



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.

Lista de proveedores

Arrastrar un encabezado de 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		GENÉRICO
0018946	Sire Pruebas 4	AAAA101010AE	SI		0.00	0 GE		GENÉRICO
0018947	JOSE JOSE JOSE	ABCEFG1992	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	EFGHJI254546	SI		0.00	0 CP		CORTO PLAZO
0018951	Artículos deportivos 121	FDDFGH2351FD4	SI		0.00	0 LP		LARGO PLAZO
0018952	PRUEBA10	RS4T6STRYT324	SI		0.00	0 CP		CORTO PLAZO
0018953	AMAZONCA	FQHF5HD6F504H	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	TTYUTUTUYU	SI		0.00	0 CP		CORTO PLAZO
0018957	CIEL	SDFOSDFG546DS	SI		0.00	0 CP		CORTO PLAZO

1000 de 1000

Proveedores ordenados por clave

1. Clave 2. Nombre proveedor 3. Dirección completa 4. R.F.C 5. Pat. Mat. Nombre(s) 6.- Otros criterios

Número:


Inicio Final

No. Máx. Mov.: 1000

Obtener por últimos registros

Consultar Anteriores Siguientes Salir

Ilustración 2.- Listado de Proveedores

Así mismo, a partir del listado podemos seleccionar un detalle dando clic en el icono  que se 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

Búsquedas por clave Contactos relacionados Imprimir operación Mostrar doc'tos. impresos Bitácora de precios de lista Ir última operación Opciones proveedores Opc. Usuario

Clave: 0014877 R.F.C.: MELJ840223HVR01 Clave auxiliar: Persona física. Habilitado.

Ap. Paterno: MENDEZ Ap. Materno: LARIOS Nombre(S): JUAN CARLOS

Nombre emp.: MENDEZ LARIOS JUAN CARLOS

Calle: No. Exterior: No. Interior:

Código postal: Apdo. Postal: Tel. Particular: Tel:

Pais: 001 - MX Estado: 19 - Nuevo León Ciudad: 039 - MONTERREY

Localidad: 0001 - MONTERREY Zona: 0001 - MONTERREY Colonia: 000589 - 10 DE MAYO

Congregación: Divisa: 01 - M.N. 1.000

Tipo prov.: Tiempo de entregar la mercancía: Costo ordenar compra: 0.00 Almacén:

Página No. 1 Página No. 2

Total comprado Total adeudo

En divisa: 0.00 Global: 0.00 En divisa: 0.00 Global: 0.00

Calcula saldos Habilitado para reintegro de gastos. De pago a terceros. Para uso en fideicomisos sin estructura

Giro principal: Tipo entrega: EEA - Entrega en Almacén Días de crédito: 30 Período: 05 - 30 30 Días

Clasificación: ZPRO - Proveedor Provisional Límite crédito: 0.00

Atención ventas: Atención crédito: T Electrónica: F Vigencia: 31/05/2017

Atención cobranza: Giro: PRB - Giro para Proveedor Tel. Móvil: Comp. Móvil: 0

Cuenta bancaria: Cuenta bancaria: Nombre: Clave: Banco: Sucursal: Referencia: Plaza: No. Plaza: 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.

Búsquedas por llave | Contactos relacionados | Imprimir operación | Mostrar doctos. impresos | Bitácora de precios de lista | Ir última operación | Opciones proveedores | Opc. Usuario

Listado de proveedores | Catálogo de proveedores

Archivo

Clave: 0014397 | R.F.C.: GOMG780130MS6 | Clave auxiliar: | Persona física. | Habilitado.

Ap. Paterno: GOMEZ | Ap. Materno: MARQUEZ | Nombre(S): JOSE GUILLERMO

Nombre emp.: GOMEZ MARQUEZ JOSE 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 maneja 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.

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.

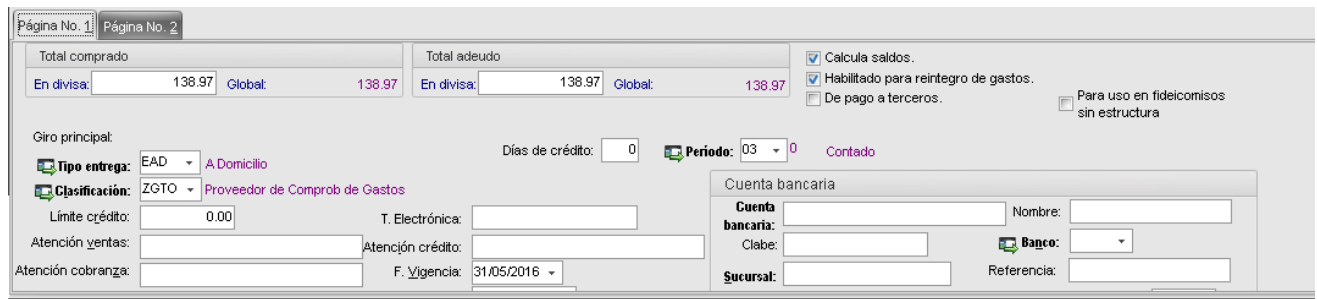


Ilustración 6.- Datos económicos de proveedor

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.

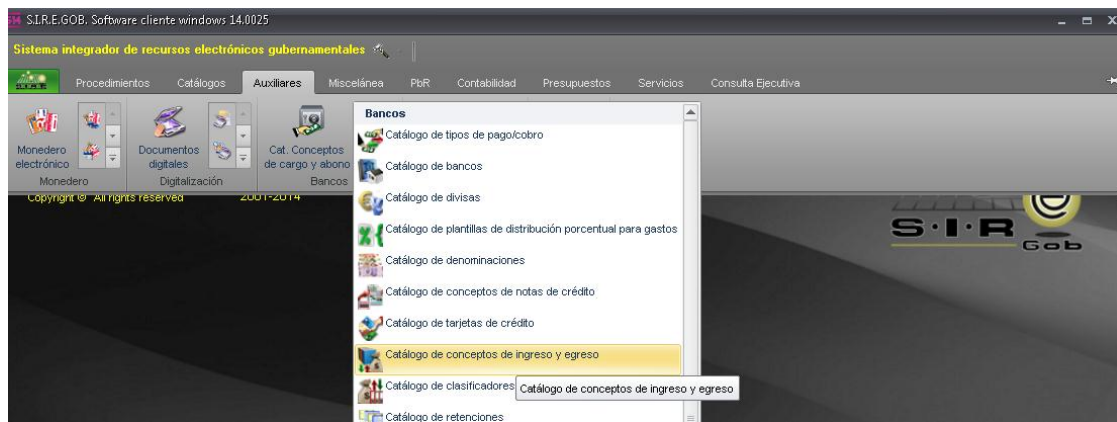
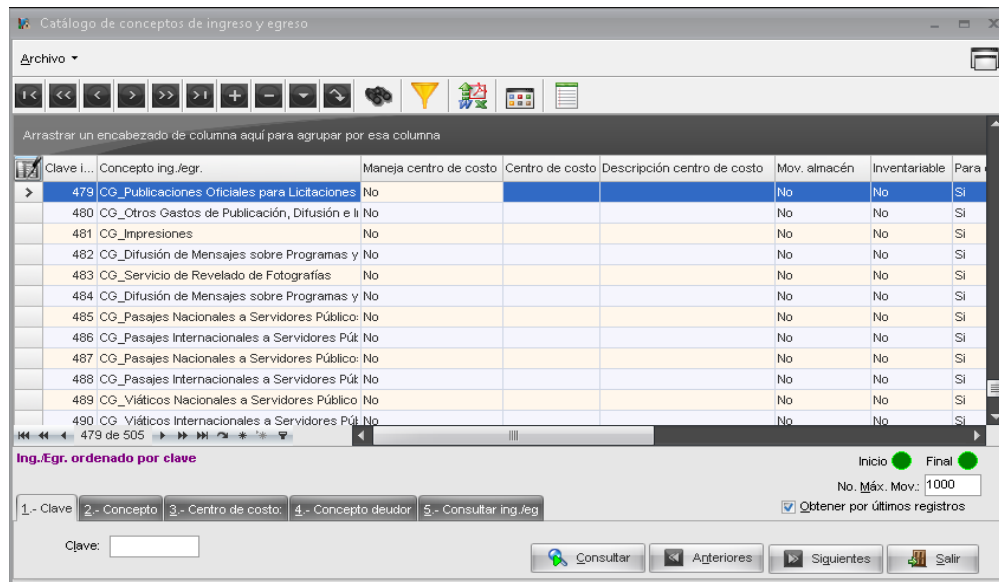


Ilustración 7.- Catálogo de conceptos de ingreso y egreso

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.



Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave i...	Concepto Ing./Egr.	Maneja centro de costo	Centro de costo	Descripción centro de costo	Mov. almacén	Inventariable	Para a
479	CG_Publicaciones Oficiales para Licitaciones	No			No	No	Si
480	CG_Otros Gastos de Publicación, Difusión e I	No			No	No	Si
481	CG Impresiones	No			No	No	Si
482	CG_Difusión de Mensajes sobre Programas y No	No			No	No	Si
483	CG_Servicio de Revelado de Fotografías	No			No	No	Si
484	CG_Difusión de Mensajes sobre Programas y No	No			No	No	Si
485	CG_Pasajes Nacionales a Servidores Público: No	No			No	No	Si
486	CG_Pasajes Internacionales a Servidores Pút. No	No			No	No	Si
487	CG_Pasajes Nacionales a Servidores Público: No	No			No	No	Si
488	CG_Pasajes Internacionales a Servidores Pút. No	No			No	No	Si
489	CG_Viáticos Nacionales a Servidores Público No	No			No	No	Si
490	CG_Viáticos Internacionales a Servidores Pút. No	No			No	No	Si
479 de 505							

Ing./Egr. ordenado por clave

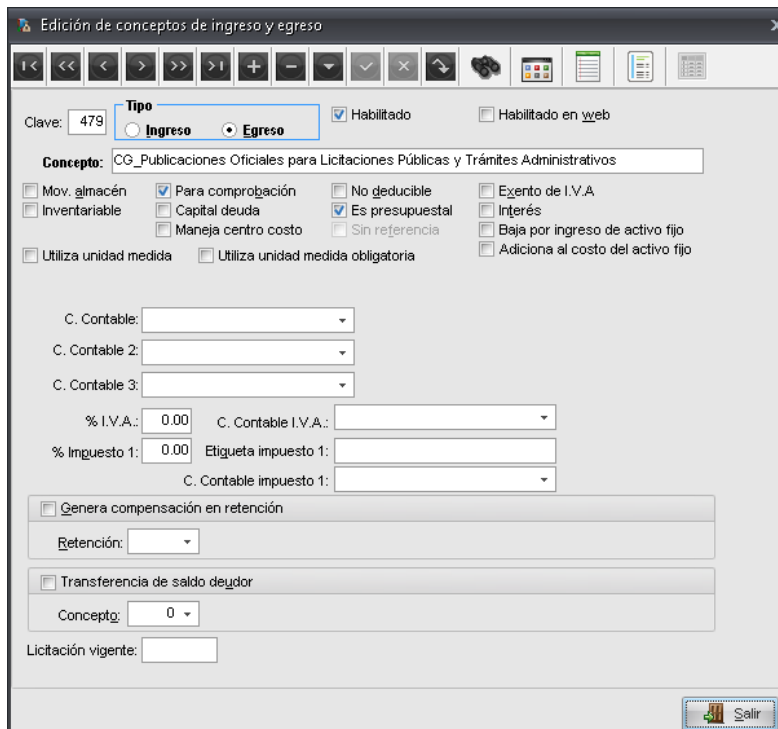
Inicio Final
No. Máx. Mov.: 1000
 Obtener por últimos registros

1.- Clave 2.- Concepto 3.- Centro de costo: 4.- Concepto deudor 5.- Consultar ing./eg

Clave:

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

Clave: 479 Tipo Ingreso Egreso Habilitado Habilitado en web

Concepto: CG_Publicaciones Oficiales para Licitaciones Públicas y Trámites Administrativos

Mov. almacén Para comprobación No deducible Exento de I.V.A.
 Inventariable Capital deuda Es presupuestal Interés
 Utiliza unidad medida Utiliza unidad medida obligatoria Sin referencia Baja por ingreso de activo fijo
 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 Etiqueta impuesto 1:
C. Contable impuesto 1:

Genera compensación en retención
Retención:

Transferencia de saldo deudor
Concepto:

Licitación vigente:

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.

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 concepto de ingreso/egreso

ID: 1 OBJETO DEL GASTO

Clasificación: 329002 Arrendamiento de Servicios de Limpieza

Salir

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 maneja por medio de series.
- **Productos con lotes:** Si se asigna esta marca al artículo o artículo interno maneja por medio de lotes.

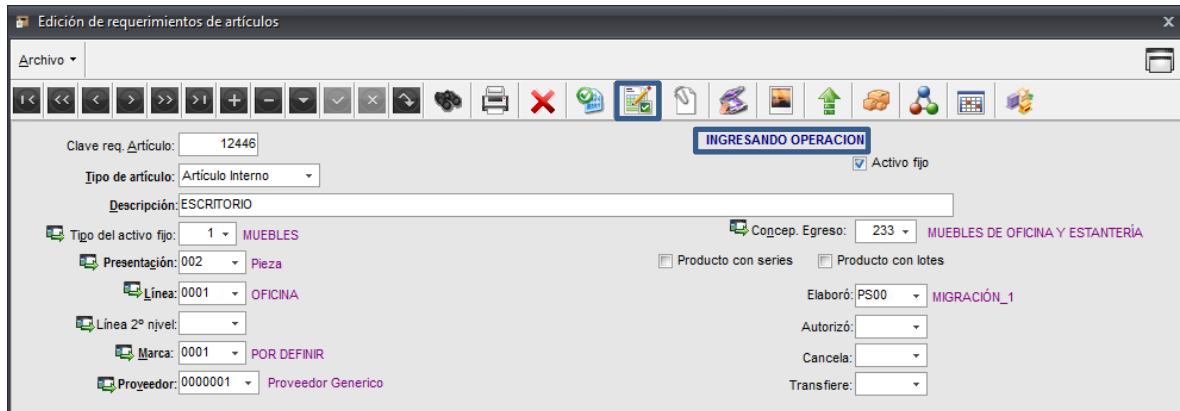


Ilustración 13.- Edición de un requerimiento de artículo

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.

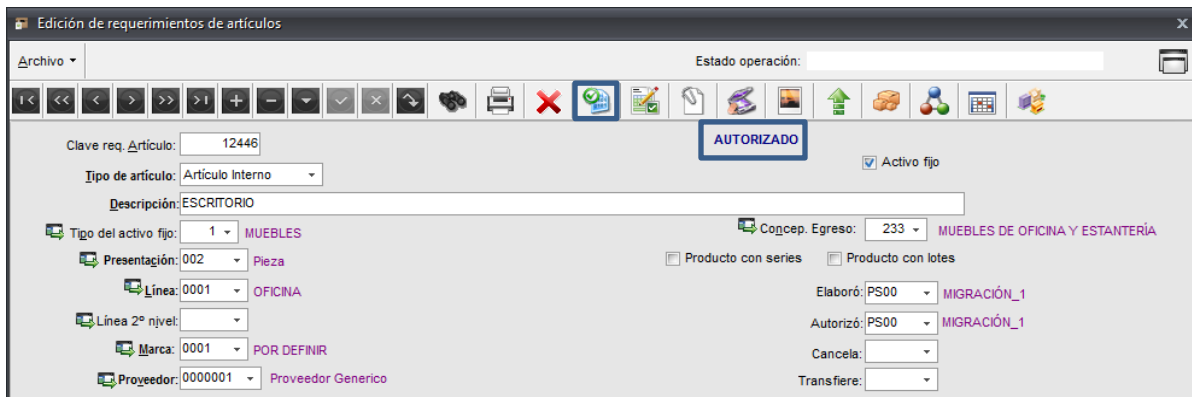


Ilustración 14.- Requerimiento de artículo autorizado

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.

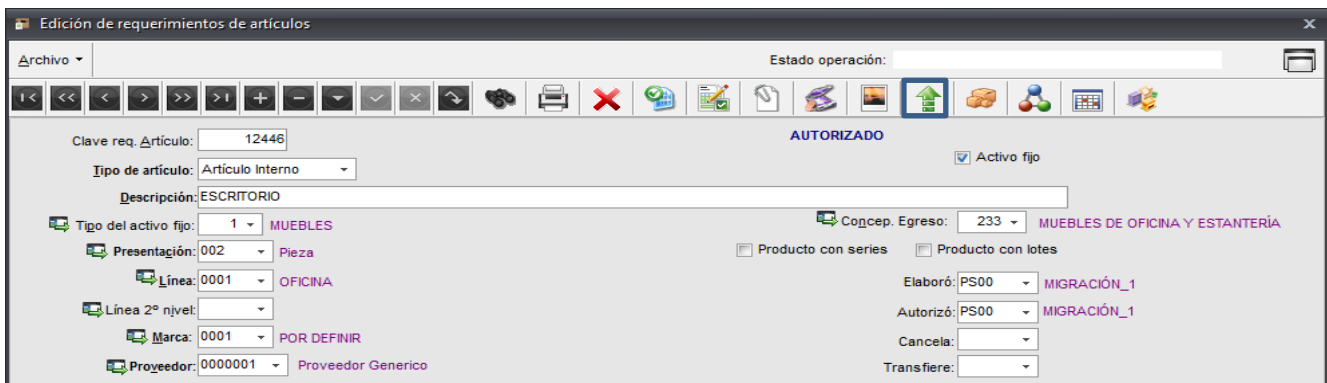


Ilustración 15.- Requerimiento autorizado listo para ser transferido

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)

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 artículo, y confirmar que sea realmente el que se dio de alta anteriormente.

Clave	Descripción del artículo interno	Activo fijo	Habilitado	Cve. Presentación	Descr
Clic aquí para definir un filtro					
2140010010	DISCO DVD	No	SI	001	PIEZA
2140010011	ESPIUMA LIMPIADORA P COMPUTADORA	No	SI	001	PIEZA
2140010012	MEMORIA EXTRAIBLE	No	SI	001	PIEZA
2140010013	SINTONIZADOR DE TV	No	SI	001	PIEZA
2140010014	SOBRE P CD	No	SI	001	PIEZA
2140010015	TECLADO	No	SI	001	PIEZA
2140010016	TONER	No	SI	001	PIEZA
2140010017	es una prueba	No	SI	001	PIEZA
2150010001	CD RE GRAVABLE	No	SI	001	PIEZA
2150010002	DICCIONARIO JURIDICO	No	SI	001	PIEZA
2140010018	DISCO AGENIVA	No	SI	001	PIEZA

Artículos ordenados por clave

Inicio ● Final ●
No. Máx. Mov.: 1000
 Obtener por últimos registros

1. Clave artículo 2. Descripción 3. Marca y artículo 4. Proveedor y artículo 5. Otros criterios

Clave:

Consultar Anteriores Siguientes Salir

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 particulares del mismo artículo interno.

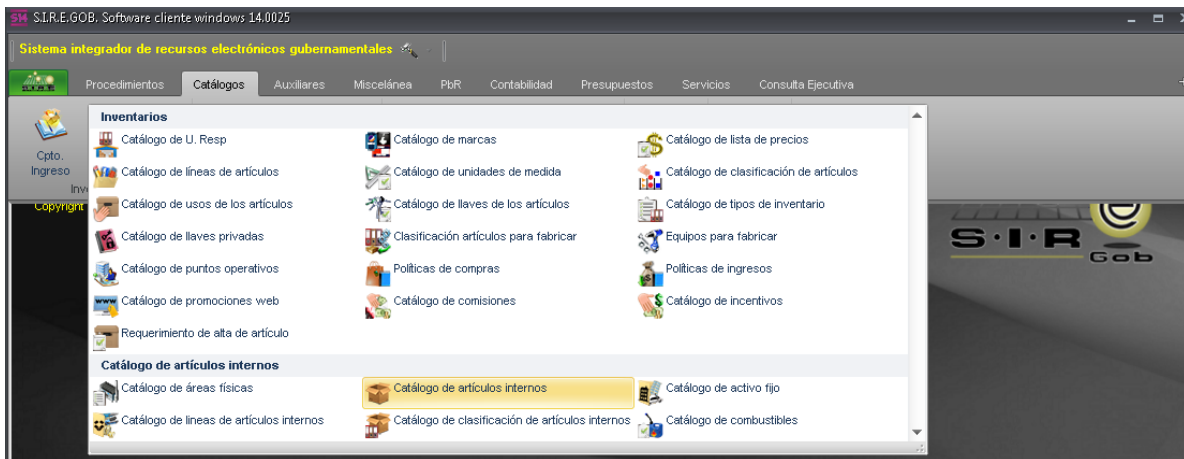


Ilustración 17.- Catálogo de artículos internos

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.).

Clave	Descripción del artículo interno	Activo fijo	Habilitado	Cve. Presentación	Descripción medida	Cve. Marca	Descripción
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 TELEFÓNICA	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 7 16PULG	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

Ilustración 18.- Listado de Catálogo de artículos internos

Para poder 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.

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.

Clave	Fecha	U. Resp.	Nombre de U. Resp.	Clave proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	Clasif. Gto.	Desc. Clasif. De gasto	Subtotal	I.V.A.	Impuesto
1	31/01/2017	0129	DIRECCION GENERAL DE AE 0002699		TOTAL COPIERS, S.A. DE C	SSEID_060/2017	LICP	Licitación pública	15,138.58	2,422.17	0.00
2	31/01/2017	0122	SECRETARÍA DE INFRAESTR 0002699		TOTAL COPIERS, S.A. DE C	SSEID_0060/2017	LICP	Licitación pública	0.00	0.00	0.00
3	31/01/2017	0122	SECRETARÍA DE INFRAESTR 0002699		TOTAL COPIERS, S.A. DE C	DSP: SSEID_0060/2017	LICP	Licitación pública	130,193.24	20,830.92	0.00
4	23/02/2017	0046	SECRETARIA DE DESARROL 0009761		EDICIONES ELMIRE S DE RL		AD	Adjudicación directa	0.00	0.00	0.00
5	23/02/2017	0046	SECRETARIA DE DESARROL 0018105		ALEJANDRA MONSERRAT		NVR	Invitación Restringida	20,594.55	3,295.13	0.00
6	01/03/2017	0003	SECRETARIA DE DESARROL						4,280.17	684.83	0.00
7	01/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			Procedimiento de adjudicación dir			24,568.96	3,931.04	0.00
8	02/03/2017	0005	DIRECCION GENERAL DE G						18,362.07	2,937.93	0.00
9	02/03/2017	0003	SECRETARIA DE DESARROL						15,163.79	2,426.21	0.00

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

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.
- **Artículo 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.

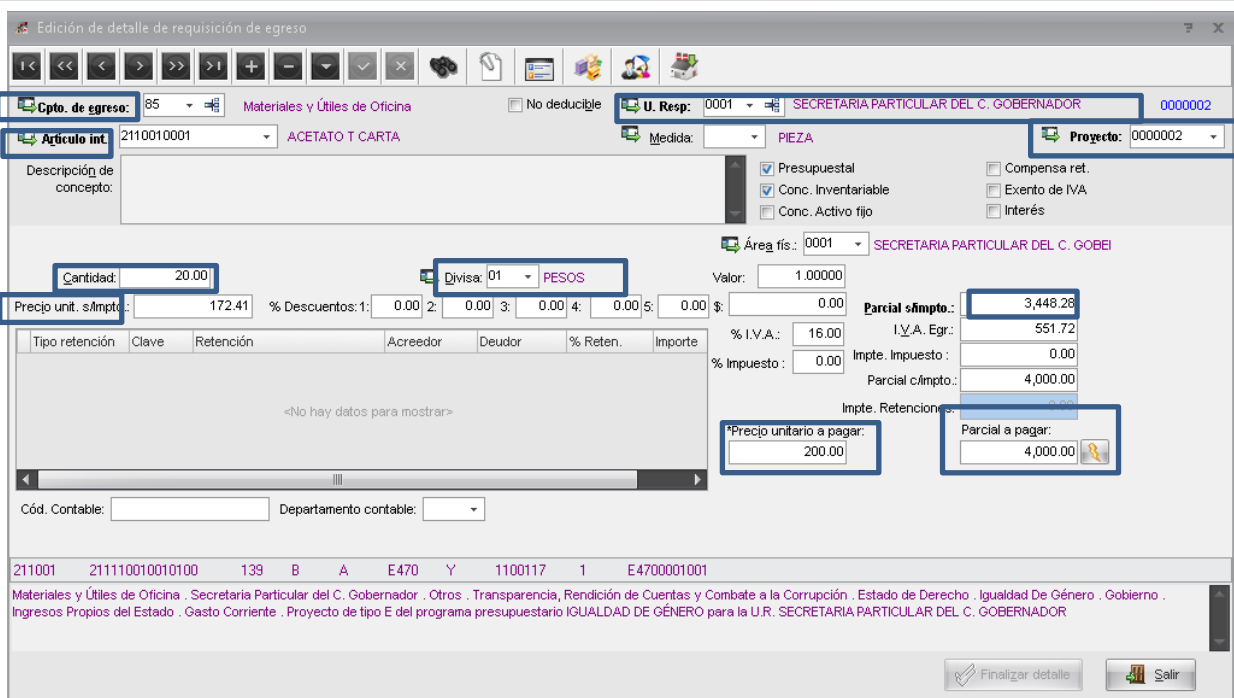


Ilustración 23.- Edición de detalle de requisición de egreso

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.

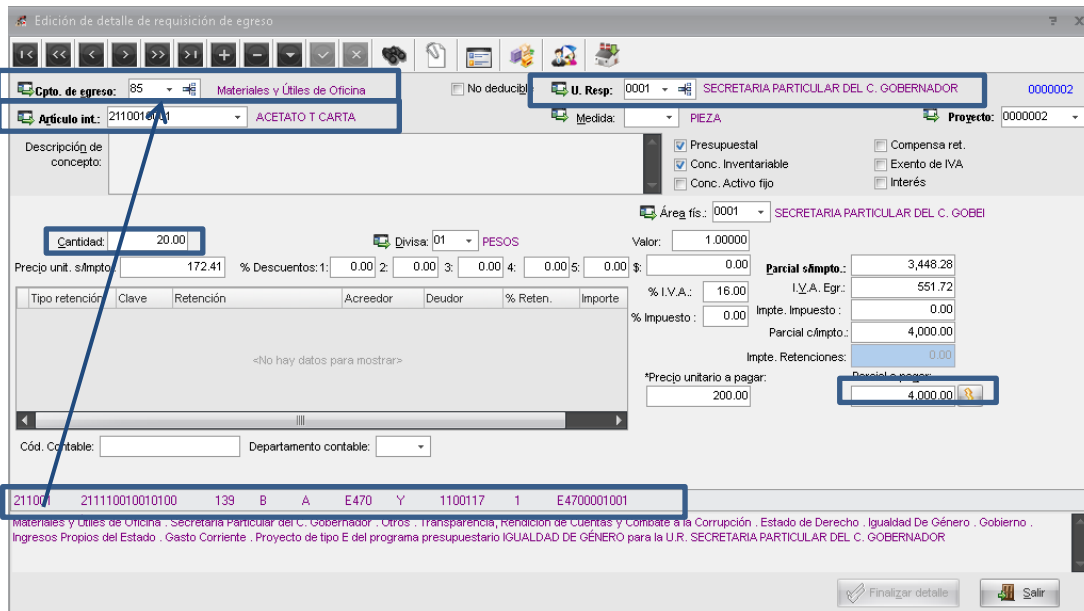


Ilustración 24.- Generación de clave presupuestal para concepto de egreso

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.

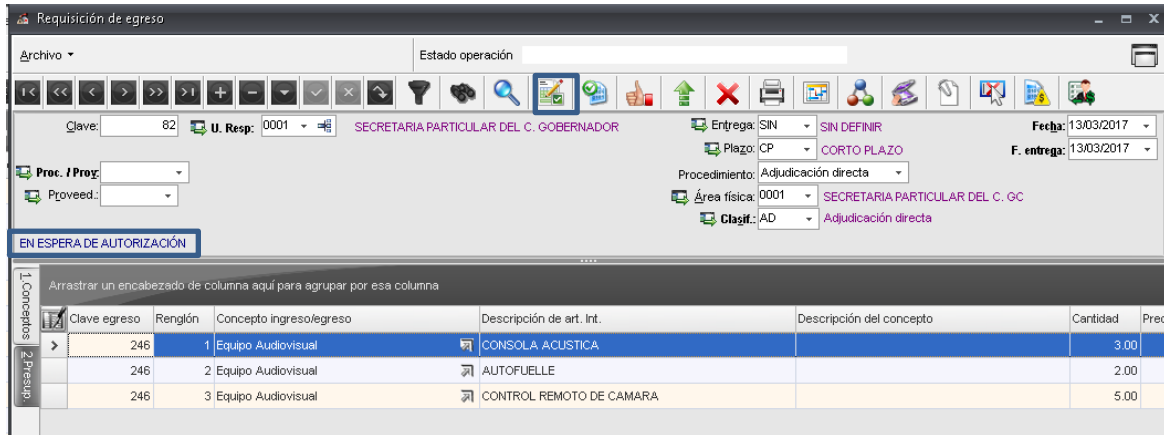


Ilustración 25.- Finalización de captura de registro y etiqueta "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

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).

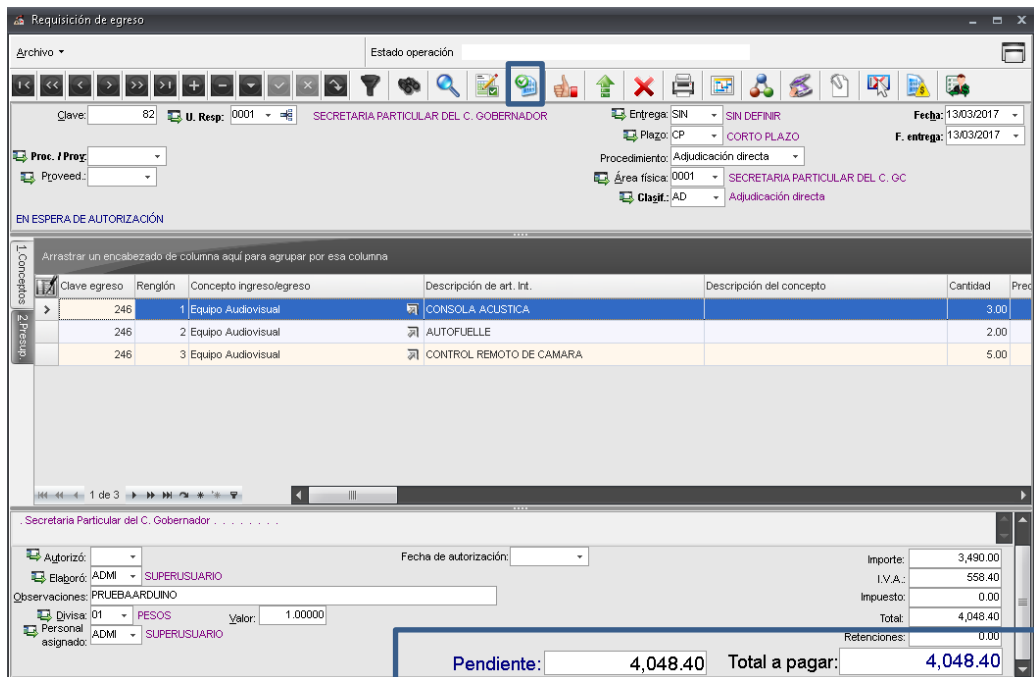


Ilustración 26.- Autorización de la requisición de egresos

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.

No. Adquisición	Descripción	U. Resp.	Tipo de adquisición	Fecha	Fecha requer...	Impreso	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 pública	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Licitación Pública	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 Pública	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	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 invitación 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 restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Invitación Restringida	03/03/2017	03/03/2017	No		
10	Descripción.	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Licitación Pública	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	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Adjudicación Directa	11/03/2017	22/03/2017	No		
13	Licitación pública 1	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Licitación Pública	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 Pública	04/03/2017	04/03/2017	No		

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.

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

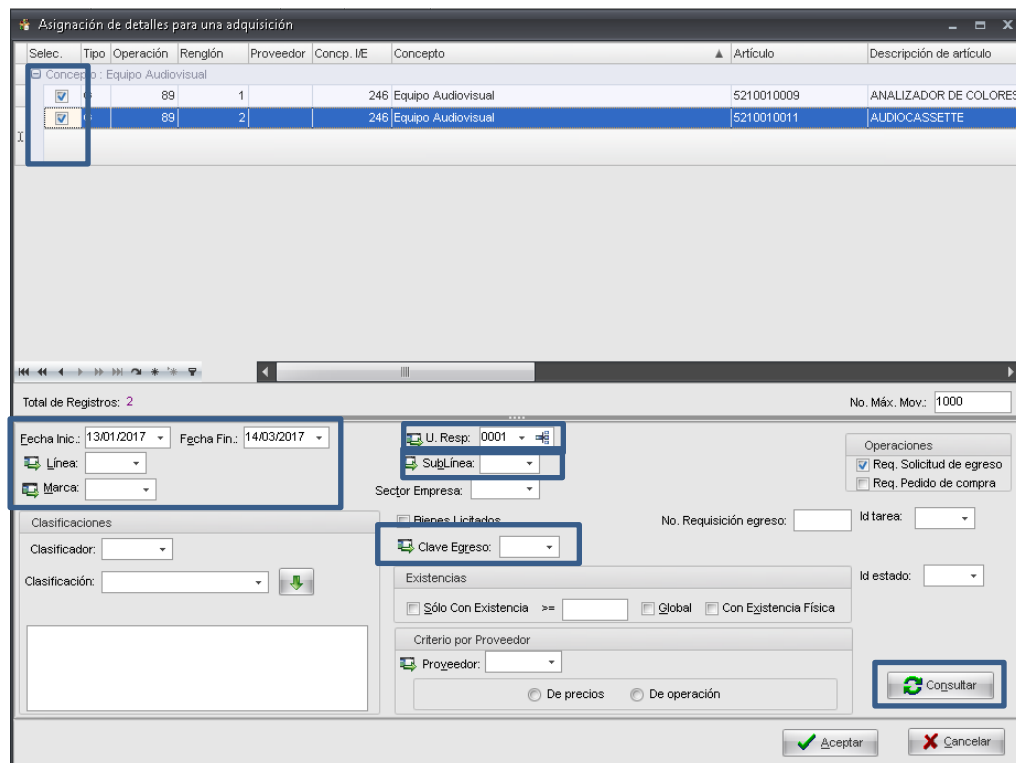
Una vez registrado la cabecera y definido el tipo de adquisición se tienen que agregar los detalles de las requisiciones de egresos. Para esto se abrirá la ventana de “asignación de detalles a una adquisición” esta ventana se encargará de realizar la búsqueda de las requisiciones y de agregar los detalles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



Selec.	Tipo Operación	Renglón	Proveedor	Concep. IE	Concepto	Artículo	Descripción de artículo
<input checked="" type="checkbox"/>		89	1	246	Equipo Audiovisual	521001009	ANALIZADOR DE COLORES
<input checked="" type="checkbox"/>		89	2	246	Equipo Audiovisual	521001011	AUDIOCASSETTE

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).

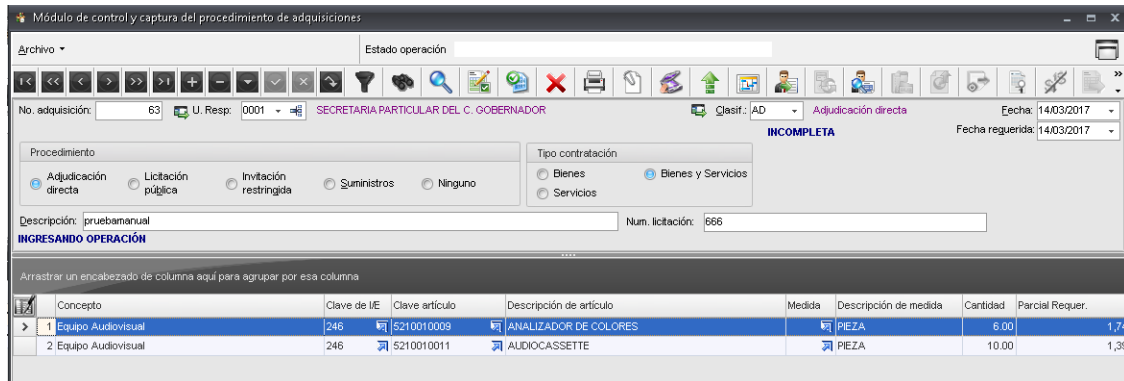


Ilustración 31.- Registro y visualización de detalles de adquisición

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 asigna 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.

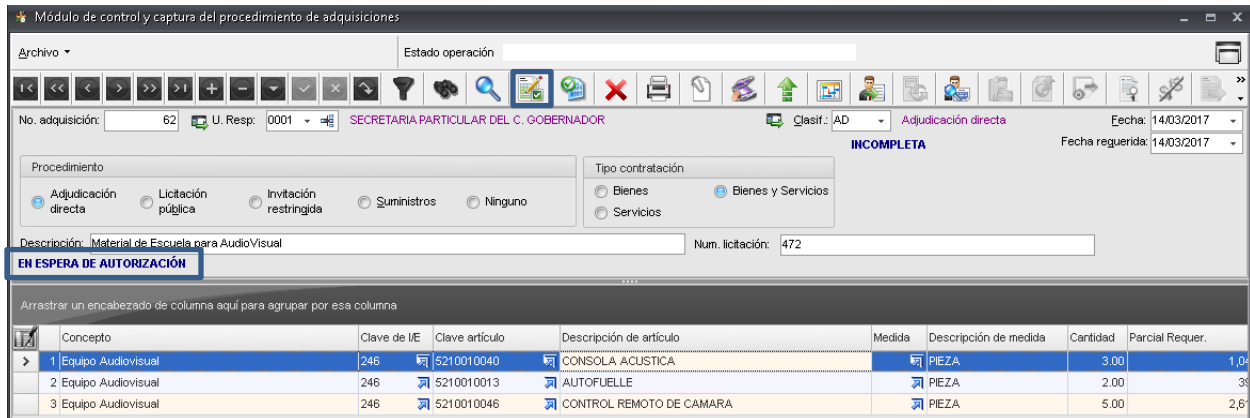


Ilustración 32.- Finalización de captura de Adquisición y en estado de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

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.

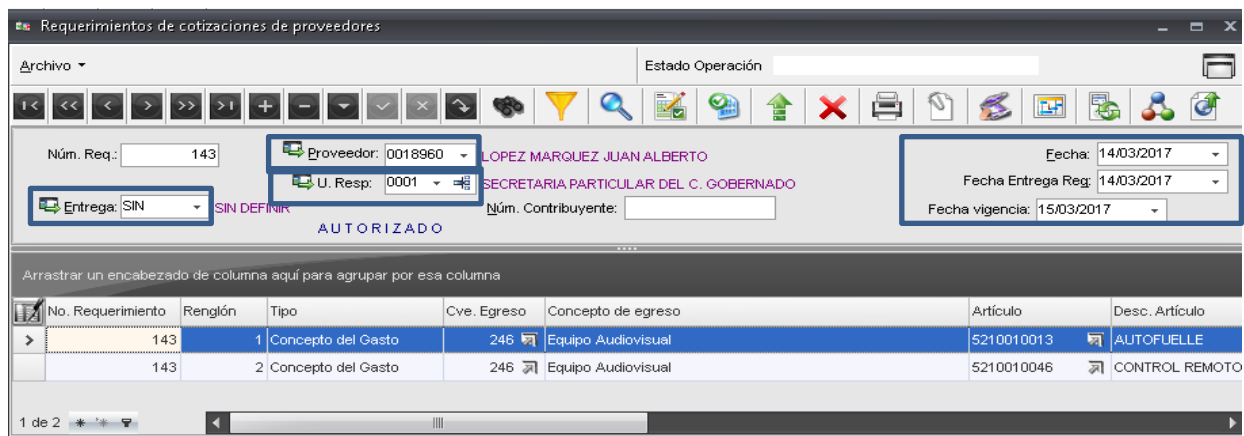


Ilustración 34.- Cotizaciones de proveedor generadas y autorizadas

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)

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.

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.

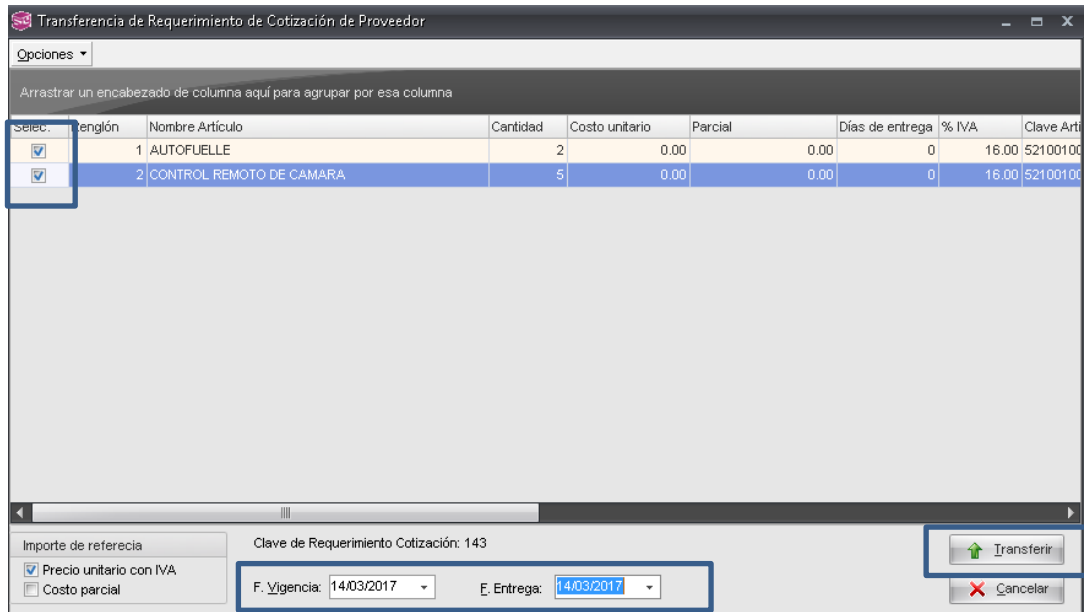


Ilustración 37.- Transferencia de requerimiento de cotización a proveedor

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.

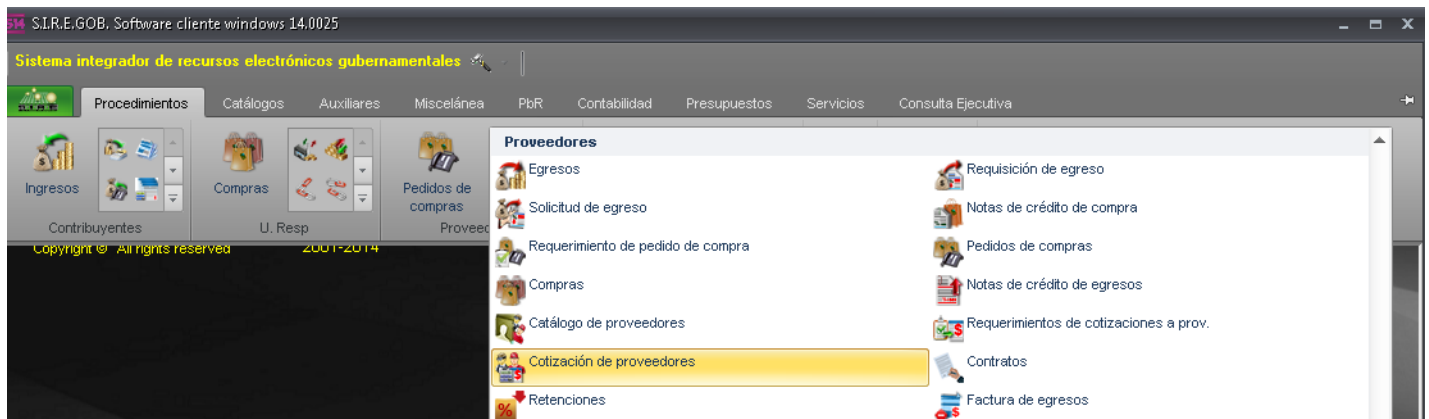


Ilustración 38.- Ubicación de Módulo de Cotización de Proveedores

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.

Clave cotización	Num. Contribuyente	Clave proveedor	Proveedor	Cve. U. Resp	U. Resp	Cve. Entrega	Entrega	Fecha cotización	Fecha vigencia	Fecha entrega
76	0000002	0000002	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	13/03/2017	13/03/2017
77	0000003	0000003	BANCO DEL BAJO, S.A.	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	13/03/2017	13/03/2017
78	0000004	0000004	BANCA AFIRME, S.A.	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	13/03/2017	13/03/2017
79	0018929	0018929	EZEQUIEL GONZALEZ	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
80	0018943	0018943	Sire Pruebas 1	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
81	0018928	0018928	Software empresarial	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
82	0018937	0018937	EMPRESA DE PRUEBA	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
83	0018955	0018955	SREGOB13	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
84	0018956	0018956	EVOMATK	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
85	0018955	0018955	SREGOB13	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
86	0018956	0018956	EVOMATK	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
87	0018929	0018929	EZEQUIEL GONZALEZ	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	13/03/2017	22/03/2017	22/03/2017
88	0018935	0018935	LIMP_EMP	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER. SIN	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	13/03/2017	15/03/2017	23/03/2017

Ilustración 39.- Listado de cotizaciones a proveedor

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

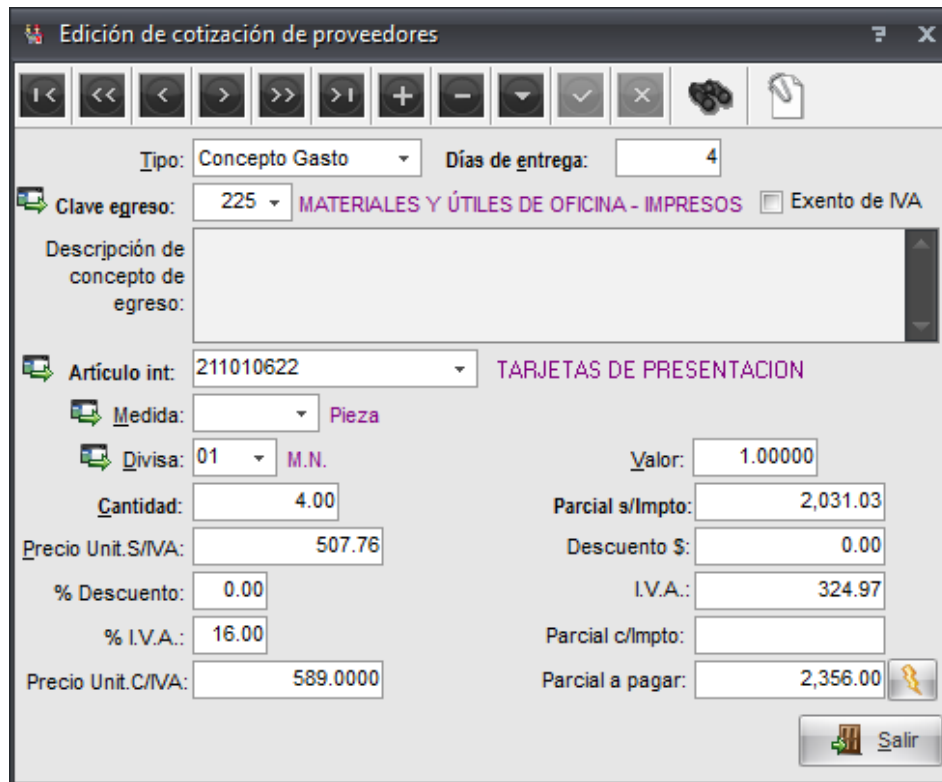
- **Proveedor:** Se asigna la clave de proveedor que está realizando la cotización de proveedor.
- **U. Resp:** Se asigna la clave de la unidad responsable que generó los requerimientos de cotización de proveedor.
- **Entrega:** Se asigna la forma en que se entregará el bien o el servicio.
- **Fecha 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.

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 cotización de proveedores

Tipo: Días de entrega:

Clave egreso: **MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA - IMPRESOS** Exento de IVA

Descripción de concepto de egreso:

Artículo int: **TARJETAS DE PRESENTACION**

Medida: **Pieza**

Divisa: **M.N.** Valor:

Cantidad: Parcial s/Impo:

Precio Unit.S/IVA: Descuento \$:

% Descuento: I.V.A.:

% I.V.A.: Parcial c/Impo:

Precio Unit.C/IVA: Parcial a pagar:

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.

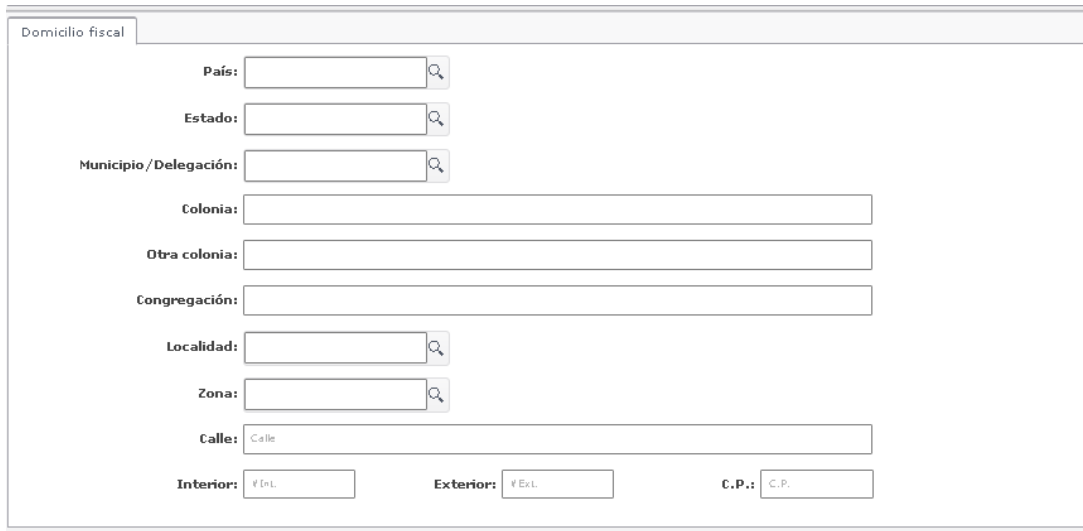
Formulario de registro para solicitud de alta en plataforma

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).



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.



The screenshot shows a web form titled "Domicilio fiscal". It contains several input fields for address information: "País:", "Estado:", "Municipio/Delegación:", "Colonia:", "Otra colonia:", "Congregación:", "Localidad:", "Zona:", and "Calle:". Below these are fields for "Interior: F Ext.", "Exterior: F Ext.", and "C.P.: C.P.". Each of the first eight fields has a magnifying glass icon to its right, indicating a search function.

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).



The screenshot shows a web form titled "Datos adicionales". It contains several input fields: "Teléfono particular:", "Teléfono oficina:", "Correo electrónico:", "Otro correo:", "Comentario:", and "Referencia:". The "Teléfono particular:" and "Teléfono oficina:" fields have a small "Teléfono" label next to them. The "Comentario:" and "Referencia:" fields are larger text areas.

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”.

Giros disponibles

Concepto de ingreso:

Clave	Concepto
223	Aportaciones para el Fondo de Seguridad Pública Recursos Federales
62	Apoyo a la Integración Educativa
237	Apoyo a Representantes Obreros y Patronales
290	Árboles y Plantas
147	Arrendamiento de Edificios y Locales
149	Arrendamiento de Equipo de Faltacapado
153	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Desastres Naturales
150	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Programas de Seguridad Públicos
152	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Servicios Administrativos
151	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Servicios y Operación de Programas Públicos
148	Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos
154	Arrendamiento de Maquinaria, otros Equipos y Herramientas
155	Arrendamiento de Maquinaria, otros Equipos y Herramientas

Giros disponibles


Concepto


No hay resultados que mostrar

Giros seleccionados

Concepto

No hay resultados que mostrar





Por favor captura el código de validación

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).

Versión 1.0

33

Giros disponibles

Concepto de ingreso:

Clave	Concepto ↑
313	Obras de Construcción para Edificios Habitacionales
315	Obras de Construcción para Edificios no Habitacionales
319	Obras de Preadicación en Terrenos de Construcción
328	Obras de Terminación y Acabado de Edificios
361	Obras Aportaciones del Estado a los Municipios
310	Obras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
324	Obras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
303	Obras Activas Intangibles
155	Obras Arrendamientos
296	Obras Bienes Inmuebles
283	Obras Bienes Muebles
266	Obras Equipos de Transporte
186	Obras Gastos de Publicación, Difusión e Información

Giros disponibles

Concepto
OTROS EQUIPOS

Giros seleccionados

Concepto
<input checked="" type="checkbox"/> EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> OTROS EQUIPOS



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 captcha, el navegador mostrará un mensaje (Ilustración 49) de notificación.

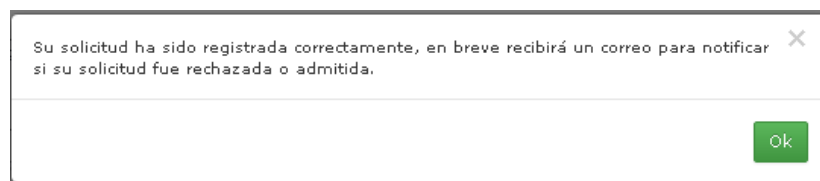


Ilustración 48.- Mensaje de notificación de llenado correcto en portal de proveedor.

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

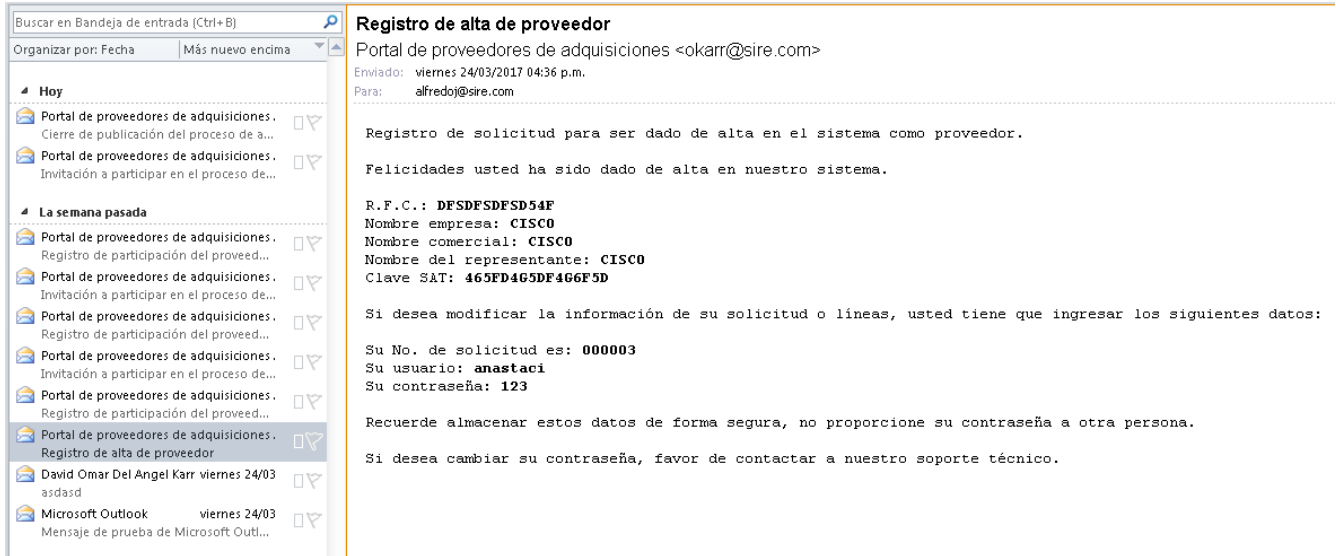


Ilustración 49.- Correo de registro de solicitud por el proveedor

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.

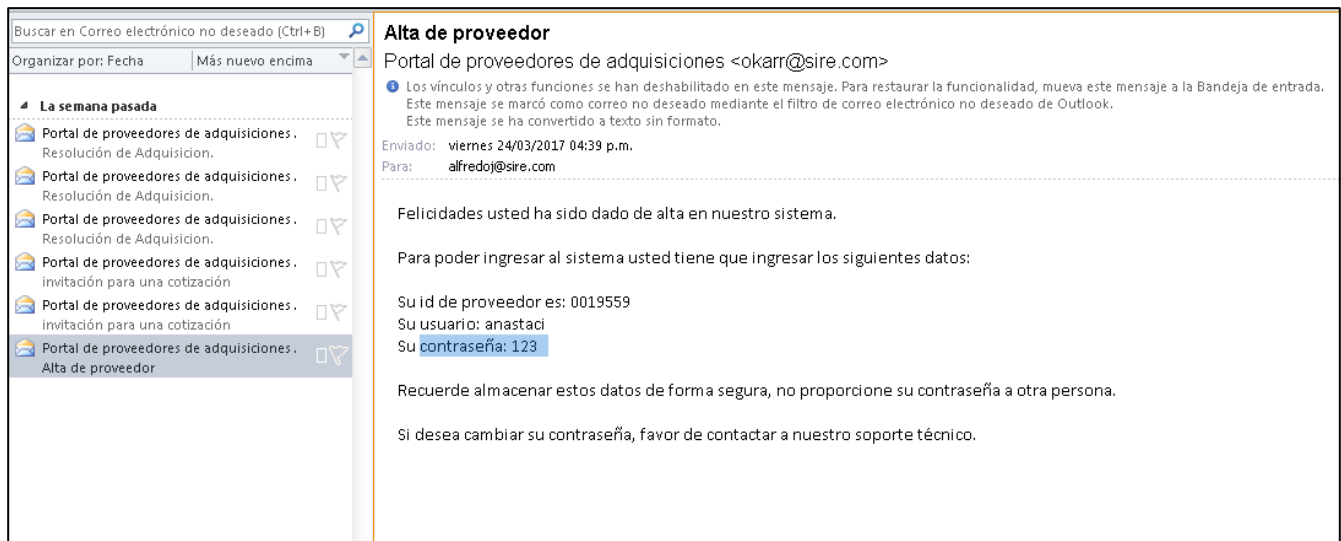


Ilustración 50.- Credenciales de proveedor al ser dado de alta en el sistema

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).

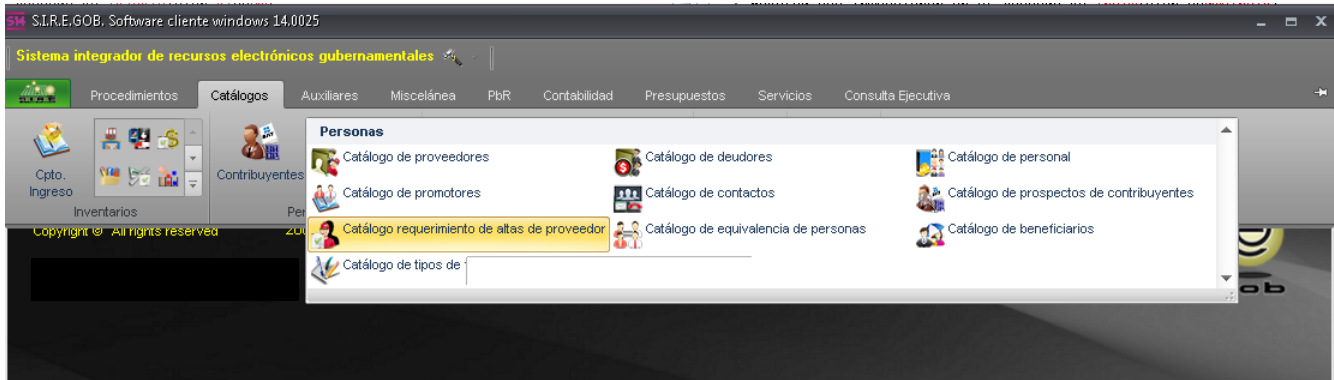


Ilustración 51.-Catálogo requerimiento de alta de proveedor

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

Clave	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
000026	Articulos deportivos HG	DSSDFDSFDFSC	M						
000027	SIREDOS	JHFGVSKDHFVK	F						coapango
000028	Articulos deportivos 121	FDDFGH2351FD4		LP	LARGO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000029	PRUEBA10	RS4T6STRYT324		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000030	AMAZONICA	FGHF5HD6F5G4H		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000031	Empresa1	ABC123456		GE	GENÉRICO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000032	adfasd	GADF	M						
000033	Canal VW	JAJA234566HVX	F						Jácome
000034	CANAL VW	JADJ345671DBG	M						
000035	SIREGOB13	GDF4H6F8G4H5G		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000036	EVOMATIK	TTYUTUTUYU	F	CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	hdz
000037	CIEL	SDFGSDFG546DS		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000038	INFINITUM	FGSDFGSSDF6GE		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000039	Arduino	HJG65H4JFGHJF		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000040	BIMBO	SDFGSDG4DF6SC		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000041	PRUEBA15	HFDGSD75454SD		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000042	xbox	SGDSFGSDFGS M							

1 de 42

Registros ordenados por clave

Inicio Final
No. Máx. Mov: 1000
 Obtener por últimos registros

1. Clave 2. Nombre proveedor 3. Dirección completa 4. R.F.C 5. Pat. Mat. Nombre(s) 6.- Otros criterios

Número:

Consultar Anteriores Siguientes Salir

Ilustración 52.- Listado de requerimiento de alta de proveedor

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.

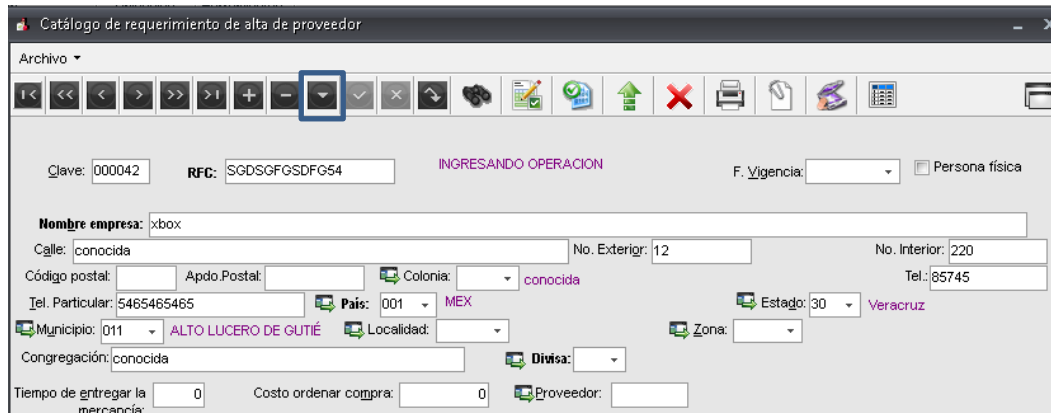


Ilustración 53.- Catálogo de requerimiento de alta de proveedor

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).

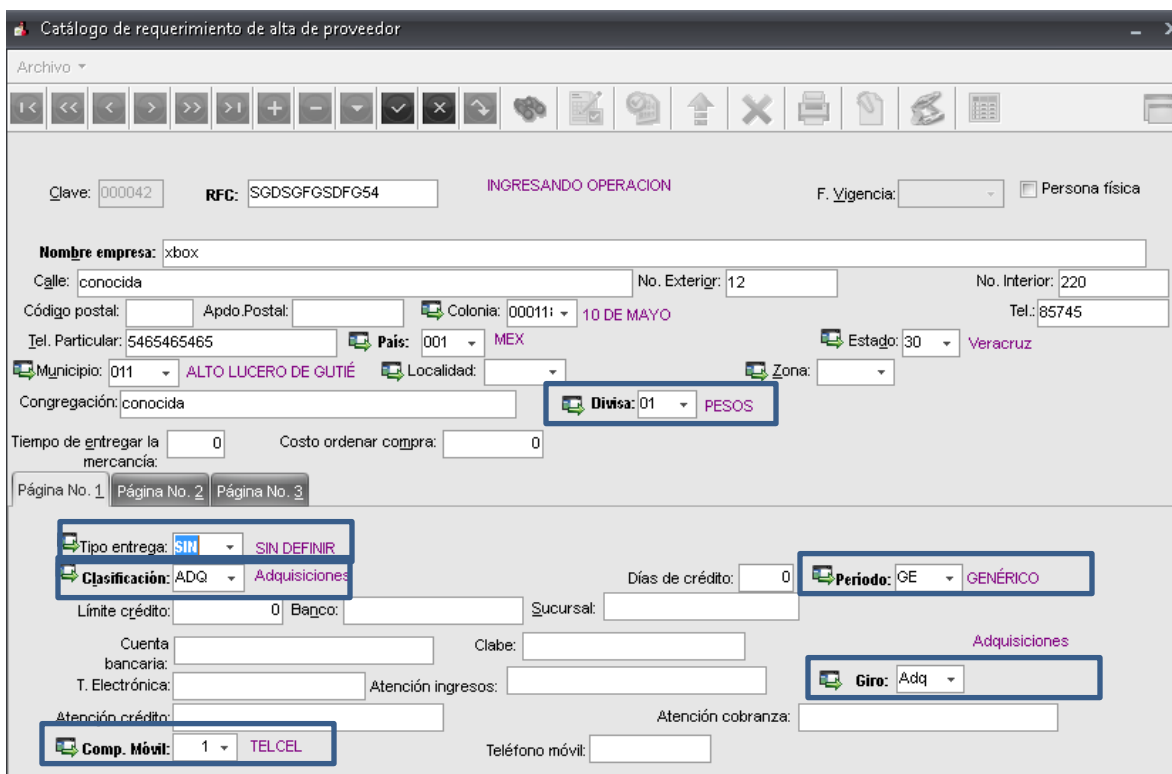


Ilustración 54.- Ingresando datos faltantes en registro de proveedor

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: Colonia: 00011: 10 DE MAYO Tel.: 85745

Tel. Particular: 5465465465 País: 001 MEX Estado: 30 Veracruz

Municipio: 011 ALTO LUCERO DE GUTIÉ Localidad: Zona:

Congregación: conocida Divisa: 01 PESOS

Tiempo de entregar la mercancía: 0 Costo ordenar compra: 0

Página No. 1 Página No. 2 Página No. 3

Dir. Electrónica:

URL:

Observaciones: example@gmail.com

Referencia: example@gmail.com

Ilustración 55.- Página2 de catálogo de requerimiento de alta de proveedor

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: Colonia: 00011: 10 DE MAYO Tel.: 85745

Tel. Particular: 5465465465 País: 001 MEX Estado: 30 Veracruz

Municipio: 011 ALTO LUCERO DE GUTIÉ Localidad: Zona:

Congregación: conocida Divisa: 01 PESOS

Tiempo de entregar la mercancía: 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

564685465465648

Relación de usuario con acceso a web

Habilitado en web

Usuario: xbox Password: 123456

Usua. SIRE: 1 Verificación: 123456

Correo electrónico 1: example@gmail.com

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.

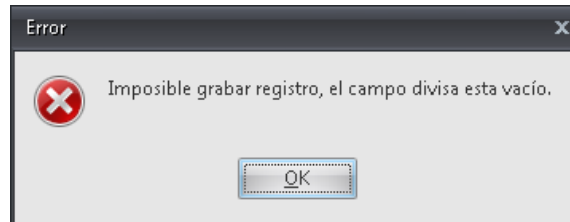


Ilustración 57.- Mensaje de notificación que no se ha llenado un campo obligatorio

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

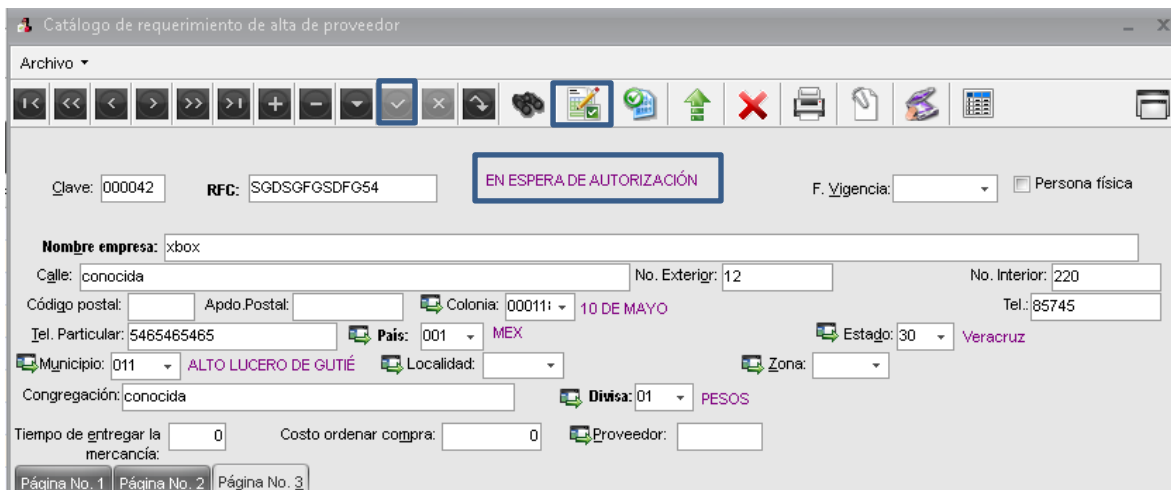


Ilustración 58.- Finalización de captura de registro y etiqueta "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

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).

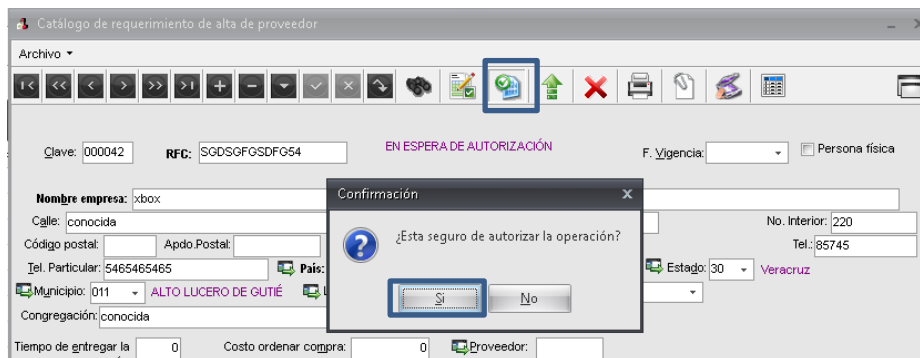


Ilustración 59.- Autorizando requerimiento y mensaje de confirmación

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

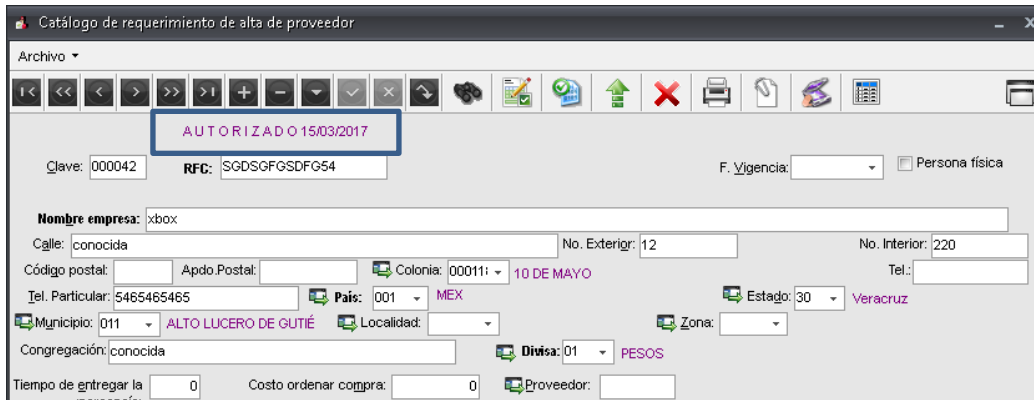


Ilustración 60.- EL requerimiento ha sido autorizado

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.

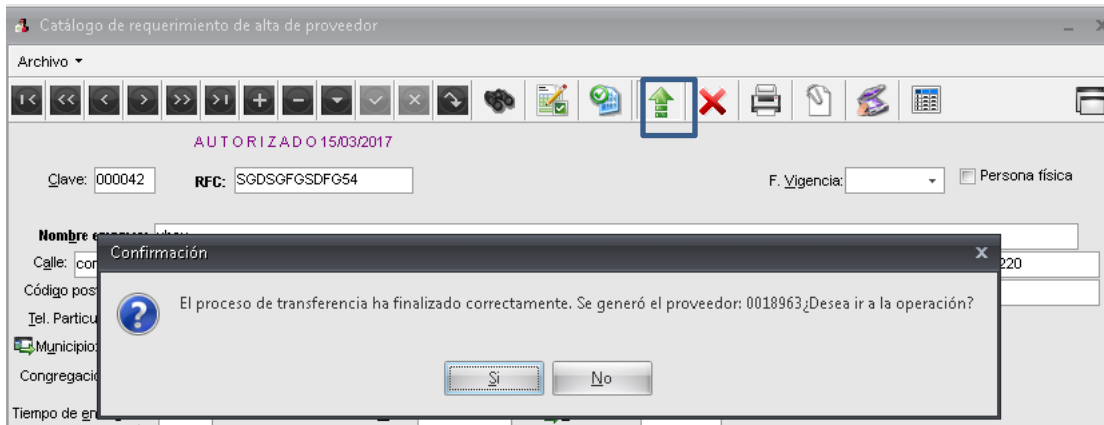


Ilustración 61.-Mensaje de notificación al transferir requerimiento

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.

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).

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	SECRETARIA PARTICULAR I						9
86	13/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I				AD	Adjudicación directa	3,44
88	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			PRUEBAARDUINO	AD	Adjudicación directa	3,49
89	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			pruebaManual	AD	Adjudicación directa	2,70
90	14/03/2017	0003	SECRETARIA DE DESARROLLO				LICP	Licitación pública	15,16
91	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			pruebaManual	AD	Adjudicación directa	7,25
92	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I				NVR	Invitación Restringida	8
93	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I				AD	Adjudicación directa	10
94	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I						98
95	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			PRUEBAARDUINO	AD	Adjudicación directa	3,49
96	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			PRUEBAARIMBO			39,25
97	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I			PRUEBAARDUINO	AD	Adjudicación directa	3,49
98	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I				AD	Adjudicación directa	10
99	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I				SCLA	SIN CLASIFICACIÓN	12
100	14/03/2017	0001	SECRETARIA PARTICULAR I				NVR	Invitación Restringida	8

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).

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.



Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

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”.

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

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.)

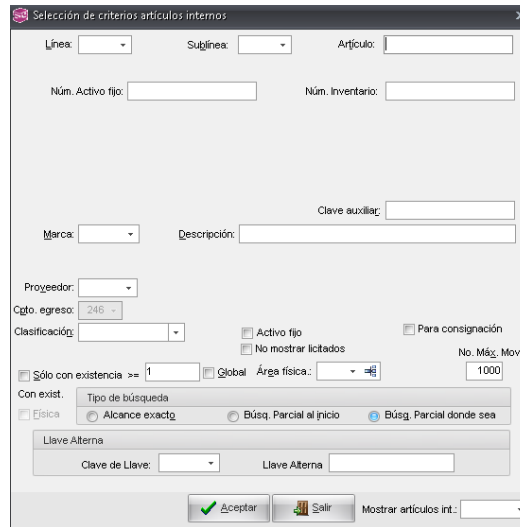
Ilustración 67.-Edición de detalle de requisición de egreso

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.

Concepto ingreso/egreso	Clave...	Acti...	Invent...
Actividades Cívicas y Festividades	202		
Actualización de UDIS a Corto Plazo	370		
Actualización De UDIS a Largo Plazo	371		
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	386		
Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemniz:	294		S
Adquisición de Edificios y Locales	293		S
Agua Purificada	99		S
Almacenaje, Embalaje y Envase	170		
Amortización de la Deuda Interna con Instit	364		
Amortización de la Deuda Interna por Emisió	365		
Aparatos Deportivos	247		S
Aportaciones	335		
Aportaciones a Fideicomisos Recursos Este	220		
Aportaciones a Fideicomisos Recursos Fed	221		

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)



Selección de criterios artículos internos

Línea: Sublínea: Artículo:

Núm. Activo fijo: Núm. Inventario:

Clave auxiliar:

Marca: Descripción:

Proveedor:

Cpto. egreso: 246

Clasificación:

Activo fijo Para consignación

No mostrar licitados

Sólo con existencia >= 1 Global Área física.: No. Máx. Mov.: 1000

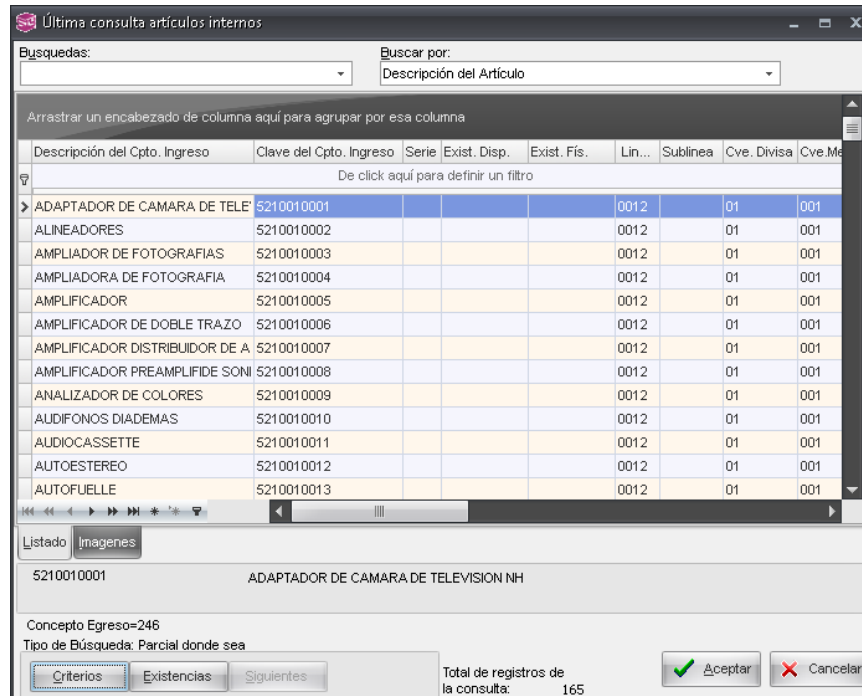
Con exist.: Eléctrica Alcance exacto Búsq. Parcial al inicio Búsq. Parcial donde sea

Llave Alterna

Clave de Llave: Llave Alterna:

Mostrar artículos int.:

Ilustración 69.- Selección de criterios artículo interno



Última consulta artículos internos

Busquedas: Buscar por: Descripción del Artículo

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Descripción del Cpto. Ingreso	Clave del Cpto. Ingreso	Serie	Exist. Disp.	Exist. Fís.	Lin...	Sublínea	Cve. Divisa	Cve.Me
De click aquí para definir un filtro								
ADAPTADOR DE CAMARA DE TELE...	5210010001				0012	01	01	001
ALINEADORES	5210010002				0012	01	01	001
AMPLIADOR DE FOTOGRAFIAS	5210010003				0012	01	01	001
AMPLIADORA DE FOTOGRAFIA	5210010004				0012	01	01	001
AMPLIFICADOR	5210010005				0012	01	01	001
AMPLIFICADOR DE DOBLE TRAZO	5210010006				0012	01	01	001
AMPLIFICADOR DISTRIBUIDOR DE A	5210010007				0012	01	01	001
AMPLIFICADOR PREAMPLIFIDE SONI	5210010008				0012	01	01	001
ANALIZADOR DE COLORES	5210010009				0012	01	01	001
AUDIFONOS DIADEMAS	5210010010				0012	01	01	001
AUDIOCASSETTE	5210010011				0012	01	01	001
AUTOESTEREO	5210010012				0012	01	01	001
AUTOFUJELLE	5210010013				0012	01	01	001

Listado


5210010001 ADAPTADOR DE CAMARA DE TELEVISION NH

Concepto Egreso=246

Tipo de Búsqueda: Parcial donde sea

Total de registros de la consulta: 165

Ilustración 70.-Consulta de artículos internos

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 . Por último se debe de 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 requisición de egreso

Cpto. de egreso: 246 Equipo Audiovisual U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 0000001

Artículo int.: 5210010002 ALINEADORES Medida: PIEZA Proyecto: 0000001

Descripción de concepto:

Art. Act. Fijo

Cantidad: 10.00 Transferido: Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Precio unit. s/Impcto.: 1,500.00 % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 5: 0.00 \$: 0.00


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

% I.V.A.: 16.00 % Impuesto: 0.00

Parcial s/impcto.: 15,000.00 I.V.A. Egr.: 2,400.00

Impte. Impuesto: 0.00 Parcial c/impcto.: 17,400.00

Impte. Retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 1,740.00 Parcial a pagar: 17,400.00 

Cód. Contable: Departamento contable: Dist. Porcentual:

211110010010100 134 B A E252 Y 1100117 E2520001001

Secretaría Particular del C. Gobernador . . . Apoyo y Asesoría Jurídica del Ejecutivo del Estado . . . Proyecto de tipo E del programa presupuestario APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Finalizar detalle Salir

Ilustración 71.-Llenado de edición de concepto de egreso

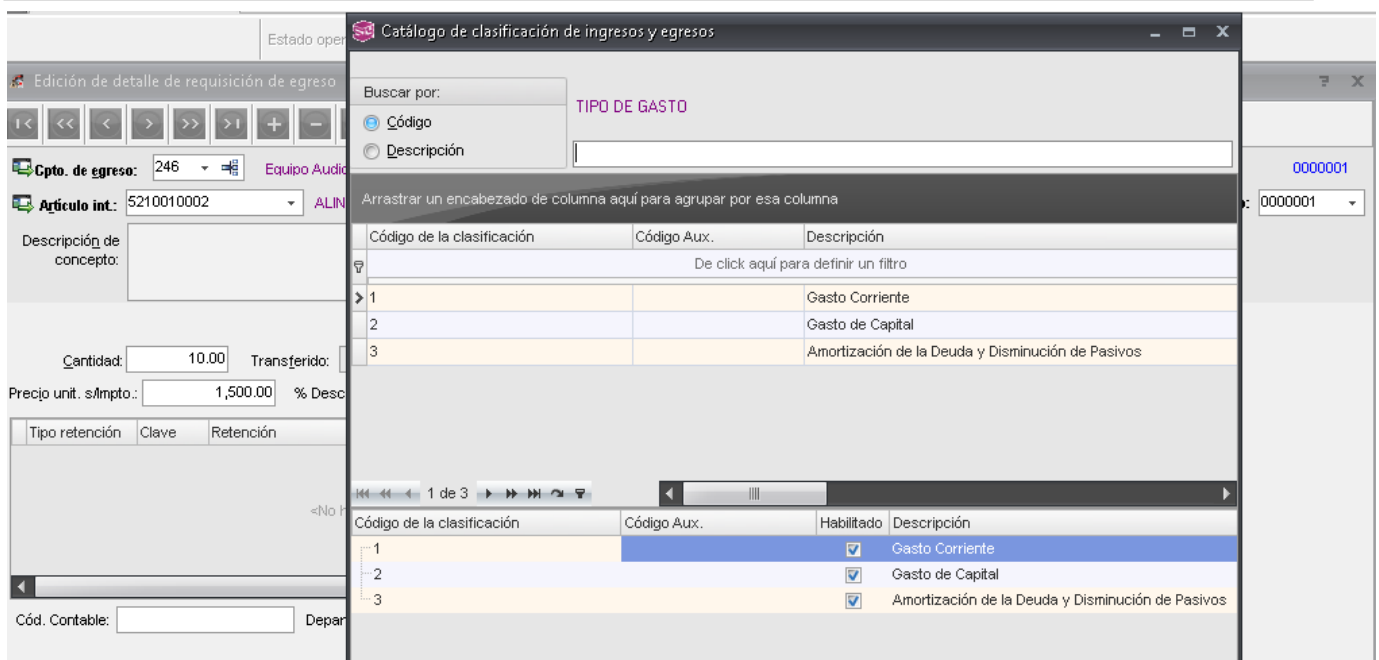


Ilustración 72.- Selección de tipo de gasto para completar clave presupuestal

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).

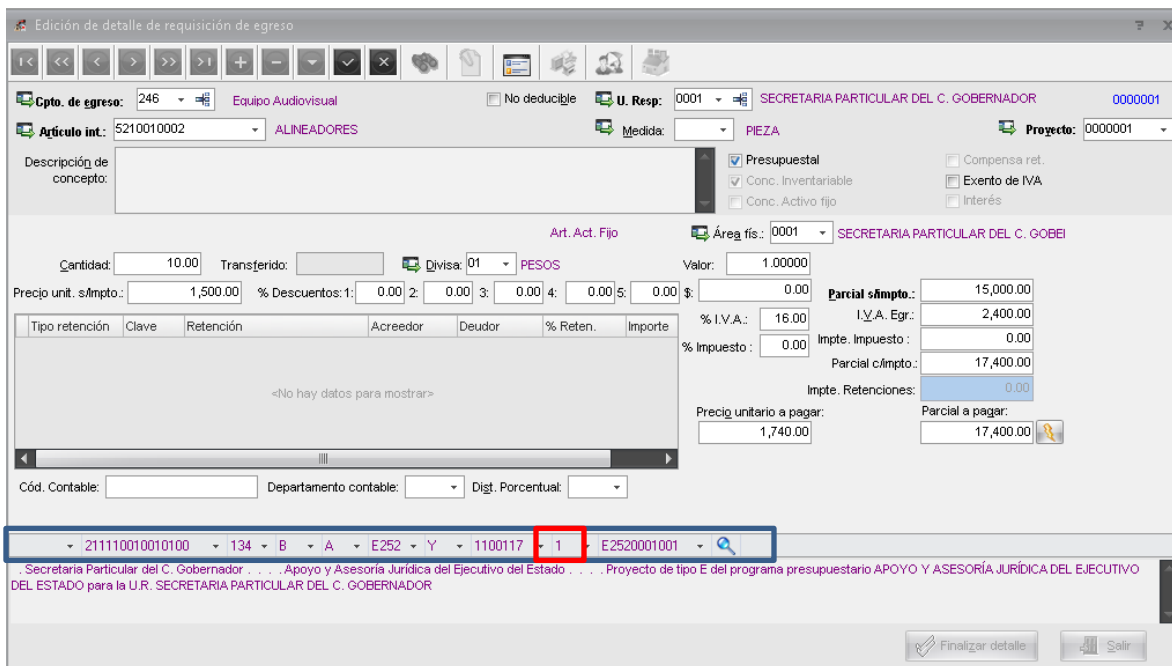


Ilustración 73.- Tipo de gasto agregado a clave presupuestal

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

Sistema integrador de recursos electrónicos gubernamentales

Procedimientos Catálogos Auxiliares Miscelánea PbR Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Listado de requisición de egreso Requisición de egreso

Archivo Estado operación

Clave: 107 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017
 Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017
 Proc. / Proj: 0000001 Procedimiento: Adjudicación directa
 Proveed: Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
 Clasif:

INGRESANDO OPERACIÓN

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. \$/mpto.	Precio unit. C/mpto.	Pa
246	1	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	1,500.00	1,740.00	
246	2	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	480.00	556.80	
244	3	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	370.00	429.20	

1 de 3

Secretaría Particular del C. Gobernador Apoyo y Asesoría Jurídica del Ejecutivo del Estado Proyecto de tipo E del programa presupuestario APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Fecha de autorización:

Importe: 22,540.00
 I.V.A.: 3,606.40
 Impuesto: 0.00
 Total: 26,146.40
 Retenciones: 0.00

Pendiente: 26,146.40 Total a pagar: 26,146.40

CAPS. NUM. SCRL. INS. Administrador Fecha actual: 16/03/2017 Fecha sistema: 16/03/2017 SO: WXP (Admin)

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)



INGRESANDO OPERACIÓN

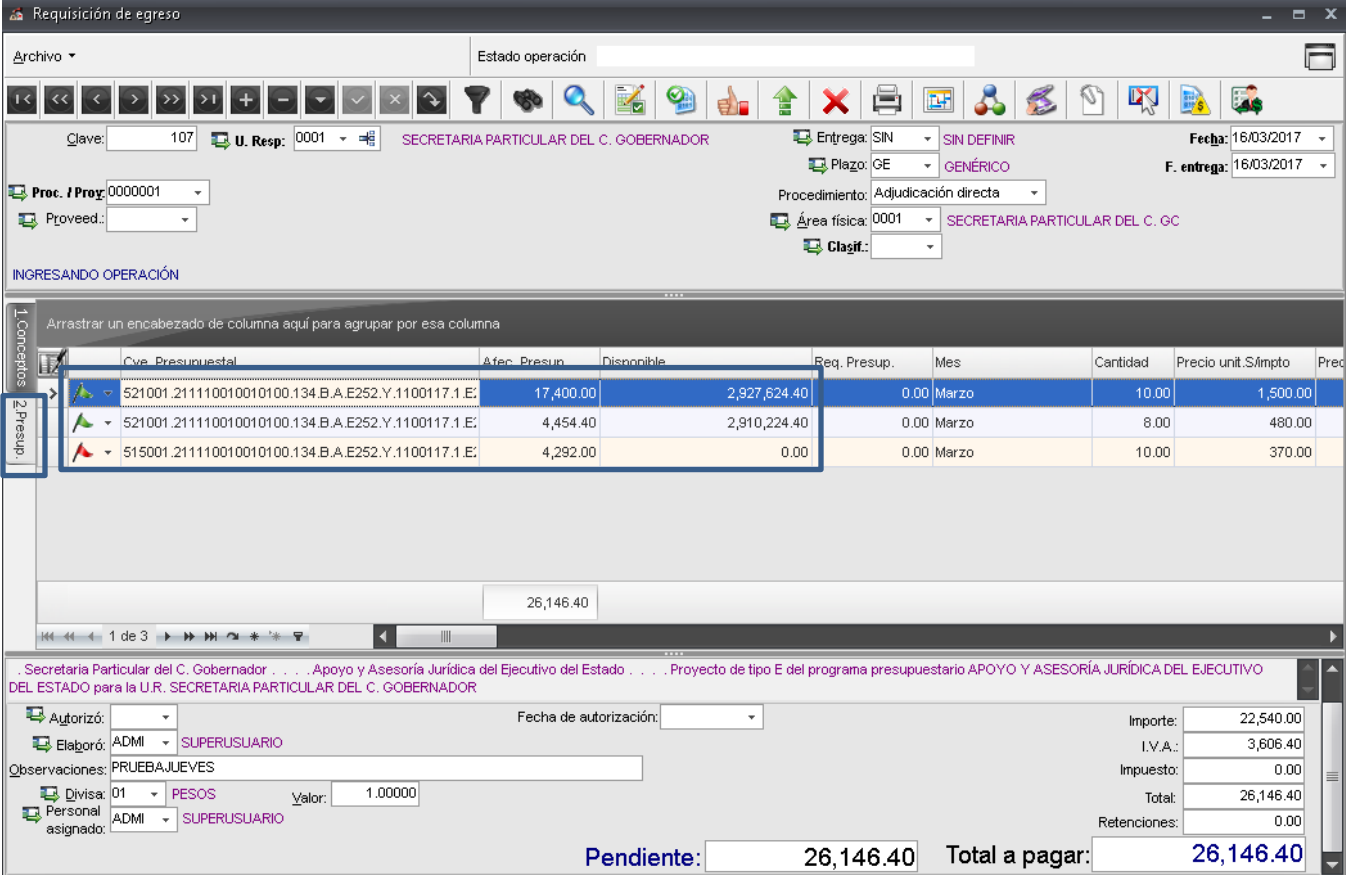
Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Prec
246	1	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	
246	2	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	
244	3	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	

1. Conceptos
 2. Presup.

Ilustración 75.- Opciones "Conceptos" y "Presupuesto"

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)



Cve. Presupuestal	Afer. Presup.	Disponible	Req. Presup.	Mes	Cantidad	Precio unit.	Simpto	Precio
521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E.	17,400.00	2,927,624.40	0.00	Marzo	10.00	1,500.00		
521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E.	4,454.40	2,910,224.40	0.00	Marzo	8.00	480.00		
515001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E.	4,292.00	0.00	0.00	Marzo	10.00	370.00		

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 → Insertar ampliación”. (Ilustración 78)

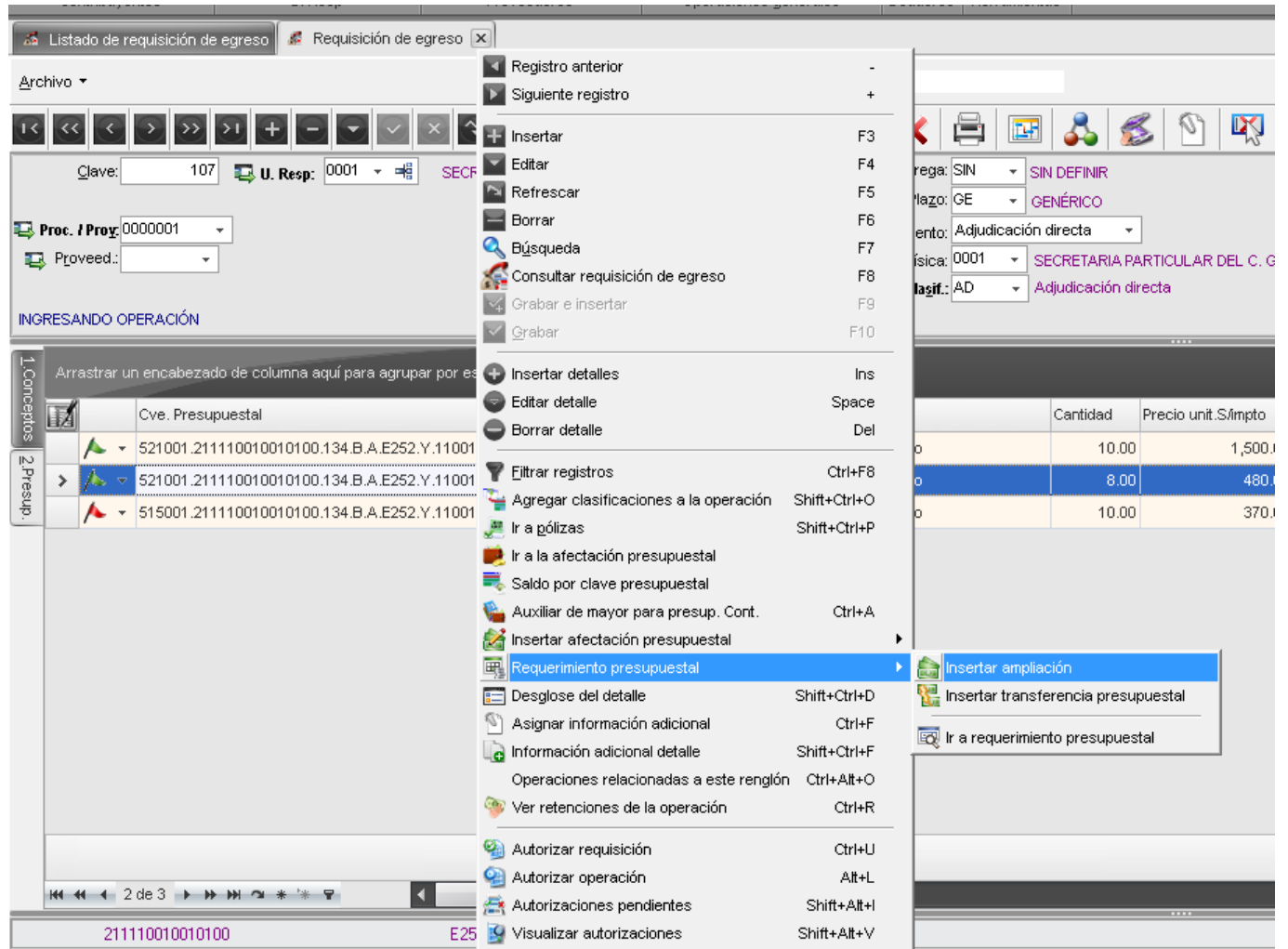


Ilustración 77.- Selección de Requerimiento presupuestal

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).

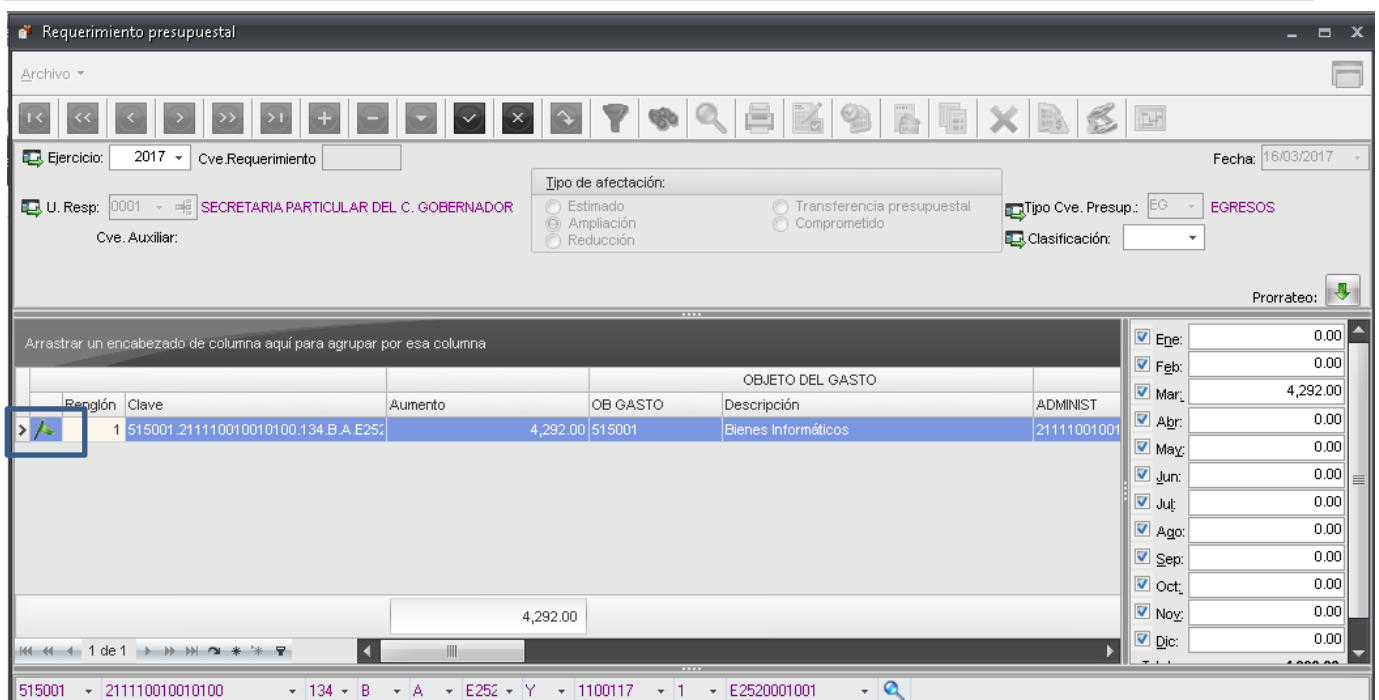


Ilustración 78.- Requerimiento presupuestal para concepto de egreso

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.

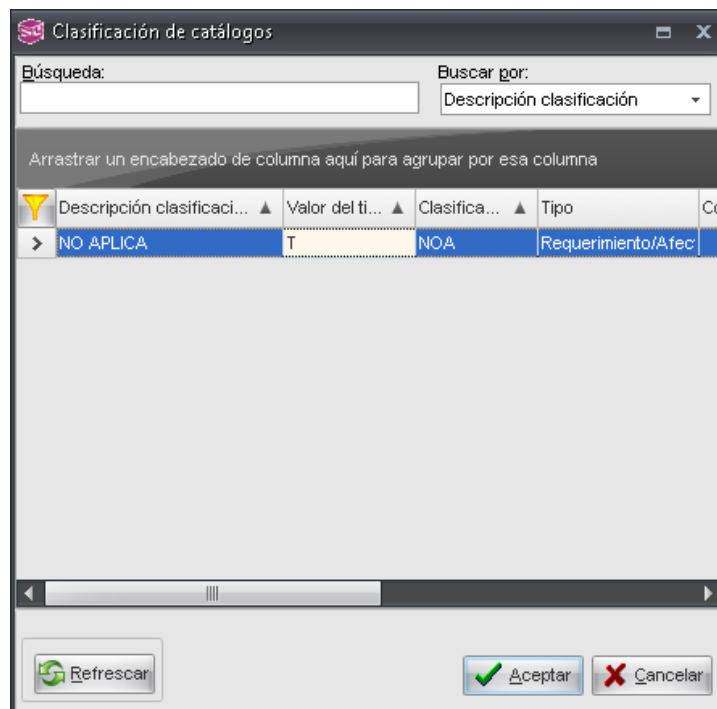


Ilustración 79.-Selección de clasificación de catálogo

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”.

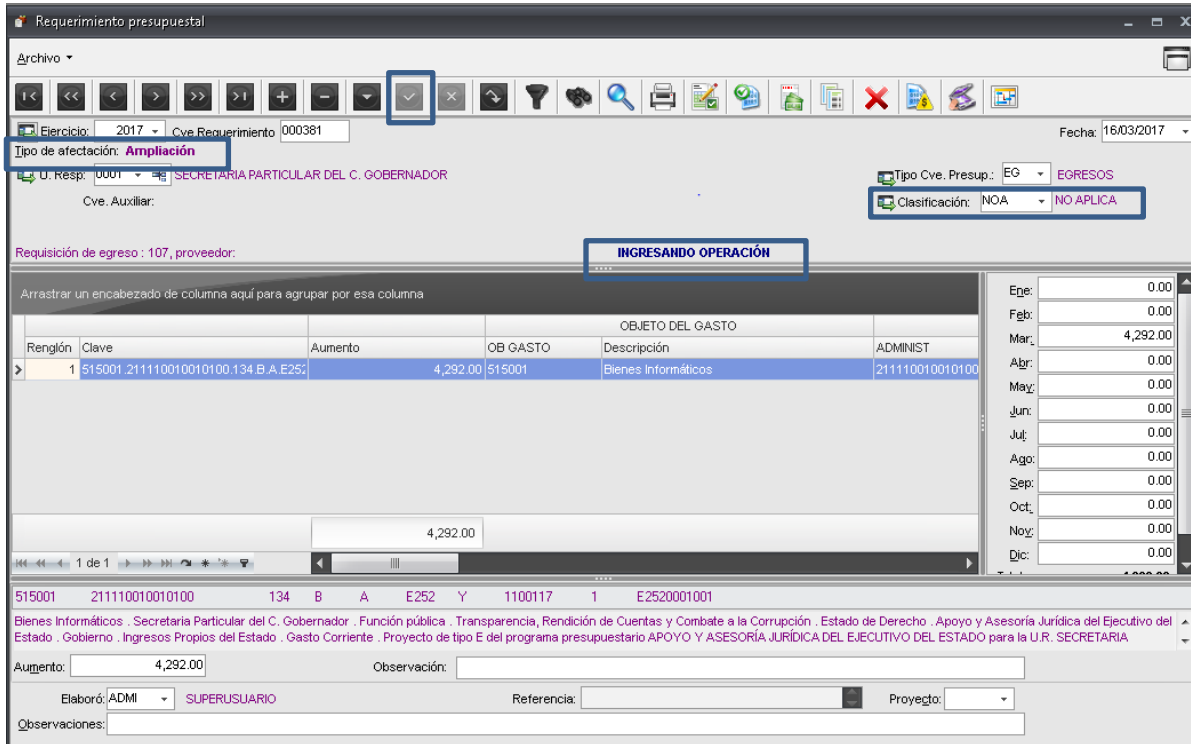


Ilustración 80.- Detalles agregados para afectación de ampliación presupuestal

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

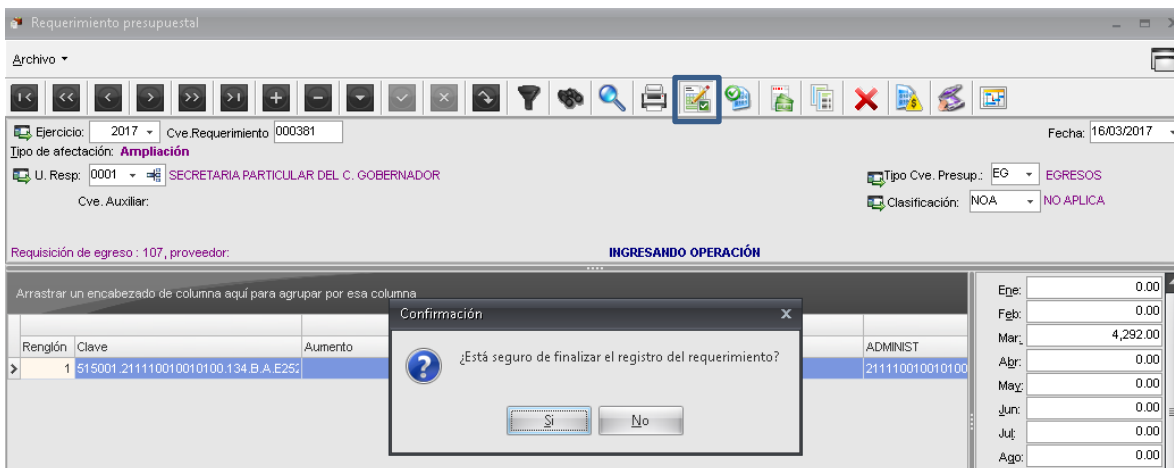


Ilustración 81.- Finalizar captura de registro

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

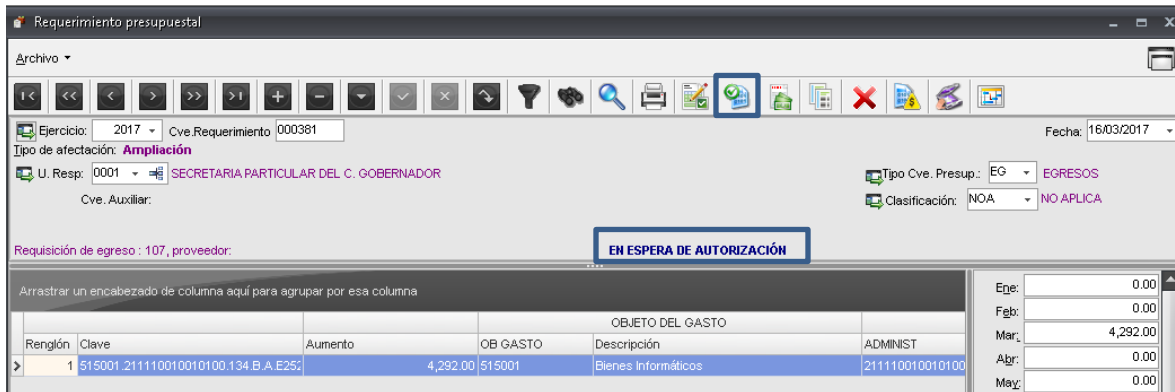


Ilustración 82.- Requerimiento presupuestal en estatus de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

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".

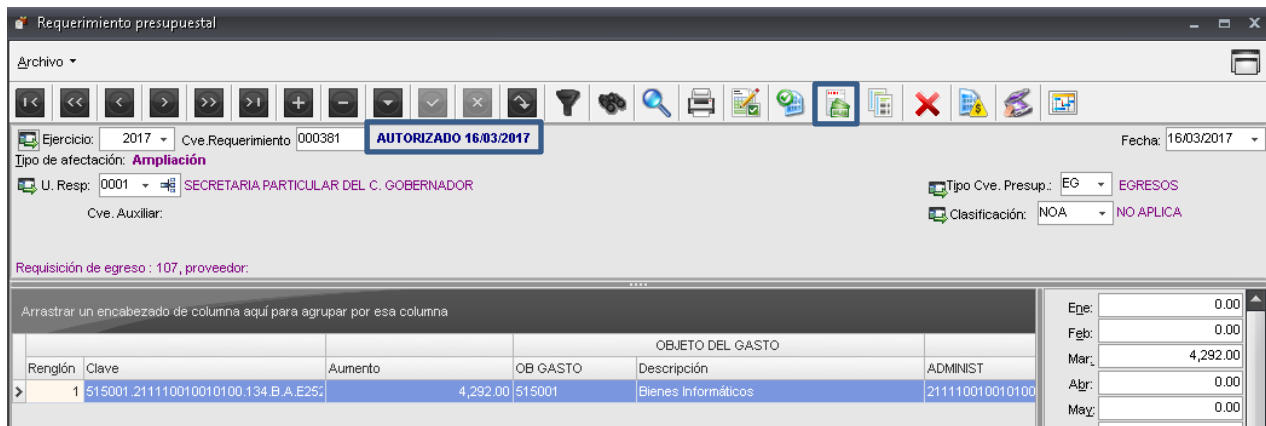


Ilustración 84.-Requerimiento presupuestal autorizado y a punto de transferir.

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.

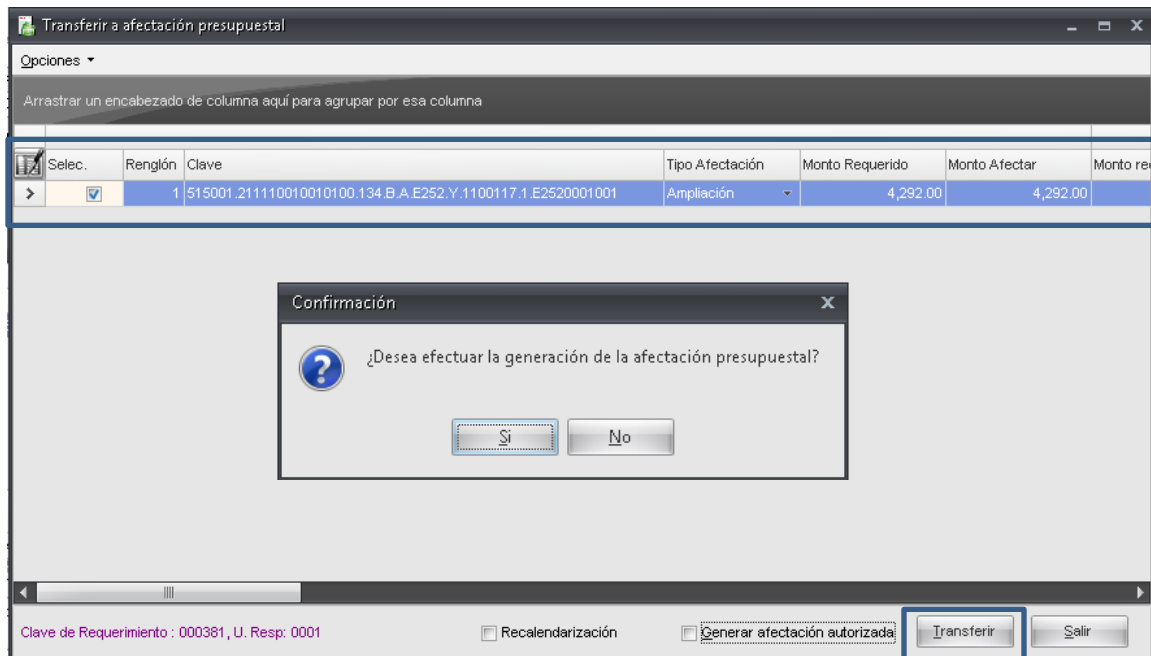


Ilustración 85.- Ventana de Transferir a afectación presupuestal

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

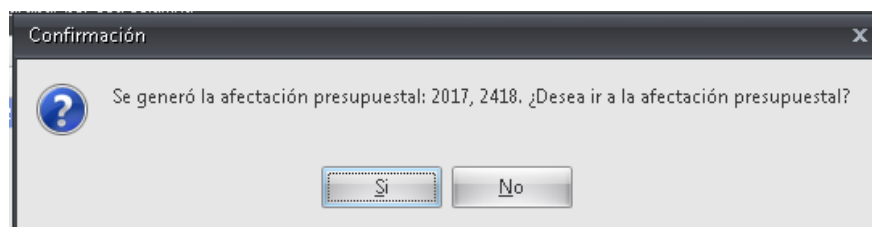


Ilustración 86.- Mensaje de notificación que la afectación presupuestal se realizó correctamente

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).

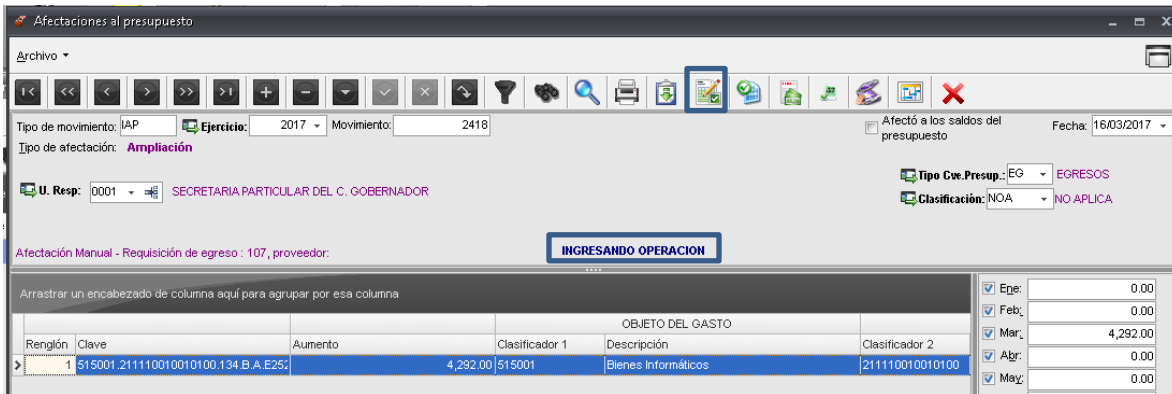


Ilustración 87.-Ventana de Afectación al presupuesto

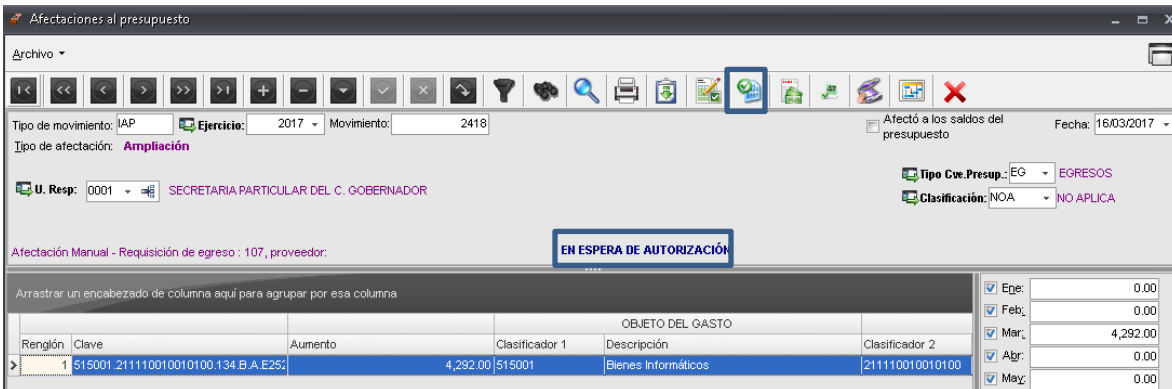


Ilustración 88.-Autorización de afectación al presupuesto

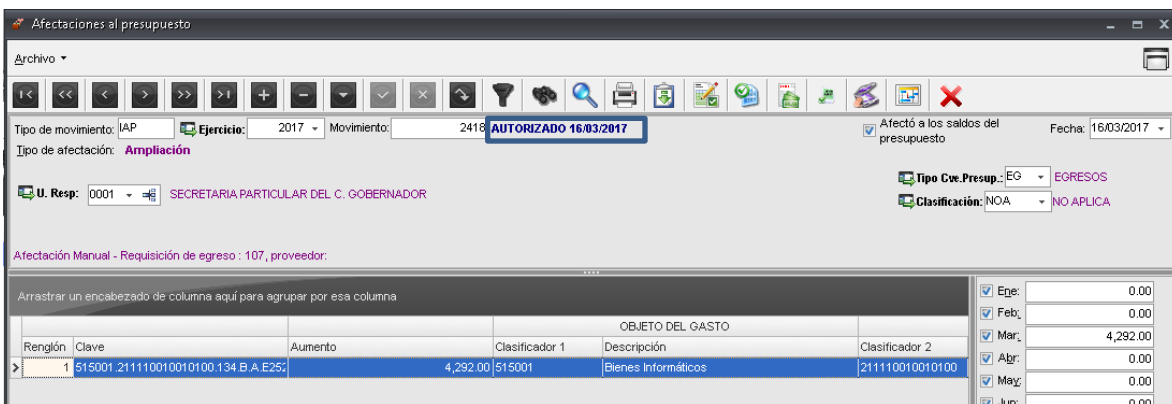


Ilustración 89.- Afectación al presupuesto autorizado

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).

Clave: 107 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017
 Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017
 Proc. / Proy: 0000001 Proved.: Procedimiento: Adjudicación directa
 Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GC Clasif.: AD Adjudicación directa

INGRESANDO OPERACIÓN

Cve. Presupuestal	Afec. Presup.	Disponible	Req. Presup.	Mes	Cantidad	Precio unit. S/ímpto	Precio unit. C/ímpto	Pe
521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E:	17,400.00	2,927,624.40	0.00	Marzo	10.00	1,500.00	1,740.00	
521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E:	4,454.40	2,910,224.40	0.00	Marzo	8.00	480.00	556.80	
515001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E:	4,292.00	4,292.00	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).

Clave: 107 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 16/03/2017
 Plazo: GE GENÉRICO F. entrega: 16/03/2017
 Proc. / Proy: 0000001 Proved.: Procedimiento: Adjudicación directa
 Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GC Clasif.: AD Adjudicación directa

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Prec
246	1	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	
246	2	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	
244	3	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	

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).

Requisición de egreso

Estado operación

Clave: 107 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

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

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

Procedimiento: Adjudicación directa

Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GC

Clasif.: AD Adjudicación directa

AUTORIZADO

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Prec
246	1	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	
246	2	Equipo Audiovisual	AUTOFUJELLE		8.00	
244	3	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP		10.00	

Momento contable: Pre-Comprometido

Pendiente: 26,146.40 Total a pagar: 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).

No. Adquisición	Descripción	U. Resp	Tipo de adquisición	Fecha	Fecha requer...	Impreso	Fecha. Imp.
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 pública	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
5	Prueba 1 Gabby	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	Invitación Restringida	02/03/2017	02/03/2017	Si	03/03/2017
7	prueba 3 invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Invitación Restringida	03/03/2017	03/03/2017	Si	04/03/2017
8	Prueba2 invitación restringida	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Invitación Restringida	03/03/2017	03/03/2017	Si	03/03/2017
9	Procedimiento de adquisición por invitación restringida	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
11	Adjudicación directa	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	Adjudicación Directa	03/03/2017	22/03/2017	No	
12	d	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBI	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).

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).

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).

Asignación de detalles para una adquisición

Selecc.	Tipo	Operación	Renglón	Proveedor	Concp. ME	Concepto	Artículo	Descripción de artículo
Concepto: Bienes Informáticos								
<input checked="" type="checkbox"/>	G		107	3	244	Bienes Informáticos	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DI
Concepto: Equipo Audiovisual								
<input checked="" type="checkbox"/>	G		107	1	246	Equipo Audiovisual	5210010002	ALINEADORES
<input checked="" type="checkbox"/>	G		107	2	246	Equipo Audiovisual	5210010013	AUTOFUELLE

Total de Registros: 3 No. Máx. Mov.: 1000

Fecha Inic.: 15/01/2017 Fecha Fin.: 16/03/2017

U. Resp.: SubLinea: Sector Empresa:

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

Clasificaciones:
 Clasificador: Clasificación:

Bienes Licitados: No. Requisición egreso: 107

Clave Egreso: Existencias:
 Sólo Con Existencia >= Global Con Existencia Física

Criterio por Proveedor:
 Proveedor: De precios De operación

Id tarea: Id estado:

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 → Configuración de la adquisición”, (Ilustración 98).

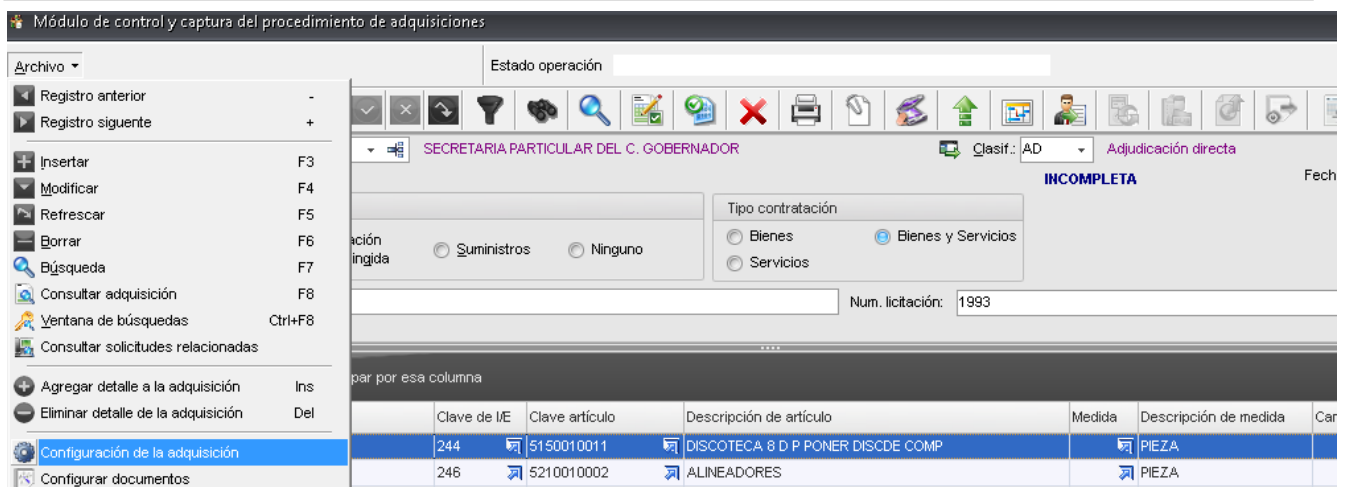


Ilustración 97.- Configuración de la adquisición

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).

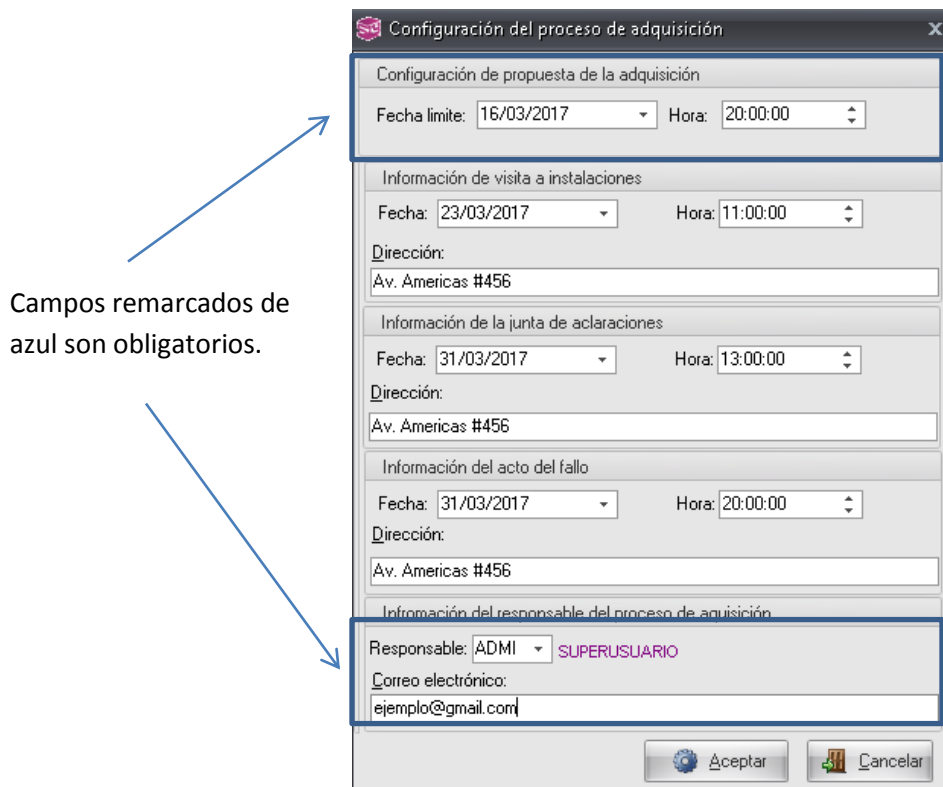


Ilustración 98.- Configuración del proceso de adquisición

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).

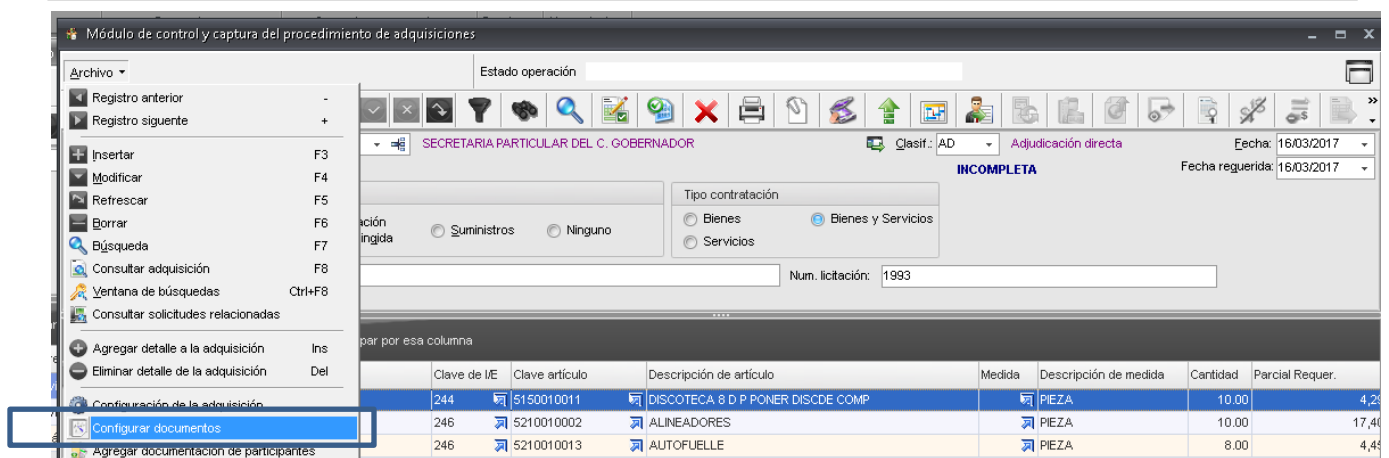


Ilustración 99.- Configurar documentos

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.

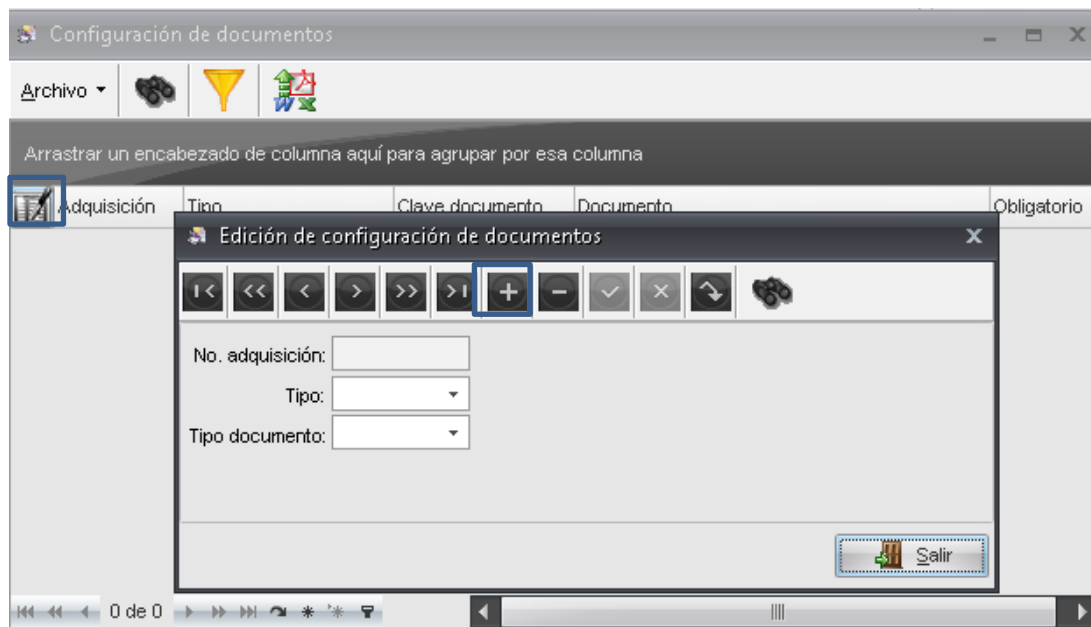


Ilustración 100.- Edición de configuración de documentos

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).

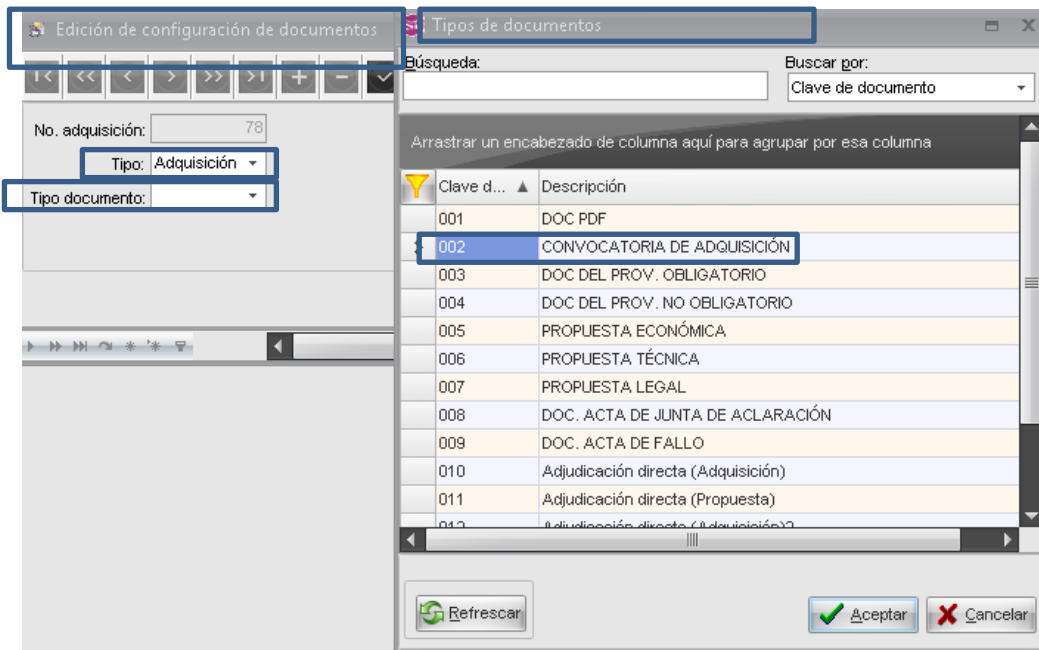


Ilustración 101.- Selección de documentos de adquisición

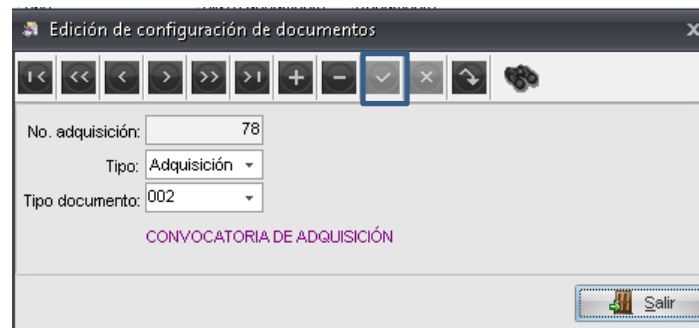


Ilustración 102.- Selección y grabado de registro tipo adquisición

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.

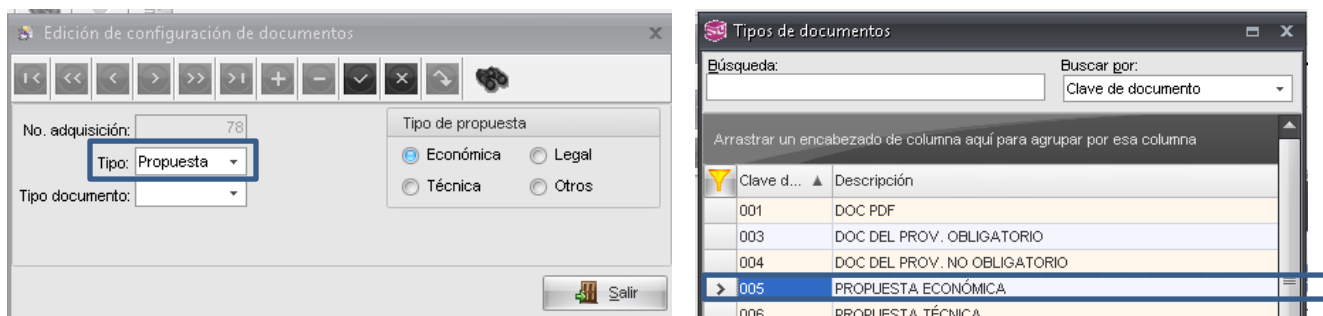


Ilustración 103.- Tipo de propuesta económica

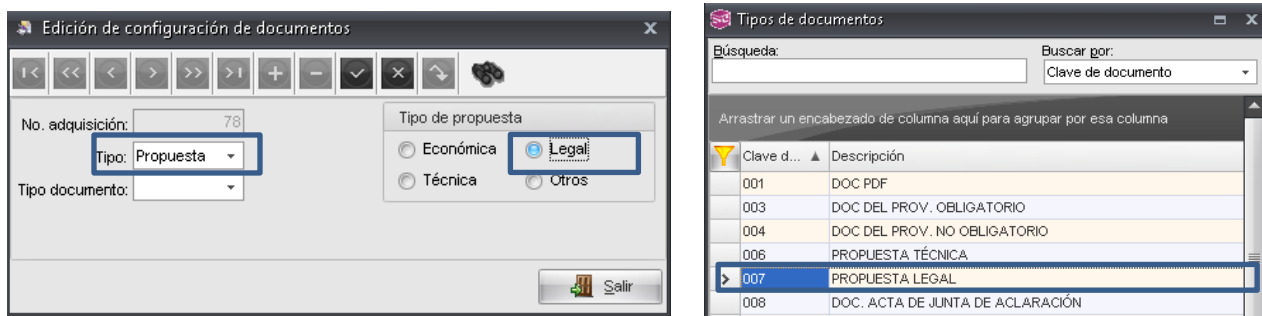


Ilustración 104.- Tipo de propuesta Legal

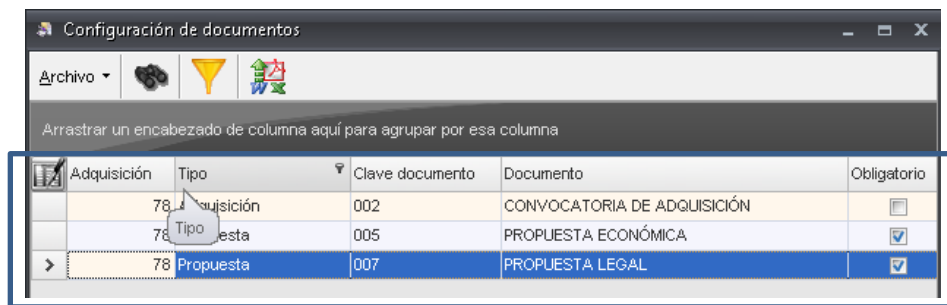


Ilustración 105.- Visualización de los documentos configurados

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 sería 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).

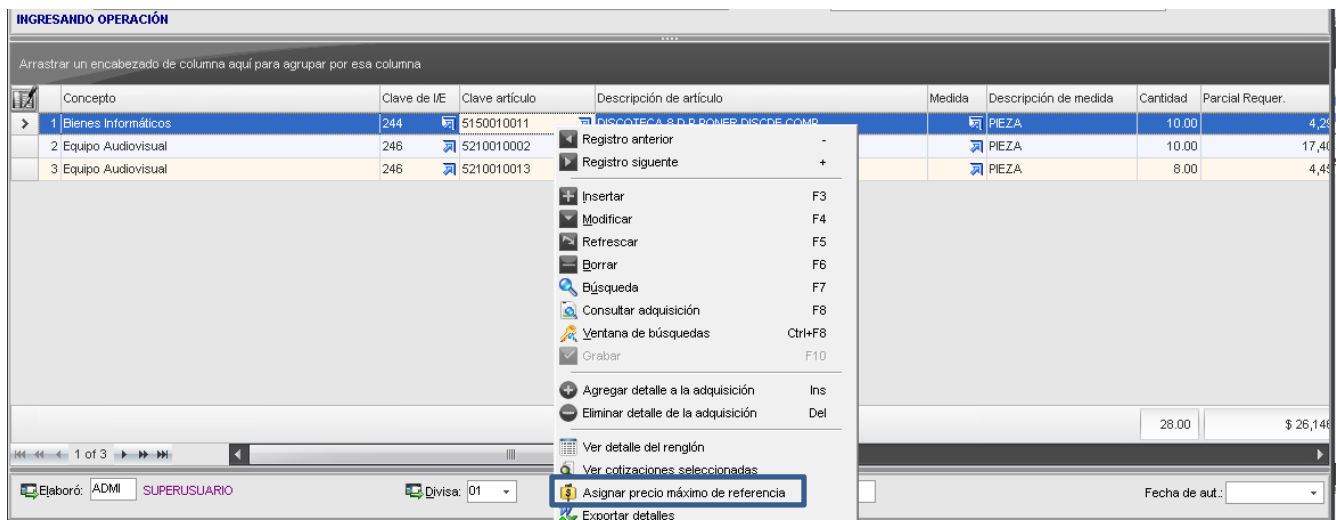
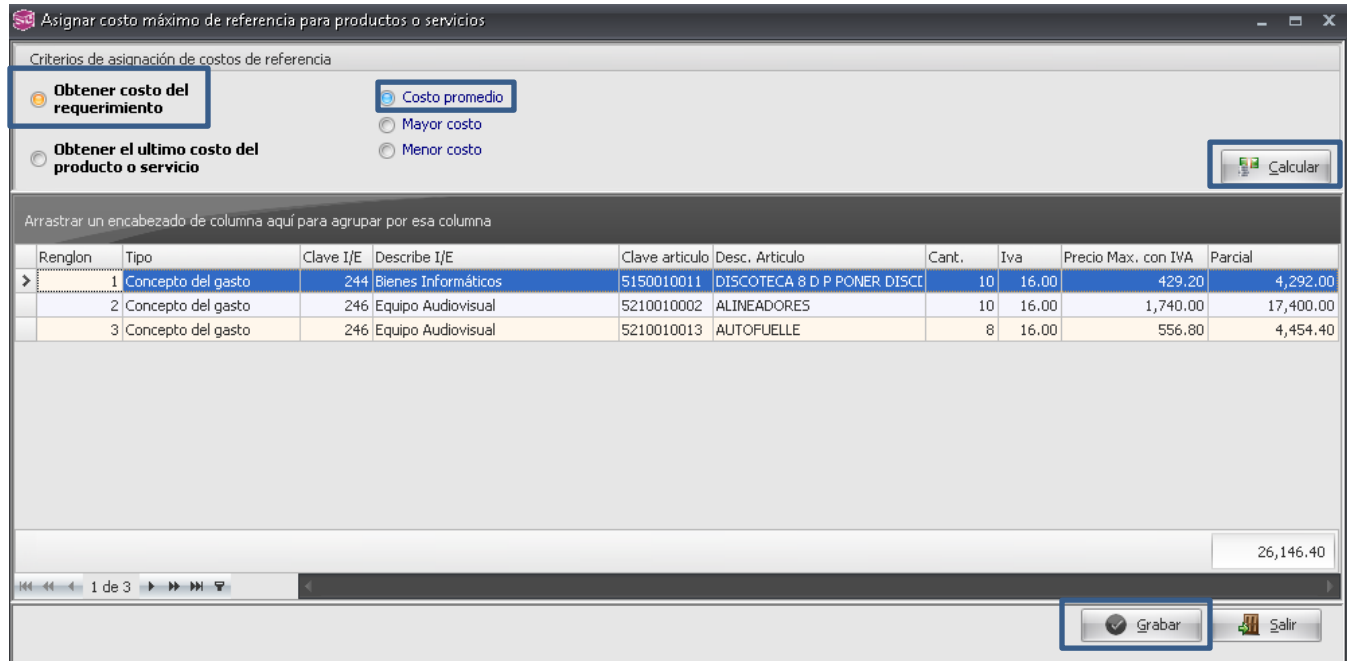


Ilustración 106.- Menú --> Asignar precio máximo de referencia

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



Asignar costo máximo de referencia para productos o servicios

Criterios de asignación de costos de referencia

Obtener costo del requerimiento
 Costo promedio
 Mayor costo
 Menor costo

Obtener el ultimo costo del producto o servicio

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Renglon	Tipo	Clave I/E	Describe I/E	Clave articulo	Desc. Articulo	Cant.	Iva	Precio Max. con IVA	Parcial
1	Concepto del gasto	244	Bienes Informáticos	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCI	10	16.00	429.20	4,292.00
2	Concepto del gasto	246	Equipo Audiovisual	5210010002	ALINEADORES	10	16.00	1,740.00	17,400.00
3	Concepto del gasto	246	Equipo Audiovisual	5210010013	AUTOFUELLE	8	16.00	556.80	4,454.40

26,146.40

1 de 3

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).

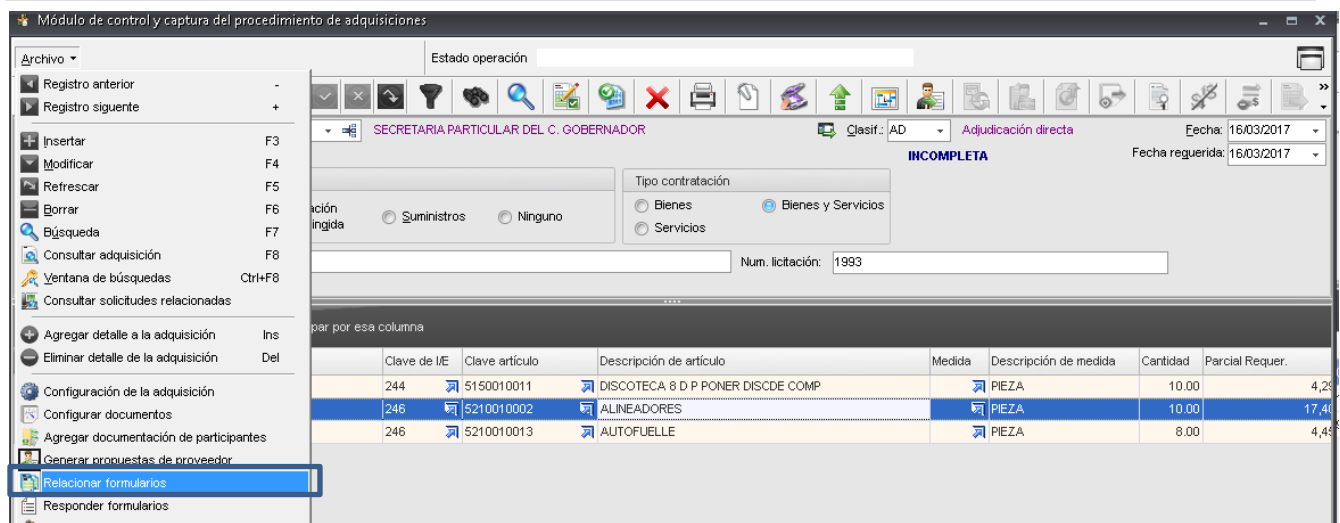


Ilustración 108.- Relacionar formularios de adquisición

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

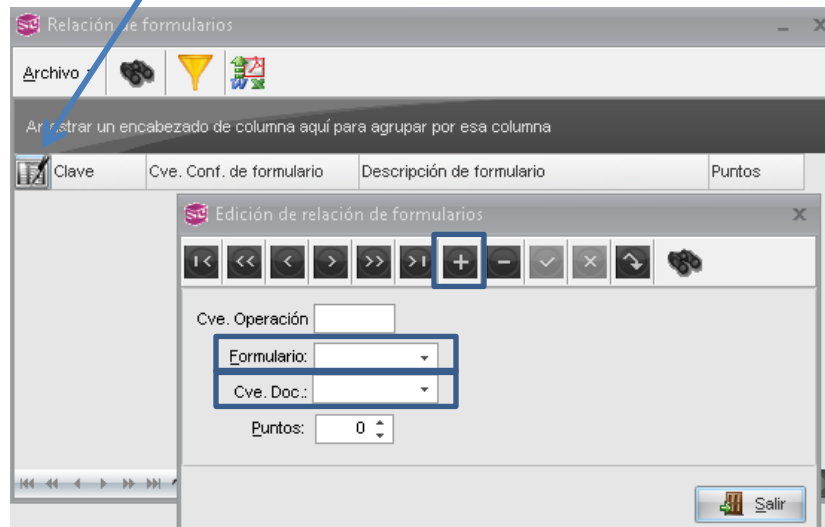


Ilustración 109.- Edición de relación de formularios

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).

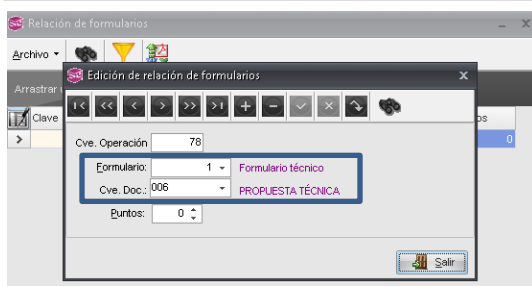


Ilustración 110.- Selección de Formulario técnico

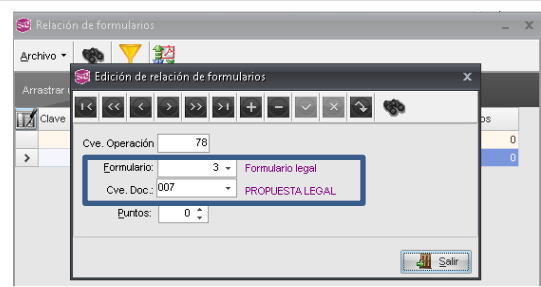


Ilustración 111.- Selección de formulario legal

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).

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).

Estado operación:

No. adquisición: 78 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha: 16/03/2017

INCOMPLETA Fecha requerida: 16/03/2017

Procedimiento: Adjudicación directa Licitación pública Invitación restringida Suministros Ninguno

Tipo contratación: Bienes Bienes y Servicios Servicios

Descripción: Alfredo Ramirez Num. licitación: 1993

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1 Bienes Informáticos	244	5150010011	DISCOTECA 8 D P PONER DISCDE COMP	PIEZA		10.00	4,25
2 Equipo Audiovisual	246	5210010002	ALINEADORES	PIEZA		10.00	17,40
3 Equipo Audiovisual	246	5210010013	AUTOFUELLE	PIEZA		8.00	4,45

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.

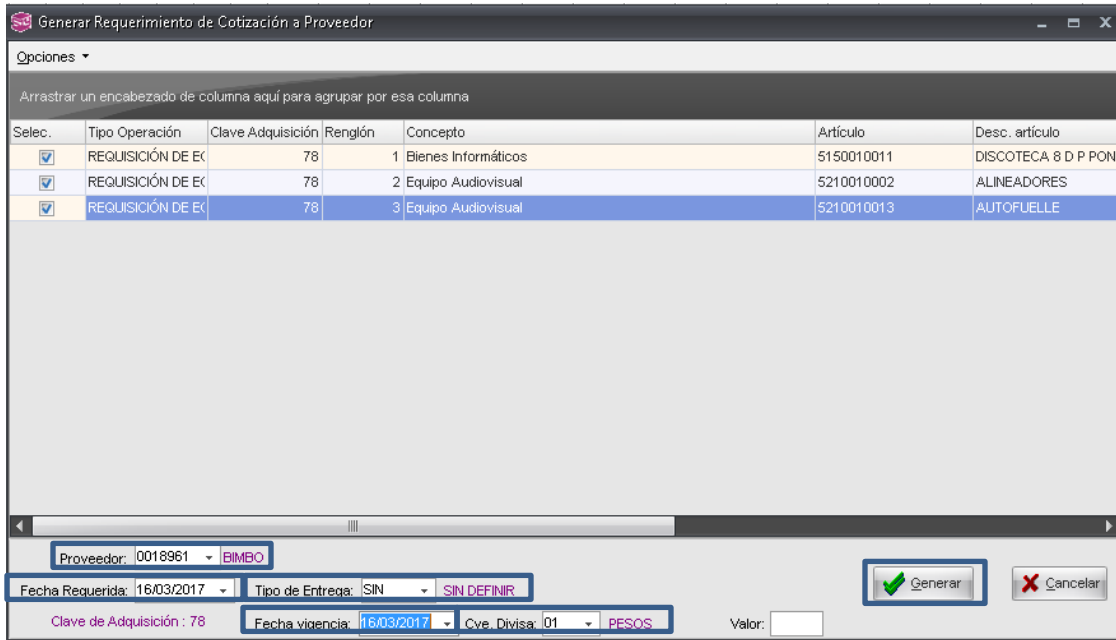


Ilustración 114.-Generar requerimiento de cotización a proveedor

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.

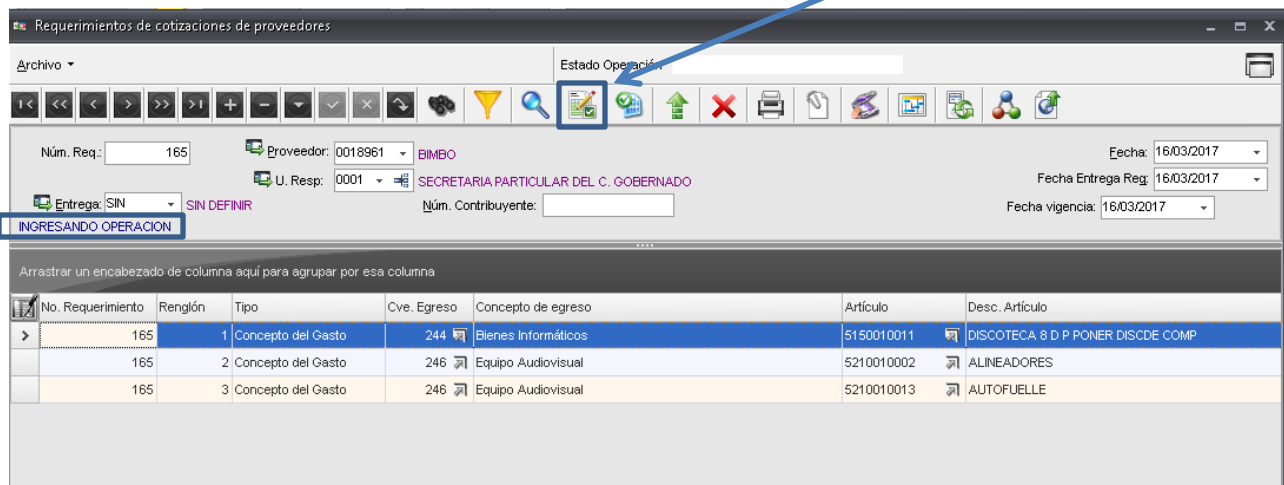


Ilustración 115.- Ventana de requerimiento de cotizaciones de proveedor

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.

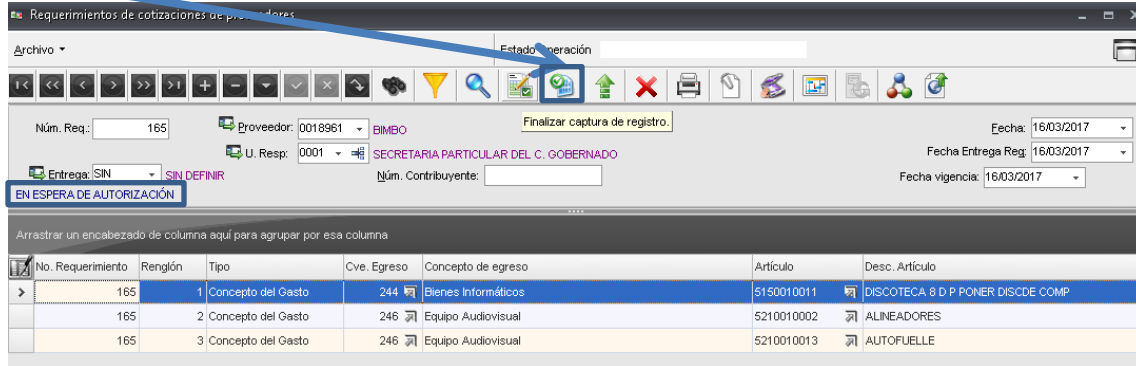


Ilustración 116.- Finalización de captura de registro de requerimiento de cotización de proveedor.

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

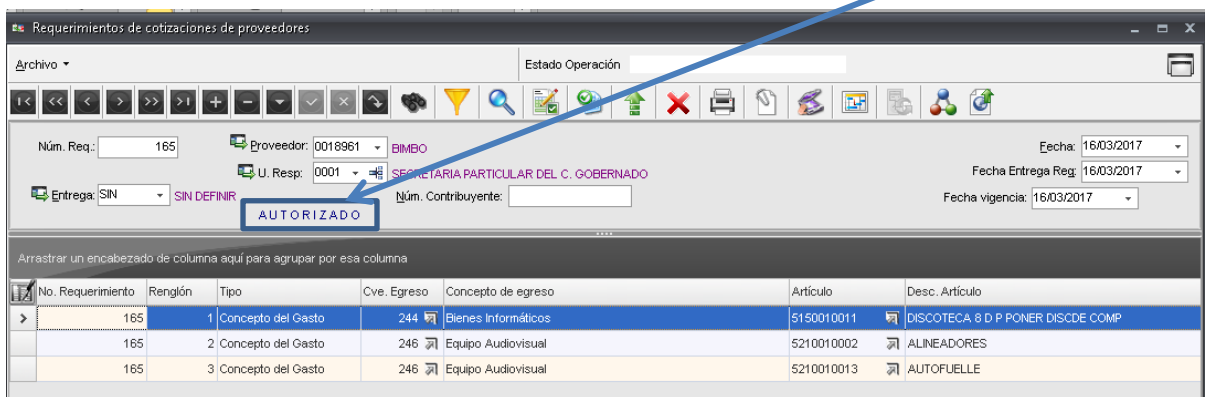


Ilustración 117.- Requerimiento de cotización a proveedor "AUTORIZADO"

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.

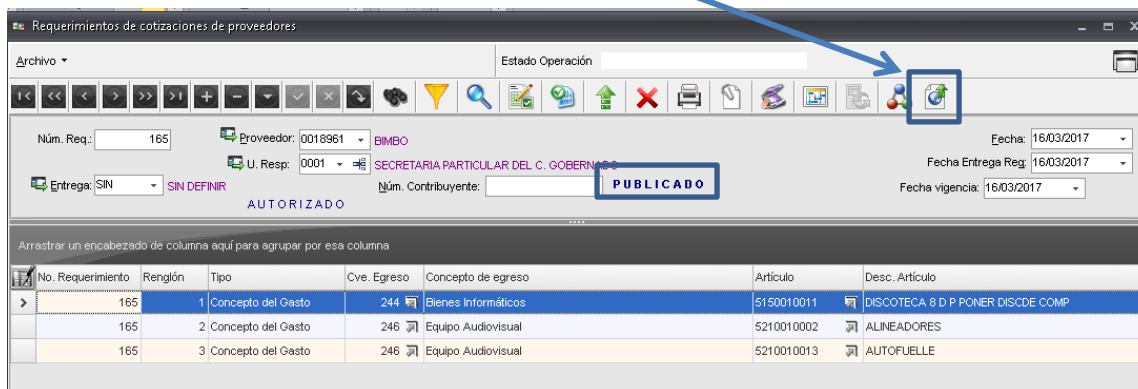


Ilustración 118.- Cotización de proveedor ha sido PUBLICADO

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.

The screenshot shows an email client interface with a list of emails on the left and the content of the selected email on the right.

Left Panel (Email List):

- Hoy**
 - Portal de proveedores de adquisiciones 8:20 a.m.
 - Portal de proveedores de adquisiciones 8:20 a.m.
- La semana pasada**
 - Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
 - Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
 - Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
 - Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
 - Portal de proveedores de adquisiciones sábado 25/03
 - Portal de proveedores de adquisiciones viernes 24/03
 - Portal de proveedores de adquisiciones viernes 24/03
 - David Omar Del Angel Karr viernes 24/03
 - Microsoft Outlook viernes 24/03

Right Panel (Email Content):

Invitación a participar en el proceso
 Portal de proveedores de adquisiciones <okarr@sire.com>
 Enviado: sábado 25/03/2017 09:21 a.m.
 Para: alfredo@sire.com

Estimado usuario:

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

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

Titulo de la adquisición: 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.




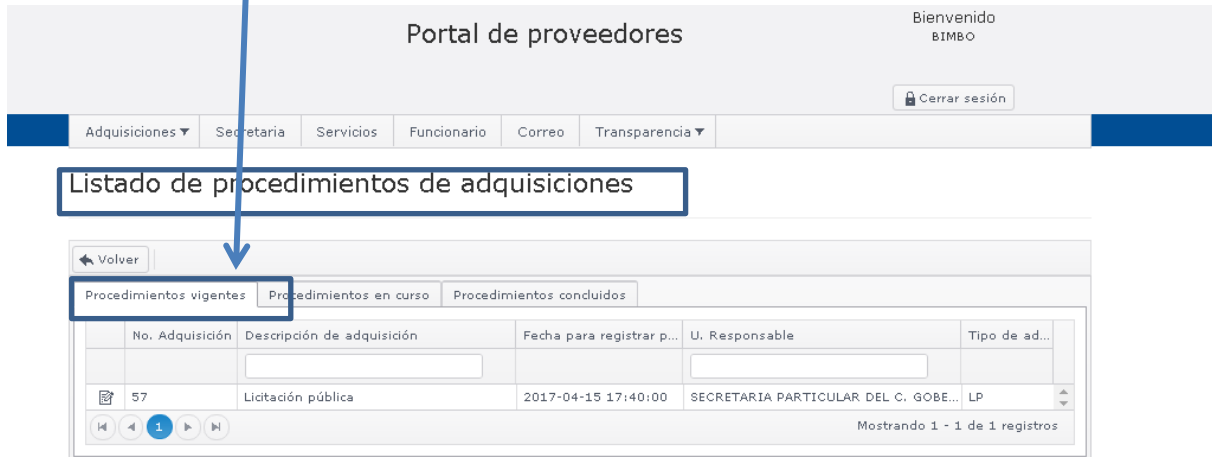
Ilustración 121.- Página de Inicio de sesión y de formulario de registro

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.



Portal de proveedores Bienvenido BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▾ Secretaría Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

Listado de procedimientos de adquisiciones

[Volver](#)

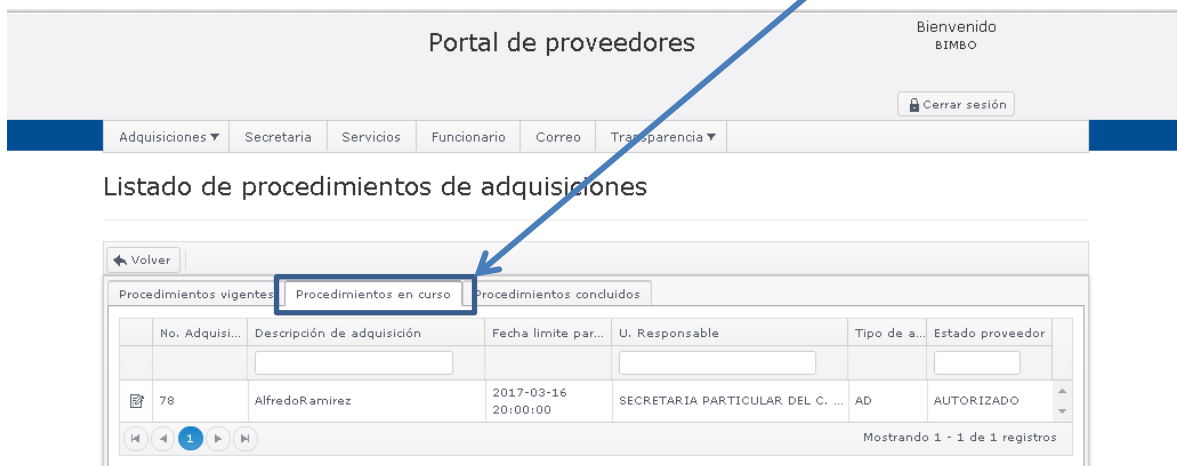
Procedimientos vigentes **Procedimientos en curso** Procedimientos concluidos

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

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

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 proveedores Bienvenido BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▾ Secretaría Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

Listado de procedimientos de adquisiciones

[Volver](#)

Procedimientos vigentes **Procedimientos en curso** Procedimientos concluidos

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

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

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 proveedores Bienvenido
BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▾ Secretaría Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

Listado de procedimientos de adquisiciones

[Volver](#)

Procedimientos vigentes | **Procedimientos en curso** | **Procedimientos concluidos**

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

No existen registros que mostrar

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.

[Volver](#)

Procedimientos vigentes | **Procedimientos en curso** | Procedimientos concluidos

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

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Ilustración 126.- Procedimientos vigentes

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 proveedores Bienvenido BIMBO

Cerrar sesión

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Información del procedimiento: 78

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

Descripción: AlfredoRamirez **Tipo de adquisición:** AD- Adjudicación directa

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

Clasificación: AD -Adjudicación directa **Convocatoria:**

Volver Declinar

Personal responsable del procedimiento de adquisición

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

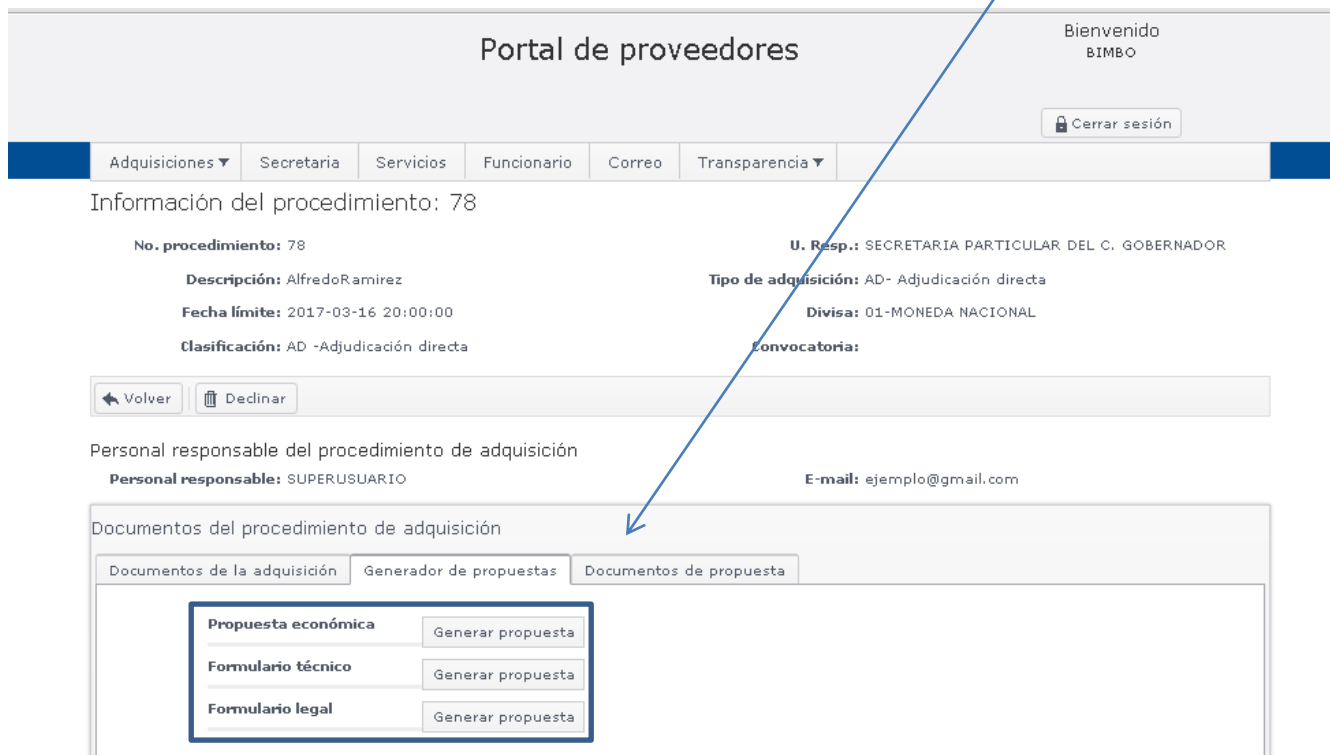
Documentos del procedimiento de adquisición

Documentos de la adquisición Generador de propuestas Documentos de propuesta

Descargar	Documento
	CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN

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 de proveedores Bienvenido BIMBO

Cerrar sesión

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Información del procedimiento: 78

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

Descripción: AlfredoRamirez **Tipo de adquisición:** AD- Adjudicación directa

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

Clasificación: AD -Adjudicación directa **Convocatoria:**

Volver Declinar

Personal responsable del procedimiento de adquisición

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

Documentos del procedimiento de adquisición

Documentos de la adquisición **Generador de propuestas** Documentos de propuesta

Propuesta económica	Generar propuesta
Formulario técnico	Generar propuesta
Formulario legal	Generar 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.



Portal de proveedores Bienvenido BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Generar propuesta económica

[Volver](#)

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

[Generar cotización](#)

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.



Portal de proveedores Bienvenido BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Generar propuesta económica

[Volver](#)

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

[Generar cotización](#)

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.

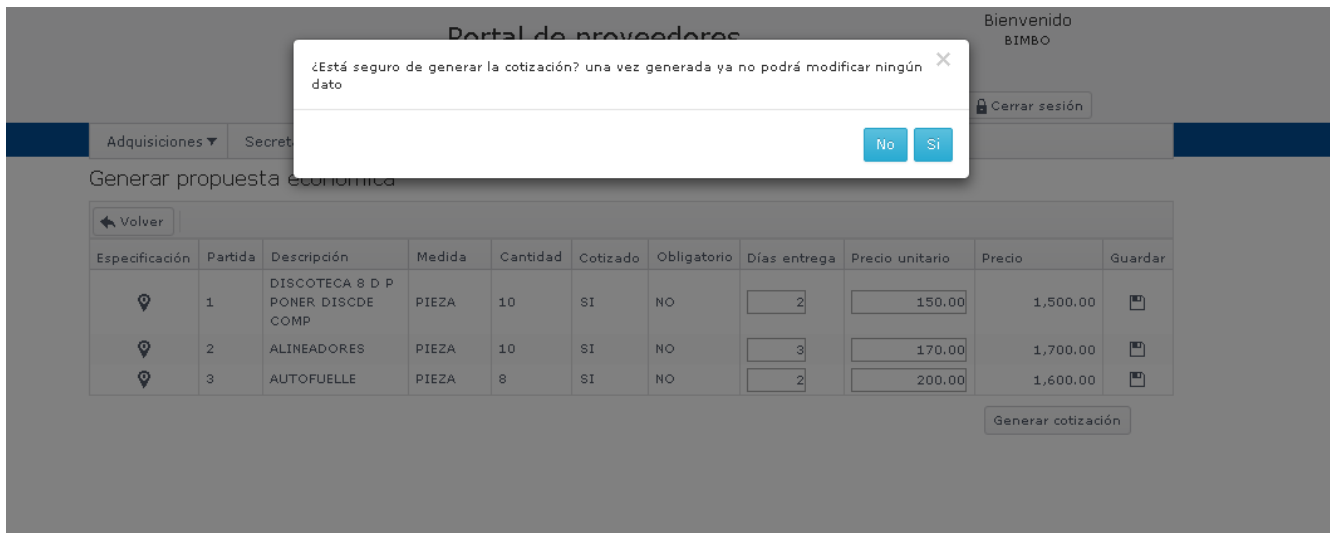


Ilustración 131.- Mensaje de confirmación de generación de cotización

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.

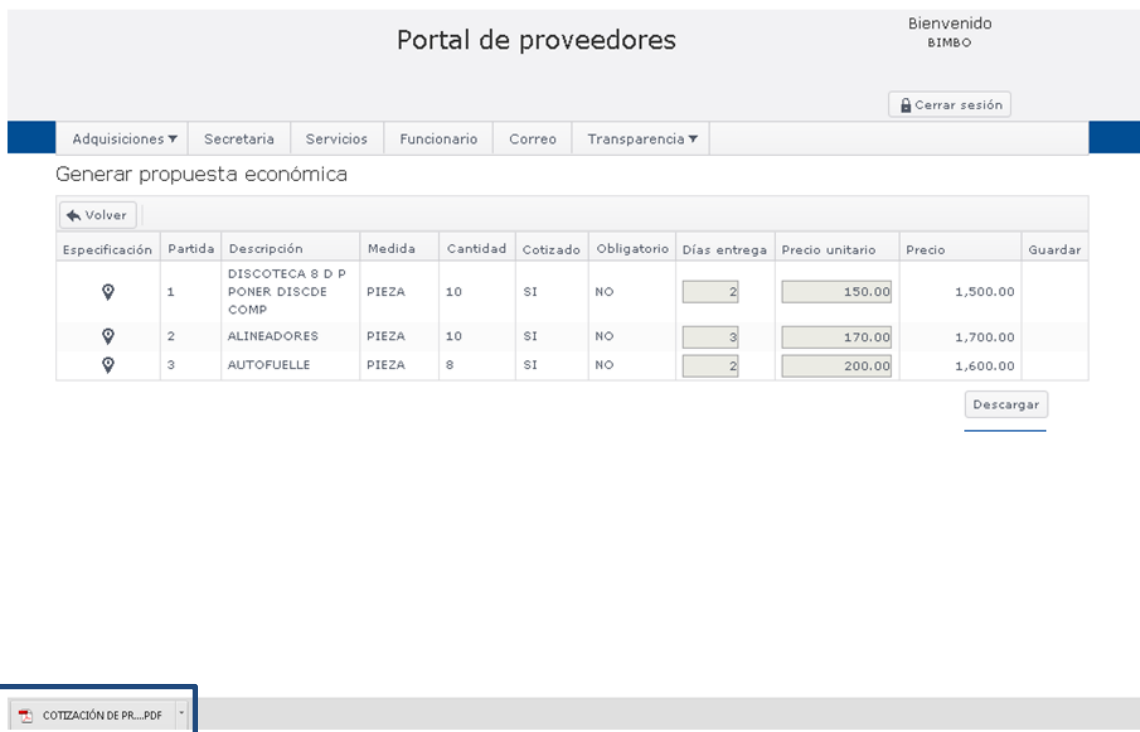


Ilustración 132.- Descarga de documento de cotización generado

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.

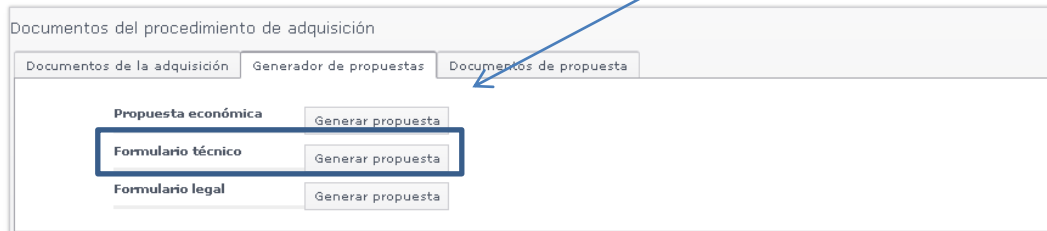


Ilustración 133.- Generar propuesta de formulario técnico

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.

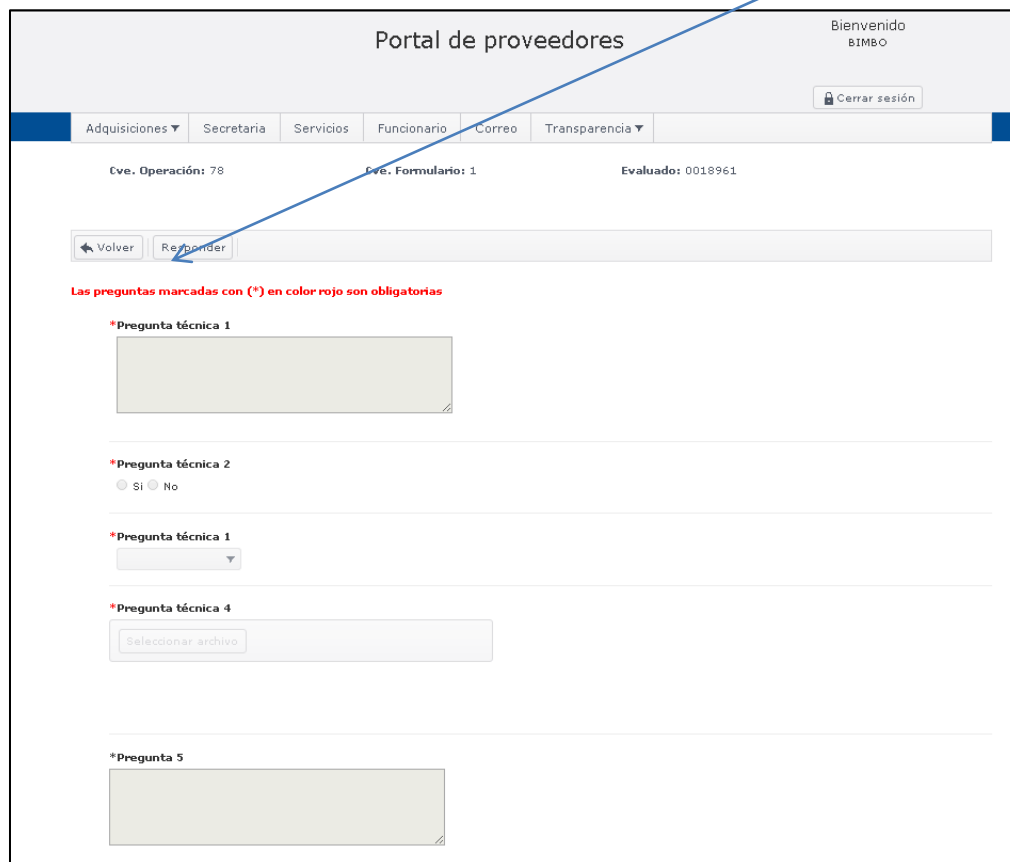


Ilustración 134.- Formulario de propuesta técnico

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.

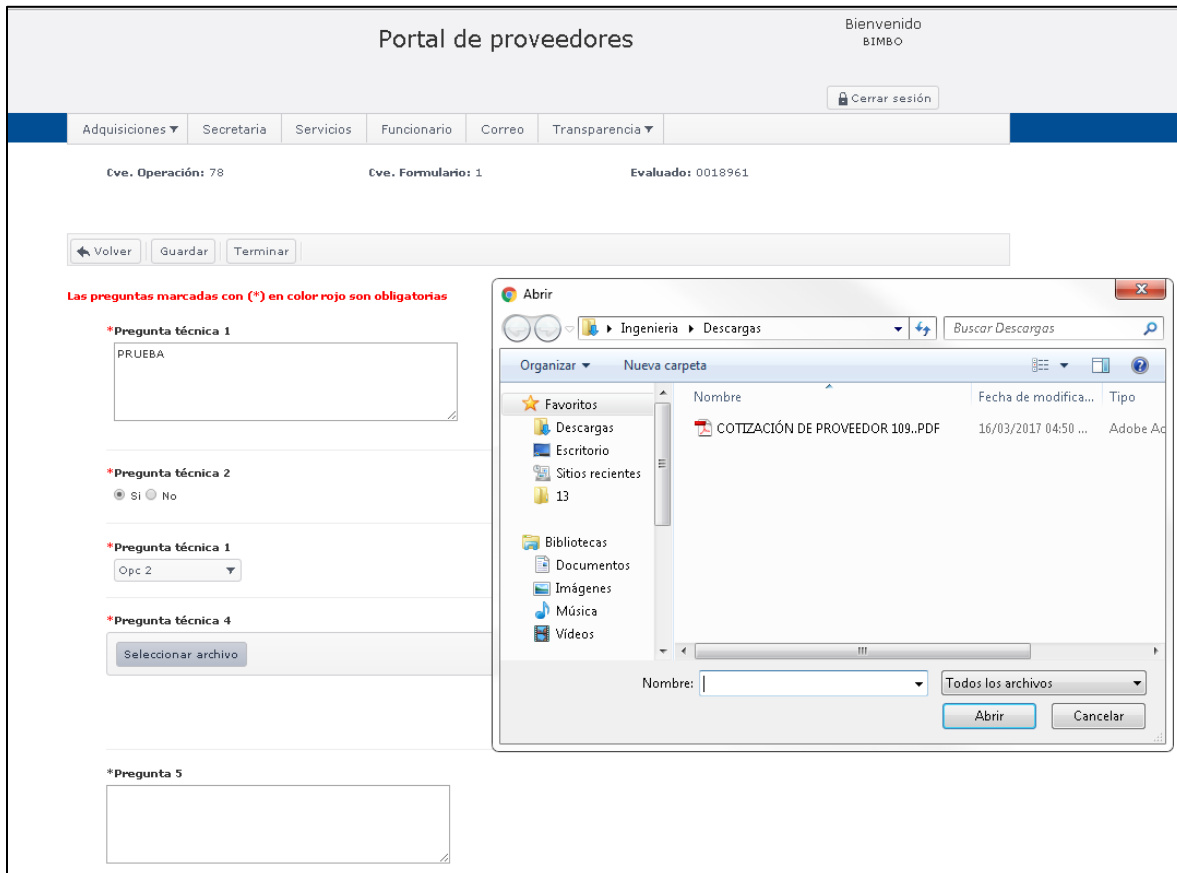


Ilustración 135.- Cargar documento tipo técnico

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.

Procedimientos de adquisiciones

Cerrar sesión

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Cve. Operación: 75 Cve. Formularios: 3 Evaluado: 0018961

Volver Descargar PDF

Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias

*Pregunta legal

PRUEBA

*Pregunta legal 2

Si No

*Pregunta legal 3

Opc 2 ▼

*Pregunta legal 4

Seleccionar archivo

Propuesta Legal.pdf

Formulario legal_001...pdf

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 proveedores Bienvenido SIMEO

Cerrar sesión

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Cve. Operación: 78 Cve. Formularios: 3 Evaluado: 0018961

Volver Responder

Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias

*Pregunta legal

*Pregunta legal 2

Si No

*Pregunta legal 3

*Pregunta legal 4

Seleccionar archivo

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 de proveedores

Bienvenido
BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Cve. Operación: 78 Cve. Formulario: 3 Evaluado: 0018961

[← Volver](#) [Guardar](#) [Terminar](#)

Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias

***Pregunta legal**

PRUEBA

***Pregunta legal 2**

Si No

***Pregunta legal 3**

Opc 2 ▼

***Pregunta legal 4**

Seleccionar archivo


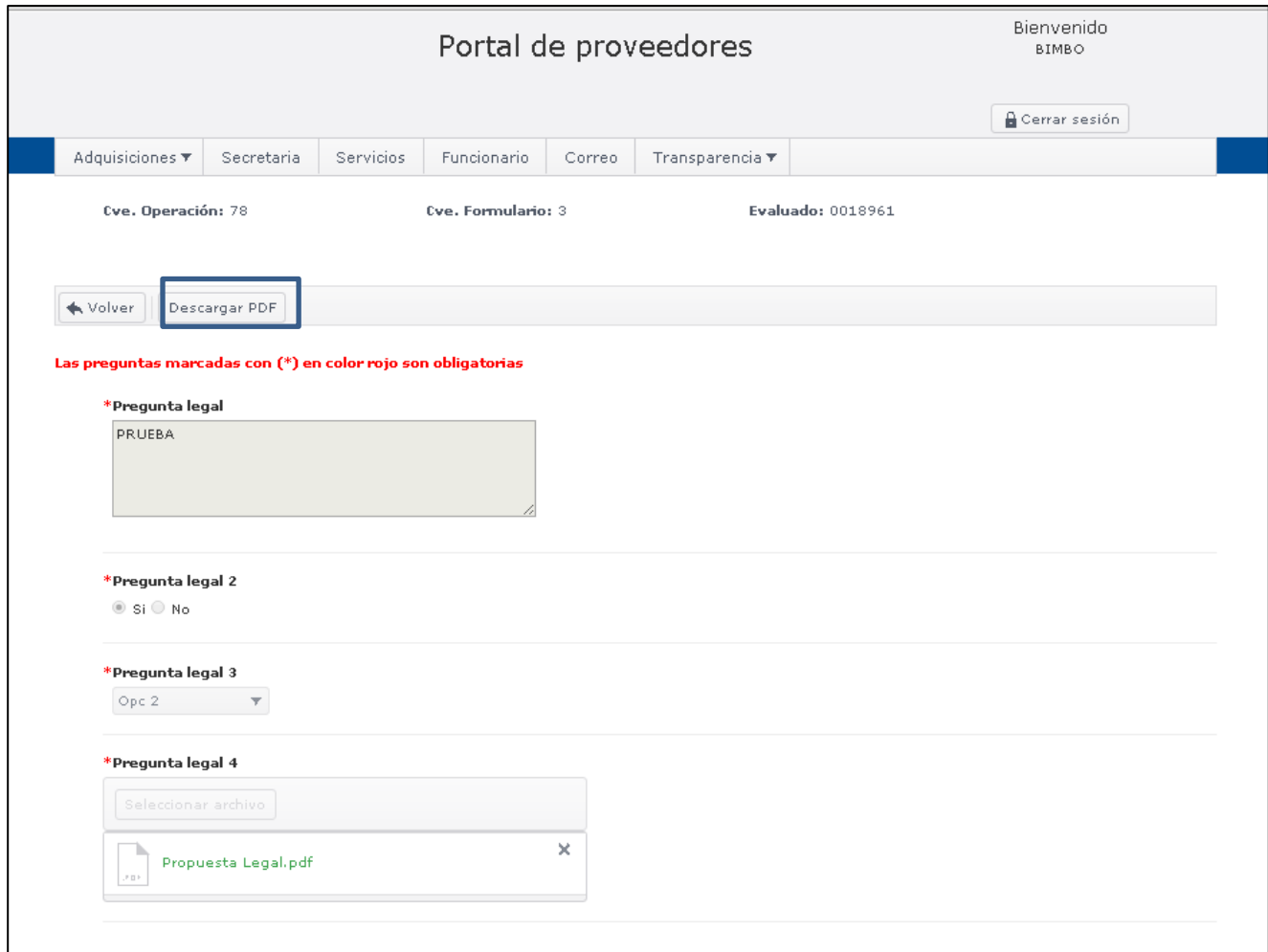
 Propuesta Legal.pdf [X](#)

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.



The screenshot shows the 'Portal de proveedores' interface. At the top right, it says 'Bienvenido BIMBO' and has a 'Cerrar sesión' button. Below this is a navigation menu with items: Adquisiciones, Secretaria, Servicios, Funcionario, Correo, and Transparencia. The main content area displays 'Cve. Operación: 78', 'Cve. Formulario: 3', and 'Evaluado: 0018961'. Below this, there are two buttons: 'Volver' and 'Descargar PDF', with the latter highlighted by a blue box. A red warning message states: 'Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias'. There are four legal questions: 1. '*Pregunta legal' with a text input field containing 'PRUEBA'. 2. '*Pregunta legal 2' with radio buttons for 'Si' and 'No'. 3. '*Pregunta legal 3' with a dropdown menu showing 'Opc 2'. 4. '*Pregunta legal 4' with a file upload area showing a selected file 'Propuesta 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 de proveedores Bienvenido BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▾ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

Información del procedimiento: 78

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

Descripción: AlfredoRamirez **Tipo de adquisición:** AD- Adjudicación directa

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

Clasificación: AD -Adjudicación directa **Convocatoria:**

[Volver](#) [Declinar](#)

Personal responsable del procedimiento de adquisición

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

Documentos del procedimiento de adquisición

Documentos de la adquisición | **Generador de propuestas** | Documentos de propuesta

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

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 de proveedores Bienvenido BIMBO

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones ▾ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

Información del procedimiento: 78

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

Descripción: AlfredoRamirez **Tipo de adquisición:** AD- Adjudicación directa

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

Clasificación: AD -Adjudicación directa **Convocatoria:**

[Volver](#) [Declinar](#)

Personal responsable del procedimiento de adquisición

Personal responsable: SUPERUSUARIO

Documentos del procedimiento de adquisición

Documentos de la adquisición | **Generador de propuestas** | Documentos de pr...

Obligatorio	Propuesta	Subir propuesta
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA ECONÓMICA	Seleccionar archivo Nin...
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA TÉCNICA	Seleccionar archivo Nin...
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTA LEGAL	Seleccionar archivo Nin...

Abrir

Ingeniería > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
COTIZACIÓN DE PROVEEDOR 109..PDF	16/03/2017 04:50 ...	Adobe Ac...

Nombre: Todos los archivos

[Abrir](#) [Cancelar](#)

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.

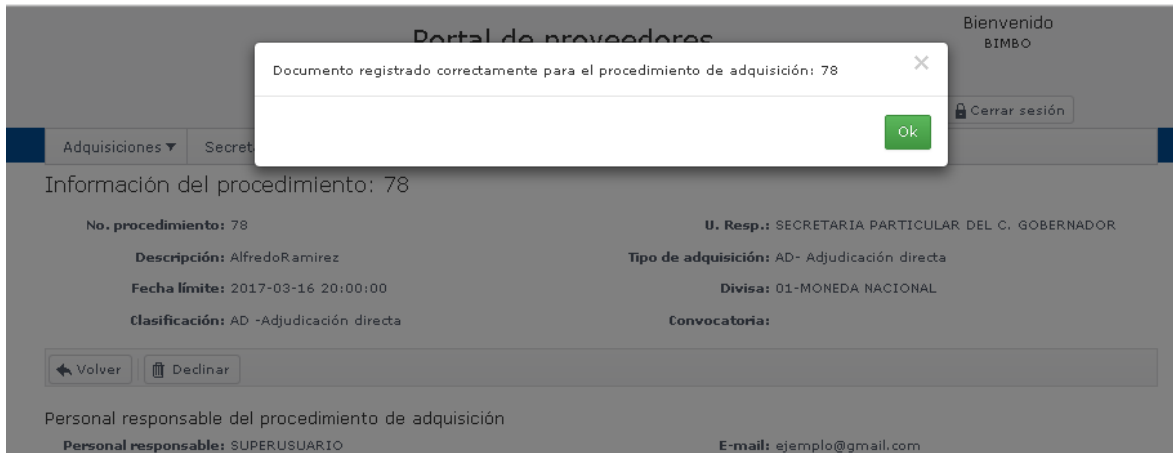


Ilustración 141.- Mensaje de confirmación

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

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 pendiente de las notificaciones que se le haga llevar para revisar si ha ganado el proceso de adquisición.



Listado de procedimientos de adquisiciones

[Volver](#)

Procedimientos vigentes | Procedimientos en curso | Procedimientos concluidos

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

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

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 → Responder formularios como se muestra a continuación.

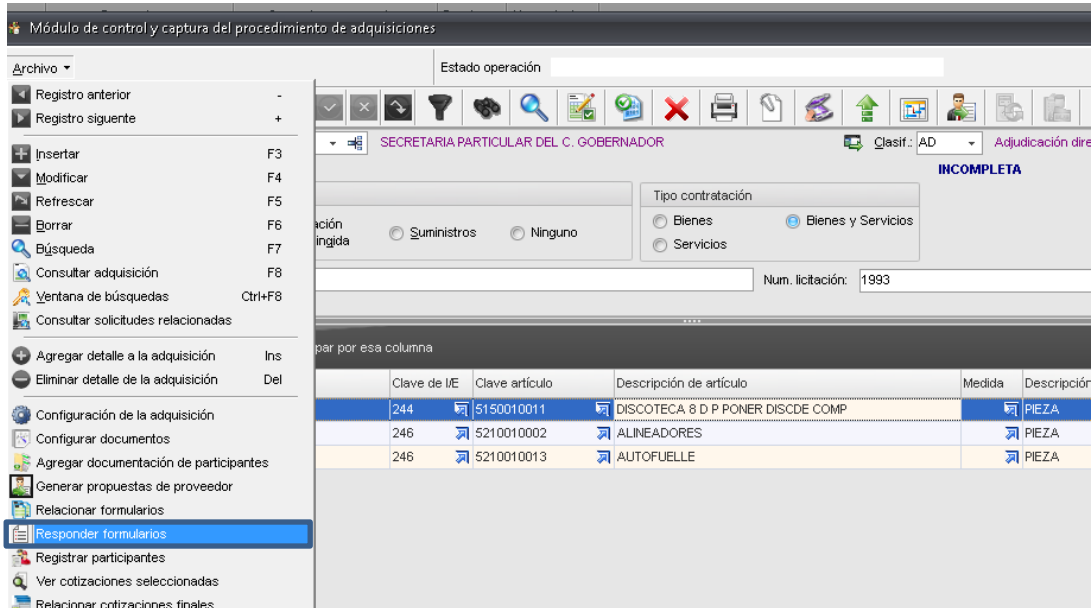


Ilustración 144.- Proveedor debe evaluar formularios respondidos por proveedores

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

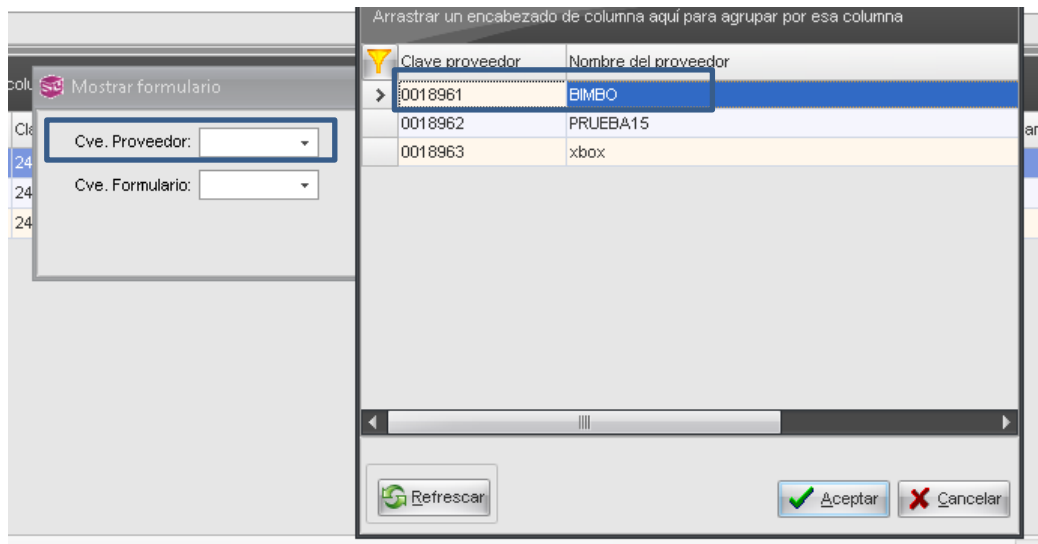


Ilustración 145.- Evaluar formulario de proveedor

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.

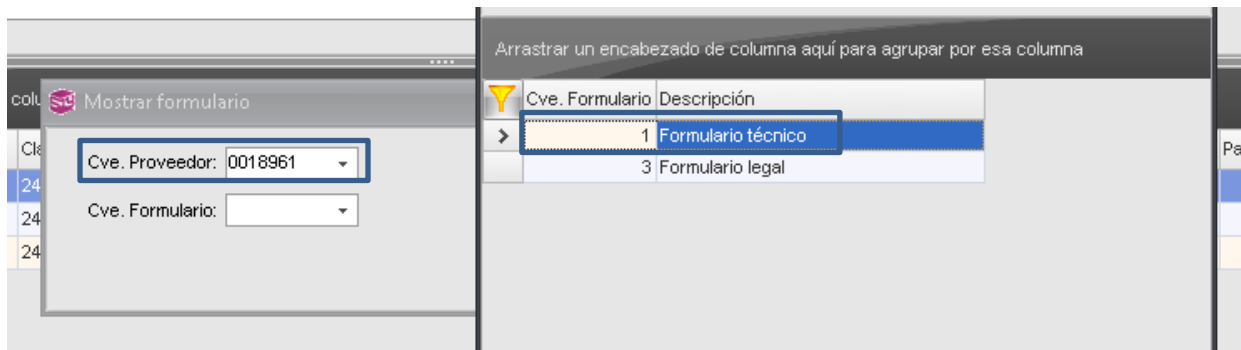


Ilustración 146.- Seleccionar el formulario

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

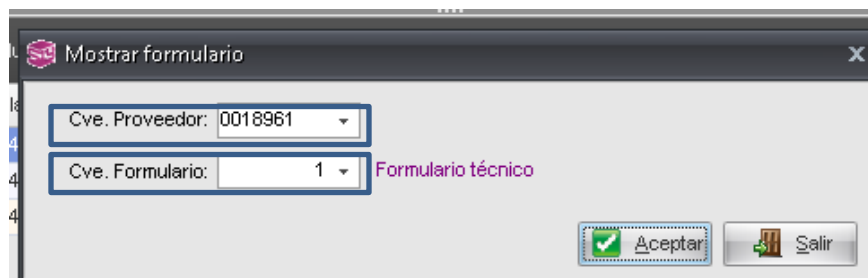


Ilustración 147.- Proveedor y formulario seleccionado

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 descargarlo para eso tendrá que asignar una ruta de descarga.

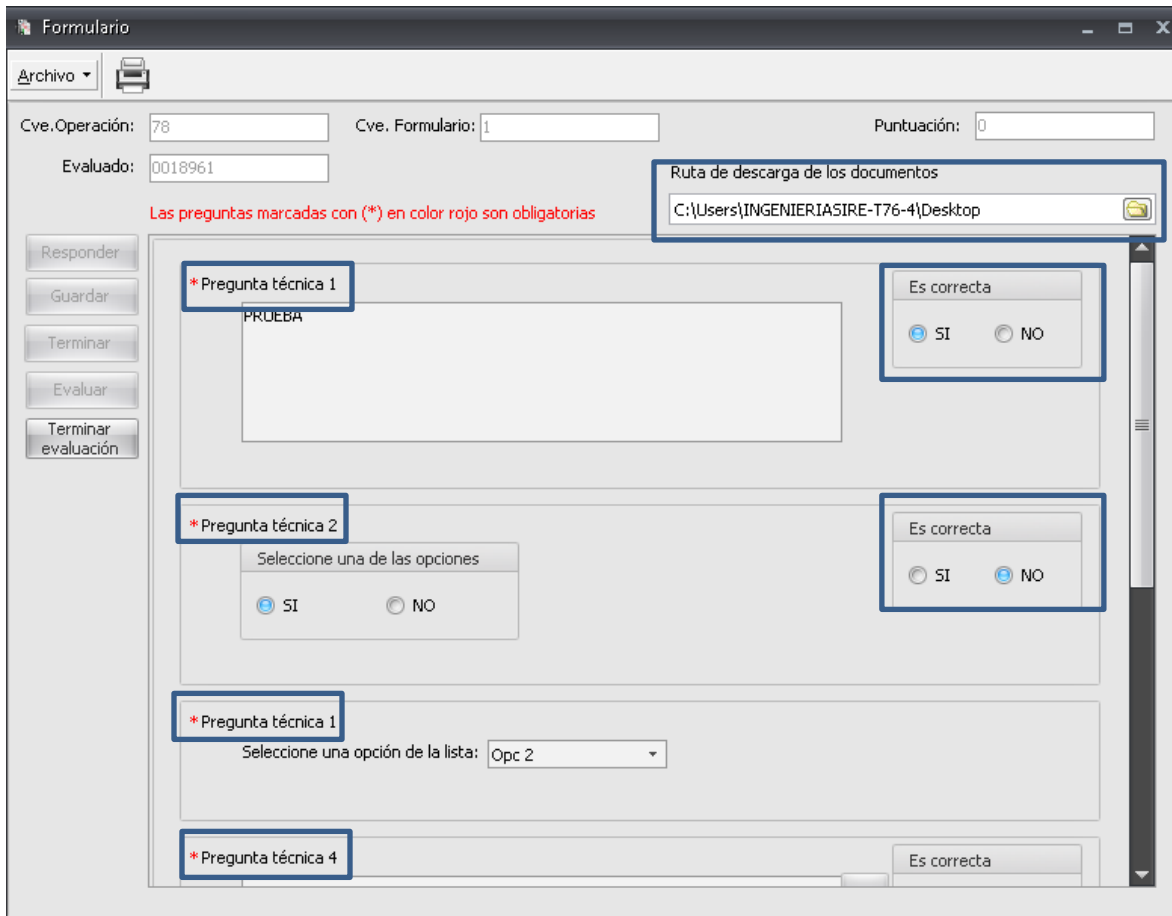


Ilustración 148.- Pantalla para evaluar formulario de proveedor

Después de evaluar todas las preguntas, se debe 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.

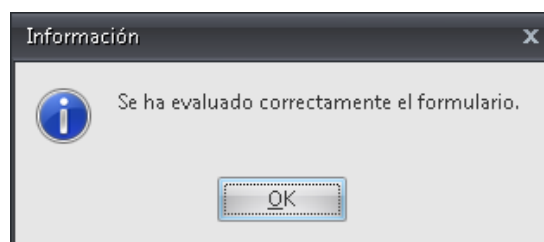
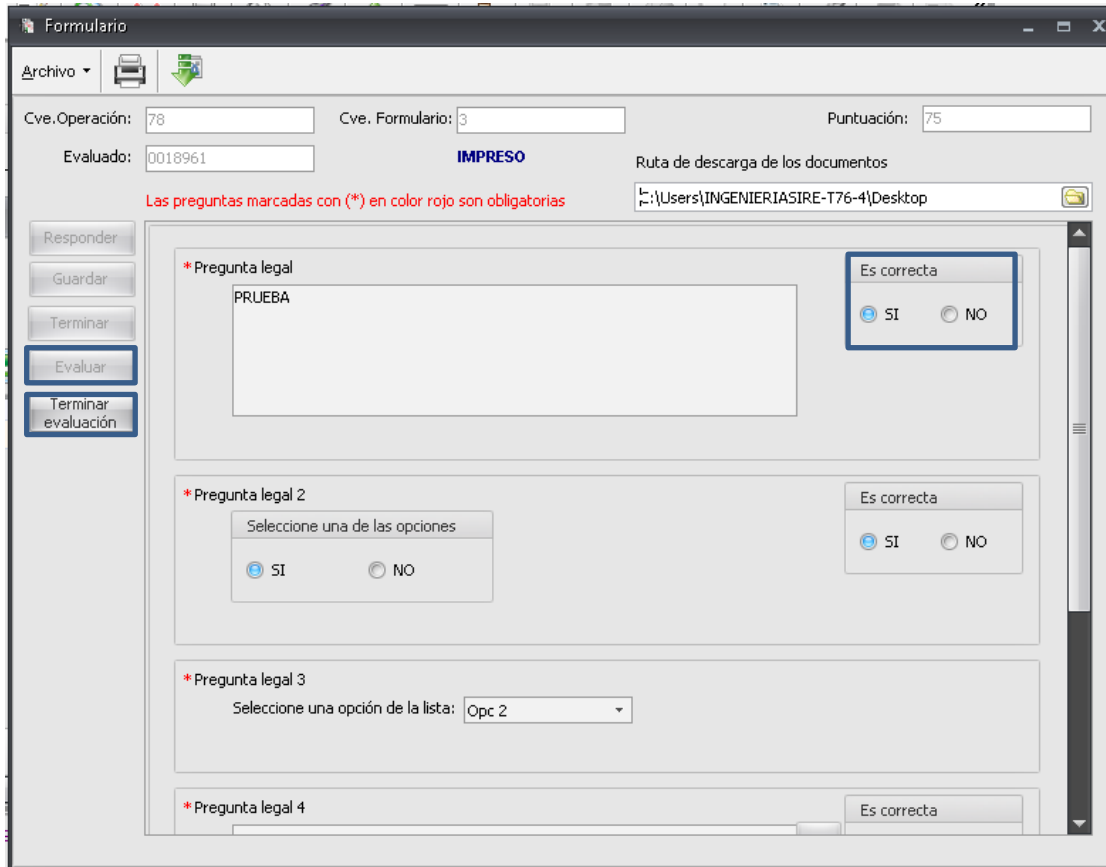


Ilustración 149.- Mensaje de notificación

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”.



The screenshot shows a web application window titled "Formulario". At the top, there are fields for "Cve. Operación: 78", "Cve. Formulario: 3", and "Puntuación: 75". Below these are "Evaluado: 0018961" and a blue "IMPRESO" button. A "Ruta de descarga de los documentos" field contains the path "C:\Users\INGENIERIASIRE-T76-4\Desktop". A red warning message states: "Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias". On the left side, there is a vertical menu with buttons: "Responder", "Guardar", "Terminar", "Evaluar", and "Terminar evaluación". The main area contains four legal questions, each with a radio button for "SI" or "NO" and a "Es correcta" checkbox. The first question, "*Pregunta legal", has the answer "PRUEBA" and the "SI" radio button is selected. The second question, "*Pregunta legal 2", has the instruction "Seleccione una de las opciones" and the "SI" radio button is selected. The third question, "*Pregunta legal 3", has the instruction "Seleccione una opción de la lista:" and a dropdown menu showing "Opc 2". The fourth question, "*Pregunta legal 4", is partially visible.

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 → Agregar documentos de participantes”.

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

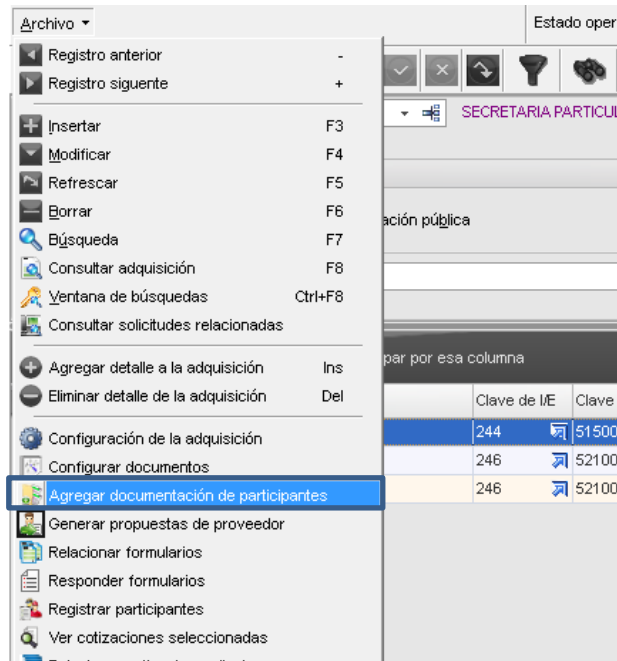


Ilustración 151.- Agregar documentos de participantes

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.

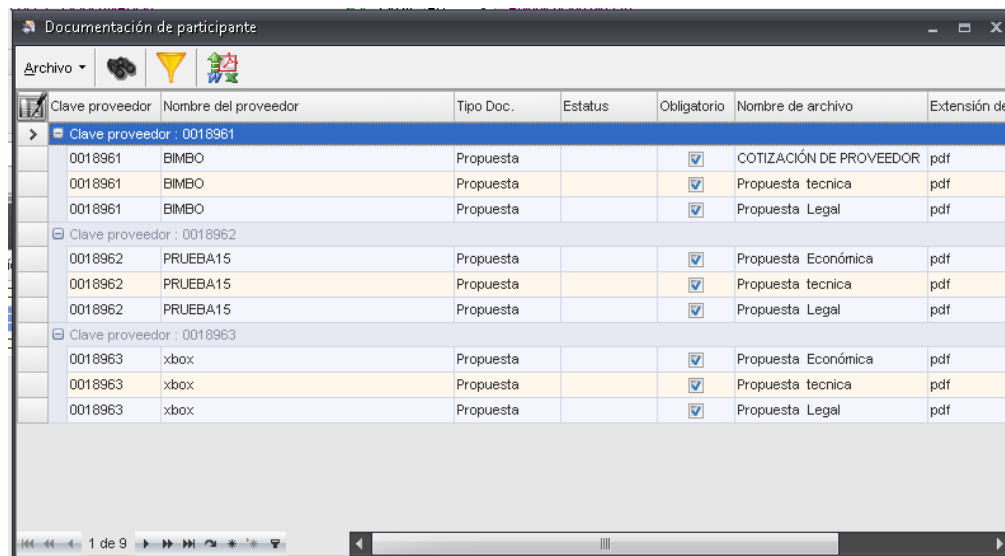


Ilustración 152.- Visualizar documentos de participantes

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.

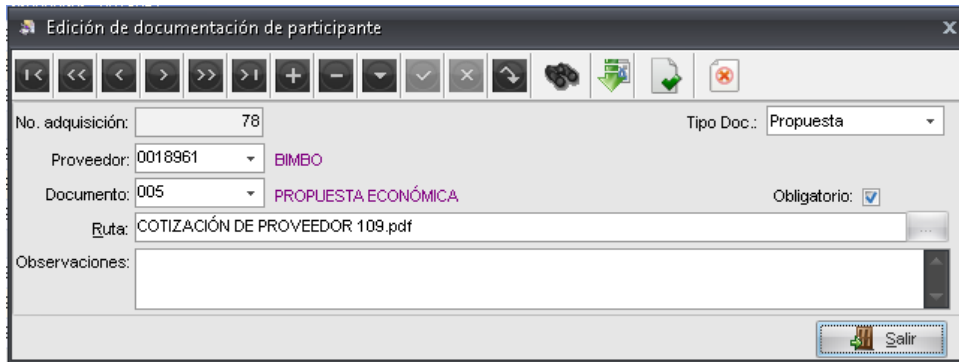
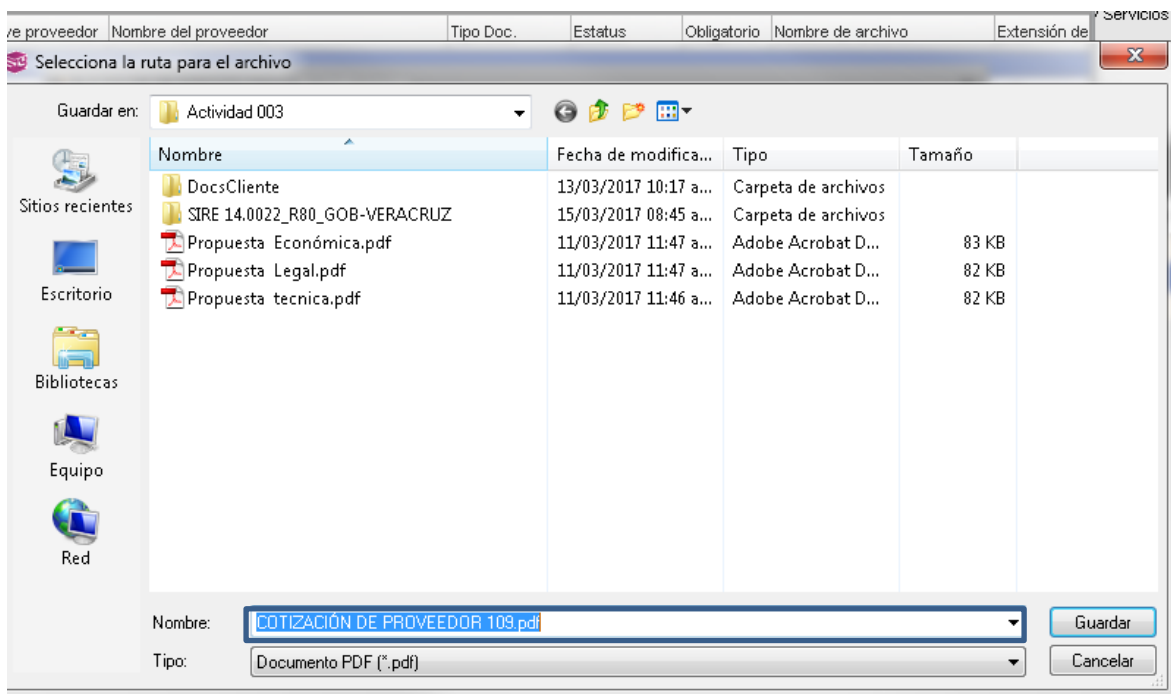


Ilustración 153.- Documento cargado de cada proveedor

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.



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.

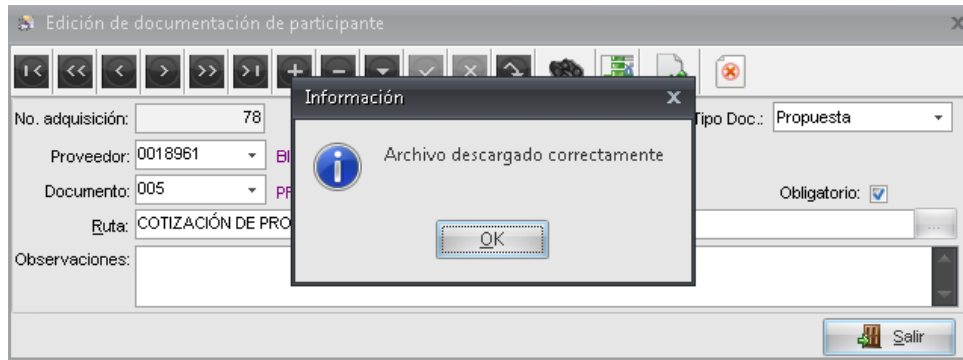


Ilustración 154.- Descarga de documento de participante

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.

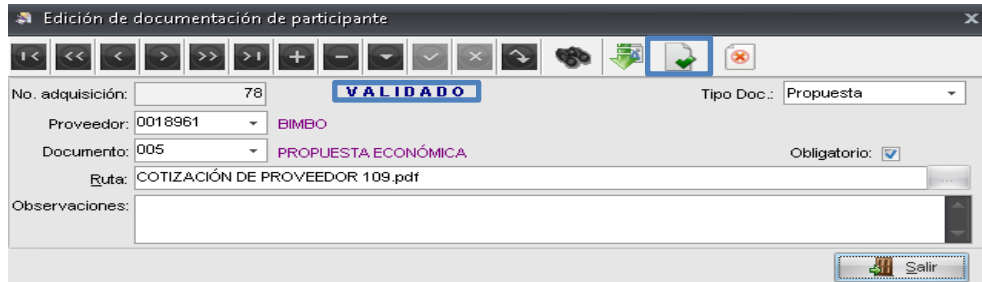
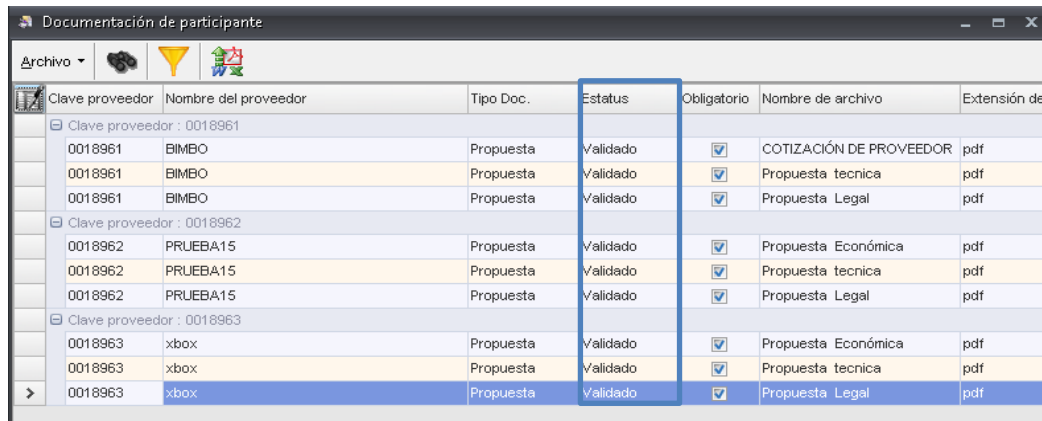


Ilustración 155.- Documento validado o rechazado

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.



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

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.

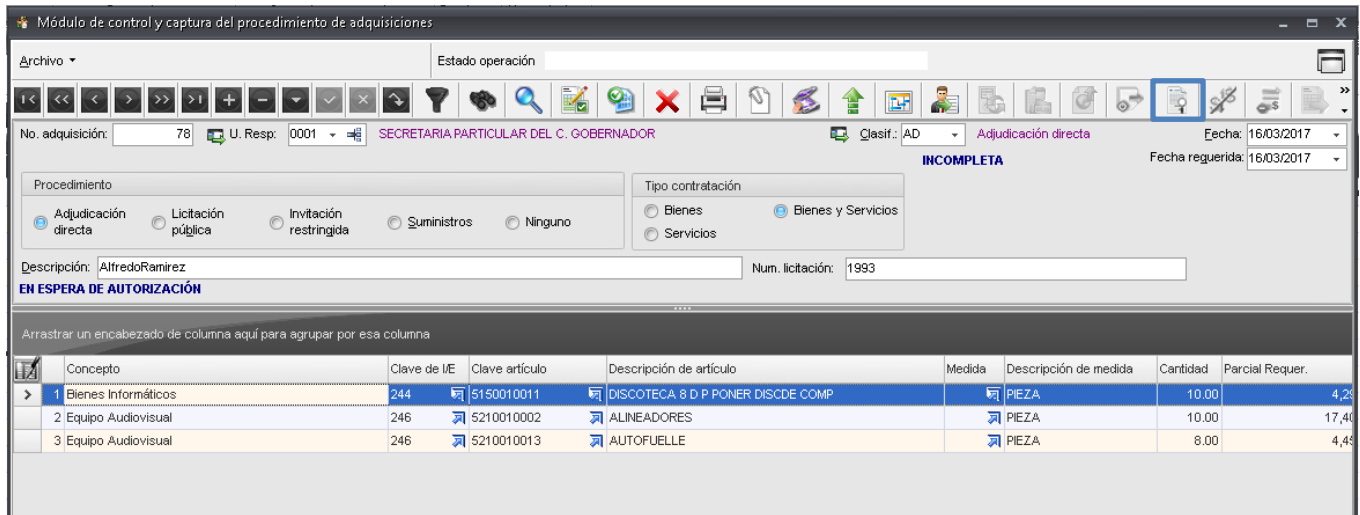


Ilustración 157.- Validación de documentos de propuestas

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.

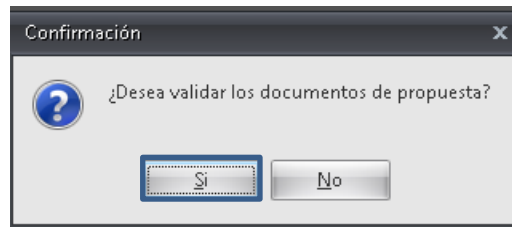
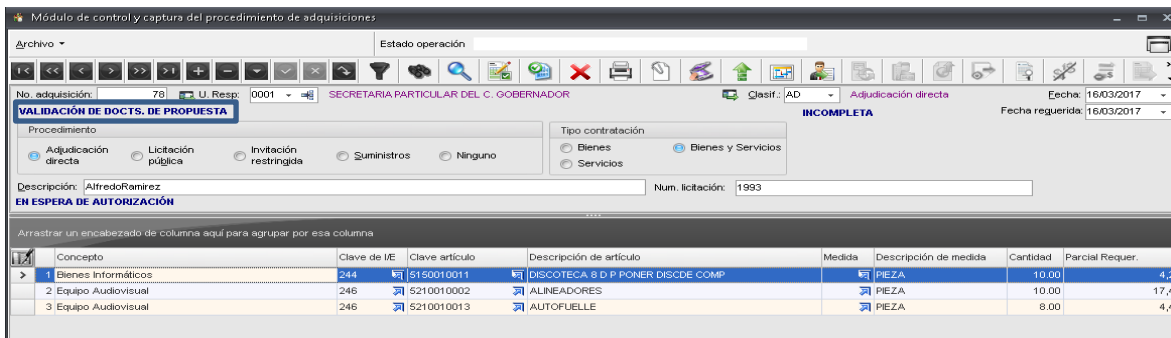


Ilustración 158.- Mensaje de confirmación de validación de documentos de propuesta

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.



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.

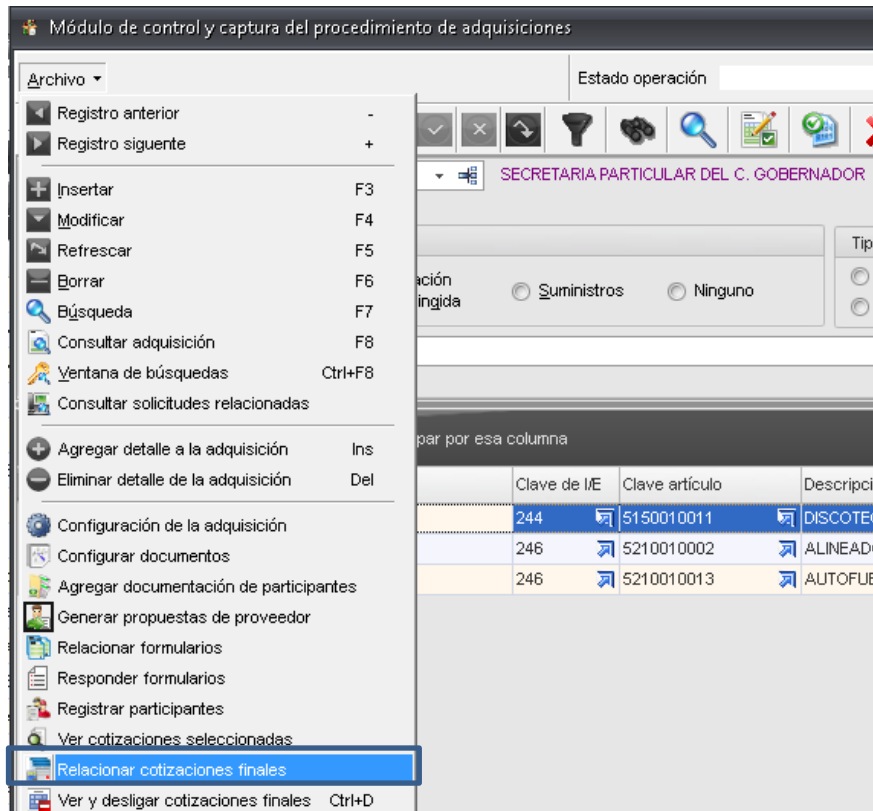


Ilustración 159.- Relacionar cotizaciones finales

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 servicios 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 cotizaciones finales

Archivo

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

			Proveedor: 0018961			Proveedor: 0018962			Proveedor: 0018963		
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	<input checked="" type="checkbox"/>	150	2	<input type="checkbox"/>	420	3	<input type="checkbox"/>	800	5
5210010002	246	1740	<input checked="" type="checkbox"/>	170	3	<input type="checkbox"/>	1700	3	<input type="checkbox"/>	2000	5
5210010013	246	556.8	<input checked="" type="checkbox"/>	200	2	<input type="checkbox"/>	550	3	<input type="checkbox"/>	750	5

520.00 2,670.00 3,550.00

3 de 3

Ponderación
 Precio: 60 Tiempo de entrega: 40 Cambiar ponderación Total Seleccionado: 520.00

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 relaciona 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 pueda autorizar la adquisición.

Módulo de control y captura del procedimiento de adquisiciones

Archivo Estado operación

No. adquisición: 78 U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha: 16/03/2017

VALIDACIÓN DE DOCS. DE PROPUESTA **COMPLETA** Fecha requerida: 16/03/2017

Procedimiento: Adjudicación directa Licitación pública Invitación restringida Suministros Ninguno

Tipo contratación: Bienes Bienes y Servicios Servicios

Descripción: Alfredo Ramirez Num. licitación: 1993

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

	Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1	Bienes Informáticos	244	5150010011	DISCOTECA 8 D.P. PONER DISCDE COMP	PIEZA		10.00	4.25
2	Equipo Audiovisual	246	5210010002	ALINEADORES	PIEZA		10.00	17.40
3	Equipo Audiovisual	246	5210010013	AUTOFUELLE	PIEZA		8.00	4.40

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.

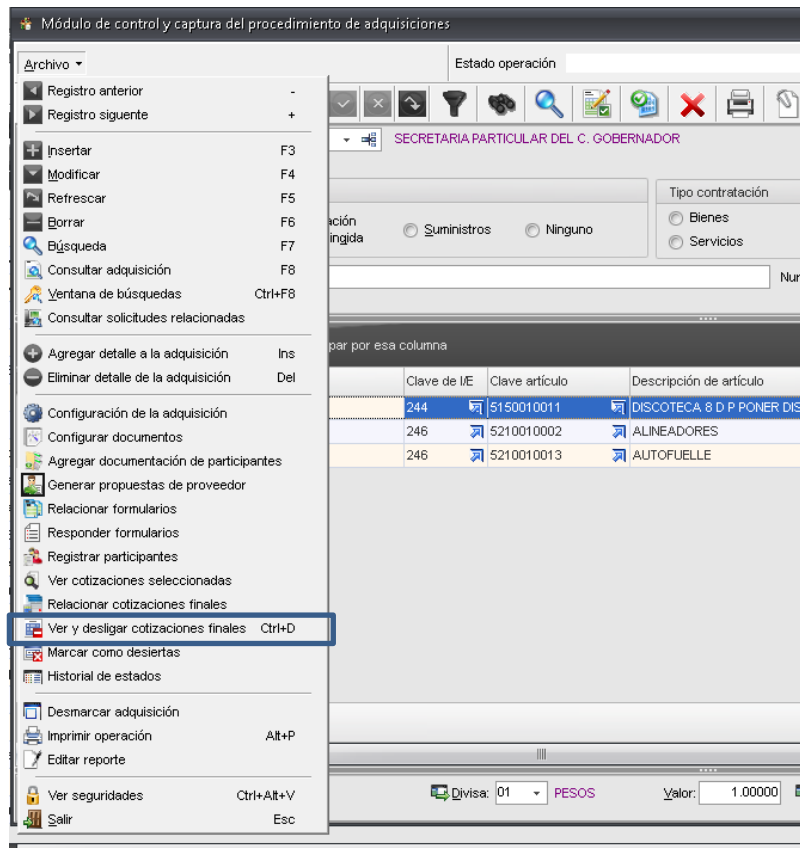


Ilustración 162.- Opción para poder visualizar y desligar cotizaciones relacionadas

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.

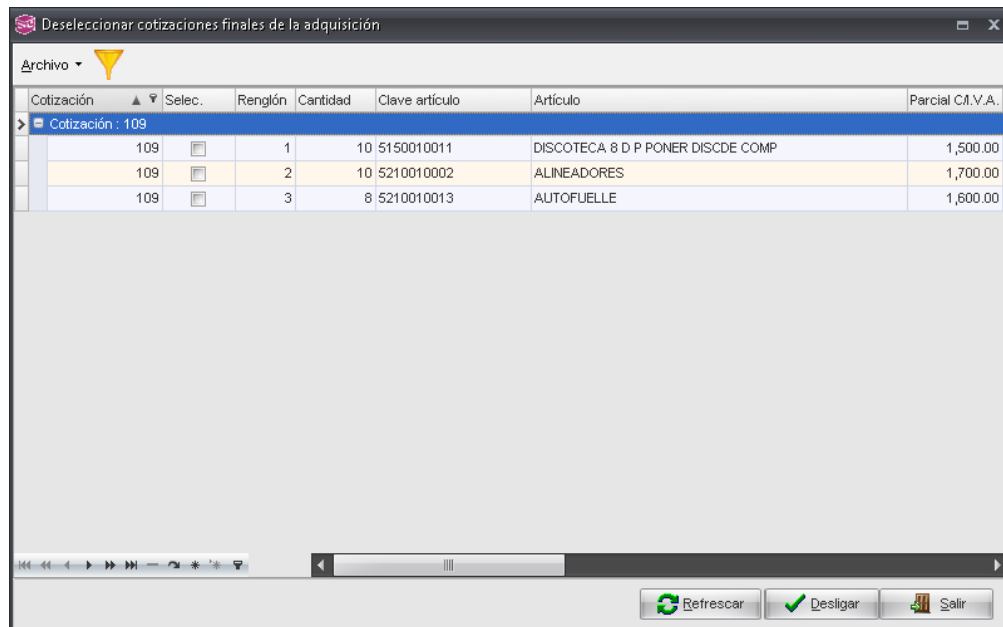


Ilustración 163.- Ventana para deseleccionar cotizaciones finales de la adquisición

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.



Ilustración 164.- Autorización de la adquisición

Al a del procedimiento de la adquisición.

(s)

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.

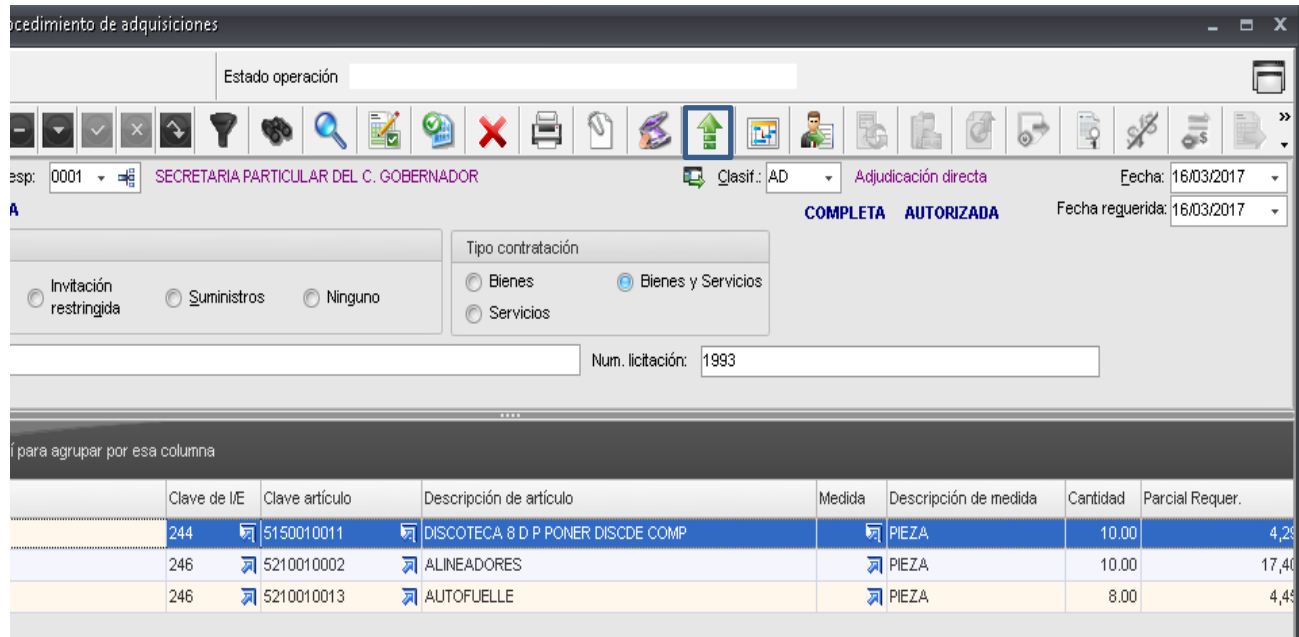


Ilustración 165.- Opción de transferencia de adquisición a Solicitud de egreso

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.



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.

Generar operaciones de solicitud de egreso o pedido de compra

Opciones ▾

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

Operaciones a Generar

Generar solicitud de egreso Generar pedidos de compra

F. entrega: 16/03/2017

Proveedor:

Personal asignado:

Observaciones:

Clave de Adquisición : 78, U. Resp: 0001

Entrega: SIN SIN DEFINIR

Plazo: GE GENÉRICO

Clasif.: AD

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.

Generar operaciones de solicitud de egreso o pedido de compra

Opciones ▾

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

Información

El proceso de transferencia finalizó de manera correcta, operaciones generadas: (Solicitud de egreso: 463)

Operaciones a Generar

Generar solicitud de egreso Generar pedidos de compra

F. entrega: 16/03/2017

Proveedor:

Personal asignado:

Observaciones:

Clave de Adquisición : 78, U. Resp: 0001

Entrega: SIN SIN DEFINIR

Plazo: GE GENÉRICO

Clasif.: AD

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”.

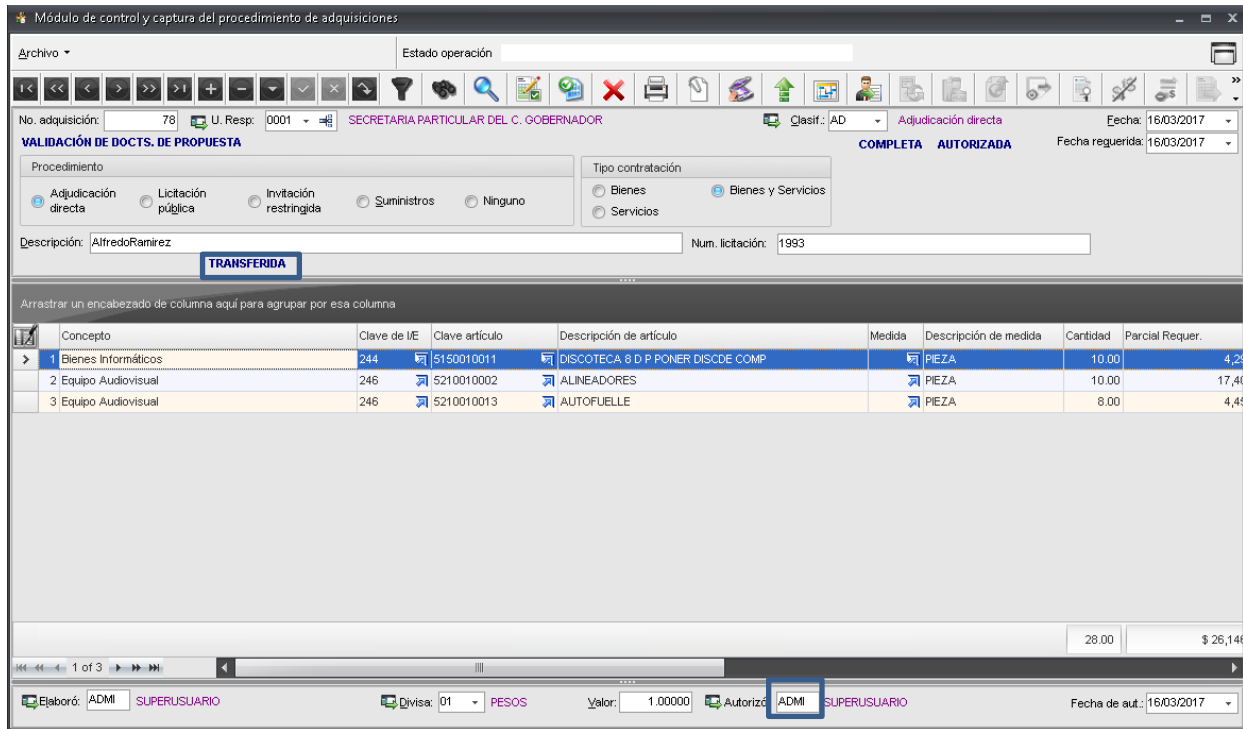


Ilustración 169.- Ilustración 168.- Visualización de etiqueta de "TRANSFERIDA"

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

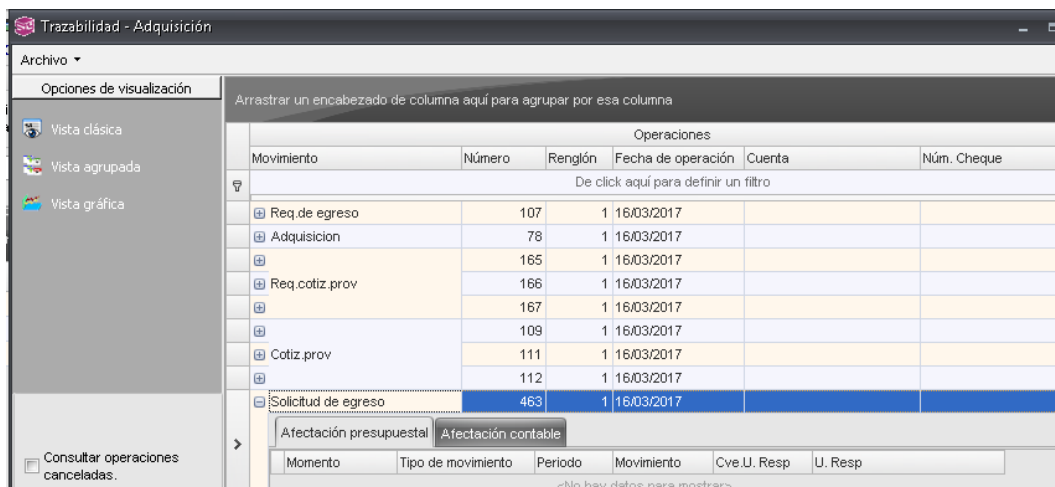


Ilustración 170.- Opción de TRAZABILIDAD que permite ver las operaciones realizadas

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.

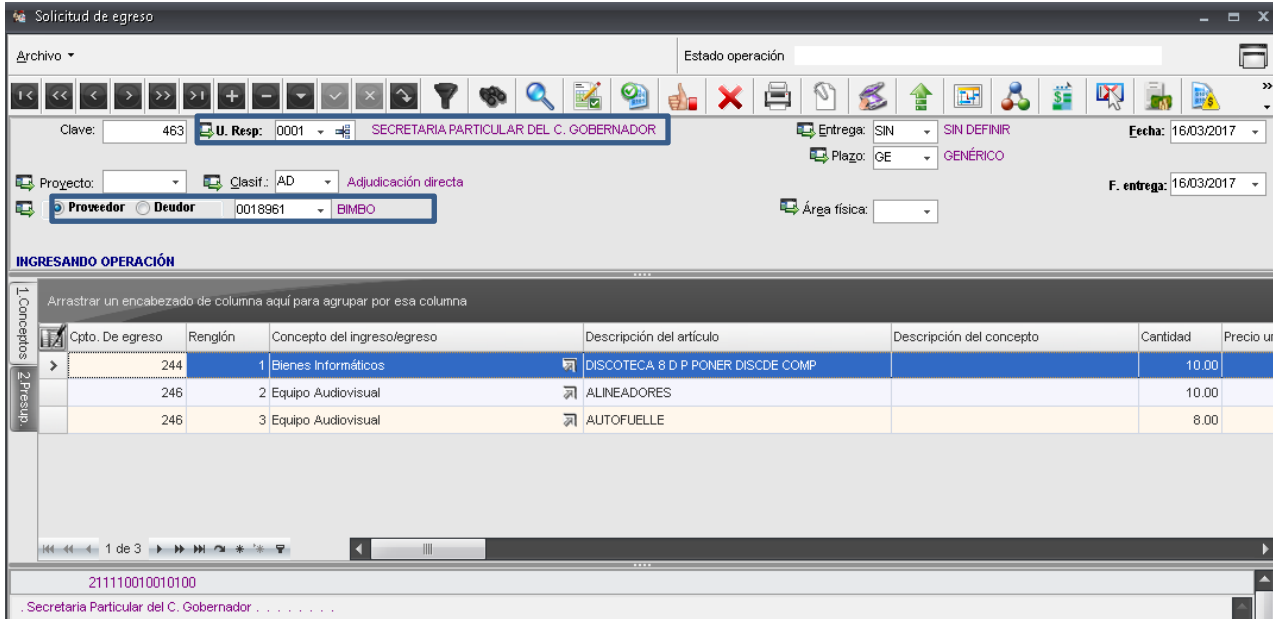


Ilustración 171.- Solicitud de egreso generada a partir de la adquisición transferida

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.

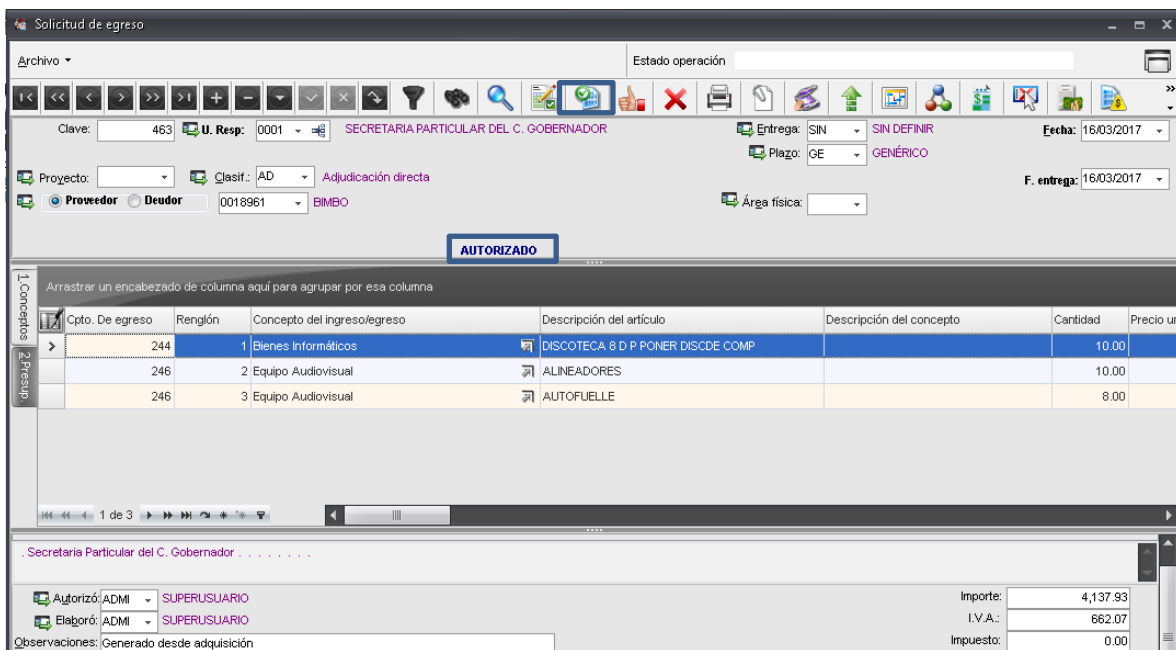


Ilustración 172.- Autorización de solicitud de egreso

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.

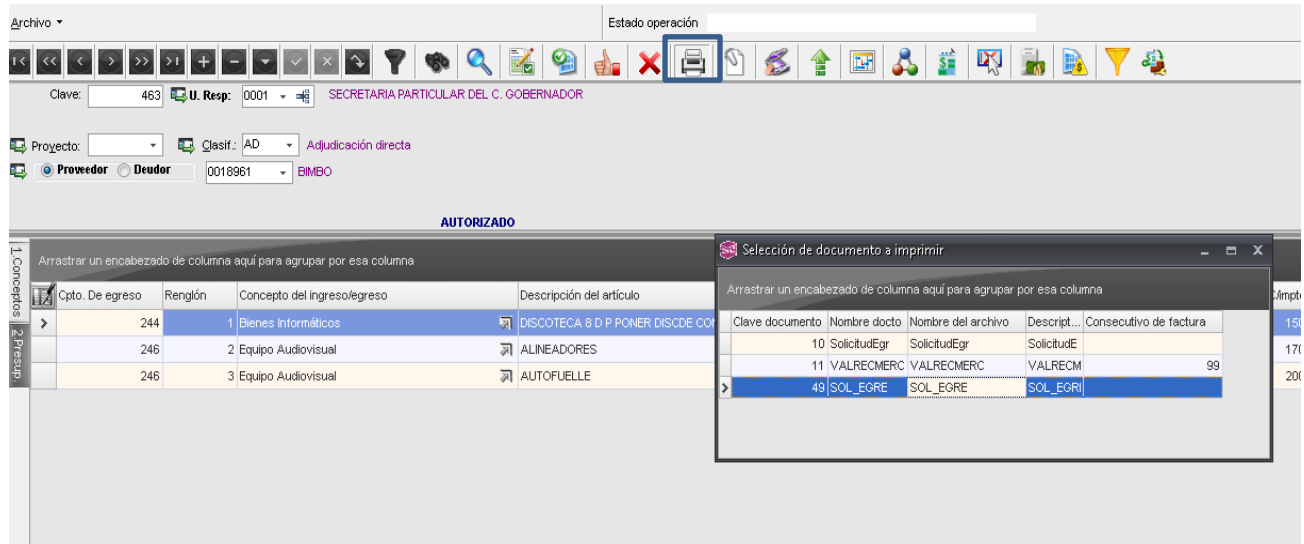


Ilustración 173.- Impresión de solicitud de egreso

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.

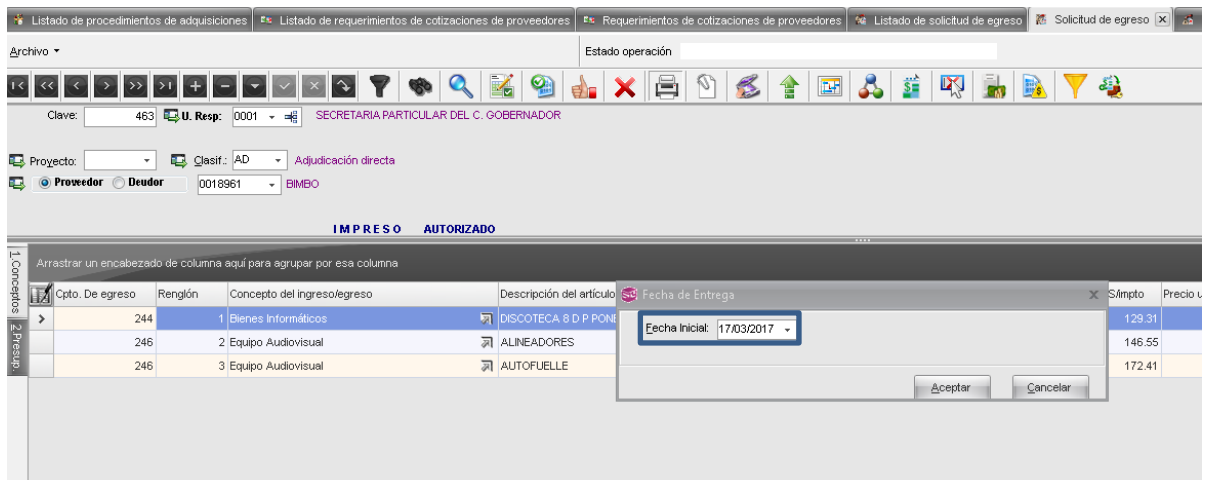


Ilustración 174.- Solicitud de egreso autorizado e impreso

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”.

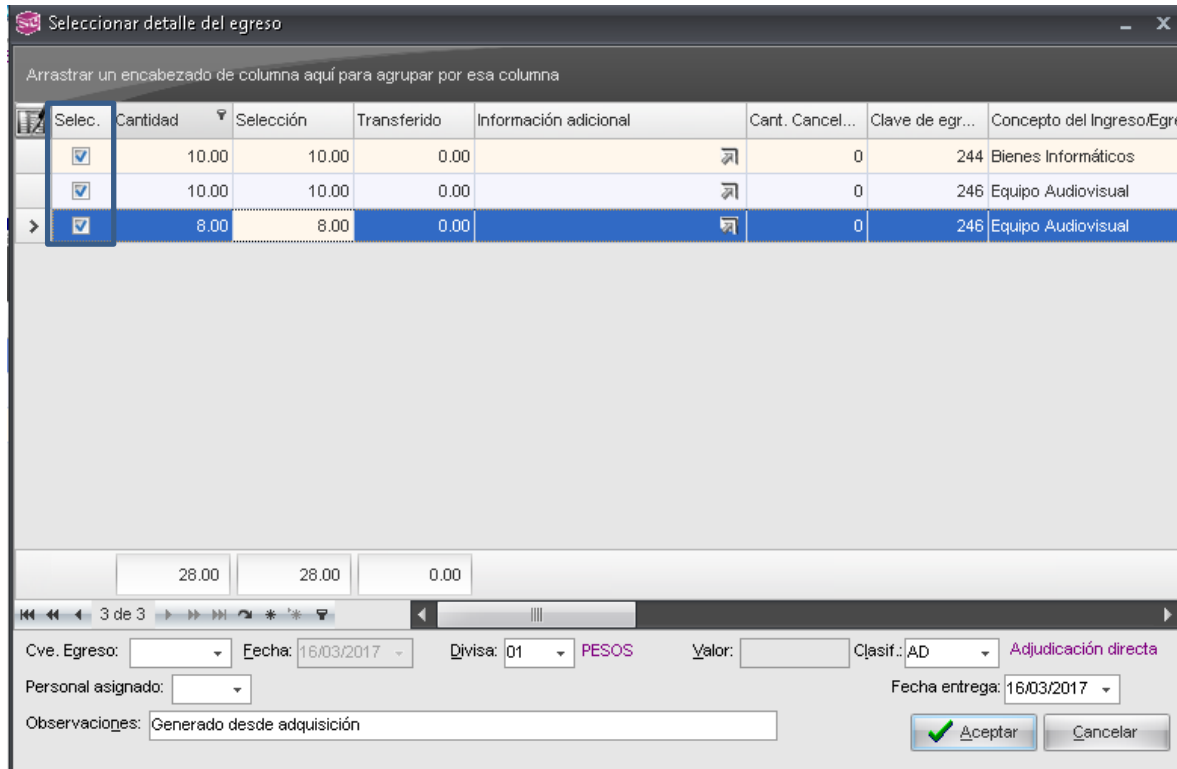


Ilustración 175.- Transferencia de solicitud de egreso, seleccionando los detalles

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 “sí”, del mensaje de confirmación. Además de que se muestra etiqueta de transferido en la cabecera de la solicitud de egresos.

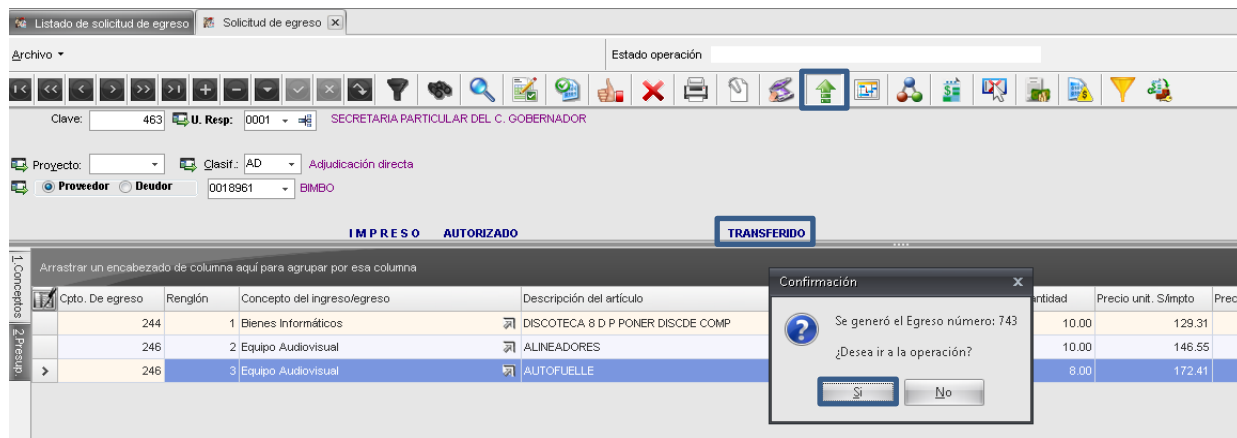


Ilustración 176.- Solicitud de egreso transferido

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

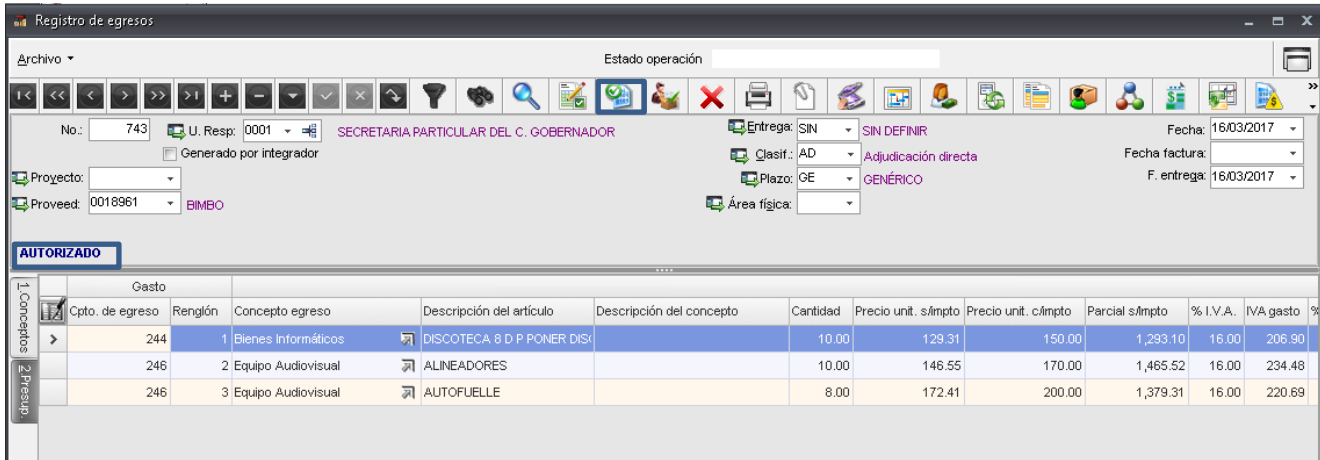


Ilustración 177.- Egreso generado y a punto de autorizar

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.

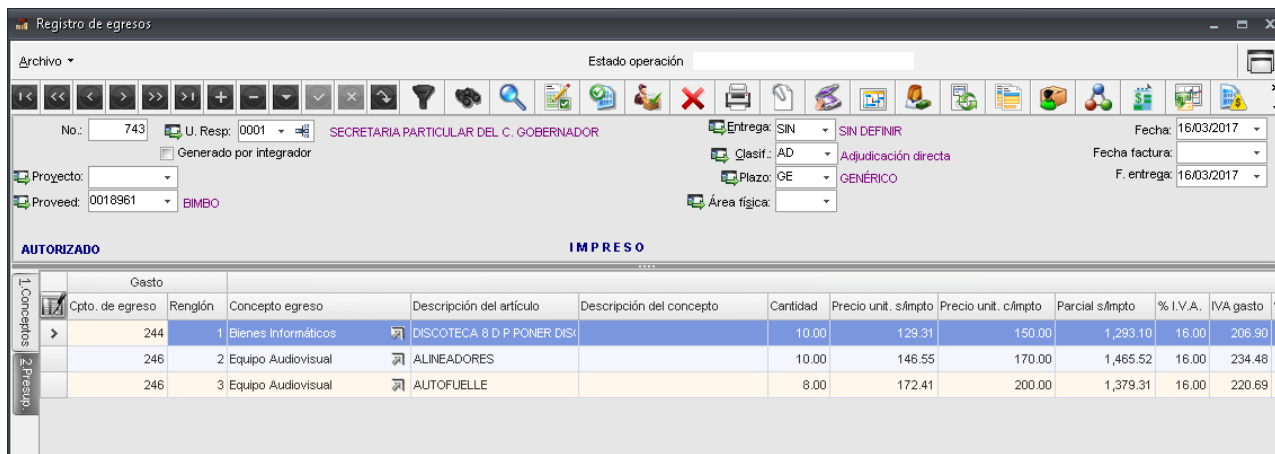


Ilustración 178.- Imprimir egreso y etiqueta de “IMPRESO” en ventana

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.

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”.

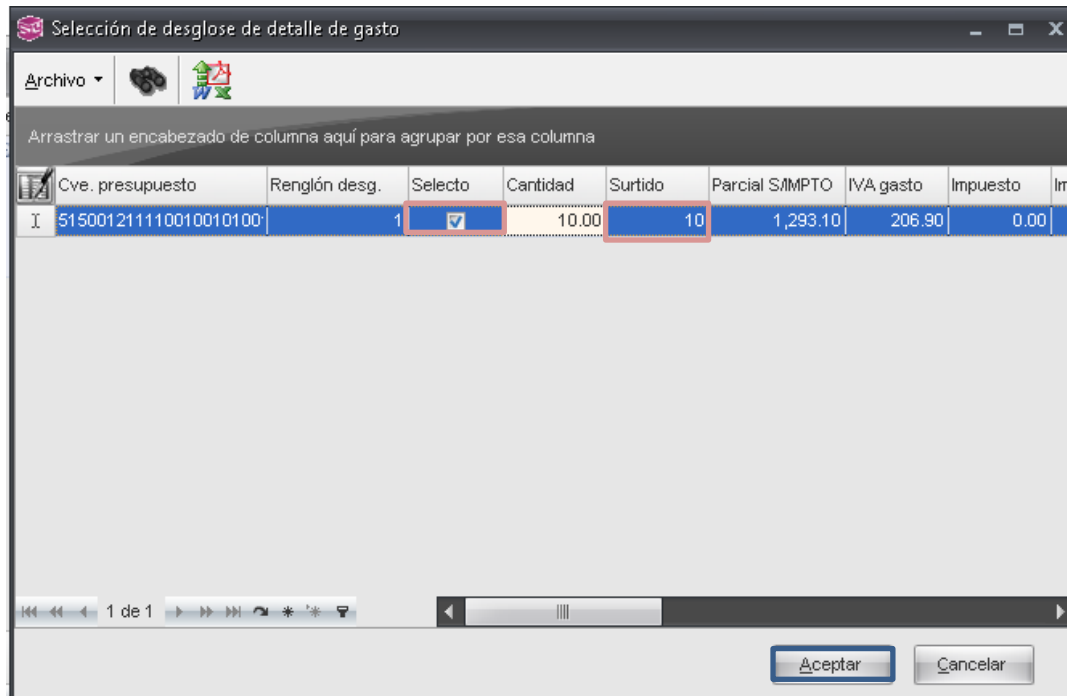


Ilustración 181.- Selección de desglose y asignación de cantidad

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.

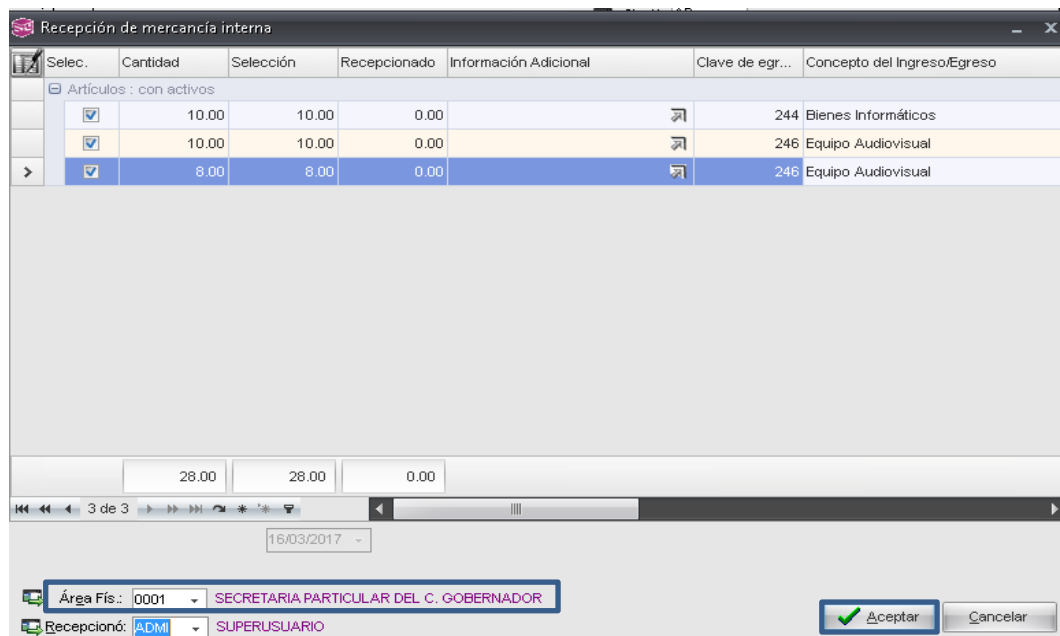
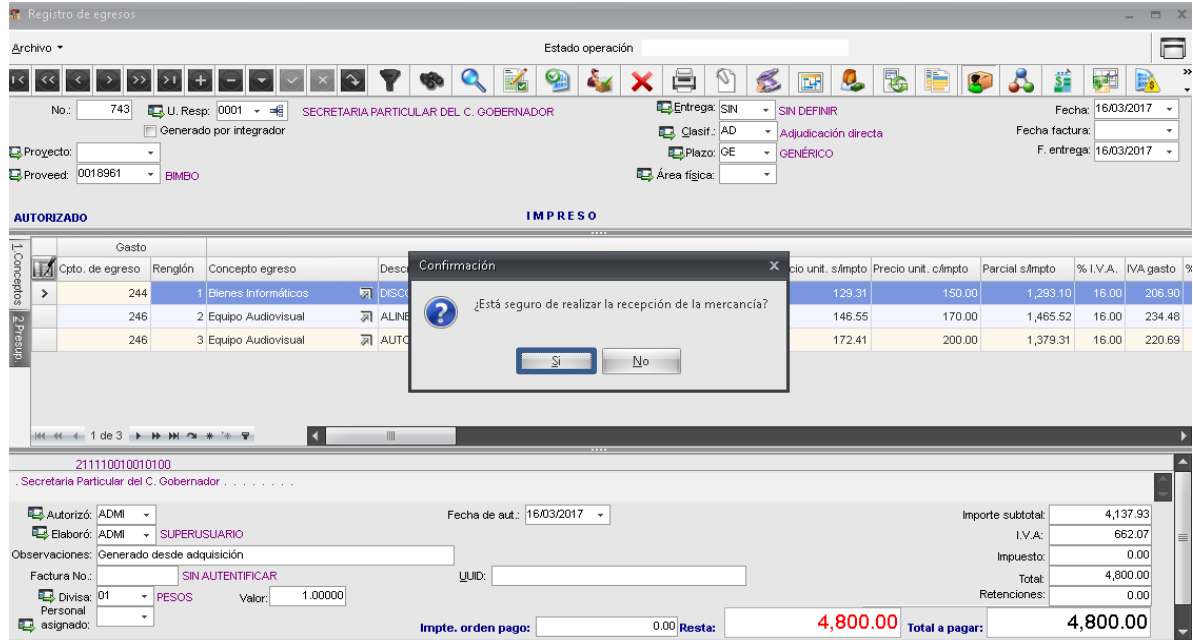


Ilustración 182.- Se agrega el campo de área física y selección de personal que recepcionó

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



The screenshot shows the 'Registro de egresos' window with a confirmation dialog box titled 'Confirmación' in the foreground. The dialog asks: '¿Está seguro de realizar la recepción de la mercancía?' with 'Si' and 'No' buttons. The background table lists expenses with columns for 'Cpto. de egreso', 'Renglón', 'Concepto egreso', 'Desc', 'Unid.', 's/imp', 'Precio unit.', 'c/imp', 'Parcial s/imp', '% I.V.A.', and 'IVA gasto'.

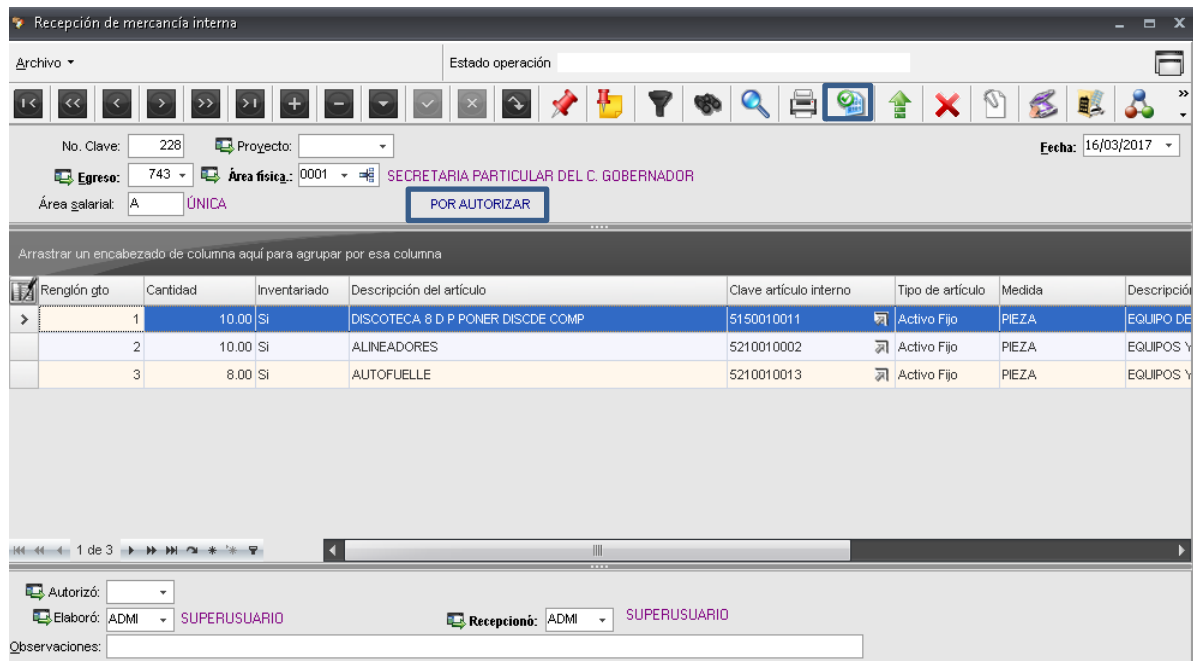
Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Desc	Unid.	s/imp	Precio unit.	c/imp	Parcial s/imp	% I.V.A.	IVA gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISC		129.31	150.00		1,293.10	16.00	206.90
246	2	Equipo Audiovisual	ALINE		146.55	170.00		1,465.52	16.00	234.48
246	3	Equipo Audiovisual	AUTOC		172.41	200.00		1,379.31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

Summary statistics at the bottom right:

- Importe subtotal: 4,137.93
- I.V.A.: 662.07
- Impuesto: 0.00
- Total: 4,800.00
- Retenciones: 0.00
- Impte. orden pago: 0.00
- Restar: 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.



The screenshot shows the 'Recepción de mercancía interna' window. A table lists received items with columns for 'Renglón gto', 'Cantidad', 'Inventariado', 'Descripción del artículo', 'Clave artículo interno', 'Tipo de artículo', 'Medida', and 'Descripción'. A blue 'POR AUTORIZAR' button is visible above the table.

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

Summary statistics at the bottom:

- Autorizó: [dropdown]
- Elaboró: ADMI - SUPERUSUARIO
- Recepcionó: ADMI - SUPERUSUARIO

Ilustración 184.- Opción de AUTORIZAR recepción de mercancía interna

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

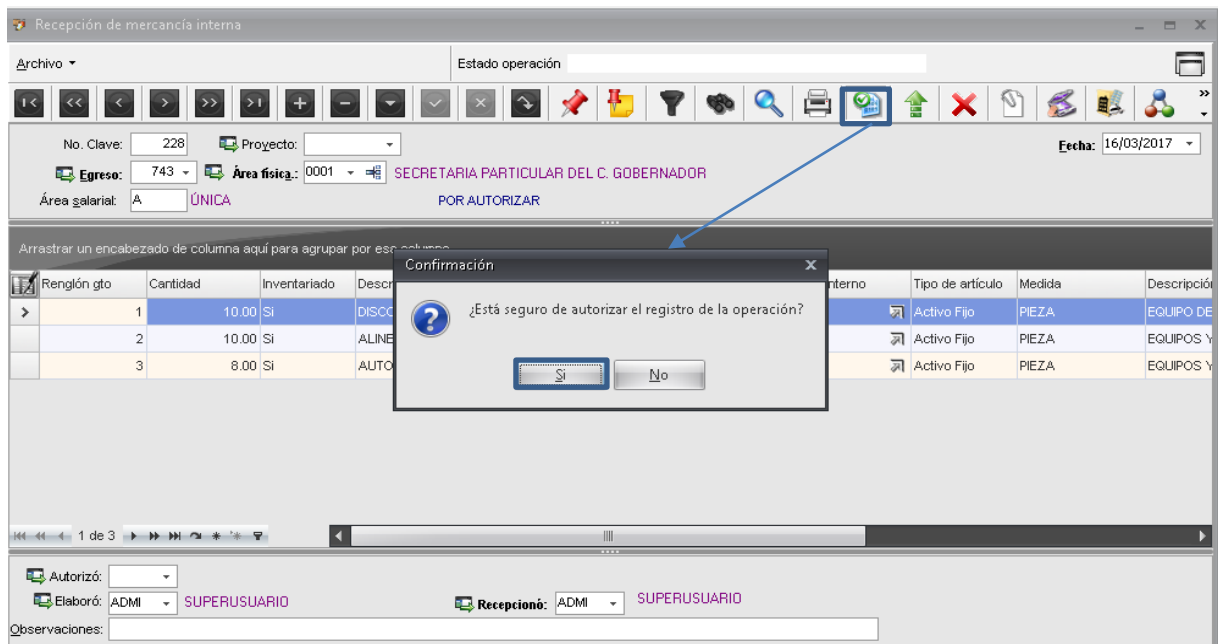


Ilustración 185.- Mensaje de confirmación de Autorizar

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

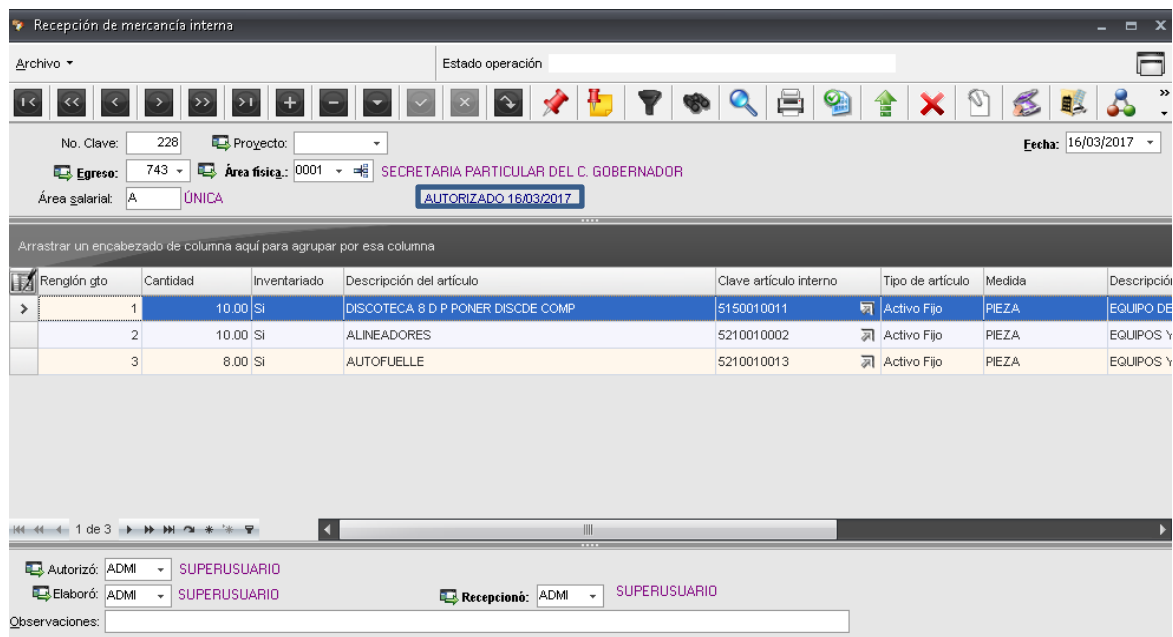


Ilustración 186.- Recepción de mercancía AUTORIZADO

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

Registro de egresos

Estado operación

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

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

Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha factura: 16/03/2017

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

Área física:

AUTORIZADO **IMPRESO**

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ímpto	Precio unit. c/ímpto	Parcial s/ímpto	% I.V.A.	I/VA gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DIS		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
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	220.89

211110010010100

Secretaria Particular del C. Gobernador

Autoriz.: ADMÍ SUPERUSUARIO Fecha de aut.: 16/03/2017

Elabor.: ADMÍ SUPERUSUARIO

Observaciones: Generado desde adquisición

Factura No.: SIN AUTENTIFICAR

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Personal asignado:

Importe subtotal: 4,137.93

I.V.A.: 662.07

Impuesto: 0.00

Total: 4,800.00

Retenciones: 0.00

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

Ilustración 187.- Egreso con etiqueta de "RECEPCIONADO"

Ahora se tiene que validar los bienes o servicios del egreso, 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.

Registro de egresos

Estado operación

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

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

Clasif.: AD Adjudicación directa Fecha factura: 16/03/2017

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

Área física:

AUTORIZADO **IMPRESO**

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ímpto	Precio unit. c/ímpto	Parcial s/ímpto	% I.V.A.	I/VA gasto
244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DIS		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90
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	220.89

211110010010100

Secretaria Particular del C. Gobernador

Autoriz.: ADMÍ SUPERUSUARIO Fecha de aut.: 16/03/2017

Elabor.: ADMÍ SUPERUSUARIO

Observaciones: Generado desde adquisición

Factura No.: SIN AUTENTIFICAR

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Personal asignado:

Importe subtotal: 4,137.93

I.V.A.: 662.07

Impuesto: 0.00

Total: 4,800.00

Retenciones: 0.00

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

Confirmación

¿Está seguro de validar el egreso?

Si No

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.

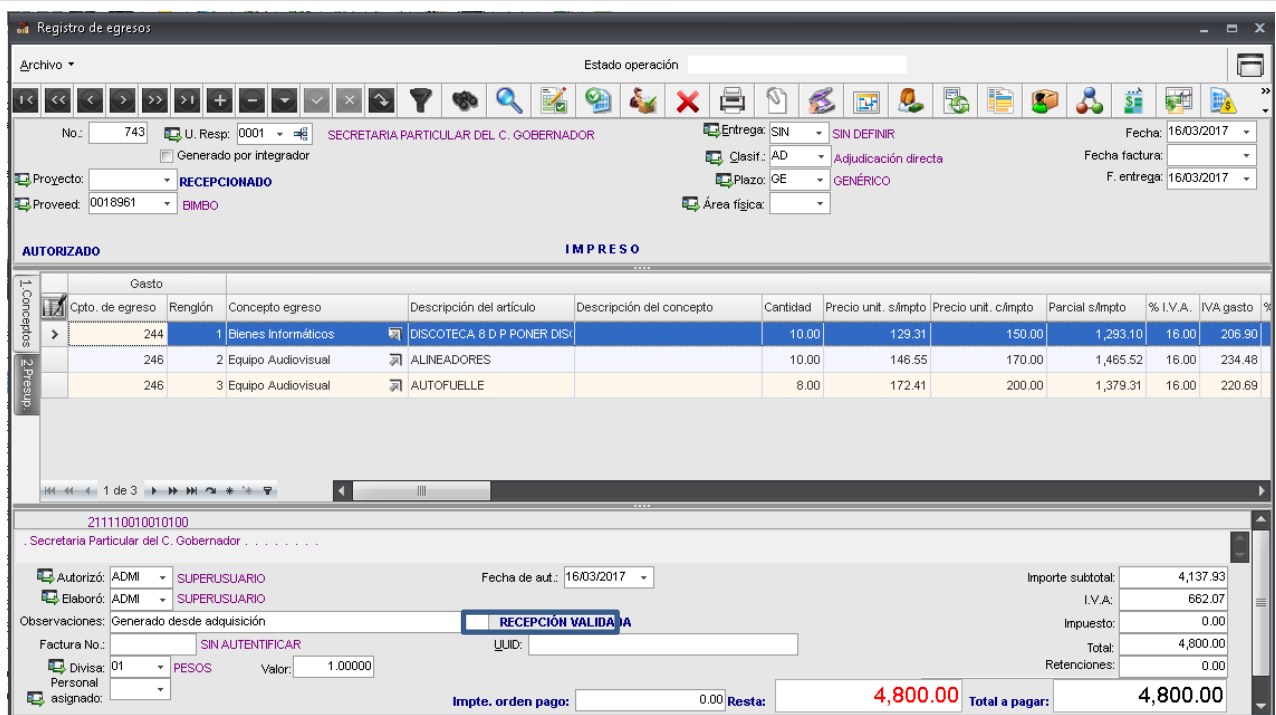


Ilustración 189.- Visualización de etiqueta "RECEPCIÓN VALIDADA"

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

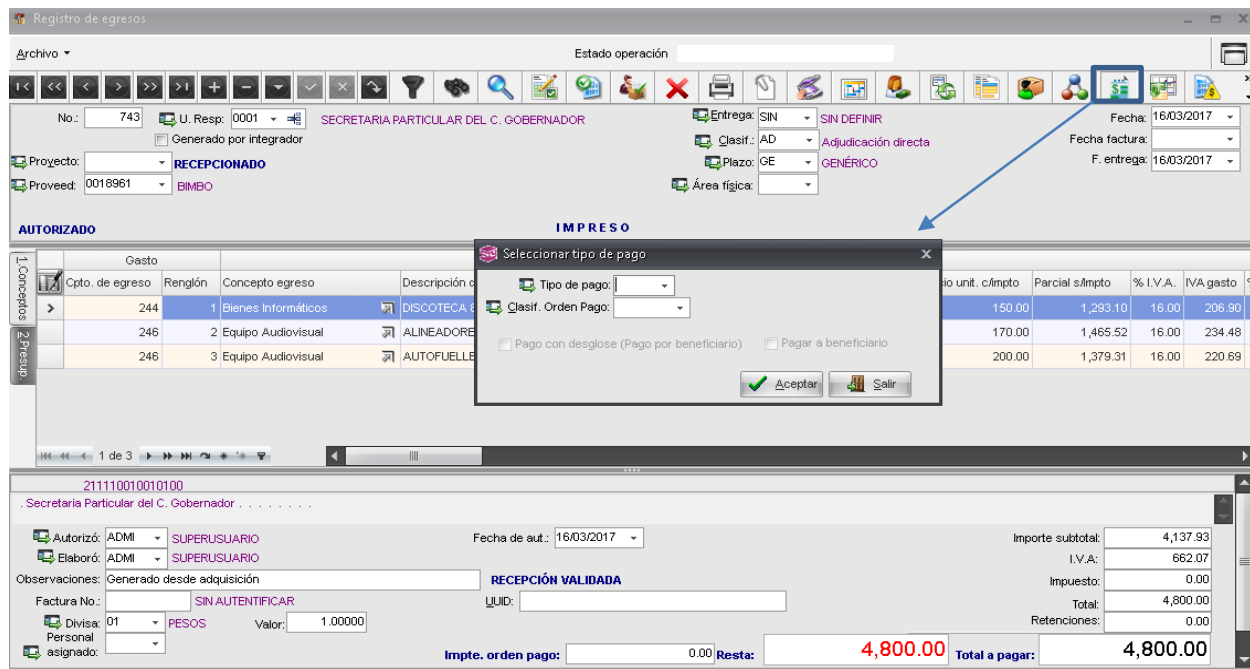


Ilustración 190.- Opción para generar orden de pago

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

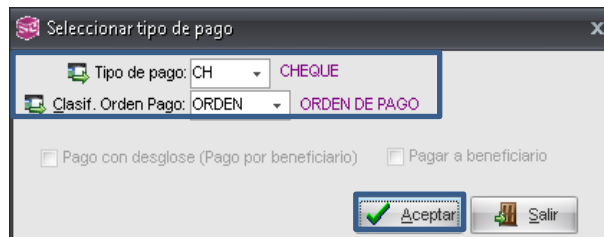


Ilustración 191.- Ventana para selección de tipo de pago

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.

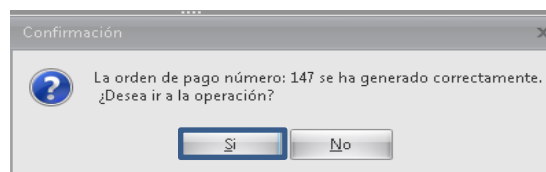


Ilustración 192.- Mensaje de confirmación de generación de orden de pago

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

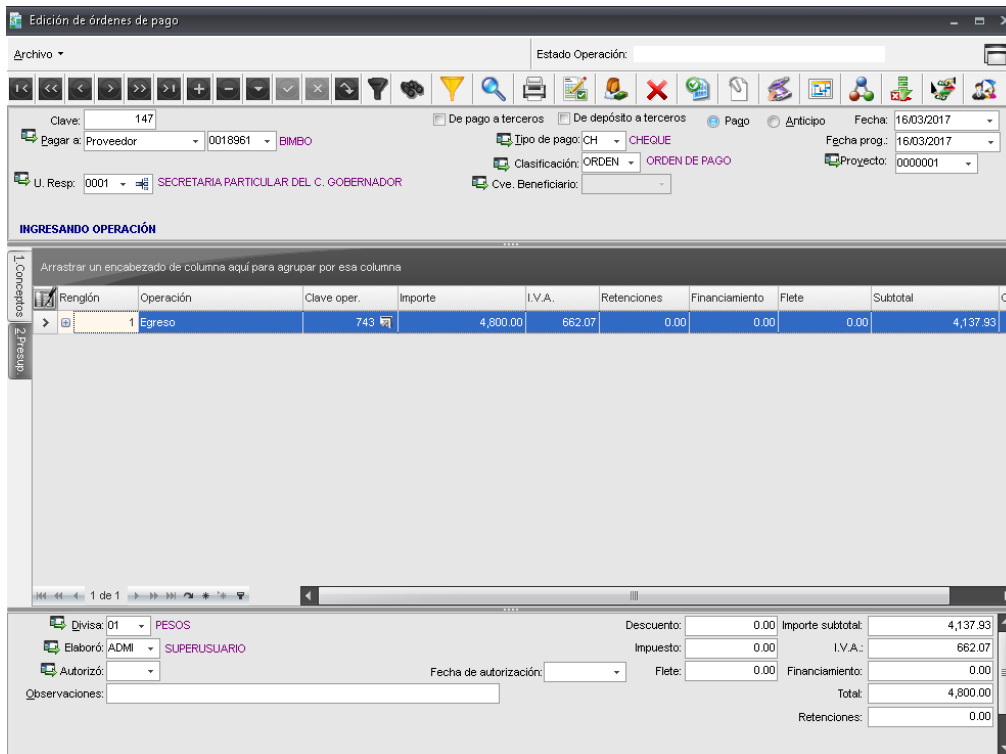


Ilustración 193. Orden de pago generado y visualizado en ventana de Edición de órdenes de pago

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.

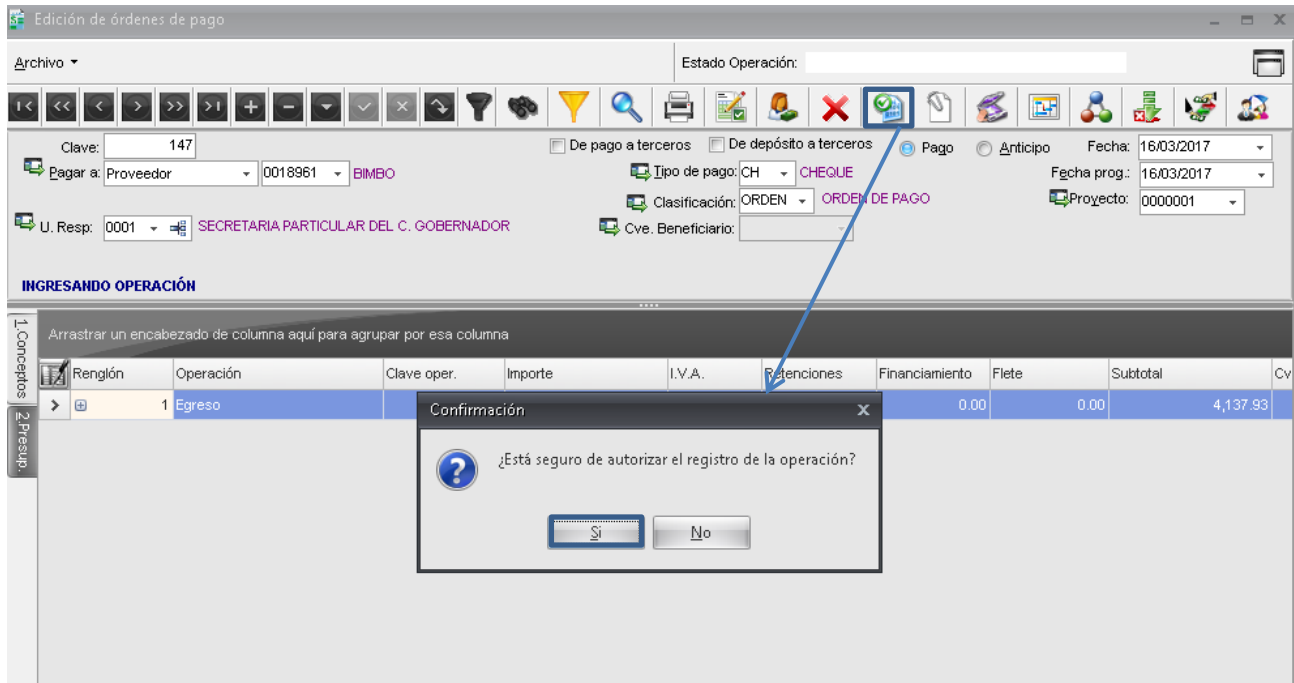


Ilustración 194.- Autorizando orden de pago

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

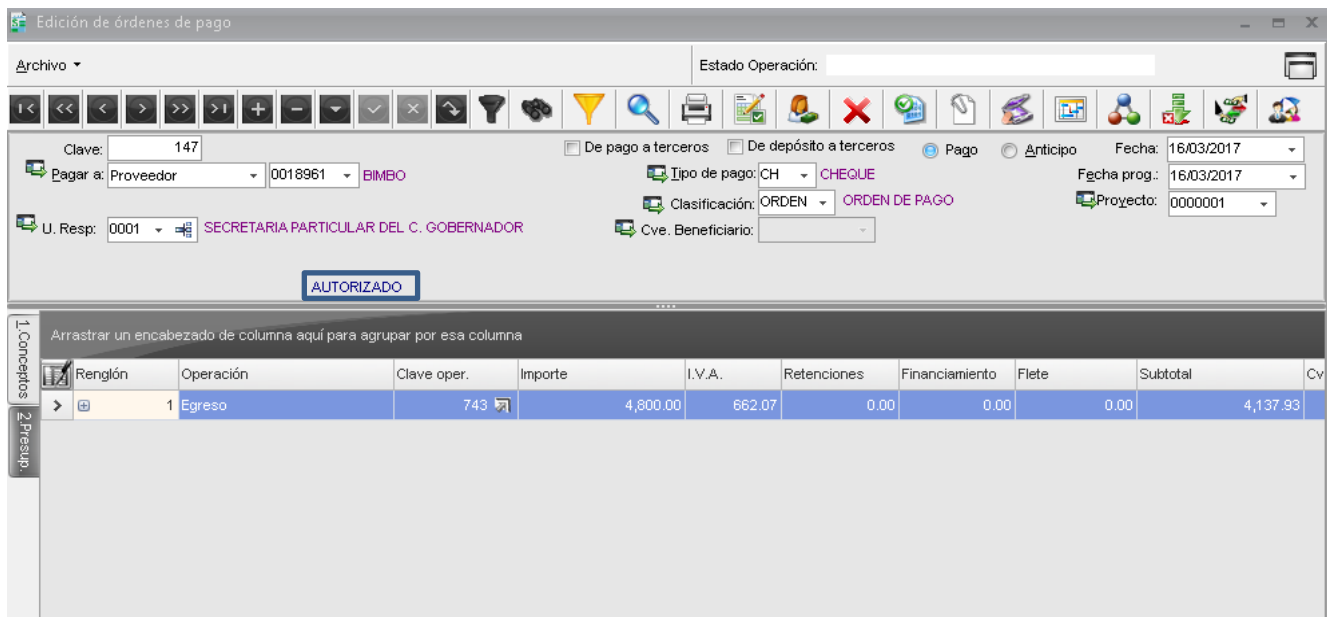


Ilustración 195.- Orden de pago autorizado

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.

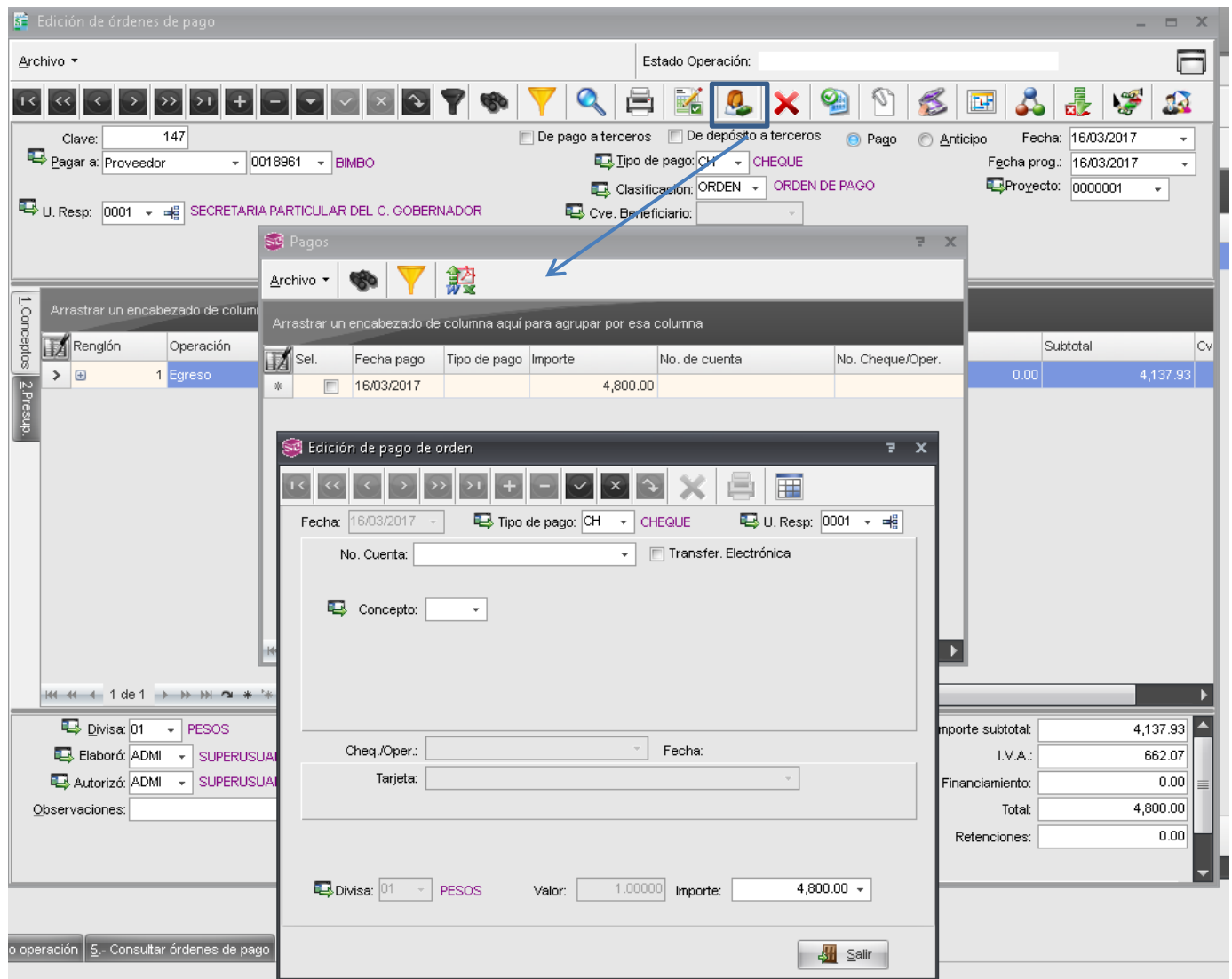
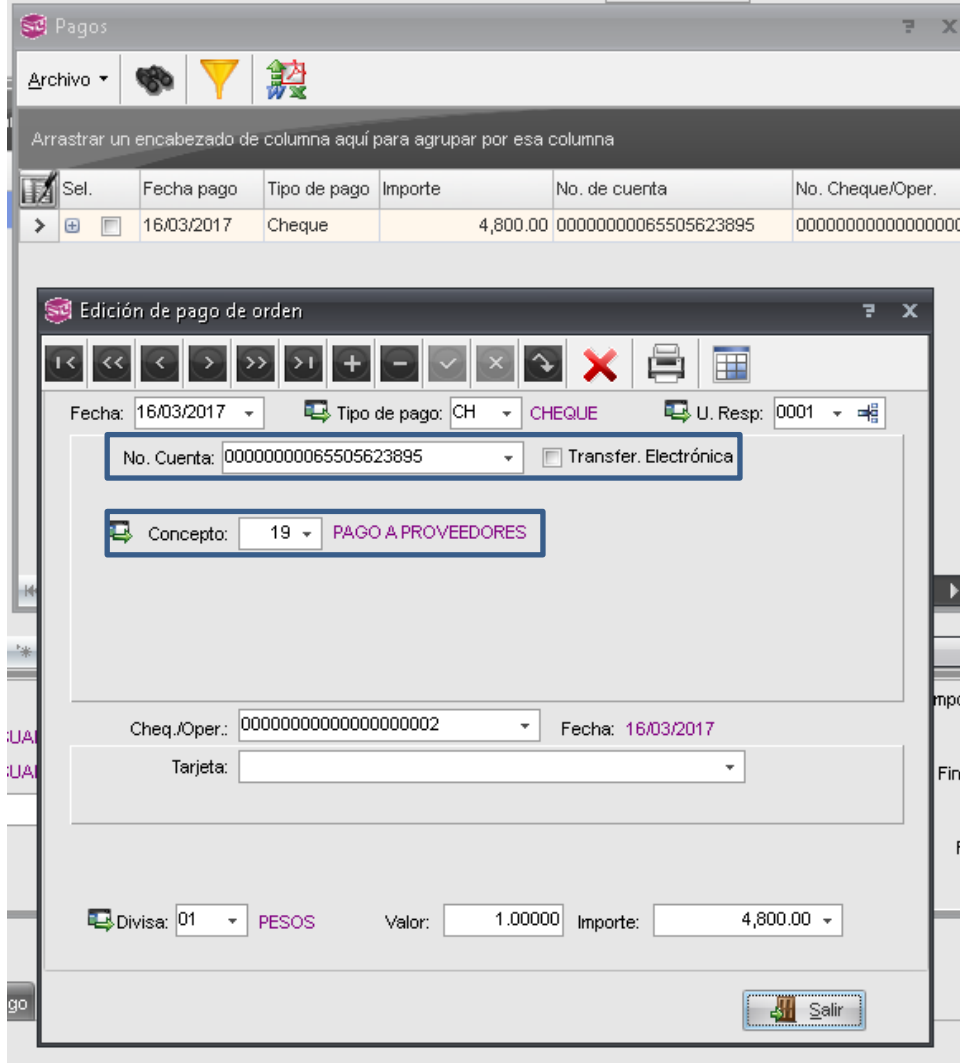


Ilustración 196.- Clic en botón pagar y visualización de ventana

Para este caso se seleccionó un tipo de 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.



Edición de pago de orden

Fecha: 16/03/2017 Tipo de pago: CH CHEQUE U. Resp: 0001

No. Cuenta: 00000000065505623895 Transfer. Electrónica

Concepto: 19 PAGO A PROVEEDORES

Cheq./Oper.: 00000000000000000002 Fecha: 16/03/2017

Tarjeta:

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000 Importe: 4,800.00

Salir

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 solicitó.

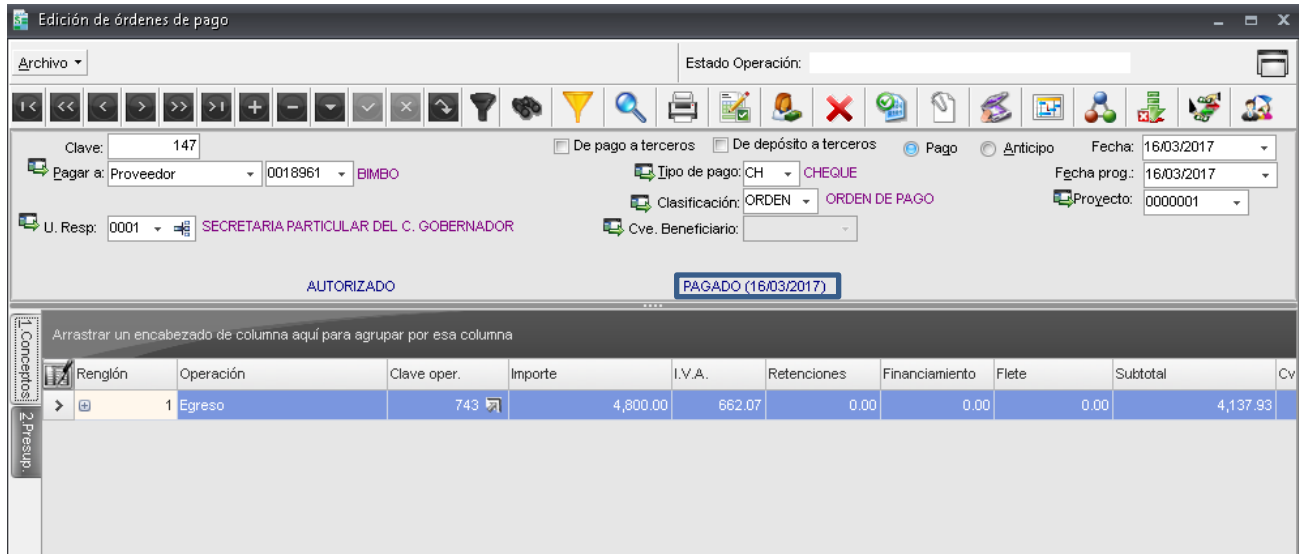


Ilustración 198.- Visualización de etiqueta "PAGADO (fecha)"

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".



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