMBO											
_					AUTORIZADO										
1.00	Arr	astrar un encabeza	do de columna	a aquí para agrupar por esa columna					🧐 Selección o	de documento	a imprimir				x
Incepto	۲ź	Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso		Descripción de	artículo			ncabezado de co	lumna aquí para ag	upar por esa co	lumna		C/impt
ĭ ≥	>	24	1	1 Bienes Informáticos	স	DISCOTECA 8	D P PONER DI	ISCDE COP	Clave docume	ento Nombre do	cto Nombre del arc	nivo Descript	Consecutivo de factura		15
.Pres		24	6	2 Equipo Audiovisual	ন	ALINEADORES	•			10 SolicitudEg	SolicitudEgr	Solicitud	E	00	17
чp.		24	6	3 Equipo Audiovisual	ন	AUTOFUELLE			>	49 SOL EGRE	SOL EGRE	SOL EG	RI	99	20
									<u> </u>						

Ilustración 173.- Impresión de solicitud de egreso

En el caso de que se haya definido la fecha de entrega, se solicitará para que asigne como se muestra a continuación en la siguiente imagen.

*	Liste	ado de procedimiento	s de adquisic	iones 🔤 Listado de requerimientos	de cotizaciones o	le proveedores	🛤 Requer	rimientos de	e cotizacior	nes de pr	oveedores	🙀 List	ado de	solicitud o	le egreso	10	Solicitud	l de egreso	×
Arc	:hivo	•					Estado ope	eración											
1<	<<	$\langle \rangle \rangle$	>I +		<b>%</b> 🔍 [	🏹 🗐 🕻	<b>A</b> X		1	8		\$	\$	<b>I</b>		<b>.</b>			
	C	Clave: 463	🗳 U. Resp:	0001 👻 📲 SECRETARIA PART	ICULAR DEL C. G	OBERNADOR													
0 0	Proy	ecto: 🔹 👻	Clasif or 0018	Adjudicación directa															
1-2				IMPRESO	AUTORIZADO		_	_	_	_	_		-	_	_	-	_		
.Con	Arr	astrar un encabezac	lo de columna	aquí para agrupar por esa columna															
cepto		Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso		Descripción del	artículo 🥸										>	c S/mpto	Precio u
s 12	>	244		Bienes Informáticos	2	DISCOTECA 8 D		Eecha Ini	cial: 17/03	3/2017 -	1							129.3	1
Pres		246	:	2 Equipo Audiovisual	2	ALINEADORES		-										146.5	5
цр.		246	:	3 Equipo Audiovisual	21	AUTOFUELLE							_					172.4	1
														<u>A</u> ceptar		Canc	elar		

Ilustración 174.- Solicitud de egreso autorizado e impreso



Para poder generar el egreso a partir de la solicitud de egresos se tiene que dar clic al botón de transferir, después de dar clic al botón de transferir mostrará la ventana de seleccionar detalle del egreso, en la cual tiene que seleccionar los detalles a transferir para generar el egreso. Para transferir se tiene que dar clic al botón de "aceptar".

Seleccionar detalle del egreso _ X												
An	rastrar ur	n encabezad	o de	columna aquí pa	ara agrupar por e	sa columna						
IZ	Selec.	Cantidad	٧	Selección	Transferido	Información adicional		Cant. Cancel	Clave de egr	Concepto del Ingreso/Egre		
		10	00.0	10.00	0.00		ন	0	244	Bienes Informáticos		
	<b>V</b>	10	00.0	10.00	0.00		স	0	246	Equipo Audiovisual		
>		8	00.	8.00	0.00		2	0	246	Equipo Audiovisual		
н	H4 44 4 3 de 3 → → → → → * * 🐨 🖌 🖌 📗											
Cv	e. Egresc		-	Eecha: 16/03/2	017 – <u>D</u> ivi	isa: 01 🗣 PESOS	<u>∨</u> alor: [	с	lasif.: AD ,	, Adjudicación directa		
Per	rsonal asi	ignado:		•					Fecha entreg	ia: 16/03/2017 👻		
Ob	servacio <u>r</u>	<u>n</u> es: Genera	ido c	lesde adquisiciór	n				Ace	ptar <u>C</u> ancelar		

Ilustración 175.- Transferencia de solicitud de egreso, seleccionando los detalles

Se muestra mensaje de que se generó el egreso a partir de la solicitud de egresos, para poder mostrar o abrir el egreso se tiene que dar clic al botón "si", del mensaje de confirmación. Además de que se muestra etiqueta de transferido en la cabecera de la solicitud de egresos.

96	🕯 Listado de solicitud de egreso 🐹 Solicitud de egreso 🗵																	
Ar	hivo	•					Estad	lo operació	n									
14	<<	$\langle \rangle \rangle$	>1 +		/ 🗞 🔍 🛙	3		×   ¢	1	5		<b>I</b>	\$ 🗯			5	🚩 🗳	
	С	lave: 463	🗳 🛄 U. Resp	: 0001 - 📲 SECRETARIA	PARTICULAR DEL C. GO	BERNADOR												
ę	Proyecto: Proyecto: Proyecto: Proyecto: Proyector Deudor Dottage1 BIMBO IM P R E S O AUTORIZADO TRANSFERIDO																	
1.Con	Arra	astrar un encabezad	do de columna	a aquí para agrupar por esa colur						Conf	firmació	n		x				
cepto	Z	Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso		Descripción	del artícul	D					_		antidad	Pr	ecio unit. S/impto	Precio
S N		244		1 Bienes Informáticos	নি	DISCOTECA	8 D P PON	IER DISCOE	COMP	6	🔪 Se	generó el l	Egreso núrr	iero: 743	1	0.00	129.3	1
Pres		246		2 Equipo Audiovisual	সা	ALINEADOR	ES				¿D	esea ir a la	operación?		1	0.00	146.5	5
sup.	>	246		3 Equipo Audiovisual	স	AUTOFUELL					_			_		8.00		1
												Si	<u>N</u> o					

Ilustración 176.- Solicitud de egreso transferido



Al clic al botón "si", se muestra el egreso que se generó. Además de que se tiene que autorizar el egreso.

🚮 R	Registr	ro de egresos	Registro de egresos 💶 🗖 🗙														
Arch	hivo 🔻						Estado operación						8				
1<	<<	$\langle \rangle \rangle$	>1 +		× 🕞	/ 🗞 🔍 诸	🗐 🍇 🗙 昌	1	s 🖬 🚨	B 🗎 🦉	P 🖧 🗯	<b>F</b>	₿ ₽				
	No	o.: 743 <b>[</b>	📮 U. Resp	. 0001 - 📲 SE	CRETARIA PAF	RTICULAR DEL C. GOBERNAE		s: SIN 🖣	SIN DEFINIR		Fec	ha: 16/03	2017 👻				
	Generado por integrador  Generado por integrador  Fecha factura:  AD  Adjudicación directa  Fecha factura:																
🖳 Pr	Provecto: CE CENÉRICO F. entrega: 16/03/2017 -																
-	roved: 0018961 - BIMBO																
l 🖶 Pr	-roveed: oursest * BIMBO																
<b>I</b> ⊈\$Pr	roveec	u															
AUT	roveec	ADO	DIVIDO				- <u>-</u>		_								
AUT	TORIZ	ADO Gasto															
AUT	TORIZI	ADO Gasto Spto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	De	escripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/impto	Precio unit. c/impto	Parcial s/mpto	%1.V.A.	VA gasto %				
AUT		ADO Gasto Opto. de egreso 244	Renglón	Concepto egreso Bienes Informáticos	De ST D	escripción del artículo SCOTECA 8 D P PONER DISC	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/impto 129.31	Precio unit. c/impto 150.00	Parcial s/Impto 1,293.10	% I.V.A. 16.00	VA gasto % 206.90				
AUT 1.Conceptos 2.F	TORIZ/	ADO Gasto Opto. de egreso 244 246	Renglón 1	Concepto egreso Bienes Informáticos Equipo Audiovisual	Da Da Da Al	escripción del artículo SCOTECA 8 D P PONER DISY LINEADORES	Descripción del concepto	Cantidad 10.00 10.00	Precio unit. s/impto 129.31 146.55	Precio unit. c/impto 150.00 170.00	Parcial s/impto 1,293.10 1,465.52	% I.V.A. 16.00 16.00	VA gasto % 206.90 234.48				
AUT 1.Conceptos 2.Presu	TORIZ,	ADO Gasto Opto. de egreso 244 246 246	Renglón 1 2 3	Concepto egreso Bienes Informáticos Equipo Audiovisual Equipo Audiovisual	nd الم الج الم	escripción del artículo SCOTECA 8 D P PONER DISY LINEADORES UTOFUELLE	Descripción del concepto	Cantidad 10.00 10.00 8.00	Precio unit. s/impto 129.31 146.55 172.41	Precio unit. c/impto 150.00 170.00 200.00	Parcial s/Impto 1,293.10 1,465.52 1,379.31	% I.V.A. 16.00 16.00 16.00	VA gasto % 206.90 234.48 220.69				
AUT 1.Conceptos 2.Presup.		Gasto Casto Cato. de egreso 244 246 246	Renglón 1 2 3	Concepto egreso Bienes Informáticos Equipo Audiovisual Equipo Audiovisual	d R R R R R	escripción del artículo SCOTECA 8 D P PONER DIS LINEADORES UTOFUELLE	Descripción del concepto	Cantidad 10.00 10.00 8.00	Precio unit. s/impto 129.31 146.55 172.41	Precio unit. c/impto 150.00 170.00 200.00	Parcial s/Impto 1,293.10 1,465.52 1,379.31	% I.V.A. 16.00 16.00 16.00	VA gasto % 206.90 234.48 220.69				

Ilustración 177.- Egreso generado y a punto de autorizar

Después de autorizar el egreso, se tiene que imprimir la adquisición, además de que se le agregará la etiqueta de que se encuentra impresa la operación.

- 64	🔐 Registro de egresos 💷 🗖 🗙														
<u>A</u> r	chivo 🔹						Estado operación								
14	<<	< > >>	>1 -			🎙 � 🔍 🕍	🧐 🍇 🗙		1	s 🖬 💄	B 🗎 🦉	😫 🕹 🍯		<b>B</b> s	*
	N	o.: 743	📮 U. Res	p: 0001 👻 📲 SECF	RETARIA PAI	RTICULAR DEL C. GOBERNA	DOR	Entrega	a: SIN 👻	SIN DEFINIR		Fed	ha: 16/03	/2017 👻	Ĩ
	🕅 Generado por integrador 🖳 Qlasif : AD 🔹 Adjudicación directa Fecha factura:														
	EProyecto: F. entrega: 16/03/2017 -														
	BIMBO BiMBO														
A	UTORIZ	ADO				1	MPRESO								
		Gasto													Ī
Donce		Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	D	escripción del artículo	Descripción del conce	pto	Cantidad	Precio unit. s/impto	Precio unit. c/impto	Parcial s/Impto	% I.V.A.	IVA gasto	9
sotos	>	244	1	Bienes Informáticos	ল 🛛	ISCOTECA 8 D P PONER DIS			10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90	
		246	2	2 Equipo Audiovisual	লা প	ALINEADORES			10.00	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48	
ģ		246	3	B Equipo Audiovisual	ল 🗚	AUTOFUELLE			8.00	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69	
1 2															
sub.															
sup.															

Ilustración 178.- Imprimir egreso y etiqueta de "IMPRESO" en ventana

Una vez impresa la operación de adquisición se tiene que recepcionar los bienes si es que la operación tiene bienes. Para esto se tiene que dar clic al botón de recepcionar la cual mostrará la ventana de recepción de mercancía interna.



🙀 Registro de egresos					_ = X
firsking z			Estado anoronión	_	
Accines			Estado operación		
K ≪ < > >> >1 + - ▼		Þ 🔍 🔛	🧐 🍇 🗙 🚍 🖄	) 💰 🖬 🥾 🚯 🛙	🗎 🥵 💑 🗯 🐺 💫 🤾
No.: 743 🖶 U. Resp: 0001 👻 🖬	SECRETARIA PARTICULA	DEL C. GOBERNADO	DR 🖳 Entrega: SI	SIN DEFINIR	Fecha: 16/03/2017 -
🔲 Generad	ón de mercancía interna		<b>—</b> •• •• ••		- X E entrerer 45/02/04/7
Provecto:	Cantidad Selección	Recepcionado	Información Adicional	Clave de ear Concepto del Ingreso/	Foreso
Exproveed. Concourt + BIMBO Har concor	ulas : con estivos				
	dids . con activos				
AUTORIZADO	10.00	0.00	3	244 Bienes Informaticos	
🚊 Gasto	10.00	0.00 0.00	2	246 Equipo Audiovisual	
💡 📝 Cpto. de egreso Renglón	8.00	8.00 0.00	ন	246 Equipo Audiovisual	/mpto % I.V.A. IVA gasto %
244 1					1,293.10 16.00 206.90
246 2					1,465.52 16.00 234.48
246 3					1,379.31 16.00 220.69
동					
Here a 1 de 3 b bb bb co					
211110010010100					A
. Secretaria Particular del C. Gobernat					
🖳 Autorizó: ADMI 👻	28.00 2	0.00			ptal: 4,137.93
Elaboró: ADMI 🗸 SUPERUS H4 44 4 1	de 3 > >> >> >> >> >> >> >> >>> >>> >>> >	4			A: 662.07
Observaciones: Generado desde adq	keen all all all all all all all all all al	2004.7			sto: 0.00
Factura No.: SIN A	16/0	0/2017 +			ptal: 4,800.00
Divisa: 01 - PESOS					hes: 0.00
Personal 🚽 Ārea l	Fís.: 👻				4,800.00
	ionó: ADMI 👻 SUPERUSUA	RIO		Aceptar	

Ilustración 179.- Recepción de mercancía interna

En la ventana de recepción de mercancía interna, se tiene que seleccionar los detalles a repcionar. Después de seleccionar los detalles se tiene que dar clic derecho y en la opción de selección de desglose, para poder asignar la cantidad a transferir en el desglose. Ya que todas las solicitudes de egresos que son generadas de la adquisición tienen desglose presupuestal por lo que se tiene que indicar la cantidad al momento de recepcionar los bienes.

Registro de egresos	- <b>-</b> X
Archivo * Estado operación	
u « • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🔰 💑 🗯 🐖 💁 🐥
No.: 743 🖶 U. Resp. 0001 🔹 🖷 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 🖳 Entrega: SIN 🔹 SIN DEFINIR	Fecha: 16/03/2017 -
	🚽 🚽
Proyecto:	F. entrega: 16/03/2017 +
Proveed: 0013961 • BIMBO III Selc. Cantidad Selección Recepcionado Información Adicional Clave de egr Concepto del Ingreso/Egreso	
AUTORIZADO V V 1000 000 RE 244 pienes informaticos	
Casto V 10.00 10.00 Selection de Desglose 246 Equipo Audiovisual	
§         Image: Control de egreso         Rengión         V         8.00         Billio de egreso         Crime         246 Equipo Audiovisual	Impto % I.V.A. IVA gasto %
B   244   1   Image: Select Rengión   Space	1,293.10 16.00 206.90
246 2 Selec. ToesSelec. Todo Ctri+Space	1,465.52 16.00 234.48
246 3 Legendaria Alteri	1,379.31 16.00 220.69
Bit Borra III. according a concerning according to the second sec	
Asignar cantidades a las área físicas	
Buscar F7	
κκ κκ κ 1 de 3 → → → → → → → → → → → → → → → → → →	►
2111100100100	
Secretaria Particular del C. Gobernar	
T 44/05 (1994) 28/00 (28/00 (20/0	4127.02
	4,137.33
Observationes: Generated deste add	stor 0.00
Factura No.: SIN 4 16/03/2017 -	tal: 4,800.00
Divisa: 01 - PESOS	nes: 0.00
Personal Arga Fís:	4.800.00
Recepcioná: ADMI - SUPERUSUARIO	ar .,

Ilustración 180.- Selección de desglose en ventana de recepción de mercancía interna



En la siguiente imagen se muestra la ventana de selección de desglose de detalle de gasto, en la cual solo se tiene que seleccionar y asignar la cantidad y por último dar clic en el botón de "aceptar".

8	Selección de desglose de	detalle de gasto								x
A	rchivo - 🐟 🙀									
A	rrastrar un encabezado de co	olum∩a aquí para a	agrupar por e	esa columna						
Ē	Cve. presupuesto	Renglón desg.	Selecto	Cantidad	Surtido	Parcial S/IMPTO	IVA gasto	Impues	:to	Im
I	515001211110010010100	1		10.00	10	1,293.10	206.90		0.00	
- 144		* * 7	•							►
						<u>A</u> cept	tar <u>C</u>	ancelar	-	

Ilustración 181.- Selección de desglose y asignación de cantidad

Después seleccionar el desglose, se tiene que asignar un área física para poder recepcionar los bienes, para realizar la recepción se tiene que dar clic en el botón de aceptar.

<b>S</b>	🗿 Recepción de mercancía interna 🛛 📃 🗙												
	Selec.	Cantidad	Selección	Recepcionado	Información Adicional	Clave de egr	Concepto del Ingreso/Egreso						
	🖯 Art	ículos : con activos											
		10.00	10.00	0.00	ন	244	Bienes Informáticos						
		10.00	10.00	0.00	স	246	Equipo Audiovisual						
>	6	2 8.00	8.00	0.00	স	246	Equipo Audiovisual						
		28.00	28.00	0.00									
144	• •	3 de 3 🔸 🗰 🙀 🦄	* * 7	•			•						
			16/03/201	7 -									
	Ár <u>e</u> a	a Fís.: 0001 👻 S	ECRETARIA PART	FICULAR DEL C. (	GOBERNADOR								
	Recep	cionó: ADMI 🚽 S	UPERUSUARIO				Aceptar Cancelar						

Ilustración 182.- Se agrega el campo de área física y selección de personal que recepcionó



Se muestra mensaje de confirmación para poder realizar la recepción de mercancía interna, se da clic en el botón de "SI".

📅 Registro de egresos								. = X
<u>A</u> rchivo -		Estado oper	ración					
K K K > > > 1 + -		ا 🚳 🏹 🔍 🗞	🖌 🗶 🖨 🖄 💰	<b>I</b>	B 🗎 🦉	P 🕹 🗯		<b>)</b> *
No.: 743 U. Resp: 000 Generado por in Proyecto:	D1 - 팩홈 SECRETARIA PARTIC integrador	ULAR DEL C. GOBERNADOR	Clasif: AD + C	SIN DEFINIR Adjudicación direct GENÉRICO	ta	Fec Fecha factu F. entre	ha: 16/03/ ıra: ga: 16/03/	2017 <del>-</del> 
		IMPRESO	Es Area Igica.					
Gasto			•					
🦉 🔝 Cpto. de egreso Renglón Conce	cepto egreso Desc	Confirmación	x	cio unit. s/impto	Precio unit. c/impto	Parcial s/Impto	% I.V.A.	VA gasto 🕺
👸 > 244 1 Bienes	es Informáticos 🛛 🕅 DISC	Está seguro de realizar	la recención de la mercancía?	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
246 2 Equipo	oo Audiovisual 🛛 🔊 ALIN		a recepción de la mercanela.	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
246 3 Equipo	oo Audiovisual 🛛 🔊 AUTO			172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69
			IDO					
K4 44 4 1 de 3 ► ► ► ► ★ **	<b>₽  </b>							•
211110010010100								<b>^</b>
. Secretaria Particular del C. Gobernador								<u> </u>
🗳 Autorizó: ADMI 🗸		Fecha de aut.: 16/03/2017 🚽			Imp	orte subtotal:	4,13	7.93
Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO	10					I.V.A:	66	2.07
Observaciones: Generado desde adquisición	ón Imríos a D					Impuesto:	4.90	0.00
R Divisa: 01 + PESOS	Velor 1.00000				Total: Retenciones:	4,80	0.00	
Personal asignado:	void.	Impte. orden pago:	0.00 Resta:	4,800.	00 Total a pagar	. 4	,800.	00 _

Ilustración 183.- Mensaje de confirmación de recepción de mercancía

Se muestra la recepción de mercancía, para continuar con el proceso se tiene que autorizar la recepción de mercancía interna.

🔋 Recepción de mercancía interna 📃 🗖 🗙														
<u>A</u> rchivo <del>*</del>				Estado operació	ón									0
•	> >> >			×	1		69	Q	8	2	🖹 🗙 🗄	<u>ک</u>	<b>i</b>	💑 🕺
No. Clave:	228 🖳 Pro	ovecto:	*									<u>F</u> ech	a: 16/03/2	017 👻
🖳 <b>Egreso:</b> Área <u>s</u> alarial: 🗚	743 - 🗔 Área	fisic <u>a</u> .: 0001 -	SECRET/	ARIA PARTICULA DR AUTORIZAR	AR DEL C. GO	IBERNADO	)R							
Arrastrar un encabe	zado de columna aq	uí para agrupar	por esa columna											
Renglón gto	Cantidad	Inventariado	Descripción del	artículo				Clave artíc	ulo interna	)	Tipo de artículo	Medida	1	Descripció
>	1 10.00	Si	DISCOTECA 8 D	P PONER DISCD	E COMP			515001001	11	ন	Activo Fijo	PIEZA		EQUIPO DE
:	2 10.00	Si	ALINEADORES					521001000	02	31	Activo Fijo	PIEZA	I	EQUIPOS Y
:	3 8.00	Si	AUTOFUELLE					521001001	13	31	Activo Fijo	PIEZA	1	EQUIPOS Y
₩4 44 4 1 de 3 🕨														•
Autorizó: Elaboró: ADM Observaciones:	▼ II ▼ SUPERUSU	ARIO		🖳 Recepcionó:	ADMI 👻	SUPERUS	SUARIO							

Ilustración 184.- Opción de AUTORIZAR recepción de mercancía interna



Se muestra mensaje de confirmación para poder autorizar la recepción de mercancía interna.

Ð	🔊 Recepción de mercancía interna 📃 📼 🗙												
<u>A</u> rci	hivo 🔻				Estado operación						8		
IX		> >> >			🖂 🖂 📌	🗄 🍸 🗞	• 🔍 昌	9	🖹 🗙 👔	) 💰 😻	se and a second		
	No. Clave:	228 📮 Pro	oyecto:	Ŧ				<u> </u>		<u>F</u> echa: 16/0	3/2017 🔻		
	🖳 Egreso:	743 👻 🗔 Área	fisic <u>a</u> .: 0001	✓ 폐렴 SE	CRETARIA PARTICULAR DEL	C. GOBERNADOR							
	Área <u>s</u> alarial: A	ÚNICA			POR AUTORIZAR								
Am	astrar un encabe	zado de columna aq	luí para agrupa	r por ese				_					
M	Renglón gto	Cantidad	Inventariado	Descr	Confirmación		×	iterno	Tipo de artículo	Medida	Descripció		
>	1	1 10.00	Si	DISCO	¿Está seguro de auto	orizar el registro de la	operación?	স	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPO DE		
	2	2 10.00	Si	ALINE				স	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS Y		
	:	3 8.00	Si	AUTO	Si	No		স	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS Y		
				L									
144 4	н ⊣ 1 de 3 🕨	► ₩ ○ * '* 1	- 1	_		1111					•		
-	1.0.1.1.1												
	& Autorizo: RElaboró: ADM		IABIO		Recencioná: ADM	SUPERUSUAR	10						
<u>O</u> bse	ervaciones:												

Ilustración 185.- Mensaje de confirmación de Autorizar

En la siguiente imagen se muestra autorizada la recepción de mercancía interna.

🔋 Recepción de mercancía interna 💦 🗖 📼 🗴													
<u>A</u> rchivo •			1	Estado operació	ón								
× × ×	> >> >	• + -		×	1	7	60	Q		<b>2</b>	😭 🗙 🛛	<u>)</u>	🧸 👗 🕺
No. Clave:	228 🖳 Pro	oyecto:	•									<u>F</u> ech	a: 16/03/2017 ×
🖳 <u>Eg</u> reso: Área <u>s</u> alarial: A	743 🔹 🖳 Área ÚNICA	fisic <u>a</u> .: 0001 -	SECRETAR	RIA PARTICULA	AR DEL C. GI 13/2017	DBERNADO	DR						
Arrastrar un encabez	zado de columna aq	uí para agrupar	por esa columna										
Renglón gto	Cantidad	Inventariado	Descripción del a	rtículo				Clave arti	ículo inte	erno	Tipo de artículo	Medida	Descripció
> 1	10.00	Si	DISCOTECA 8 D F	PONER DISCO	E COMP			51500100	011	2	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPO DE
2	10.00	Si	ALINEADORES					5210010	002	31	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS Y
3	8.00	Si	AUTOFUELLE					5210010	013	30	Activo Fijo	PIEZA	EQUIPOS Y
144 44 4 1 de 3 k	N NI 01 * '* 5												
Image: Second													

Ilustración 186.- Recepción de mercancía AUTORIZADO

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



Ar L	Regi: chivo ( ) ( ) Pro <u>v</u> e Prove	istro de egresos No.: 743 ecto: 9ect: 0018961	U. Res Generat RECEP BIMBO	P. O001 - elii SECRETA Jo por integrador CIONADO	RIA PA	🍸 😵 🔍 🕍 RTICULAR DEL C. GOBERNAE	Estado operación	SIN AD C GE	SIN DEFINIR     Adjudicación direct     GENÉRICO	a	Fecha fact F. entre	- ha: 16/03/2 ura: ega: 16/03/2	
A	ITOR	UZADO					MPRESO						
		Gasto	)		_								
.Cono	A	Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	C	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/impto F	Precio unit. c/impto	Parcial s/Impto	%1.V.A. IN	VA gasto 🦻
epto	>	244	4	Bienes Informáticos	ন চ	DISCOTECA 8 D P PONER DISC		10.00	) 129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
_≥		246	5 2	2 Equipo Audiovisual	<u>م</u>	ALINEADORES		10.00	) 146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48
Presi		246	8 3	8 Equipo Audiovisual	<del>ا</del> ه	AUTOFUELLE		8.00	) 172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69
	***	≪ ← 1 de 3 → 21111001001	→ >> ~ 0100	* '* <b>P</b> . <b>I</b>		<u>III</u>							
	ecret	taria Particular del	C. Goberna	ador									Ţ
	🗳 A	Autorizó: ADMI	- SUPERL	ISUARIO		Fecha de aut.: 16	5/03/2017 👻			Impo	orte subtotal:	4,137	.93
	<b>₽</b> ₽ E	Elaboró: ADMI	- SUPERL	ISUARIO							I.V.A: 662.07		
Ok	serva	aciones: Generad	o desde ad	quisición		1105		_			Impuesto:	4 900	00.00
	racti	tura No:	PESOS	AUTENTIFICAR Volor 1.00000		0010:				F	Total: Retenciones:	4,800	1.00
Personal valor: 1.00000						Impte. orden pago:	0.00 Resta	00 Total a pagar:	gar: 4,800.00				

Ilustración 187.- Egreso con etiqueta de "RECEPCIONADO"

Ahora se tiene que validar los bienes o servicios del egresos, para esto se tiene que dar clic en el botón de validar bienes/servicio, al dar clic se muestra el siguiente mensaje de confirmación. Para que valide los bienes o servicio se tiene que dar clic al botón de "SI", al confirmar se realizará el momento contable devengado.



Ilustración 188.- Mensaje de confirmación para validar la operación de egreso

Se asigna la marca de "recepción validada", por lo que se puede generar la orden de pago para el proveedor.


👬 Registro de egresos								- = x
Archivo *		Estado operación						
	🍸 🍖 🔍 謠	🧐 🍇 🗙 🚍	M 🕵	š 🖬 🥾	🗞 🗎 💈	) 🖧 🗯	<b>F</b>	<b>)</b> "
No.: 743 🖽 U. Resp: 0001 🗸 🖷 SECRETARIAI	PARTICULAR DEL C. GOBERNAD	OOR Entrega	SIN +	SIN DEFINIR		Fea	:ha: 16/03/	2017 -
Cenerado por integrador		📮 <u>C</u> lasif	: AD 🔻	Adjudicación direc	ta	Fecha fact	ura:	•
RECEPCIONADO		Replaze	: GE 👻	GENÉRICO		F. entre	e <u>q</u> a: 16/03/	2017 👻
Proveed: UU18961 THE BIMBO		<b>⊫</b> ⇒ Area fi <u>s</u> ica	۰ <b>-</b>					
AUTORIZADO		MPRESO						
Casto								_
S Cpto. de egreso Renglón Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/impto	Precio unit. c/impto	Parcial s/Impto	% I.V.A.	VA gasto 🦻
🖁 🗲 244 1 Bienes Informáticos 🐙	DISCOTECA 8 D P PONER DISC		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
<u></u>								
K4 44 1 de 3 ▶ 🗰 🖓 🕿 🔺 🔽 📢								Þ
211110010010100								<u> </u>
. Secretaria Particular del C. Gobernador								<u> </u>
🖶 Autorizó: ADMI 🗸 SUPERUSUARIO	Fecha de aut.: 1	5/03/2017 👻			Impo	orte subtotal:	4,13	7.93
Elaboró: ADMI 🗸 SUPERUSUARIO						I.V.A:	66	2.07
Observaciones: Generado desde adquisición	RECEPCIÓN	ALIDATA				Impuesto:	4.00	0.00
Facture No.: SIN AUTENTIFICAR					,	Total: Retenciones:	4,80	0.00
Personal				4 900	00		1 900 (	20
asignado:	impte. orden pago:	0.00 Resta	e	4,800	.00 Total a pagar:	<b>ا</b>	+,000.0	- <sup>-</sup>

Ilustración 189.- Visualización de etiqueta "RECEPCIÓN VALIDADA"

Se da cli al botón generar orden de pago, el cual muestra la ventana de seleccionar tipo de pago.

🌆 Registro de egresos				- = ×
Archivo -	Estado opera	ición		
IX         IX	IA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	I X 🛱 🕥 💰 🖬 😓 🗄	5 🗎 😵 💑 🗴	echa: 16/03/2017 🗸
Generado por integrador     Proyecto:     Proyecto:     Proveed:     0018961     BIMBO		Qlasif.:     AD     ▼     Adjudicación directa       □Plazo:     GE     ▼     GENÉRICO       □Aragentaria     ▼     ▼	Fecha fa F. em	stura: •
AUTORIZADO	IMPRESO	×		
Gasto	🧐 Seleccionar tipo de pago	x		
Concepto egreso	Descripcion de pago:	▼	to unit. c/impto Parcial s/impto	% I.V.A. IVA gasto %
244 Dienes informations			170.00 1.465.5	2 16.00 234.48
246 3 Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE	o por beneficiario) 🦳 Pagar a beneficiario	200.00 1,379.3	11 16.00 220.69
		🖌 Aceptar 🛛 🏭 Salir		
k4 44 4 1 de 3 ▶ ₩ 74 * '* 9				<u> </u>
211110010010100 . Secretaria Particular del C. Gobernador				
Autorizó: ADMI - SUPERUSUARIO	Fecha de aut.: 16/03/2017 📼		Importe subtotal:	4,137.93
Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO	DECERCIÓN VALIDADA		LV.A:	662.07
Factura No.: SIN AUTENTIFICAR			Impuesto:	4,800.00
Divisa: 01 - PESOS Valor: 1.00000			Retenciones:	0.00
Personal asignado:	Impte. orden pago:	0.00 Resta: 4,800.00	) Total a pagar:	4,800.00

Ilustración 190.- Opción para generar orden de pago

Se asigna el tipo de pago y la clasificación, para poder generar la orden de pago se da clic al botón de aceptar.





Ilustración 191.- Ventana para selección de tipo de pago

Después de dar clic al botón de aceptar se muestra mensaje para poder ir a la operación generada, es criterio del usuario si quiere ir a la operación o no.



Ilustración 192.- Mensaje de confirmación de generación de orden de pago

Si se confirmó ir a la operación se muestra la orden de pago que se generó, como se puede observar a continuación.

🚰 Edición de órdenes de pago							-	= x
Archivo 🝷			Estado Oper	ación:				
	× 🏹 🍸			<u>&amp; x</u>	💫 🕥 🧯	s 🖬 🎝	4 14	<u>.</u>
Clave: 147		📄 De pago a terce	eros 📄 De de	epósito a terceros	Pago (C)	<u>A</u> nticipo Feo	cha: 16/03/2017	-
Proveedor - 0018961 - BIME	90		o de pago: CH	- CHEQUE		F <u>e</u> cha pr	og.: 16/03/2017	-
U. Resp: 0001 - = = SECRETARIA PARTICULAR DE	EL C. GOBERNADO	R Scve.B	asificación: OR eneficiario:	DEN - ORDEN I	DE PAGO	u⊟th.to⊼e	cto: 0000001	<b>-</b>
		-						
INGRESANDO OPERACIÓN								
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agru	par por esa column							
Renglón Operación	Clave oper.	Importe	I.V.A.	Retenciones	Financiamiento	Flete	Subtotal	Cv
Discrete Section 1 Egress	743 🕅	4,800.00	662.07	0.00	0.00	0.00	4;	137.93
Presu								
5								
₩ 44 4 1 de 1 > >> >> 74 * '* 🗣	•							Þ
🖳 Divisa: 01 🕞 PESOS				Descuento:	0.00	Importe subtotal:	4,1	37.93 🔼
Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO				Impuesto:	0.00	I.V.A.:	6	62.07
Autorizó:		Fecha de autorizac	ión:	→ Flete:	0.00	Financiamiento:		0.00
Opservaciones:						Retenciones:	4,8	0.00
						Actonolones.		

Ilustración 193. Orden de pago generado y visualizado en ventana de Edición de órdenes de pago



La orden de pago se tiene que autorizar, para esto se tiene que dar clic al botón de autorizar, al dar clic al dicho botón se muestra mensaje de confirmación para autorizar la operación, al autorizar la orden de pago se ejecutará el tiempo contable ejercido.

🚰 Edición de órdenes de pago		- = ×
<u>A</u> rchivo -	Estado Operación:	6
K « < > » )1 + × ×	🖻 🍸 🌑 🏹 🔍 🚍 💒 🚨 🗙 🧐 🕥 🏂 📰 🙏 :	🛃 🦃 🚨
Clave: 147 Pagar a: Proveedor • 0018961 • BIMBO U. Resp: 0001 • = SECRETARIA PARTICULAR DEL C.	De pago a terceros De depósito a terceros Pago Anticipo Fecha:          Image: CH       CHEQUE       Fecha prog:         Image: CH       CHEQUE       CHEQUE         Image: CHEQUE       CHEQUE       Fecha prog:         Image: CHEQUE       CHEQUE       CHEQUE         Image:	16/03/2017 + 16/03/2017 + 0000001 +
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar p	resa columna	
Renglón Operación Clav	oper. Importe I.V.A. Retenciones Financiamiento Flete Subt	total Cv
🖉 🗲 1 Egreso	Confirmación x 0.00 0.00	4,137.93
Presup.	¿Está seguro de autorizar el registro de la operación?           Si         No	

Ilustración 194.- Autorizando orden de pago

Al confirmar la autorización se muestra la orden de pago con la marca de autorizado, como se puede apreciar en la siguiente imagen.

🗯 Edición de órdenes de pago							-	= X
Archivo -			Estado Oper	ación:				6
	× 🔁 🍸	🏟 💙 🔍 I		🥾 🗙 🖞	🗐 🖄 👔	💈 🖬 🎝	) 🛃 🦃	<u></u>
Clave: 147		De pago a terce	eros 🔲 De da	epósito a terceros	💿 Pago	<u>A</u> nticipo Fe	cha: 16/03/2017	-
	BO	E Ci	asificación: OR		DE PAGO	F <u>e</u> cha pr Pro <u>v</u> e	og.: 16/03/2017 cto: 0000001	•
U. Resp: 0001 - = SECRETARIA PARTICULAR D	EL C. GOBERNADOR	R 🗳 Cve. B	eneficiario:	~				
AUTORIZAD	0							
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agru	ipar por esa columna							
Renglón Operación	Clave oper.	Importe	I.V.A.	Retenciones	Financiamiento	Flete	Subtotal	Cv
B B Egreso	743 🕅	4,800.00	662.07	0.00	0.00	0.00	4	,137.93
Presut								



Para poder concluir con el proceso se tiene que pagar la orden de pago, para esto se tiene que dar clic al botón de pagar.

En la siguiente imagen se muestra la ventana de pagos de la orden de pago.

Al realizar el pago al proveedor, se realizaría el momento contable pagado.

Artestor un encederado de columna equí para ogrupor por ces columna         Vertes         Portes         Portes      <	🚰 Edición de órdenes de pago		_ = X
Image: Section of the sectin of the section of the	<u>A</u> rchivo -	Estado Operación:	6
Convert       147       De pago a terceros       Pego       Ardicipo       Fectors       Fego argo:       Educator       Educator <t< td=""><td>I&lt; &lt;&lt; &gt;&gt; &gt;&gt; &gt;I + -</td><td>I 🗖 🖾 🖻 🎙 🍫 💙 🔍 🚍 🗟 🧶 🗙 🍳</td><td>) 🕥 🂰 🖬 歳 🏭 🍪 👔</td></t<>	I< << >> >> >I + -	I 🗖 🖾 🖻 🎙 🍫 💙 🔍 🚍 🗟 🧶 🗙 🍳	) 🕥 🂰 🖬 歳 🏭 🍪 👔
Baser a: Proveedor       0018981       Baltico       Close pago Color       Pecha prog:       Baser a: Proveedor       Proveedor       Progetor	Clave: 147	📄 De pago a terceros 📄 De depósito a terceros	O Pago ⊘ Anticipo Fecha: 16/03/2017 -
Conceptor Concep	Pagar a: Proveedor - 0018	961 - BIMBO Epigo de pago: CH - CHEQUE	Fecha prog.: 16/03/2017 -
V U.Resp: (DOI)       StocketAALA PARTOLLAR DEL C. GOODERNADOR       C occeptor       7         Arrastrar un encoderzado de columna equí para agrupar por esa columna       7       X         Arrastrar un encoderzado de columna equí para agrupar por esa columna       No. de cuenta       No. Cheque/Oper         Vienes       1 grasso       Fecha pago       Tipo de pago       No. de cuenta       No. Cheque/Oper         Vienes       1 grasso       E biolocitá       Arrastrar un encoderzado de columna equí para agrupar por esa columna       No. de cuenta       No. Cheque/Oper         Vienes       1 grasso       Vienes       1 grasso       No. de cuenta       No. Cheque/Oper         Vienes       1 grasso       Conceptor       Tipo de pago       Cheque/Oper       Vienes       No. de cuenta         Vienes       1 grasso       Cheque/Oper       Tipo de pago         Vienes       Devisa       Tipo de pago       T			PAGO PAGO PAGO
Image: Set of the set of	U. Resp: 0001 - 📲 SECRETARIA P.	ARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 🖳 Cve. Beneficiario:	
Archivo * * *       *       *         Image: Set in a consideration of a columna aqui fore a gruppe por esa columna       Set in a consideration of a columna       Set in a consideration of a columna       Set in a consideration of a columna         Image: Set in a consideration of a columna       Image: Set in a columna       Set in a columna       No. de cuenta       No. Cheque/Oper.       0.000       4,137.93         Image: Set in a columna       Image: Set	5	l Pagos	X F
Arrester un encadezado de column Arrester un encadezado de columna equipara equipar por esa columna Arrester un encadezado de columna equipara equipar por esa columna Arrester un encadezado de columna equipara equipar por esa columna No. Cheque/Oper. 0.00 4,137.93 0.00	A	rchivo - 🚳 💙 🙀 🖉	
Image: Set Pecha pago       Tipo de pago       Importe       No. de cuerta       No. Cheque/Oper.       0.00       4.137.93         Image: Set Pecha pago       Importe       No. de cuerta       No. Cheque/Oper.       0.00       4.137.93         Image: Set Pecha pago       Importe       Importe       U.Resp:       0.00       4.137.93         Image: Set Pecha pago       Importe       Importe       U.Resp:       0.00       4.137.93         Image: Set Pecha pago       Importe       Importe       U.Resp:       0.00       4.137.93         Image: Set Pecha pago       Importe       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha         Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha         Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha         Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha         Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha         Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha       Image: Set Pecha         Image: Set Pecha       Image: Set	Arrastrar un encabezado de columi	rrastrar un encabezado de colunna aquí para agrupar por esa colunna	
Image: Second	g Renglón Operación	Sel. Fecha pago Tipo de pago Importe No. de cuenta	No. Cheque/Oper.
Image: Second state of the second s	> ⊕ 1 Egreso	16/03/2017 4,800.00	0.00 4,137.93
Image: Second Secon			
Image: Chromodic page or other	<u>5</u>	🐖 Edición de para de auden	
Peche: B003/2017   Tripo de pago: CH   Check Concepto:   Concepto: Transfer.   Divisa: Cineq. AOper:   Fecha: Importe subtotal:   Autorizo: ADMI   Supervaciones: Cineq. AOper:   Divisa: PESOS   Valor: 1.00000   Importe: 4.800.00		😸 Edición de pago de orden	# X
Pecha: 1 de 1     Image: Concepto:     Image: Concep			
No. Cuenta:     No. Cuenta:     No. Cuenta:     Concepto:     Concepto:     PESOS   Cheq./Oper:   Cheq./Oper:   Fecha:   Tarjeta:     Operación S Consultar órdenes de pago     O operación S Consultar órdenes de pago     No. Cuenta:     Image: Concepto:     Image: Concepto:    <		Fecha: 16/03/2017 🗸 🖳 Tipo de pago: CH 🗸 CHEQUE 🔤 U. Resp: 00	01
Image: Concepto:     Image: Concepto: <td></td> <td>No. Cuenta: 🗾 👻 🗐 Transfer. Electrónica</td> <td></td>		No. Cuenta: 🗾 👻 🗐 Transfer. Electrónica	
Image: Concepto:     Image: Divisa:   Divisa:   Divisa:   Other:   Cheq./Oper::   Fecha:   Tarjeta:   Observaciones:     Divisa:   Divisa: <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<>			
Image: Second Secon		🖳 Concepto: 🗸	
Image: Selection of the selec	14		
Image: Selimetric Supervision   Image: Supervision			
Image: Divisa: 01 -> PESOS   Image: Divisa:	₩ ≪		• • •
Elaboró: ADMI - SUPERUSUA   Advirzó: ADMI - SUPERUSUA   Observaciones: Tarjeta:   O operación § Consultar órdenes de pago     Cheq./Oper::        Terjeta:	Divisa: 01 - PESOS		mporte subtotal: 4,137.93
Autorizá: ADMI - SUPERUSUAI   Observaciones: Image: Consultar ordenes de pago     o operación § Consultar órdenes de pago     Image: Consultar ordenes	Elaboró: ADMI 🚽 SUPERUSUAI	Cheq./Oper.: Fecha:	I.V.A.: 662.07
Opservaciones:       Image: Consultar ordenes de pago         o operación § Consultar órdenes de pago       Image: Consultar ordenes de pago	🔍 Autorizó: ADMI 👻 SUPERUSUAI	Tarjeta:	Financiamiento: 0.00
Image: Divisa: D1 · PESOS Valor: 1.00000 importe: 4,800.00 ·       Retenciones: 0.00 ·         o operación § Consultar órdenes de pago       Image: Divisa: 01 · PESOS Valor: 1.00000 importe: 4,800.00 ·	Observaciones:		Total: 4,800.00
o operación § Consultar órdenes de pago			Retenciones: 0.00
• operación § Consultar órdenes de pago     • Operación § Consultar órdenes de pago			
o operación S Consultar órdenes de pago	1	🖳 Divisa: 01 🚽 PESOS Valor: 1.00000 Importe: 4,800.0	
o operación 5 Consultar órdenes de pago			
	o operación 5 Consultar órdenes de pago	-41	Salir

Ilustración 196.- Clic en botón pagar y visualización de ventana



Para este caso se selección un tipo pago por cheque en la cual se selecciona una cuenta bancaria, un concepto del pago y se realiza el pago de la orden de pago.

Archivo •       Image: Concepto:       Image: Page Arrastration         Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna         Image: Sel.       Fecha pago       Tipo de pago       Importe       No. de cuenta       No. Cheque/Ope         Image: Sel.       Fecha pago       Tipo de pago       Importe       No. de cuenta       No. Cheque/Ope         Image: Sel.       Fecha pago       Tipo de pago       Importe       No. de cuenta       No. Cheque/Ope         Image: Sel.       Fecha pago       Tipo de pago       Importe       4,800.00       00000000065505623895       000000000000000000000000000000000000	×
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna         Sel.       Fecha pago       Tipo de pago       Importe       No. de cuenta       No. Cheque/Opc         > Importe       16/03/2017       Cheque       4,800.00       00000000065505623895       000000000000000000000000000000000000	
Sel.       Fecha pago       Tipo de pago       Importe       No. de cuenta       No. Cheque/Opc         > Image: Sel.       16/03/2017       Cheque       4,800.00       0000000065505623895       000000000000000000000000000000000000	
Image: Second state of the second s	r.
Edición de pago de orden       Image: Chicology         Image: Chicology       Image: Chicology         Image: Fecha:       16/03/2017         Image: Tipo de pago:       CHimit CHEQUE         Image: No. Cuenta:       0000000065505623895         Image: Tipo de pago:       Image: Transfer. Electrónica         Image: Transfer.       Electrónica         Image: Transfer.       Image: Transfer.         Image: Transfer.       Transfer.	0000
Edición de pago de orden       Image: Concepto:     19 •     PAGO A PROVEEDORES	
Image: Second system       Image: Second system <td< td=""><td></td></td<>	
Fecha:       16/03/2017 •       Image: Tipo de pago:       CH •       CHEQUE       U. Resp:       0001 •       Image: Tipo de pago:       Image	
No. Cuenta: 0000000065505623895   Transfer. Electrónica  Concepto: 19  PAGO A PROVEEDORES	
Concepto: 19 - PAGO A PROVEEDORES	
Concepto: 19 - PAGO A PROVEEDORES	
	₽
*	
	mpor
UAI Cheq./Oper.: 000000000000000000000000000000000000	
UAI Tarjeta:	Fina
	Re
Divisa: 01 • PESOS Valor: 1.00000 Importe: 4,800.00 •	$\vdash$
go 🛃 Sair	

Ilustración 197.- Edición de pago de orden



Se puede apreciar en la siguiente imagen que la orden de pago se encuentra pagada, este proceso termina cuando se le ha pagado al proveedor lo que se le solicito.

	Edicić	in de órdene:	; de pago								• >	×
Ar	chivo r	•				Estado Oper	ación:				Ē	3
IK	<<	<	» » <b>+</b> •	× 🔁 🍸	🇞 💙 🔍		🥾 🗙 🖞	🗐 🖄 👔	💈 🖬 🎝	a 🛃 🦃	<u></u>	
	CI	ave:	147		📄 De pago a terc	eros 📄 De de	epósito a terceros	😑 Pago 🏾 🤅	<u>A</u> nticipo Fe	cha: 16/03/2017	*	
	≩ <u>P</u> ag	ar a: Proveed	or 🗸 0018961 🗸 BIM	30	💷 <u>1</u> 1	po de pago: CH	✓ CHEQUE		F <u>e</u> cha pr	og.: 16/03/2017	-	
					🗔 a	asificación: OR	DEN 👻 ORDEN I	DE PAGO	<b>⊑</b> Pro <u>v</u> e	cto: 0000001	•	
	U. Re	sp: 0001 👻	SECRETARIA PARTICULAR D	EL C. GOBERNADO	R 🔤 Cve. E	eneficiario:	-			-		
			AUTORIZAD	0		PAGADO (16	3/03/2017)					
9	Arra	astrar un enca	bezado de columna aquí para agru	ipar por esa column	a							
icepto	ď	Renglón	Operación	Clave oper.	Importe	I.V.A.	Retenciones	Financiamiento	Flete	Subtotal	0	Cv
1. <u>0</u> . N	>	÷	1 Egreso	743 🕅	4,800.00						137.93	
Pre												
sup.												
	1											

Ilustración 198.- Visualización de etiqueta "PAGADO (fecha)"

Finalmente el proveedor puede ingresar al portal y de la misma manera poder visualizar en "ADQUISICIONES" → "Procedimientos concluidos" que el procedimiento en donde tuvo participación se encuentra concluido con un estatus de "ADJUDICADA".

							Bienvenido anastaci
	P	rocedim	nientos	de adq	uisicio	ones	🔒 Cerrar sesión
Procedimientos de a	dquisiciones 🔻	Secretaría	Servicios	Funcionario	Correo	Transparencia 🔻	

Listado de procedimientos de adquisiciones

Proce	dimientos vigentes	Procedimientos en curso	Procedimie	entos concluidos			
	No. Adquisición	Descripción de adquisición		U. Responsable	Estatus	Tipo adquisición	Ganador
Ń	2	Invitacion restringida		SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	ADJUDICADA	IR	*
R	1	Adjudicacion directa		SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	ADJUDICADA	AD	*

Ilustración 199.- Visualización en portal de proveedor en el apartado de procedimientos concluidos.