



MANUAL DE PROCESO DE TIPO LICITACIÓN PÚBLICA



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 Licitación Pública. Para este tipo de procedimiento pueden participar la cantidad de proveedores que deseen. También se describen 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 tipos de adquisiciones, de registrar una(s) requisición(es) de egreso(s), de registrar un procedimiento de adquisición de tipo de Licitación Pública, 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 LICITACIÓN PÚBLICA

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.

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	EFGHU1254546	SI		0.00	0	CP	CORTO PLAZO
0018951	Artículos deportivos 121	FDFGH2351FD4	SI		0.00	0	LP	LARGO PLAZO
0018952	PRUEBA10	RS4T85TRYT324	SI		0.00	0	CP	CORTO PLAZO
0018953	AMAZONCA	FGHF5HDF504H	SI		0.00	0	CP	CORTO PLAZO
0018954	Empresa1	ABC123456	SI		0.00	0	GE	GENÉRICO
0018955	SIREGOB13	GDF4H6FR64H5G	SI		0.00	0	CP	CORTO PLAZO
0018956	EVOMATIK	TTYUTUTYU	SI		0.00	0	CP	CORTO PLAZO
0018957	CIEL	SDFGSDFG546DS	SI		0.00	0	CP	CORTO PLAZO

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 y 4).

Catálogo de proveedores

Proveedores

Búsquedas por llave | Contactos relacionados | Imprimir operación | Mostrar docs. impresos | Bitácora de precios de lista | Ir última operación

Opciones proveedores | Opc. Usuario

Archivo

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: |

Ilustración 3.- Datos solicitados de un proveedor

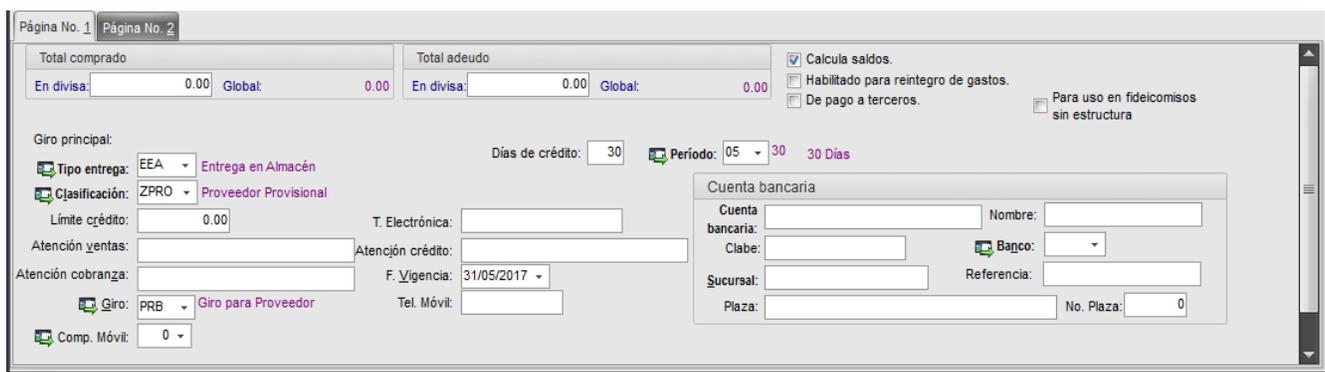


Ilustración 4.-Detalles de un proveedor en particular

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 cuatro espacios numéricos, es decir, usted podrá registrar 9 999 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, que al igual que en el catálogo de clientes, se especifique una forma de captura, es decir, capturar todos los proveedores empezando por el Apellido paterno, Apellido Materno y nombre; de esta forma será más fácil localizarlo y ordenarlo.



Ilustración 5.- 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 o del cliente.
- **Estado:** Clave que se le asigna al Estado. Esta Clave es única y el sistema valida que no pueda repetirse. Es recomendable que cuando haya registrado todos los Estados verifique que se hayan capturado correctamente, ya que la descripción o abreviación se requieren en la impresión de los diferentes documentos que utiliza. (Factura, Nota de mostrador, etc.).
- **Ciudad:** Este dato indica la Clave de la Ciudad, la cual es validada por el sistema para que no existan dos ciudades con la misma clave, de tal modo que al dar de alta una ciudad el sistema proporciona el número siguiente en orden progresivo.
- **Divisa:** Clave de la Divisa en la cual se maneja el Artículo. La tarjeta de almacén manejar los movimientos del Artículo en esta medida y que especifica por defecto. En las compras y ventas tiene la opción de cambiar dicha divisa.
- **Tipo Prov:** Este dato indica en forma general, el tipo de proveedor en que se puede catalogar.
- **Tiempo de entregar la Mercancía:** Tiempo en días que tarda el proveedor en entregar la mercancía que se pidió.
- **Costo Ordenar Compra:** El costo de ordenar una compra, representa una cantidad promedio y representativos de los gastos de una compra, esta puede implicar llamadas telefónicas, comisiones bancarias, servicio de mensajería, seguro de la mercancía, etc.

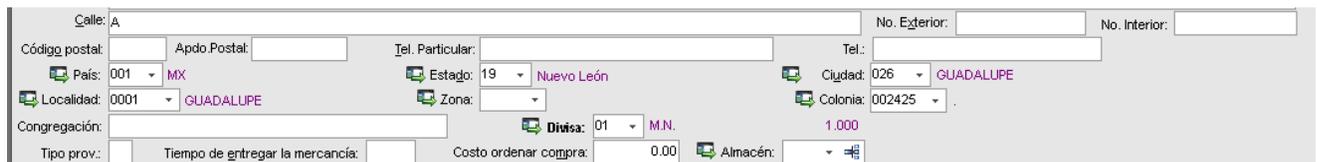


Ilustración 6.- Datos referente a domicilio de proveedor

- **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 7.- Datos económicos de proveedor

Módulo de concepto de ingresos y egresos

El módulo de conceptos de ingresos y egresos (Ilustración 8), se encuentra ubicado en el apartado de Auxiliares en el menú de Bancos, de la ventana inicial de S.I.R.E. 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.

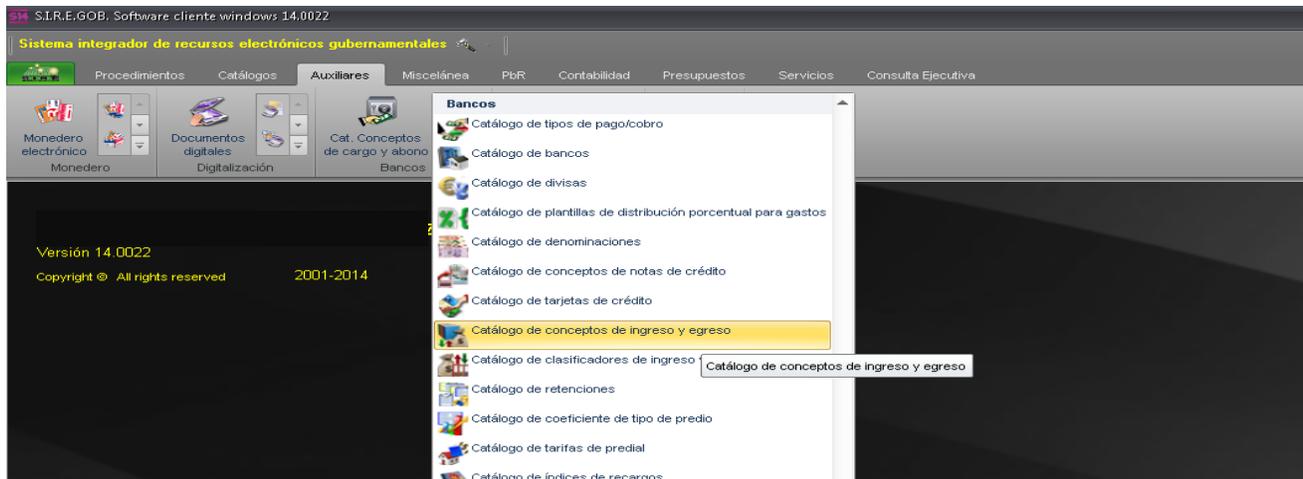


Ilustración 8.- Catálogo de conceptos de ingreso y egreso

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, inventariables, 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 inventariables, si es para comprobación, si es para manejo de centro de costo, centro de costo, descripción de centro de costo, si es para movimiento de almacén, % IVA, clasificador.

Catálogo de conceptos de ingreso y egreso

Archivo

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave i...	Concepto ing./egr.	Maneja centro de costo	Centro de costo	Descripción centro de costo	Mov. almacén	Inventariable	Para
> 479	CG_Publicaciones Oficiales para Licitaciones	No			No	No	Si
480	CG_Otros Gastos de Publicación, Difusión e li	No			No	No	Si
481	CG Impresiones	No			No	No	Si
482	CG_Difusión de Mensajes sobre Programas y No	No			No	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

Ing./Egr. ordenado por clave

Inicio ● Final ●
No. Máx. Mov.: 1000

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

Clave:

Consultar Anteriores Siguientes Salir

Ilustración 9.-Listado de conceptos de ingreso y egreso

Además, se tiene una ventana de edición (Ilustración 10), 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
 Maneja centro costo Sin referencia Baja por ingreso de activo fijo
 Utiliza unidad medida Utiliza unidad medida obligatoria Adiciona al costo del activo fijo

C. Contable:

C. Contable 2:

C. Contable 3:

% I.V.A.: 0.00 C. Contable I.V.A.:

% Inguesto 1: 0.00 Etiqueta impuesto 1:

C. Contable impuesto 1:

Genera compensación en retención

Retención:

Transferencia de saldo deudor

Concepto: 0

Licitación vigente:

Salir

Ilustración 10.- 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 11.- 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 12.- Edición de clasificador del concepto ingreso/egreso

Módulo de requerimiento de alta de artículo

El módulo de requerimiento de alta de artículo (Ilustración 13), 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 13.- Ubicación de requerimiento 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 marcas 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 “inventariables”, 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.

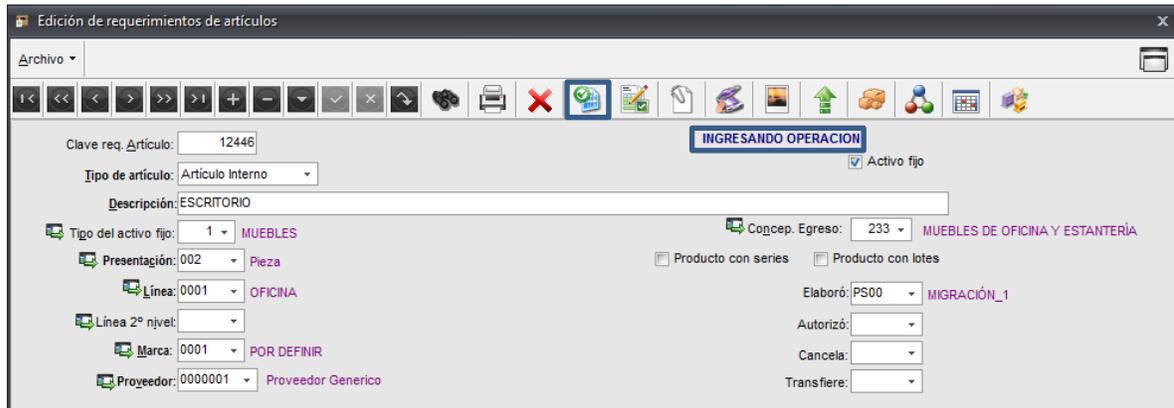


Ilustración 14.- Edición de un requerimiento de artículo

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 15) indicando que se puede autorizar. Esta opción se encuentra en la barra de navegación.

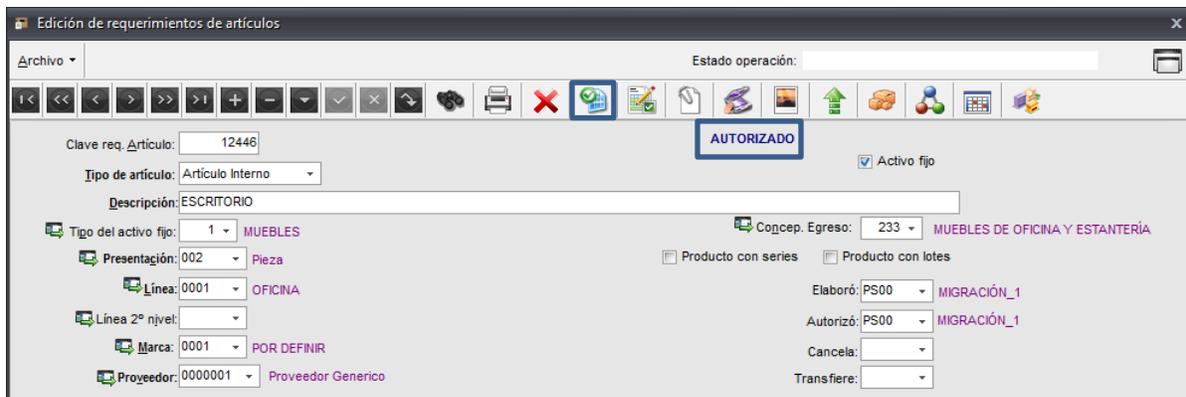


Ilustración 15.- Edición de un requerimiento de artículo autorizado

Otra opción que se encuentra en la barra de navegación es la opción de autorizar (Ilustración 15), 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.

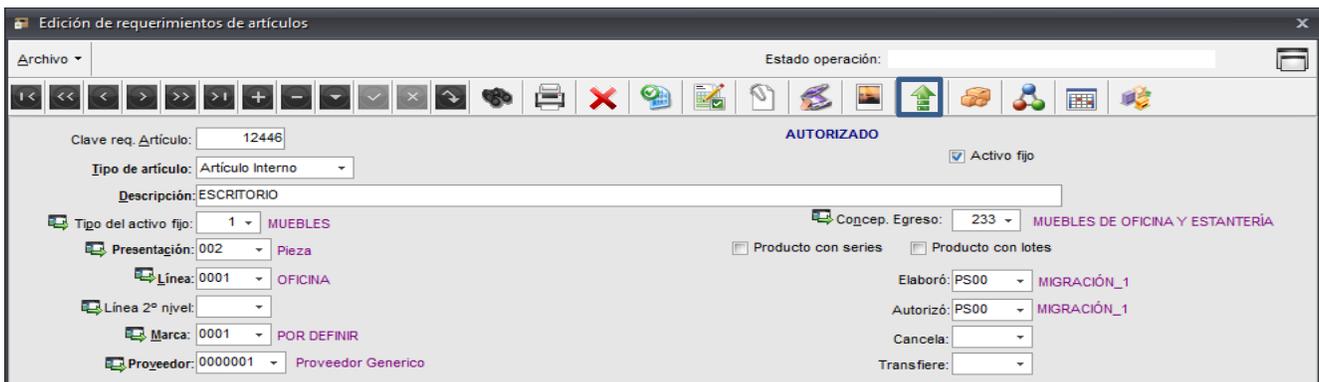


Ilustración 16.- Requerimiento autorizado listo para ser transferido

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 17)

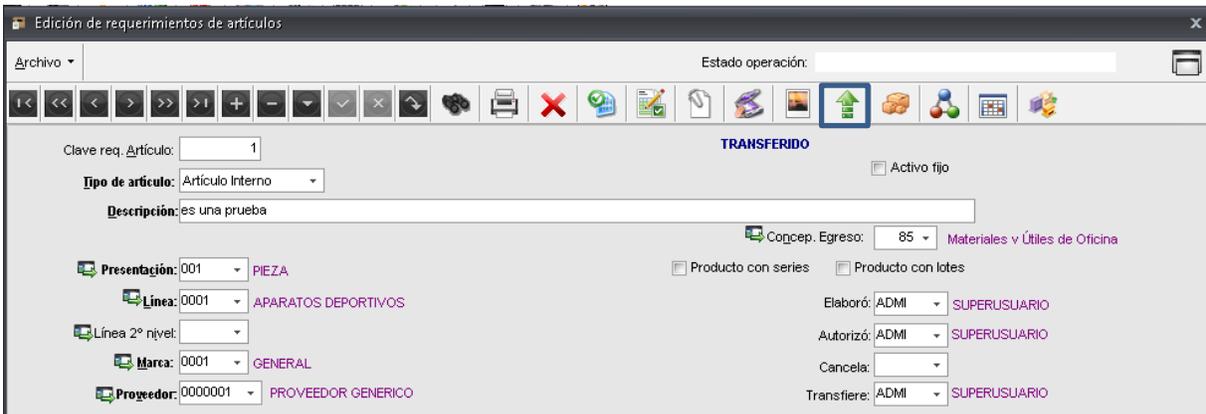


Ilustración 17.- Artículo transferido a catálogo de artículos internos

Al transferir el requerimiento (Ilustración 18), 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 a 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.

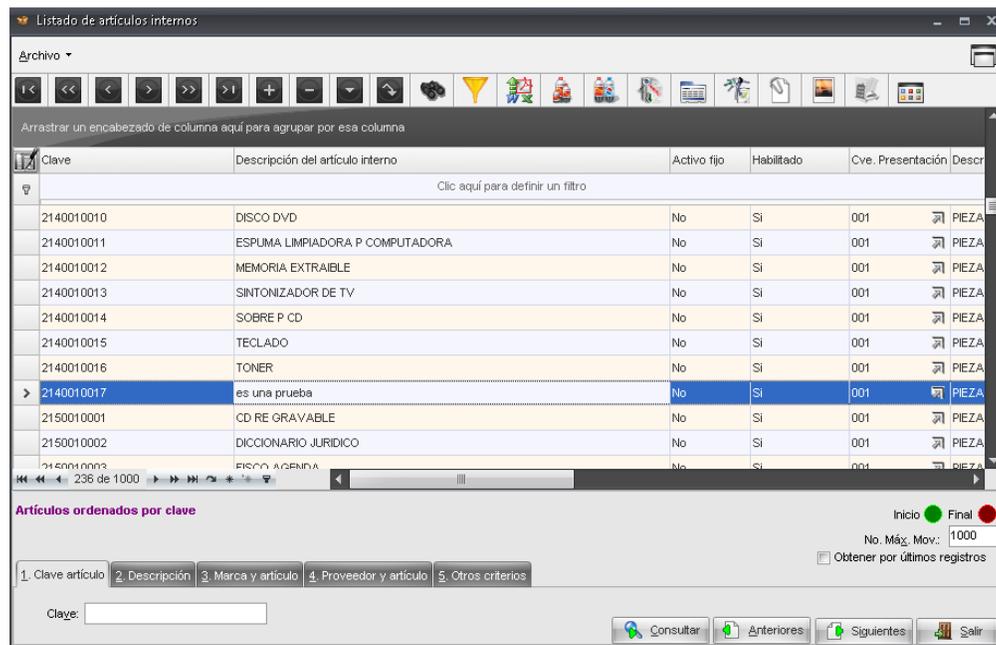


Ilustración 18.- Listado de artículos internos

Módulo de artículos internos

El Catálogo de artículos internos (Ilustración 19), se encuentra ubicado dentro del apartado de Catálogos en el menú de Inventarios → Catálogo de artículos internos. Este módulo lleva el control de los artículos internos que tiene la organización o empresa, en la cual detalla el nombre y características partículas del mismo artículo interno.

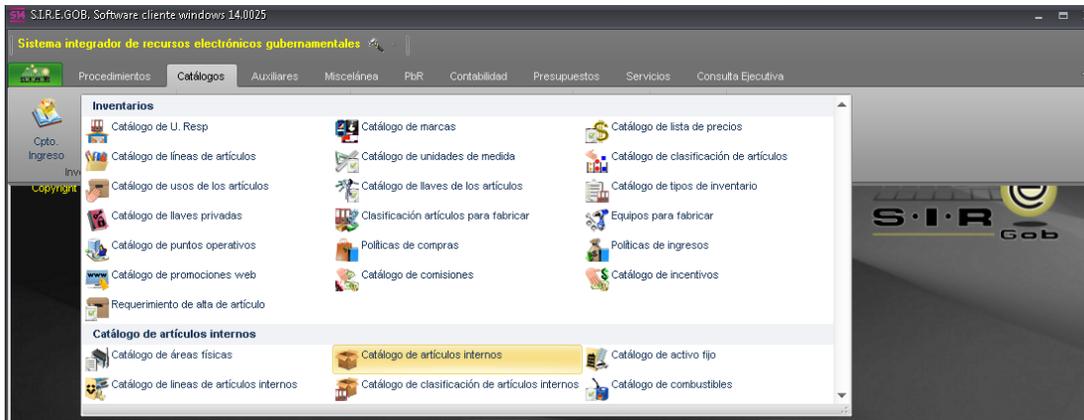


Ilustración 19.- Catálogo de artículos internos

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.).

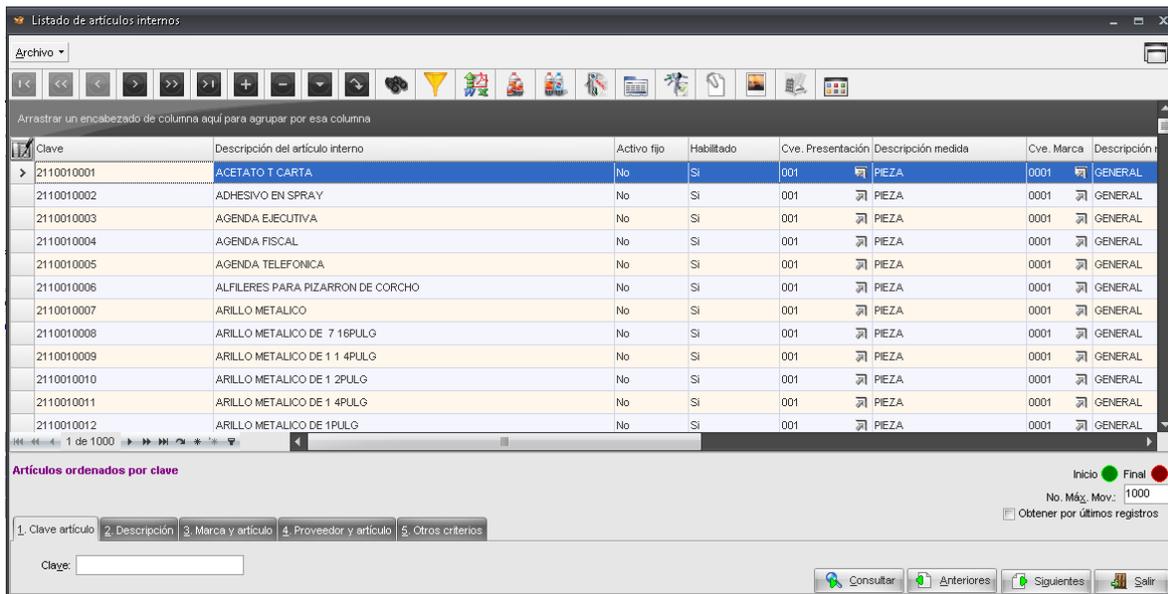


Ilustración 20.- Listado de Catálogo de artículos internos

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 “inventariables”, 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 21.- Detalle de un artículo interno

En este apartado (Ilustración 21), 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 check-in 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 22), 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 de encargará de apartar el presupuesto de las claves presupuestales que tiene la requisición de egresos, este módulo lleva el momento contable pre-comprometido.



Ilustración 22.- Ubicación del Módulo de requisición de egreso

Este módulo cuenta con un listado (Ilustración 23), 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	SSED_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	SSED_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: SSED_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 23.-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 solicitará 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.
- **Tipo de procedimiento:** Se asigna el tipo de adquisición que será la requisición de egresos, los tipos de adquisición son las siguientes: adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, suministros y sin tipo de adquisición.
- **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 relacionará las clasificaciones a la requisición para conformar las claves presupuestales a utilizar.

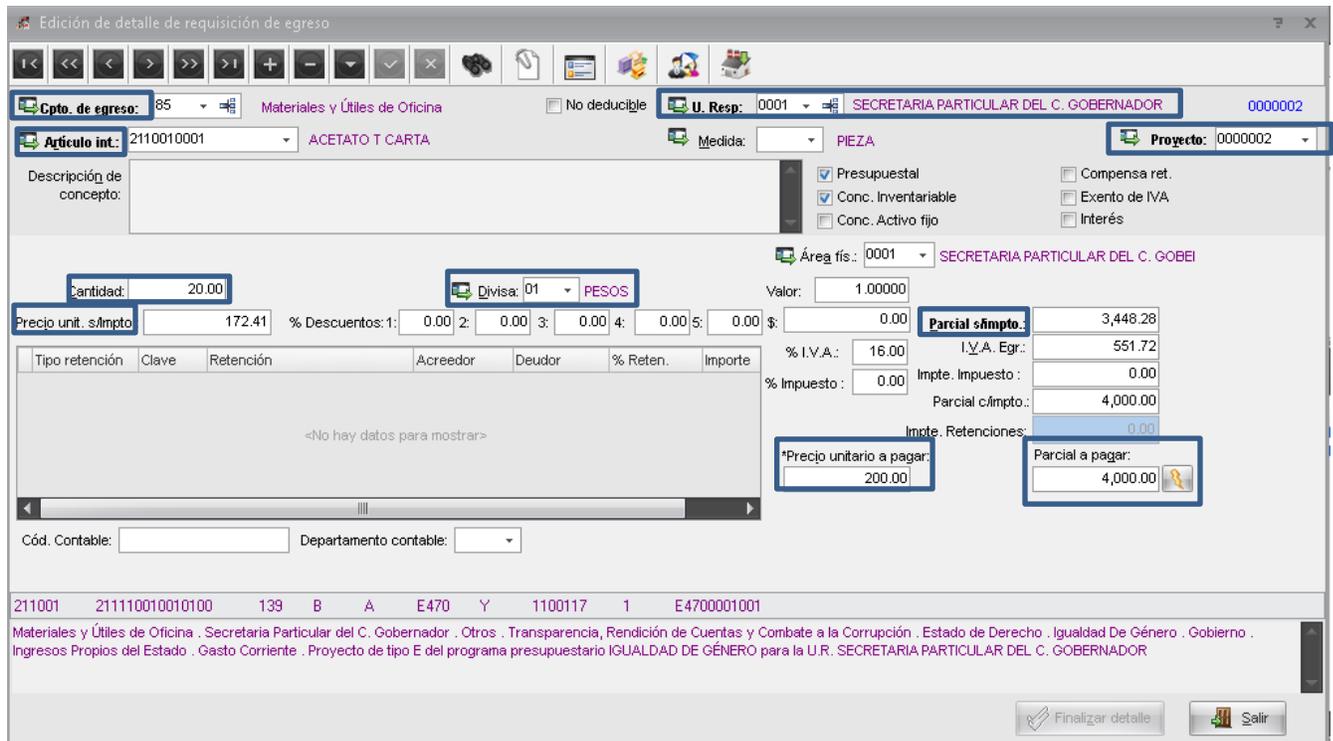
Ilustración 24.- Cabecera para registrar una requisición de egreso

Una vez capturada la información de la cabecera de la requisición de egreso (datos mencionados anteriormente), se da clic en grabar en la barra de navegación (Ilustración 24), 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 24 color rojo).

- **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 inventariables 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 inventariables, si el concepto no está marcado como inventariables 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/Imppto:** Se asigna el precio unitario sin impuesto que tendrá el bien o el servicio.
- **Parcial s/Imppto:** se asigna el parcial sin impuesto, de las unidades que se están requiriendo.
- **Precio unitario a pagar:** se indica el precio unitario con impuesto de cada unidad que se están requiriendo.

- **Parcial c/Impto:** Se indica el parcial con impuesto de todas las unidades que se están requiriendo.
- **Parcial a pagar:** Se indica el parcial a pagar, se indica el parcial con impuesto más el importe de retenciones.



Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso: 85 Materiales y Útiles de Oficina No deducible U. Resp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR 0000002

Artículo int.: 2110010001 ACETATO T CARTA Medida: PIEZA Proyecto: 0000002

Descripción de concepto:

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

Área fis.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBEI

Cantidad: 20.00 Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

Precio unit. s/Impto: 172.41 % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 5: 0.00 \$: 0.00

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

% I.V.A.: 16.00 I.V.A. Egr.: 551.72
 % Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00
 Parcial c/Impto.: 4,000.00
 Impte. Retenciones: 0.00

*Precio unitario a pagar: 200.00 Parcial a pagar: 4,000.00

Cód. Contable: Departamento contable:

211001 211110010010100 139 B A E470 Y 1100117 1 E4700001001

Materiales y Útiles de Oficina . Secretaria Particular del C. Gobernador . Otros . Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción . Estado de Derecho . Igualdad De Género . Gobierno . Ingresos Propios del Estado . Gasto Corriente . Proyecto de tipo E del programa presupuestario IGUALDAD DE GÉNERO para la U.R. SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

Finalizar detalle Salir

Ilustración 25.- Edición de detalle de requisición de egreso

Además, en la ventana de detalle (Ilustración 26), 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.

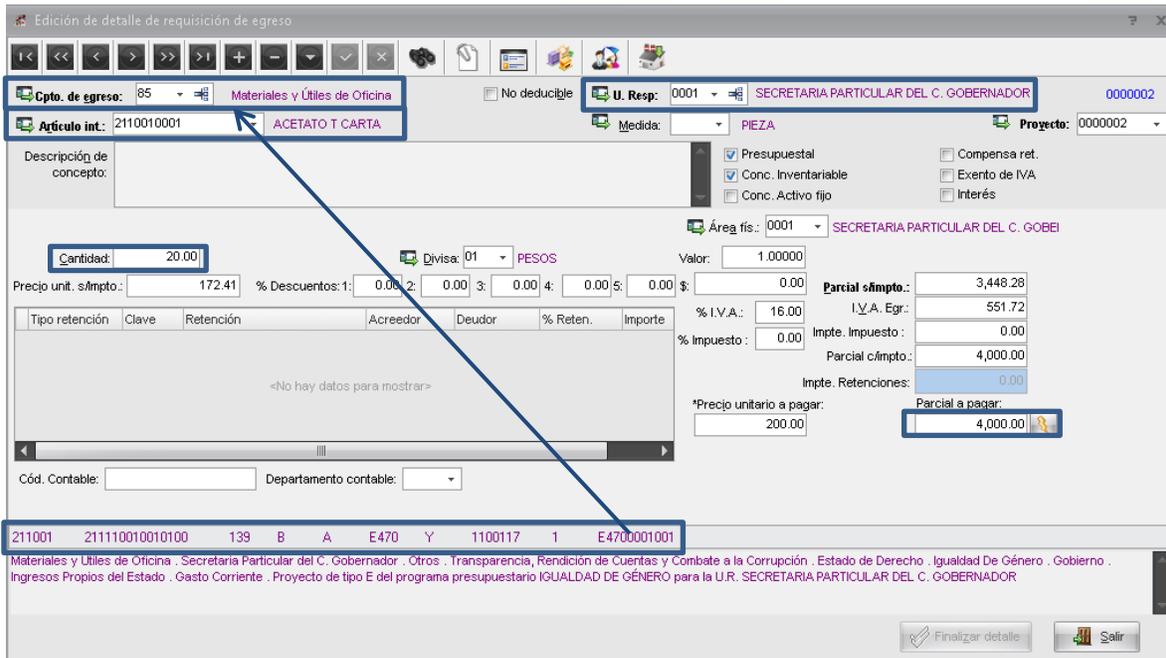
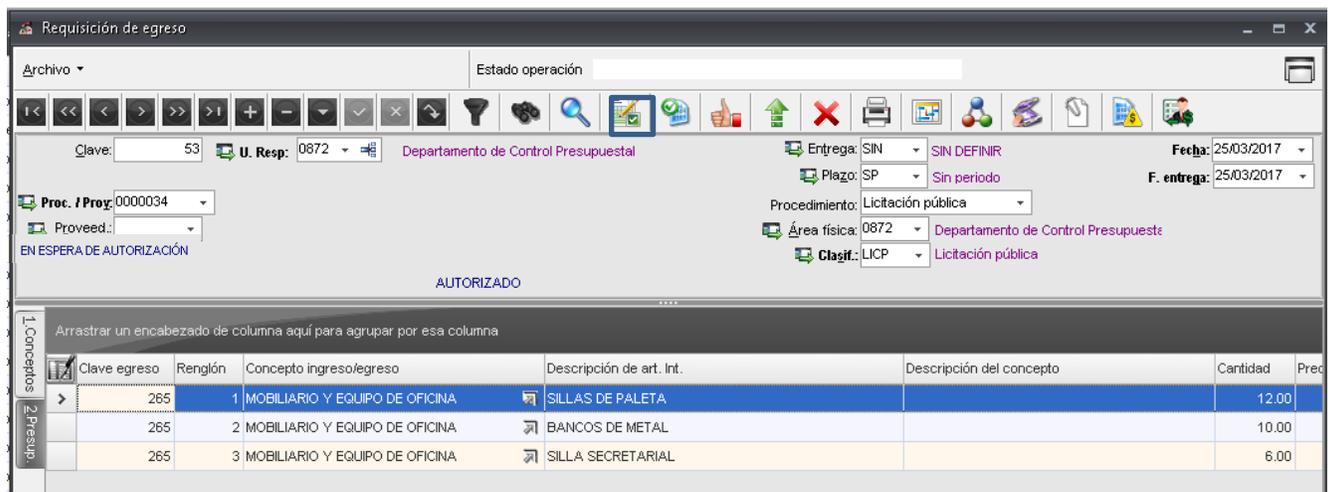


Ilustración 26.- Generación de clave presupuestal para concepto de egreso

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.



Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio
265	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLAS DE PALETA		12.00	
265	2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BANCOS DE METAL		10.00	
265	3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLA SECRETARIAL		6.00	

Ilustración 27.- 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 28).

Clave: 53 U. Resp: 0872 Departamento de Control Presupuestal Entrega: SIN SIN DEFINIR Fecha: 25/03/2017
 Proc. / Proj: 0000034 Plazo: SP Sin periodo F. entrega: 25/03/2017
 Proveed.: Procedimiento: Licitación pública
 Área física: 0872 Departamento de Control Presupuestal
 Clasif.: LICP Licitación pública

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Prec
265	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLAS DE PALETA		12.00	
265	2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BANCOS DE METAL		10.00	
265	3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLA SECRETARIAL		6.00	

Departamento de Control Presupuestal Tecnologías de la Información Proyecto de tipo I del programa presupuestario Tecnologías de la Información de la Departamento de Control Presupuestal

Autorizó: Fecha de autorización: 27/03/2017
 Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO
 Observaciones: LICITACIÓN PÚBLICA
 Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000
 Personal asignado: ADMI SUPERUSUARIO

Importe: 6,596.00
 I.V.A.: 940.16
 Impuesto: 0.00
 Total: 7,536.16
 Retenciones: 0.00

Pendiente: 7,536.16 Total a pagar: 7,536.16

Ilustración 28.- Autorizar Requisición de Egreso

Módulo de Control y Captura de procedimientos de adquisiciones

El módulo de Control y Captura de procedimientos de adquisiciones (Ilustración 29), se encuentra ubicado en el apartado de Procedimientos, en el grupo de Proveedores y finalmente en el menú de Control y captura procedimientos 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.

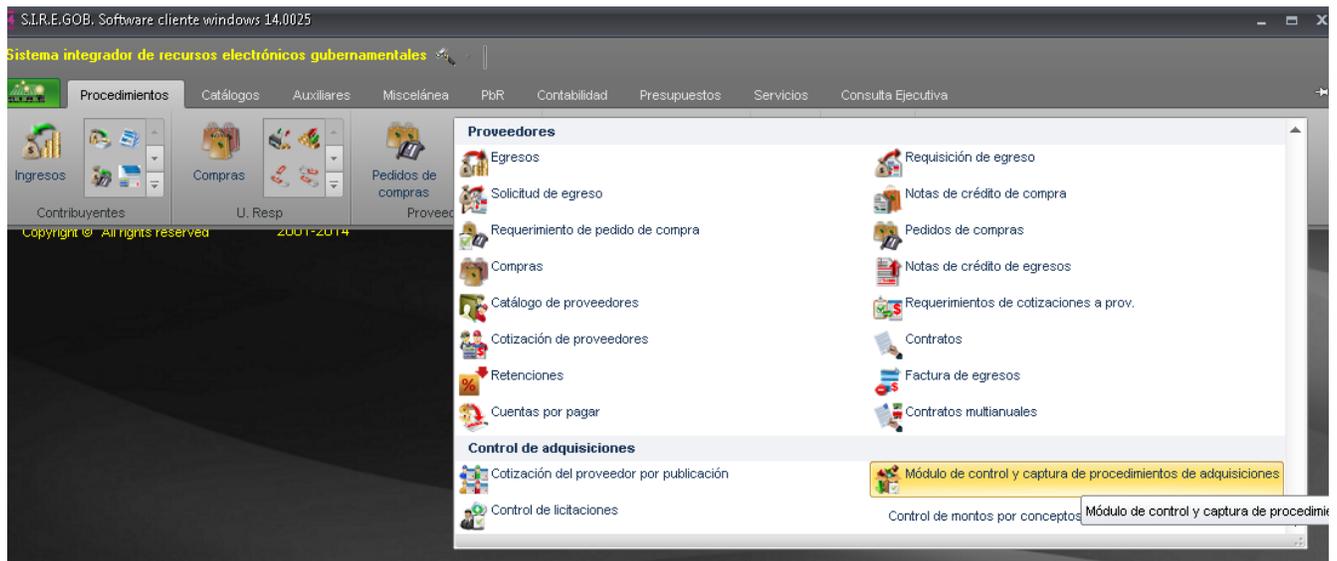


Ilustración 29.- Ubicación de Control de procedimientos de adquisición

Al igual que otros módulos, este cuenta con un ventana de listado (Ilustración 30), 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 requerida	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 Gabi	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 30.- 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.
- **Tipo de procedimiento:** Se asigna un tipo de adquisición, 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 31.- 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.

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 32).

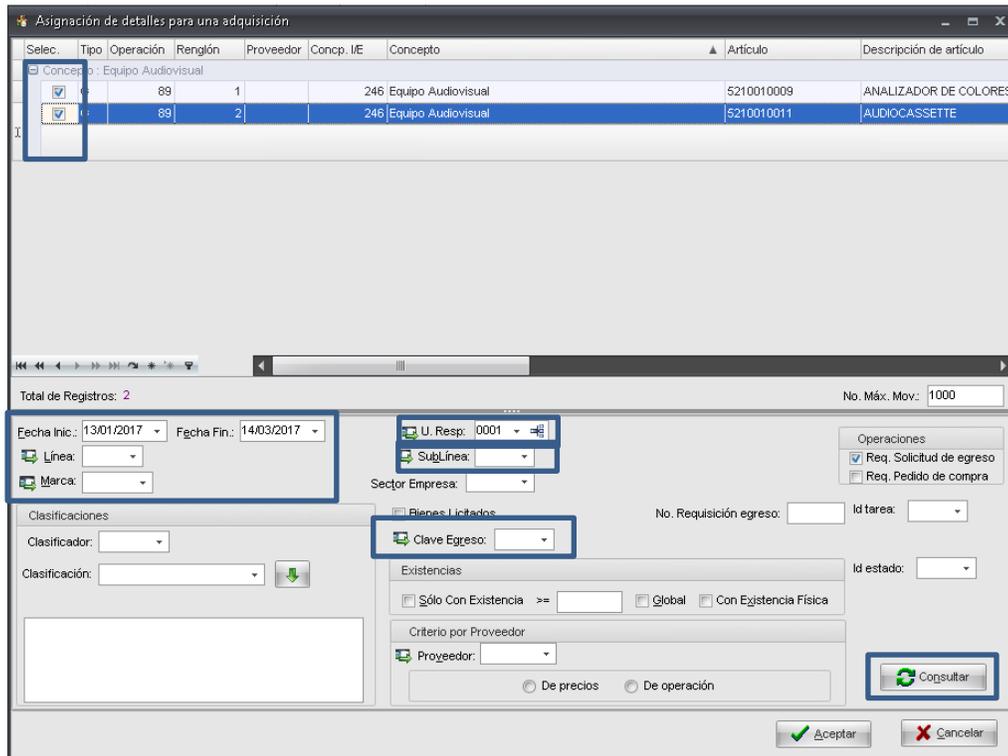


Ilustración 32.- Asignar detalles autorizados de requisición de egreso a una adquisición

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 (Ilustración 32).

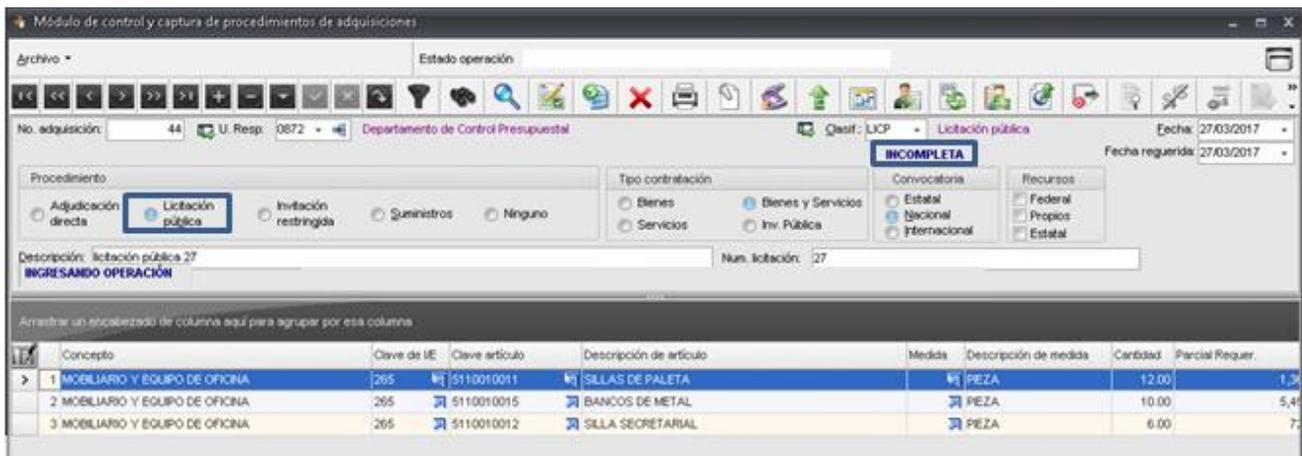


Ilustración 33.- Registro y visualización de detalles de adquisición

El módulo de control y captura de procedimientos de adquisiciones (Ilustración 34), tiene el botón de finalizar captura, después de registrar los detalles se tiene que finalizar la captura para no permitir que se modifique la información que se tiene en el detalle de la adquisición o en la cabecera de la adquisición. Después de finalizar la captura en la cabecera se asignara la etiqueta con la leyenda de “EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN”, de lo contrario si se necesita realizar una modificación se tendrá que dar clic al botón de finalizar captura, para que habilite la captura y se pueda realizar la modificación.

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

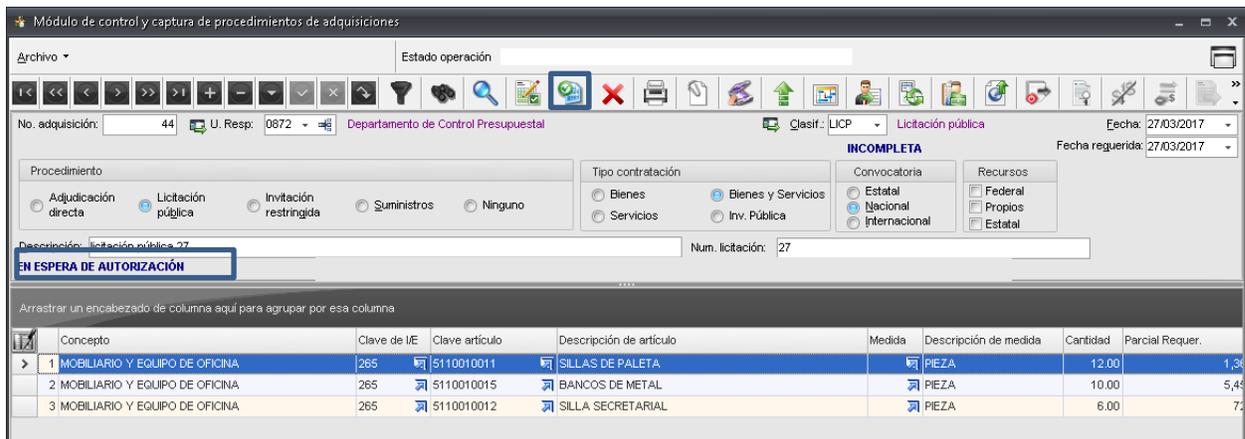


Ilustración 34.- Finalización de captura de Adquisición y en estado de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

Módulo de requerimiento de cotización a proveedor

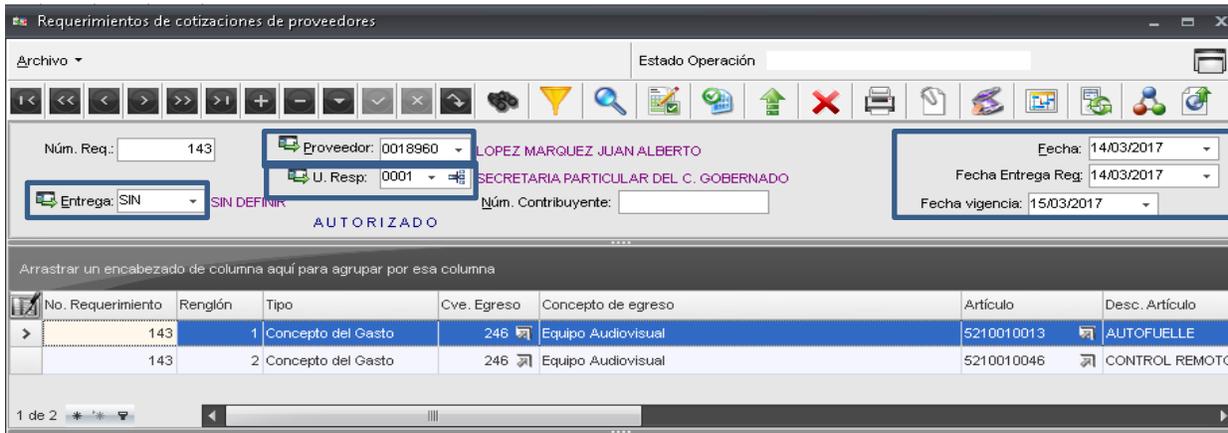
El módulo de requerimiento de cotización a proveedor (Ilustración 35), se ubica dentro del apartado de Procedimientos en el menú de Proveedores. Este módulo se encargará de llevar el control de los requerimientos de cotización de cada proveedor que participará en un proceso de adquisición, dicho requerimiento contendrá los detalles de la adquisición.



Ilustración 35.- Módulo de requerimiento de cotizaciones a proveedores

Los requerimientos de cotizaciones (Ilustración 36) 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.



Requerimientos de cotizaciones de proveedores

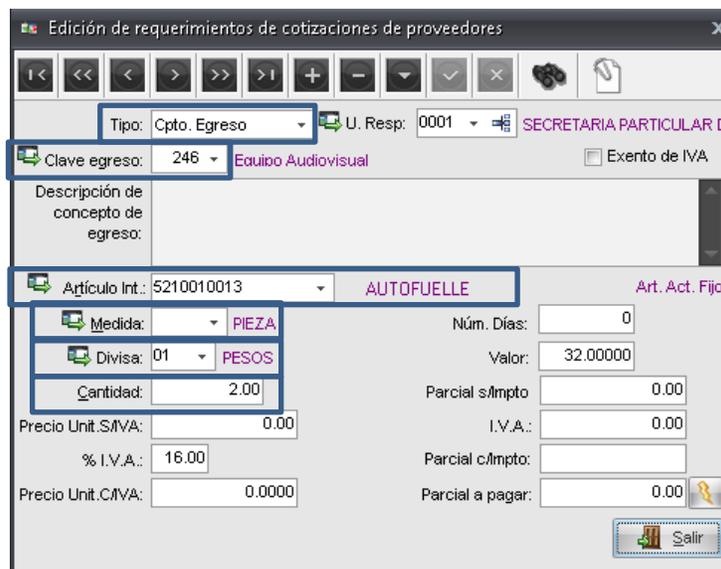
Núm. Req.: 143 Proveedor: 0018960 LOPEZ MARQUEZ JUAN ALBERTO Fecha: 14/03/2017
 U. Resp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADO Fecha Entrega Reg: 14/03/2017
 Entrega: SIN SIN DEFINIR Núm. Contribuyente: Fecha vigencia: 15/03/2017

AUTORIZADO

No. Requerimiento	Renglón	Tipo	Cve. Egreso	Concepto de egreso	Artículo	Desc. Artículo
143	1	Concepto del Gasto	246	Equipo Audiovisual	5210010013	AUTOFUELLE
143	2	Concepto del Gasto	246	Equipo Audiovisual	5210010046	CONTROL REMOTO

Ilustración 36.- 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 egrosos, la clave del artículo interno, la medida, la clave de divisa y la cantidad que se solicita sin asignar ningún importe. (Ilustración 36)



Edición de requerimientos de cotizaciones de proveedores

Tipo: Cpto. Egreso U. Resp.: 0001 SECRETARIA PARTICULAR I

Clave egreso: 246 Equipo Audiovisual Exento de IVA

Descripción de concepto de egreso:

Artículo Int.: 5210010013 AUTOFUELLE Art. Act. Fijo

Medida: PIEZA Núm. Días: 0
 Divisa: 01 PESOS Valor: 32.00000
 Cantidad: 2.00 Parcial s/Ampto: 0.00
 Precio Unit. S/IVA: 0.00 I.V.A.: 0.00
 % I.V.A.: 16.00 Parcial c/Ampto:
 Precio Unit. C/IVA: 0.0000 Parcial a pagar: 0.00

Salir

Ilustración 37.-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.

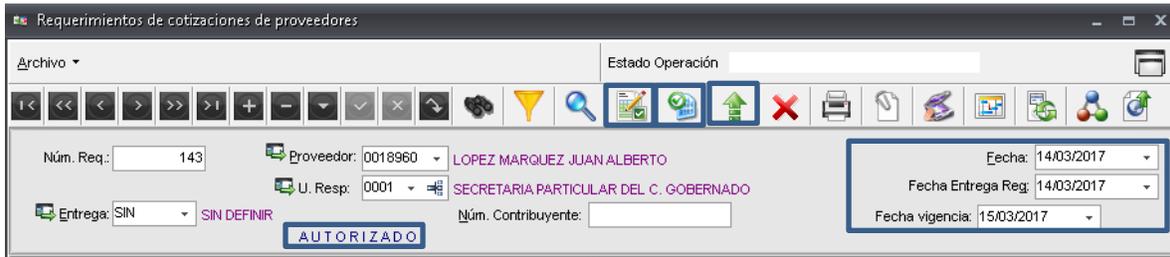


Ilustración 38.- Opciones de Finalizar captura, Autorizar y transferir cotización de proveedor

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 requerimiento 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.

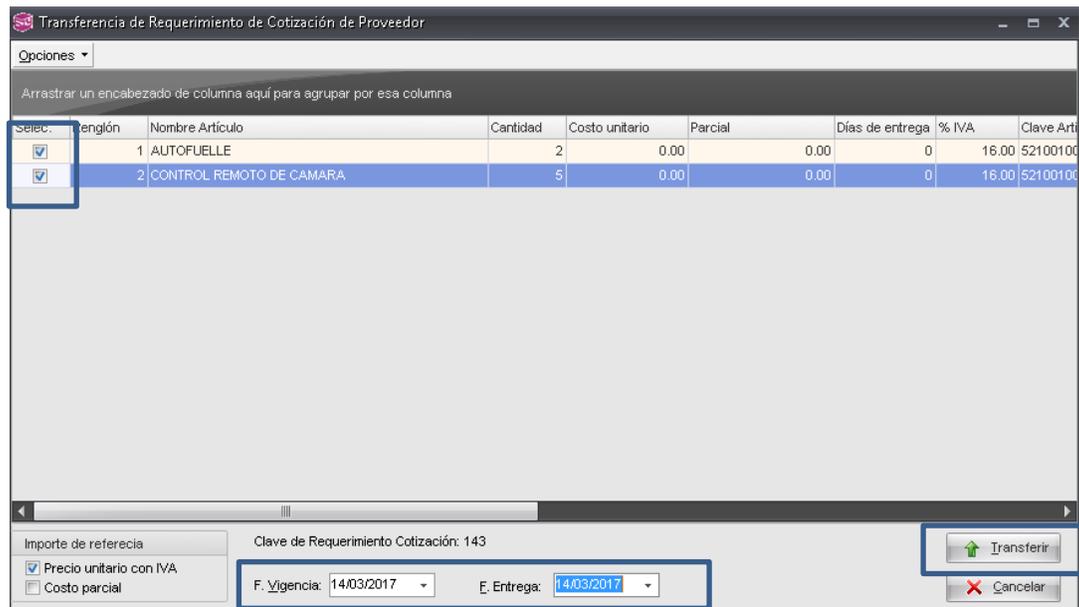


Ilustración 39.- Transferencia de requerimiento de cotización a proveedor

Módulo de cotización de proveedores

El módulo de cotización de proveedores (Ilustración 40), 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 40.- Ubicación de Módulo de Cotización de Proveedores

Al igual que otros módulos, este cuenta con un ventana de listado (Ilustración), 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.

Lista de cotización de proveedores

Clave cotización	Num. Contribuyente	Clave proveedor	Proveedor	Cve. U. Resp	U. Resp	Cve. Entrega	Entrega	Fecha cotización	Fecha vigencia	Fecha entrega
76		000002	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	13/03/2017	13/03/2017
77		000003	BANCO DEL BAJO, S.A.	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	13/03/2017	13/03/2017
78		000004	BANCA AFIRME, S.A.	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	13/03/2017	13/03/2017
79		0018929	EZEQUIEL GONZALEZ	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
80		0018943	Sire Pruebas 1	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
81		0018926	Software empresarial	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
82		0018937	EMPRESA DE PRUEBA	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	11/03/2017	26/03/2017	26/03/2017
83		0018955	SIREGOB13	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
84		0018956	EVOMATK	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
85		0018955	SIREGOB13	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
86		0018956	EVOMATK	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	13/03/2017	28/03/2017	28/03/2017
87		0018929	EZEQUIEL GONZALEZ	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	13/03/2017	22/03/2017	22/03/2017
88		0018935	LIMP_EMP	0001	SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBER	SIN	SIN DEFINIR	13/03/2017	15/03/2017	23/03/2017

Ordenados por clave de cotización

1. No. Cotización 2. Fecha cotización 3. Proveedor/Fecha cotización 4. Proveedor/No. cotización 5. Fecha cancelación 6. Consultar cotizaciones de proveedores

Obtener por últimos registros No. Máx. Mov: 1000

Consultar Anteriores Siguientes Salir

Ilustración 41.- 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.

Cotización de proveedores

Estado operación:

Número: 82

Proveedor: 0018937 EMPRESA DE PRUEBA

U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBE

Entrega: SIN SIN DEFINIR

Núm. Contribuyente:

F. Req. E.: 26/03/2017

F. Entrega: 26/03/2017

F. Cotización: 11/03/2017

F. Vigencia: 26/03/2017

F. Posible. Ent.: 26/03/2017

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Ilustración 42.- 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/Imppto:** 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.

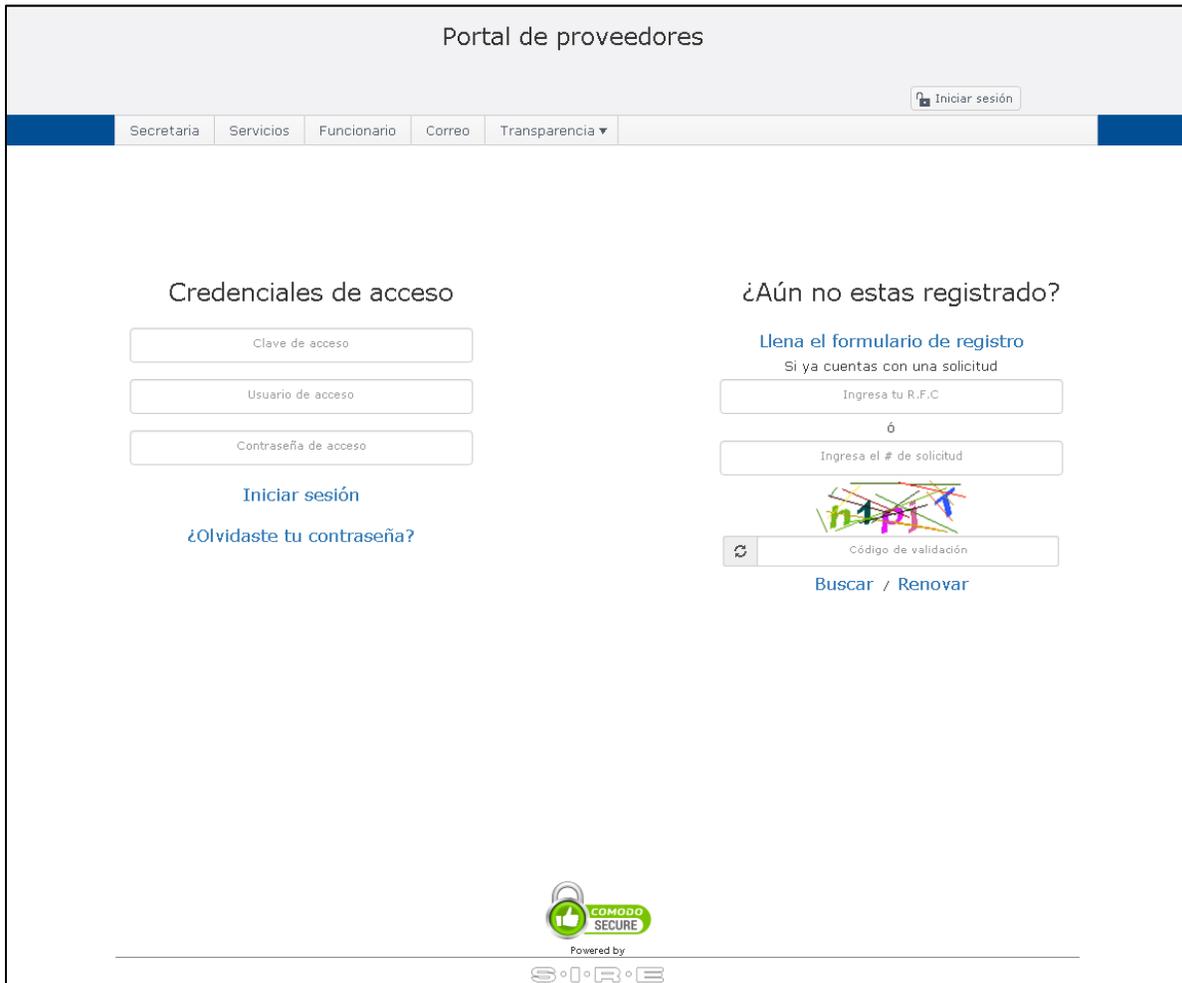
Ilustración 43.- Edición de cotización de proveedores

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 Invitación restringida.

Portal de Proveedores

Este sitio fue creado y destinado para que el proveedor pueda solicitar un registro de alta en la plataforma/sistema, así como para poder loguearse 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 44).



The screenshot shows the 'Portal de proveedores' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Secretaría', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. A 'Iniciar sesión' button is located in the top right corner. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Credenciales de acceso', contains three input fields for 'Clave de acceso', 'Usuario de acceso', and 'Contraseña de acceso', followed by an 'Iniciar sesión' button and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. The right column, titled '¿Aún no estas registrado?', includes a link to 'Llena el formulario de registro', a sub-link 'Si ya cuentas con una solicitud', and three input fields for 'Ingresa tu R.F.C.', 'Ingresa el # de solicitud', and 'Código de validación'. A 'Buscar / Renovar' button is positioned below the validation code field. At the bottom center, there is a 'COMODO SECURE' logo and a 'Powered by' text.

Ilustración 44.- Portal de Proveedores

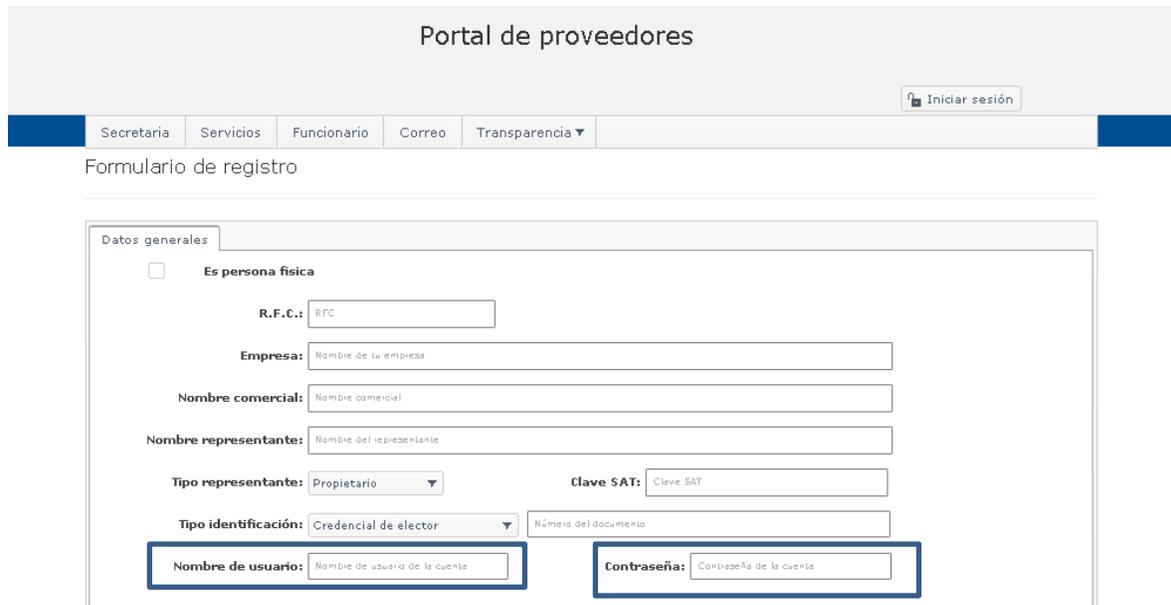
El portal cuenta con el apartado de acceso al portal de proveedor en la cual requiere de una clave de acceso (que es otorgada después de haber realizado la solicitud de registro, la clave del proveedor que provee la plataforma), Usuario de acceso y Contraseña de acceso (las cuales el proveedor proporciona 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



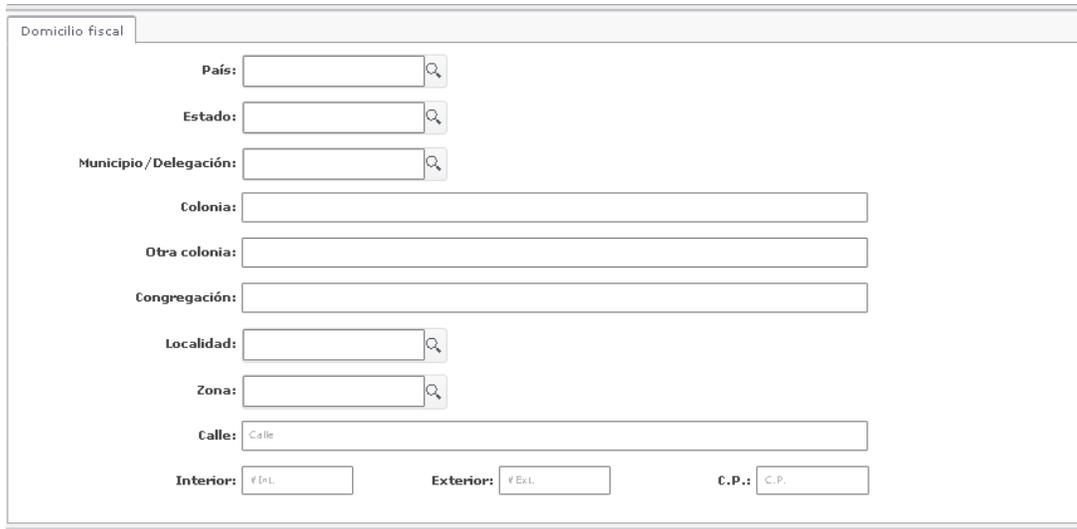
The image shows a screenshot of the 'Portal de proveedores' registration form. At the top, there is a navigation bar with a menu containing 'Secretaría', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. A 'Iniciar sesión' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the text 'Formulario de registro' is displayed. The main form area is titled 'Datos generales' and contains several fields and options:

- Es persona física**
- R.F.C.:** RFC
- Empresa:** Nombre de la empresa
- Nombre comercial:** Nombre comercial
- Nombre representante:** Nombre del representante
- Tipo representante:** Propietario
- Clave SAT:** Clave SAT
- Tipo identificación:** Credencial de elector
- Número del documento:**
- Nombre de usuario:** Nombre de usuario de la cuenta
- Contraseña:** Contraseña de la cuenta

The 'Nombre de usuario' and 'Contraseña' fields are highlighted with blue boxes in the original image.

Ilustración 45.- Formulario de registro (Datos generales)

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



Domicilio fiscal

País:

Estado:

Municipio/Delegación:

Colonia:

Otra colonia:

Congregación:

Localidad:

Zona:

Calle:

Interior: Ext.

Exterior: Ext.

C.P.: C.P.

Ilustración 46.- Formulario de registro (Domicilio fiscal)

En la pestaña de “Domicilio fiscal” se solicita información relacionada a País, estado, municipio, colonia, localidad, etc.



Datos adicionales

Teléfono particular:

Teléfono oficina:

Correo electrónico:

Otro correo:

Comentario:

Referencia:

Ilustración 47.- 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”.

El correo que el proveedor deberá ingresar en la solicitud será el medio por el cual se le hará llegar su clave de proveedor y así poder visualizar y participar en los diferentes procedimientos que se lleven a cabo.

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 Fotocopiado
153	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Desastres Naturales
150	Arrendamiento de Equipo de Transporte para Programas de Seguridad Pública
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
...	...

Giros disponibles

Concepto

No hay resultados que mostrar

Giros seleccionados

Concepto

No hay resultados que mostrar



Por favor captura el código de validación

Ilustración 48.- 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 49).

Giros disponibles

Concepto de ingreso: Otros Bienes Muebles

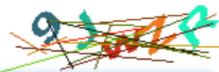
Clave	Concepto ↑
313	Obras de Construcción para Edificios Habitacionales
315	Obras de Construcción para Edificios no Habitacionales
319	Obras de Preedificación en Terrenos de Construcción
328	Obras de Terminación y Acabado de Edificios
361	Obras Aportaciones del Estado a los Municipios
310	Obras Construcciones 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
× EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
× OTROS EQUIPOS



9JWZRL

Por favor captura el código de validación

Ilustración 49.- 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 50) de notificación.

Su solicitud ha sido registrada correctamente, en breve recibirá un correo para notificar si su solicitud fue rechazada o admitida. ×

Ilustración 50.- 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.

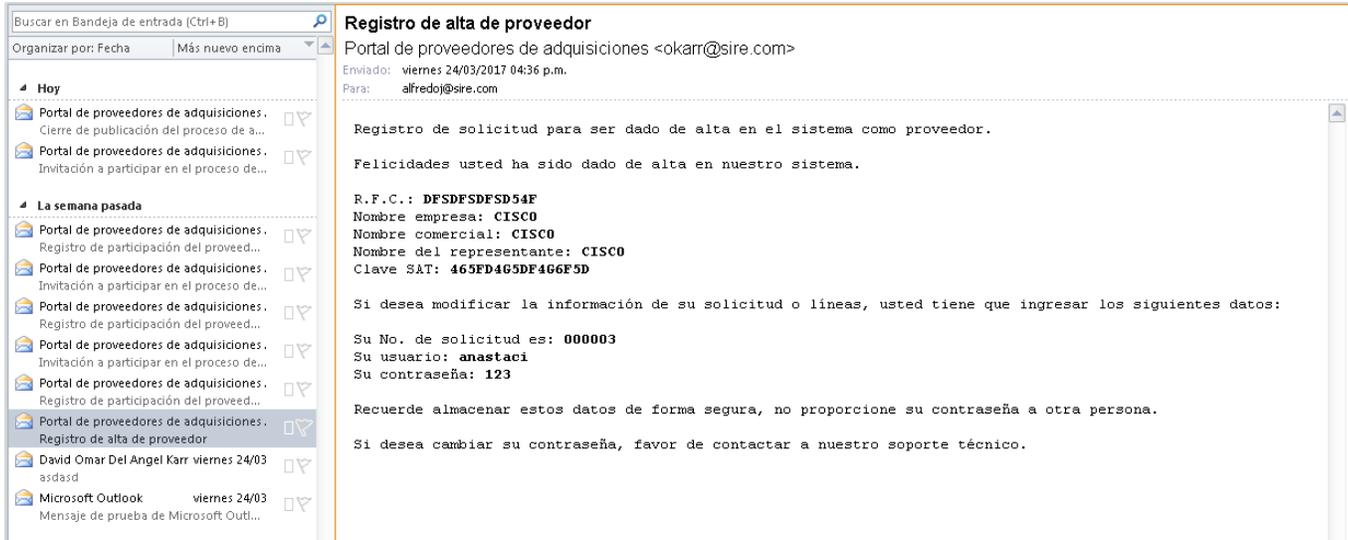


Ilustración 51.- Correo de registro de solicitud por el proveedor

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.

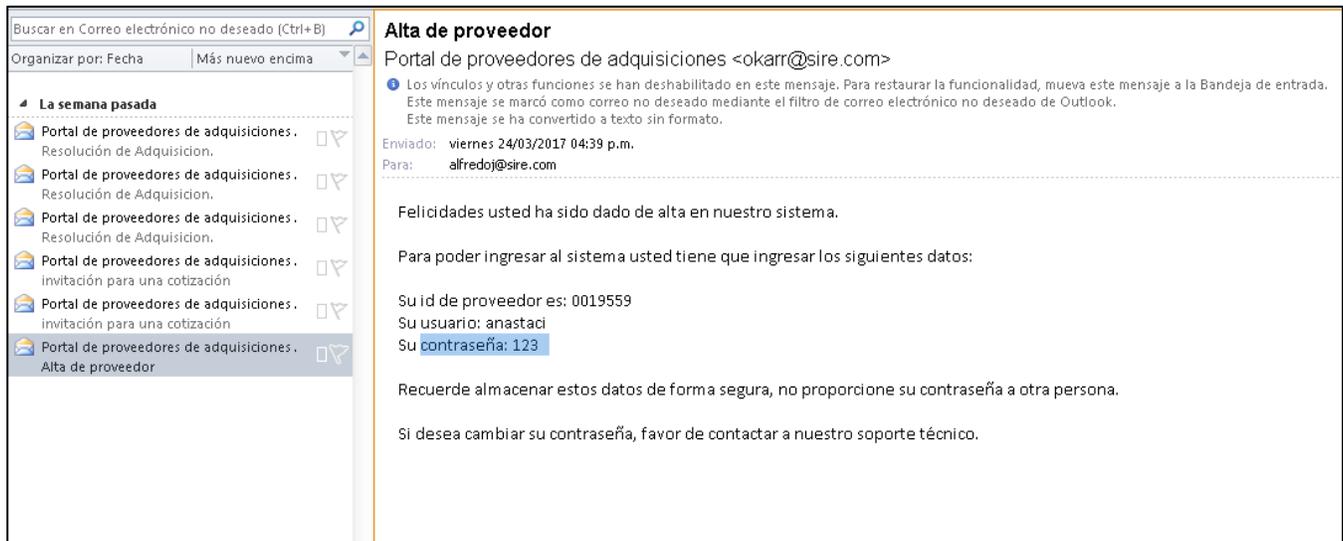


Ilustración 52.- Credenciales de proveedor al ser dado de alta en el sistema

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 53).

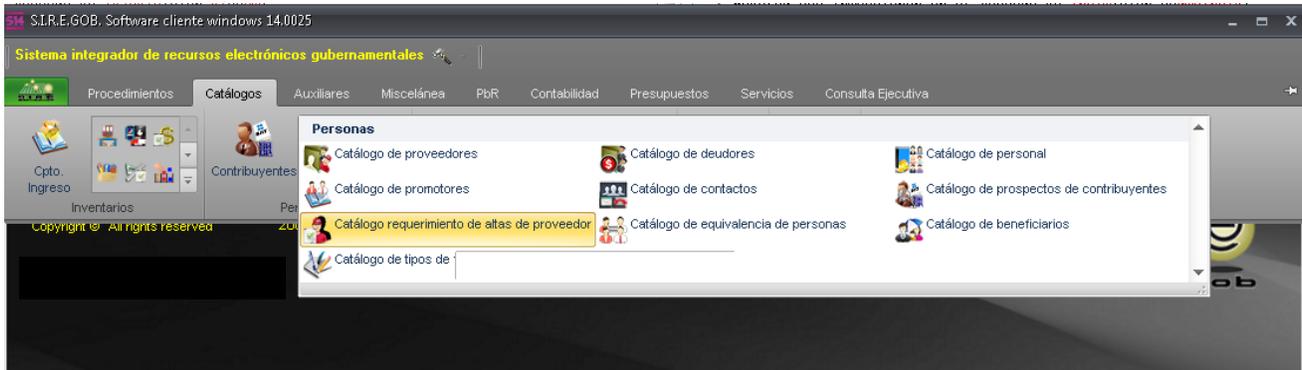


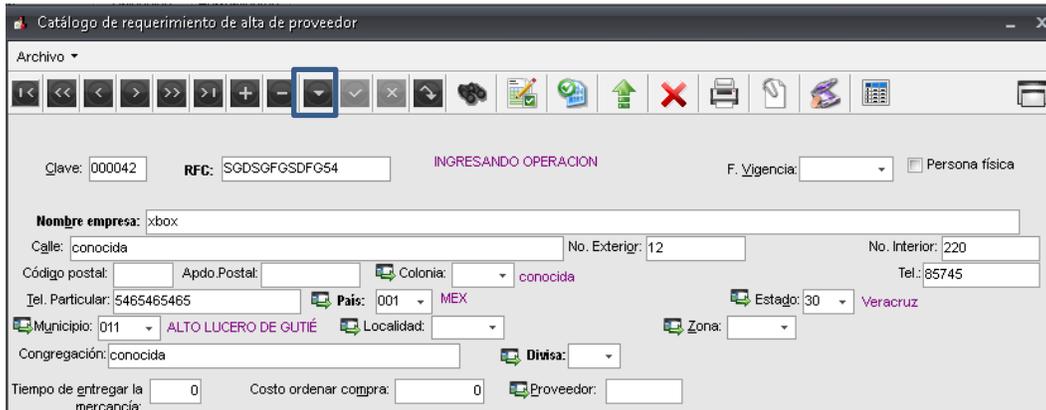
Ilustración 53.-Catálogo requerimiento de alta de proveedor

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 54).

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	JHFGVSJKDHVK	F						coapango
000028	Articulos deportivos 121	FDDFGH2351FD4		LP	LARGO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000029	PRUEBA10	RS4T65TRYT324		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000030	AMAZONICA	FGHFSHD6F5G4H		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000031	Empresa1	ABC123456		GE	GENÉRICO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000032	adfasd	GADF	M						
000033	Canal W	JAJA234566HVX	F						Jácome
000034	CANAL W	JADJ345671DBG	M						
000035	SIREGOB13	GDF4H6F8G4H5G		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000036	EVOMATIK	TTYUTUTYU	F	CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	hdz
000037	CIEL	SDFGSDFG546DS		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000038	INFINITUM	FGSDFGSDFG6GE		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000039	Arduino	HJG65H4JFGHJF		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000040	BIMBO	SDFGSDG4DF65C		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000041	PRUEBA15	HFDGSD75454SD		CP	CORTO PLAZO	SIN	SIN DEFINIR	Adq	
000042	xbox	SGDSGFGSDFGS	M						

Ilustración 54.- 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 55).



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: conocida Tel.: 85745

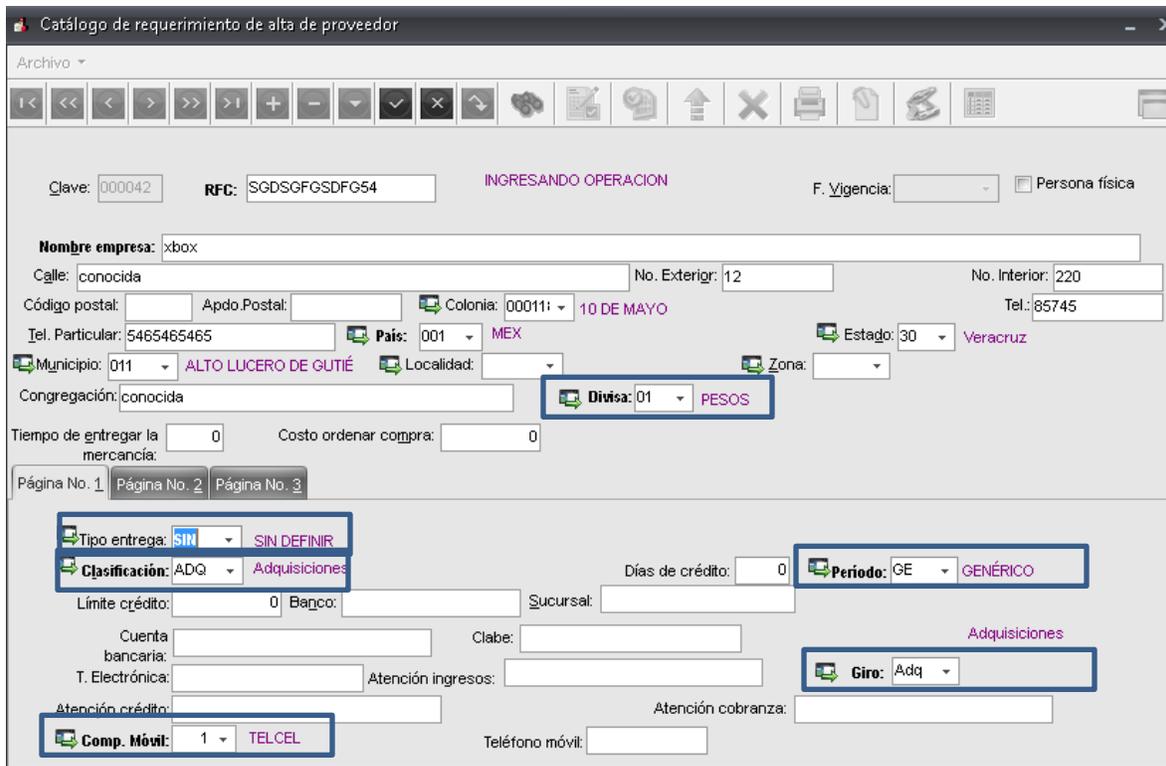
Tel. Particular: 5465465465 País: 001 MEX Estado: 30 Veracruz

Municipio: 011 ALTO LUCERO DE GUTIÉ Localidad: Zona: Divisa: Congregación: conocida

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

Ilustración 55.- 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), finalizando y dando clic en “Finalizar captura de registro” (Ilustración 56, 57 y 58).



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: **Divisa: 01 PESOS** Congregación: conocida

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

Página No. 1 | **Página No. 2** | Página No. 3

Tipo entrega: SIN SIN DEFINIR

Clasificación: ADQ Adquisiciones Días de crédito: 0 **Período:** GE GENÉRICO

Límite crédito: 0 Banco: Sucursal: **Giro:** Adq

Cuenta bancaria: Clabe: **Adquisiciones**

T. Electrónica: Atención ingresos: **Comp. Móvil:** 1 TELCEL Atención cobranza: Teléfono móvil:

Ilustración 56.- 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 57.- 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 58.- 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 59).



Ilustración 59.- 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 60).

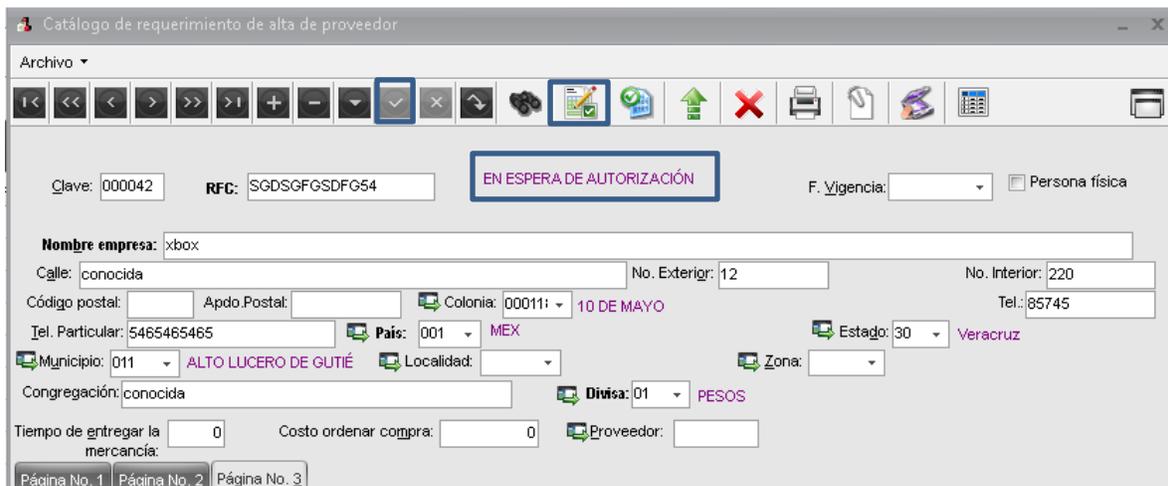


Ilustración 60.- Finalización de captura de registro y etiqueta "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

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.

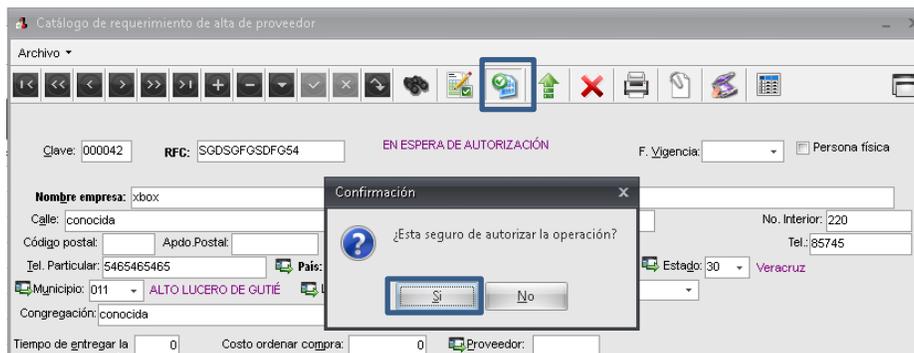
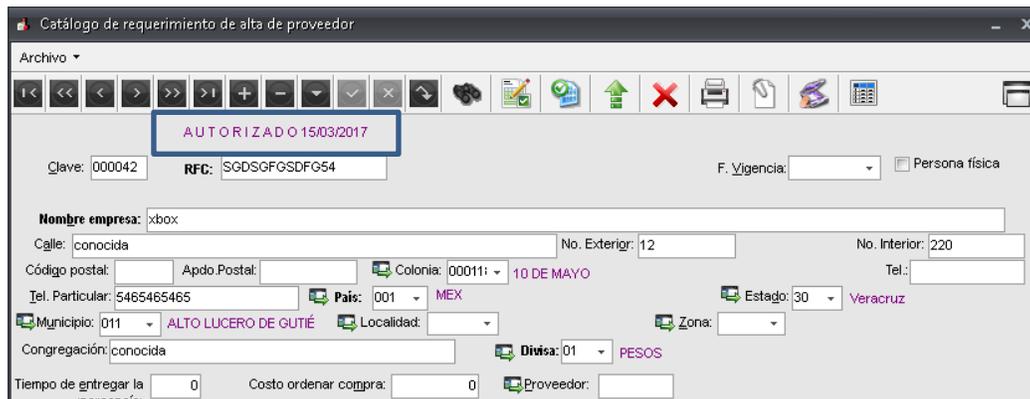


Ilustración 61.- Autorizando requerimiento y mensaje de confirmación

Al ser autorizado el requerimiento, la etiqueta de estatus de operación cambia por “AUTORIZADO (FECHA)” (Ilustración 62).



Catálogo de requerimiento de alta de proveedor

Archivo

AUTORIZADO 15/03/2017

Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54 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.:

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

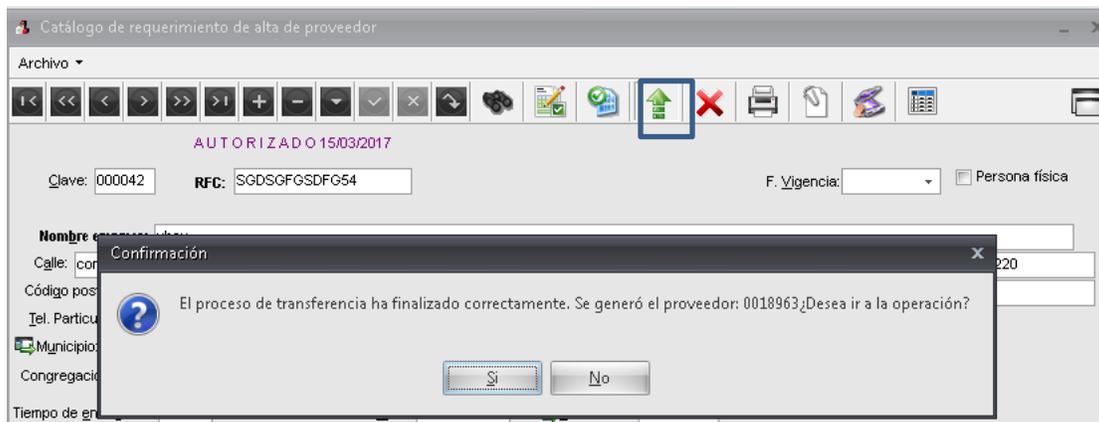
Municipio: 011 ALTO LUCERO DE GUTIÉ Localidad: Zona:

Congregación: conocida Divisa: 01 PESOS

Tiempo de entregar la Costo ordenar compra: 0 Proveedor:

Ilustración 62.- EL requerimiento ha sido autorizado

Al dar clic en “TRANSFERIR” (Ilustración 63), se mostrará el mensaje de notificación, el cual nos dice que la transferencia se ha realizado correctamente y si deseamos ir a la operación realizada.



Catálogo de requerimiento de alta de proveedor

Archivo

AUTORIZADO 15/03/2017

Clave: 000042 RFC: SGDSGFGSDFG54 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.:

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 Costo ordenar compra: 0 Proveedor:

Confirmación

El proceso de transferencia ha finalizado correctamente. Se generó el proveedor: 0018963; ¿Desea ir a la operación?

Si No

Ilustración 63.-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.

Ilustración 64.- 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 65).

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 DESARROL				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			PRUEBABIMBO			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 65.- 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 66).

Ilustración 66.- Requisición de egreso en modo edición

Estando en la ventana de requisición de egreso, ingresamos los datos de la cabecera, seleccionando como “Procedimiento: Licitación Pública” principalmente (Ilustración 68) y Clasificación (**Clasif**) como “LP” de Licitación Pública 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.

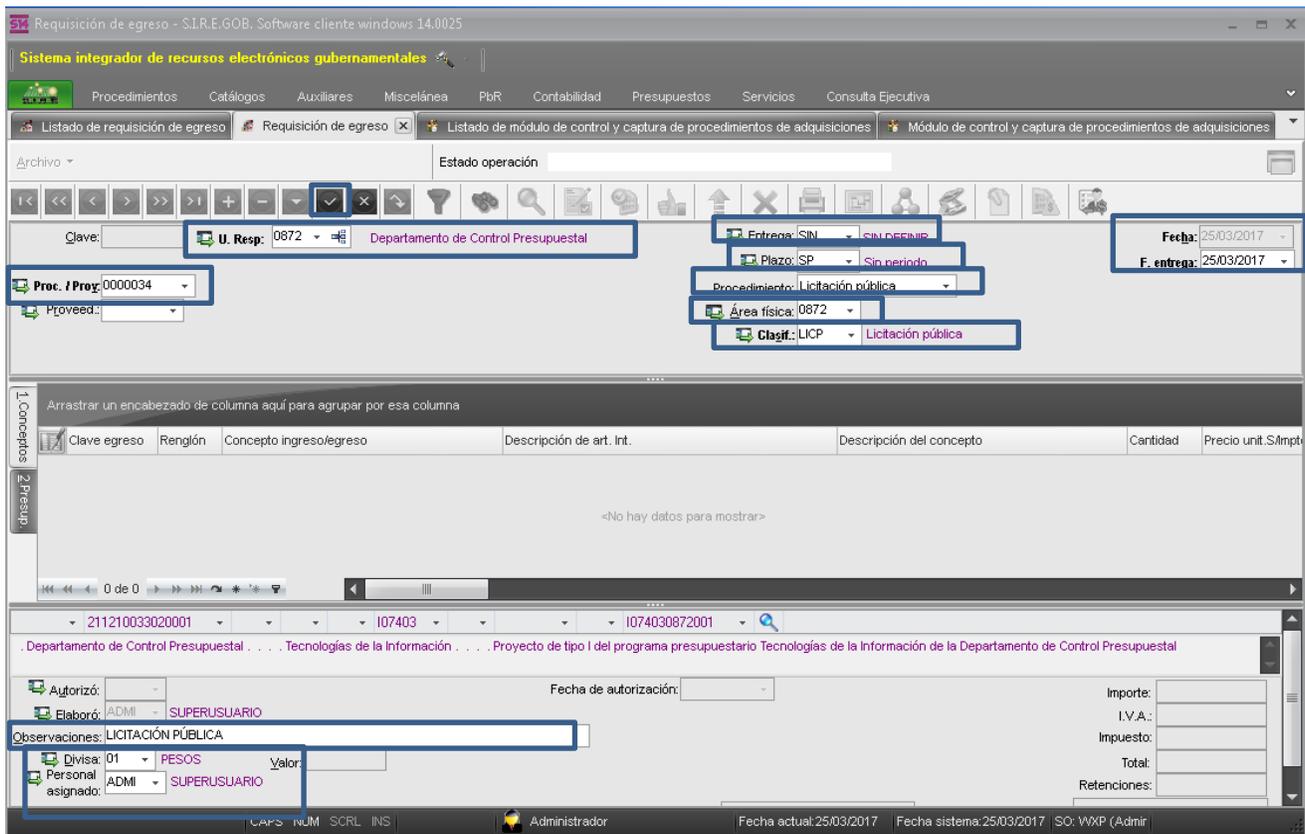


Ilustración 67.- Ingreso de datos en la requisición de egreso

Para poder agregar los detalles de nuestra requisición de egreso, damos clic en el botón “ir a detalle” (Ilustración 62). Visualizando etiqueta “INGRESANDO OPERACIÓN”.

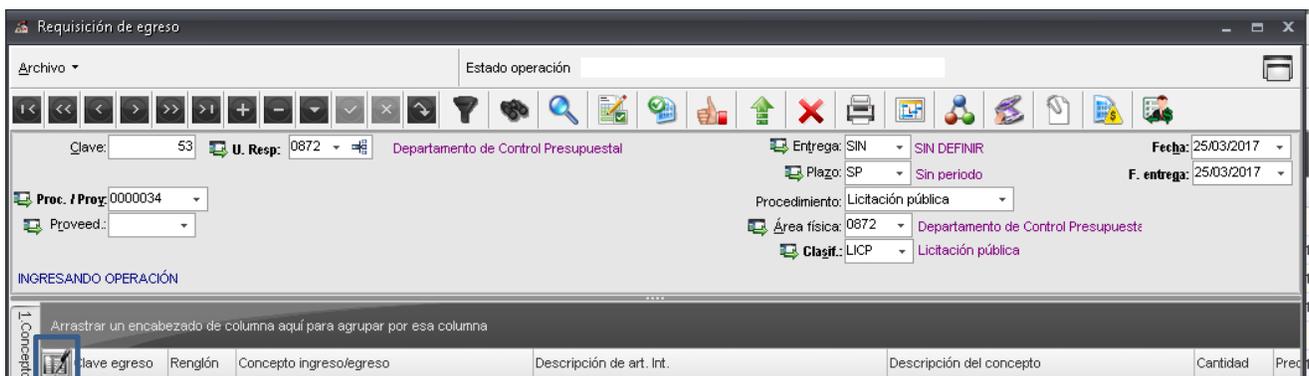


Ilustración 68.-Cabecera con datos grabados, dar clic en "Ir a detalle"

Estando en la ventana de edición de detalle de requisición de egreso (Ilustración 69), 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 (esta dato lo toma de la cabecera de la requisición de egresos.)

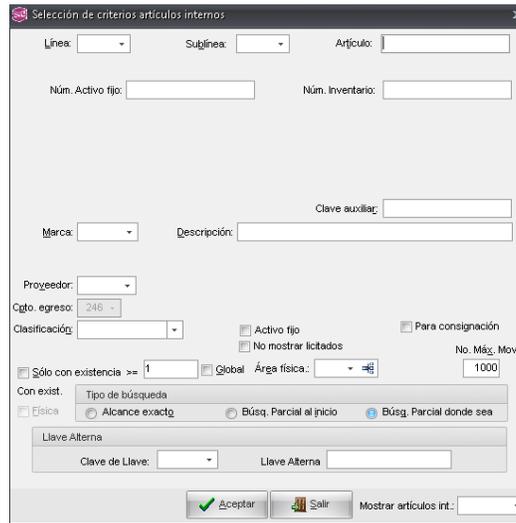
Ilustración 69.-Edición de detalle de requisición de egreso

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 70.- 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 71), 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 72).



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

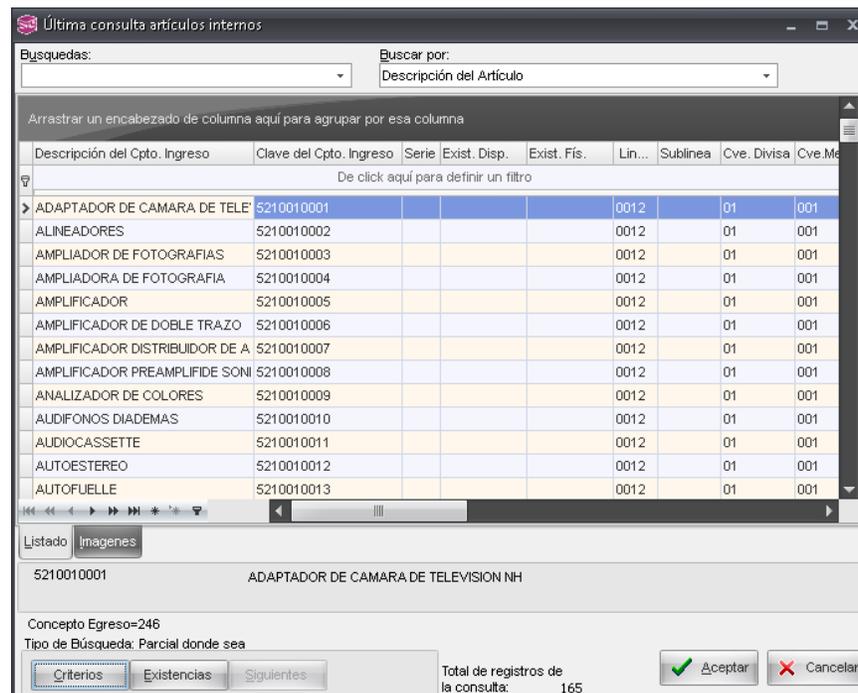
Con exist: Física Alcance exacto Búsq. Parcial al inicio Búsq. Parcial donde sea

Llave Alterna

Clave de Llave: Llave Alterna:

Mostrar artículos int.:

Ilustración 71.- 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. Ffs.	Lin...	Sublínea	Cve. Divisa	Cve. Me
De click aquí para definir un filtro								
ADAPTADOR DE CAMARA DE TELE	5210010001				0012	01	001	
ALINEADORES	5210010002				0012	01	001	
AMPLIADOR DE FOTOGRAFIAS	5210010003				0012	01	001	
AMPLIADORA DE FOTOGRAFIA	5210010004				0012	01	001	
AMPLIFICADOR	5210010005				0012	01	001	
AMPLIFICADOR DE DOBLE TRAZO	5210010006				0012	01	001	
AMPLIFICADOR DISTRIBUIDOR DE A	5210010007				0012	01	001	
AMPLIFICADOR PREAMPLIFIDE SONI	5210010008				0012	01	001	
ANALIZADOR DE COLORES	5210010009				0012	01	001	
AUDIFONOS DIADEMAS	5210010010				0012	01	001	
AUDIOCASSETTE	5210010011				0012	01	001	
AUTOESTEREO	5210010012				0012	01	001	
AUTOFUJELLE	5210010013				0012	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 72.-Consulta de artículos internos

Al ingresar estos datos, seguimos con cantidad y precio unitario con o sin impuestos de dicho artículo, así finalizando dando clic en el botón con imagen de “rayo” para que se realice el cálculo del artículo . Concluyendo que la clave presupuestal (color rojo) tenga completo todos los campos, en este caso no se genera el “TIPO DE GASTO”, el cual debemos seleccionar de la ventana que nos muestra (Ilustración 74).

Ilustración 73.-Llenado de edición de concepto de egreso

Código de la clasificación	Código Aux.	Descripción
1		Gasto Corriente
2		Gasto de Capital
3		Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos

Ilustración 74.- 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 75).

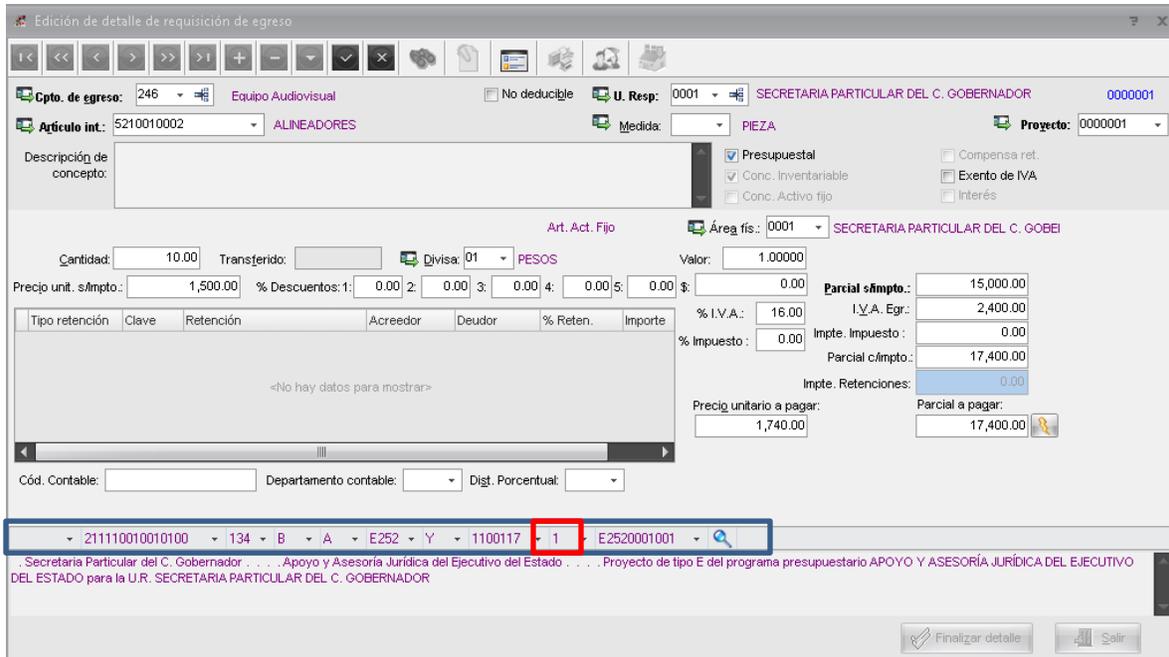


Ilustración 75.- Tipo de gasto agregado a clave presupuestal

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 76)

The screenshot shows the 'Requisición de egreso' window. At the top, there's a menu bar with options like 'Procedimientos', 'Catálogos', etc. Below that, a toolbar and a form area with various dropdowns and input fields. A table of items is visible, and at the bottom, a summary section shows financial details.

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. \$/mpto
265	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLAS DE PALETA		12.00	9
265	2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BANCOS DE METAL		10.00	47
265	3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLA SECRETARIAL		6.00	12

Summary section at the bottom right:

- Importe: 6,596.00
- I.V.A.: 940.16
- Impuesto: 0.00
- Total: 7,536.16
- Retenciones: 0.00

At the bottom, a box shows: **Pendiente: 7,536.16 Total a pagar: 7,536.16**

Ilustración 76.- Detalles agregados a la requisición de egreso

Al tener agregados los detalles, tenemos dos opciones en la parte izquierda de la tabla, abajito de la etiqueta ingresando operación “CONCEPTOS” y “PRESUPUESTO”. Conceptos son los detalles que se han agregado a la requisición, y Presupuesto es lo que se tiene de alguna manera a ese concepto de egreso. (Ilustración 76)

This is a close-up of the table from the previous screenshot. On the left side of the table, there is a vertical sidebar with two buttons: '1. Conceptos' and '2. Presupuesto'. The '1. Conceptos' button is currently selected and highlighted with a blue border.

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio
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 77.- Opciones "Conceptos" y "Presupuesto"

Si se da clic en la pestaña de “Presupuesto” y 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, no alcanza el presupuesto disponible de ese concepto. (Ilustración 78)

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. / Proy: 0000001 Proved.: Procedimiento: Adjudicación directa Área física: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GC Clasif.:
 INGRESANDO OPERACIÓN

Cve. Presupuestal	Afer. Presup.	Disponible	Req. Presup.	Mes	Cantidad	Precio unit.	Simpto	Prec
 521001.211110010010100.134.B.A.E252.Y.1100117.1.E	17,400.00	2,927,624.40	0.00	Marzo	10.00	1,500.00		
 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		

26,146.40

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

Autorizó: Fecha de autorización: Importe: 22,540.00
 Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO I.V.A.: 3,606.40
 Observaciones: PRUEBA JUEVES Impuesto: 0.00
 Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000 Total: 26,146.40
 Personal asignado: ADMI SUPERUSUARIO Retenciones: 0.00

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

Ilustración 78.- 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. Continuamos en realizar un requerimiento presupuestal, damos clic derecho a un detalle de la tabla y nos aparecerá un menú flotante, en el cual buscamos y seleccionamos “Requerimiento presupuestal → Insertar ampliación”. (Ilustración 79)

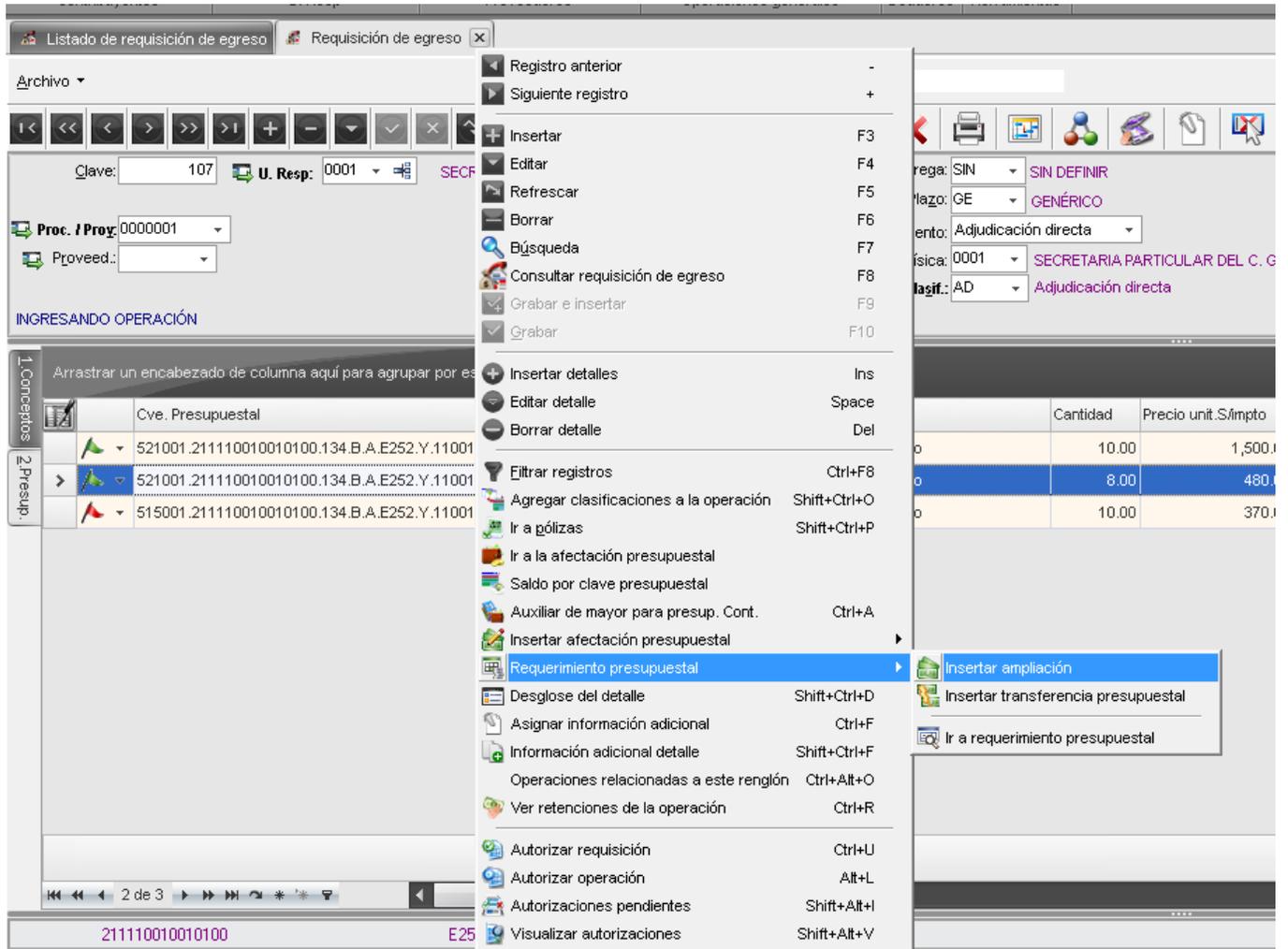


Ilustración 79.- Selección de Requerimiento presupuestal

Al seleccionar la opción de insertar ampliación, visualizaremos la siguiente ventana (Ilustración 80), tomando y mostrando solo los conceptos que requieren una ampliación presupuestal de dicha operación (en este caso sólo fue uno, el de bandera roja).

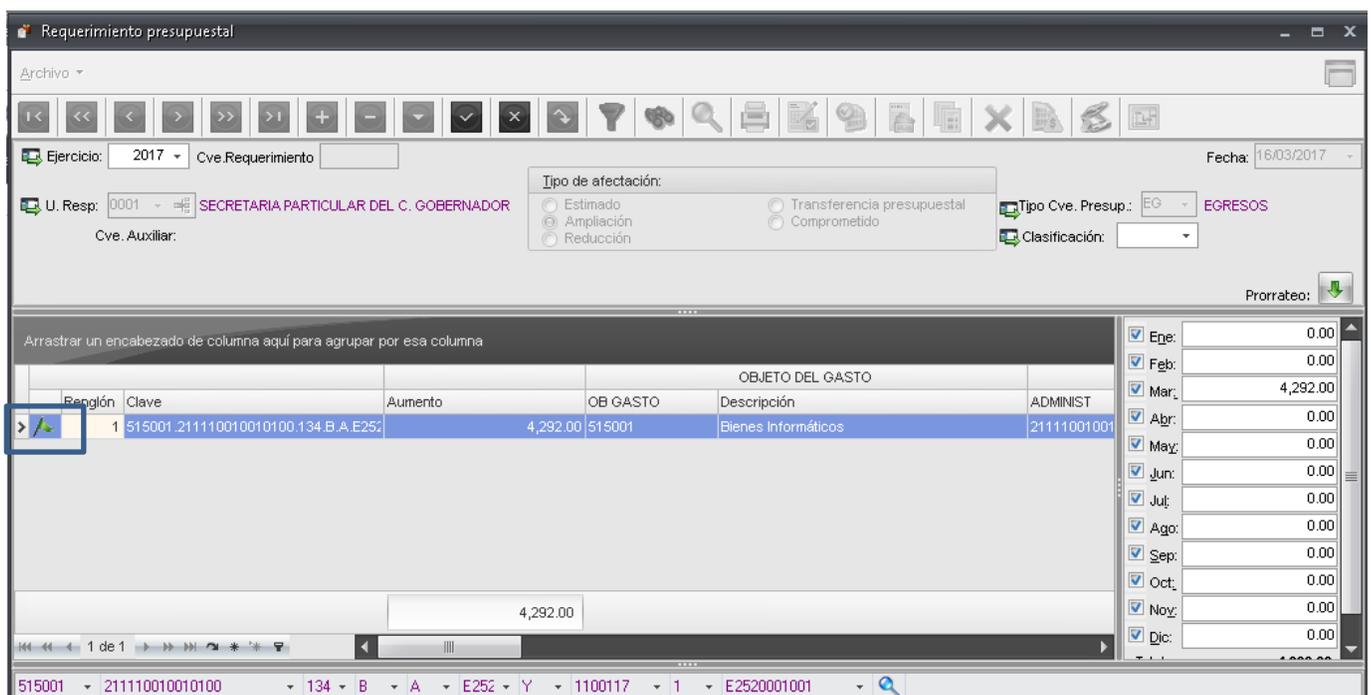


Ilustración 80.- Requerimiento presupuestal para concepto de egreso

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.

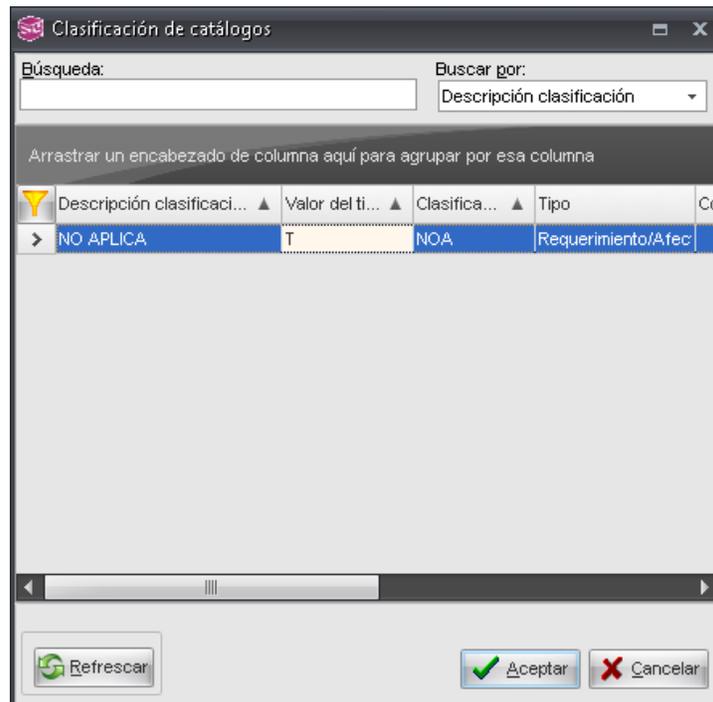


Ilustración 81.-Selección de clasificación de catálogo

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”.

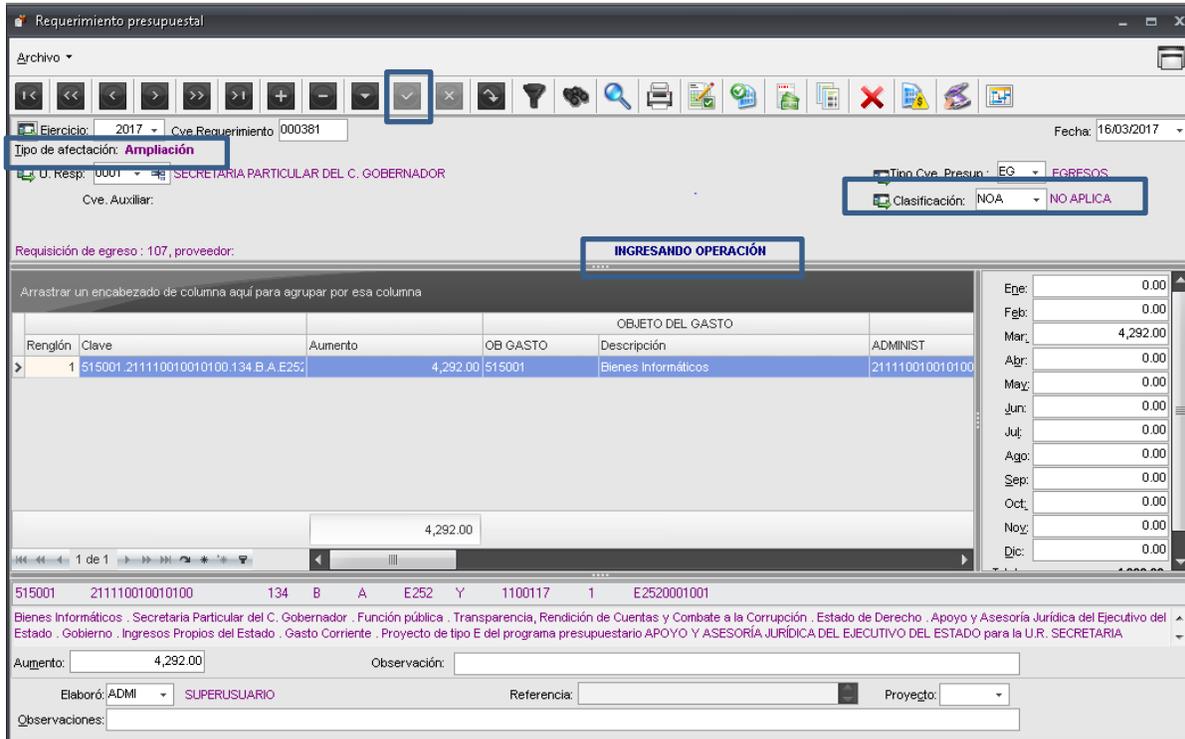


Ilustración 82.- Detalles agregados para afectación de ampliación presupuestal

Ahora se requiere “Finalizar captura de registro”, (Ilustración 83). Dando clic en “SI” en el mensaje de confirmación.

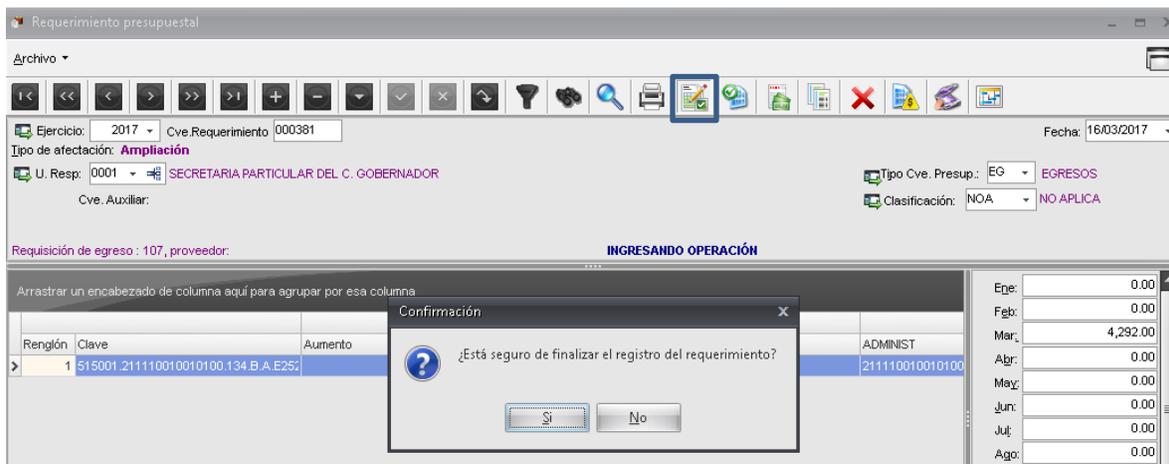


Ilustración 83.- Finalizar captura de registro

Cambio de etiqueta “INGRESANDO OPERACIÓN” a “EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN” (Ilustración 84).

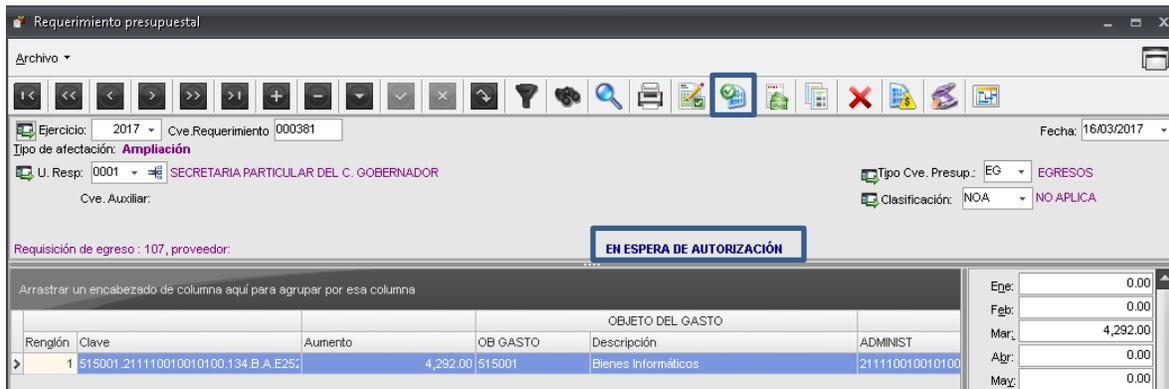


Ilustración 84.- Requerimiento presupuestal en estatus de "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN"

Para que se pueda transferir la operación a afectación presupuestal se tiene que dar clic en el botón de "Autorizar" y Cambió la etiqueta de la operación "EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN" a "AUTORIZADO (FECHA)" (Ilustración 85). Seguidamente damos clic en "Transferir a afectación presupuestal".

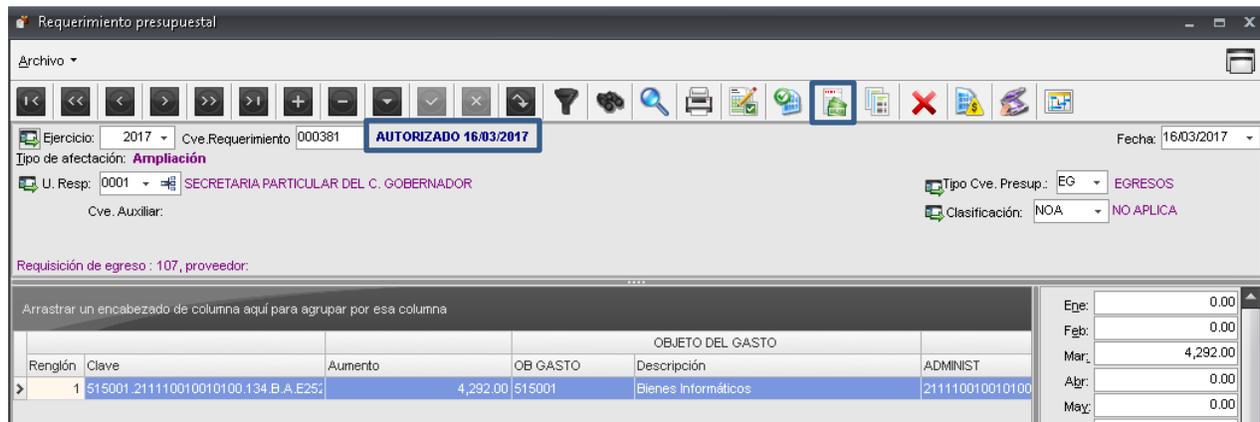


Ilustración 85.-Requerimiento presupuestal autorizado y a punto de transferir.

Al darle transferir a afectación presupuestal, nos dirige a una ventana , 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.

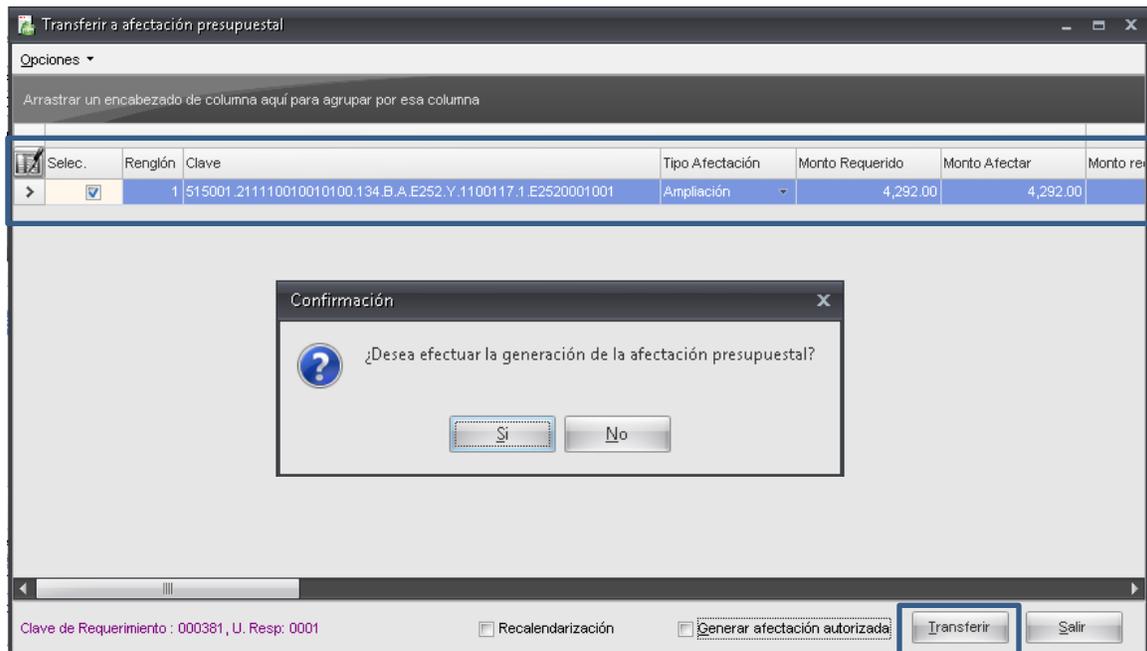


Ilustración 86.- Ventana de Transferir a afectación presupuestal

Damos “SI” en mensaje de confirmación, nos dirigimos a la afectación presupuestal (Ilustración 87).

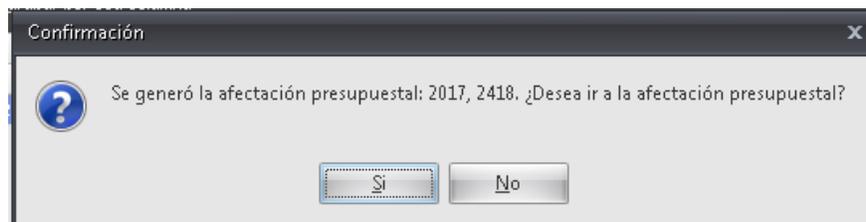


Ilustración 87.- Mensaje de notificación de afectación presupuestal

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 realizar las mismas operaciones, finalizar captura de datos y autorizar afectación presupuestal (Ilustraciones 88, 89 y 90).

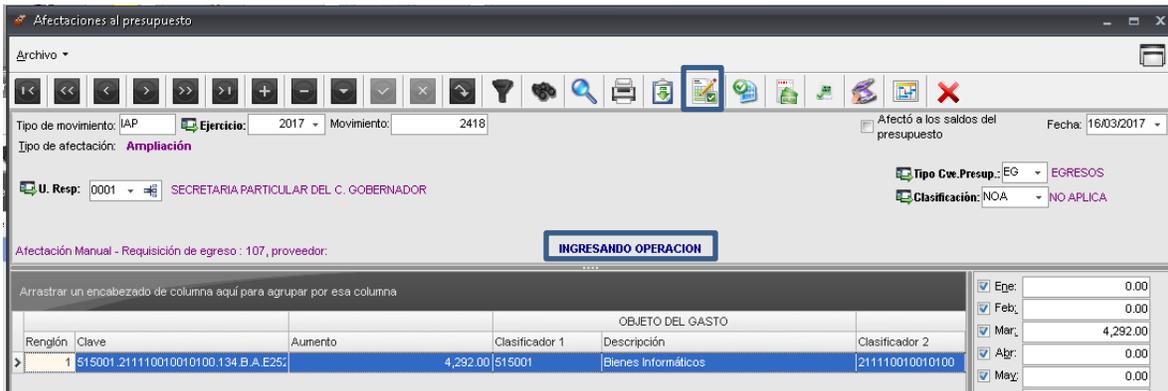


Ilustración 88.-Ventana de Afectación al presupuesto

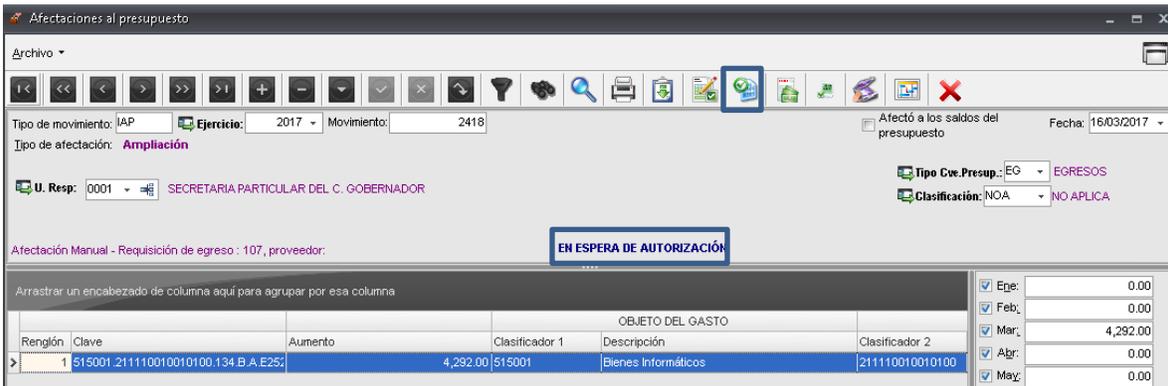


Ilustración 89.-Autorización de afectación al presupuesto

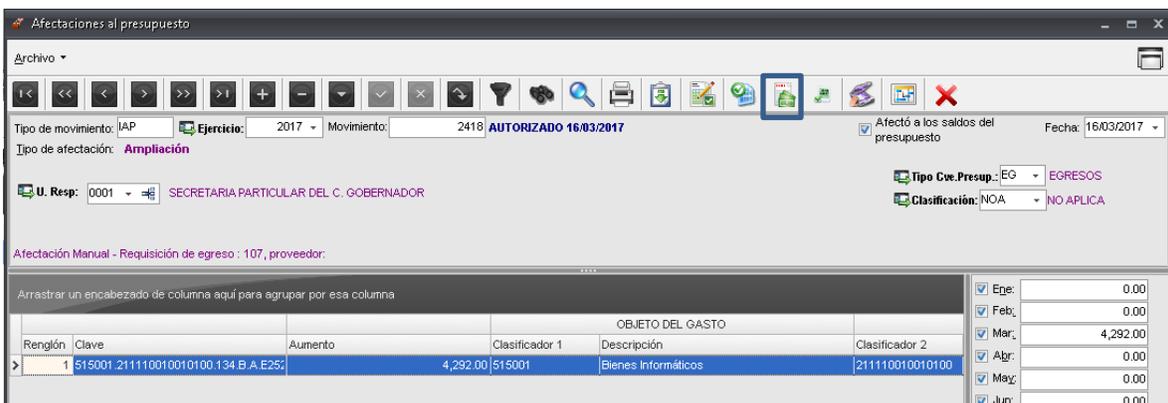


Ilustración 90.- Afectación al presupuesto autorizado

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

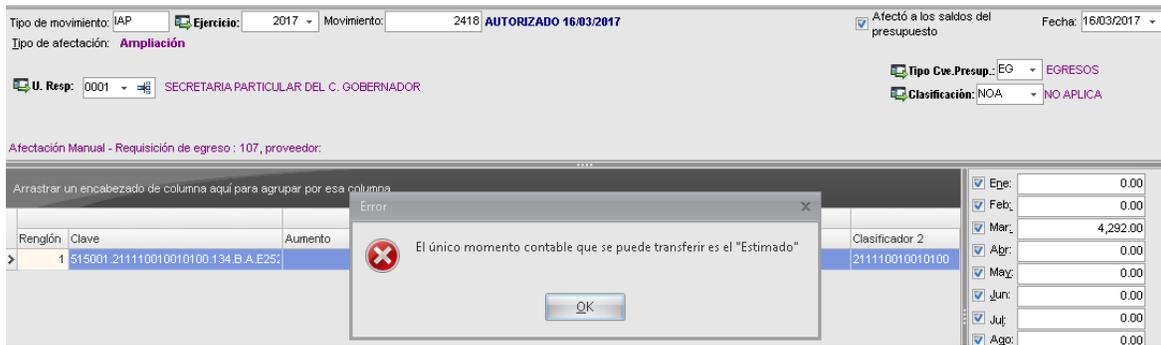


Ilustración 91.- Mensaje de notificación que la afectación se ha realizado correctamente

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 92).

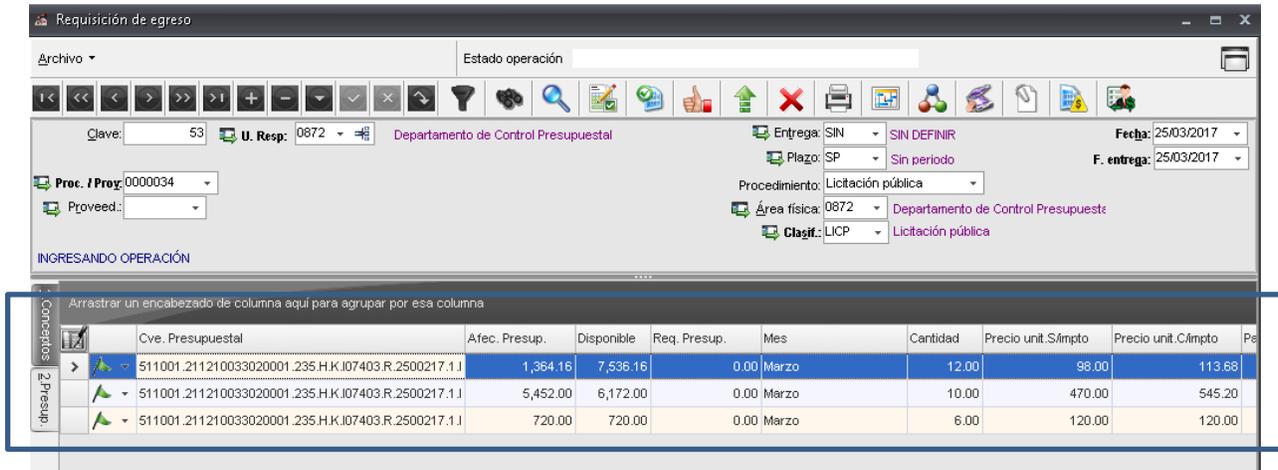


Ilustración 92.- Claves presupuestales con presupuesto disponible

Teniendo las claves presupuestales en banderita verde, ahora es momento de finalizar la captura de registro y autorizar la requisición de egreso (Ilustración 93).

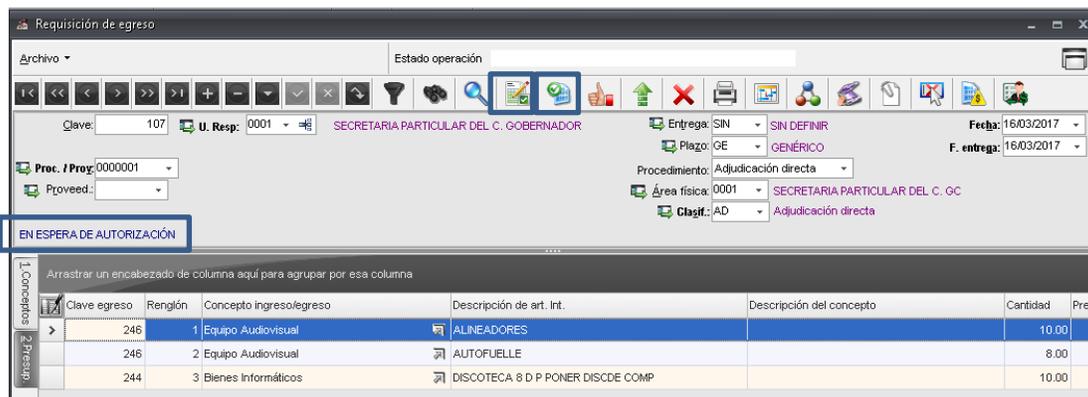


Ilustración 93.- Finalización de captura de registro

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 94).

The screenshot shows the 'Requisición de egreso' window with the following details:

- Clave:** 53
- U. Resp.:** 0872
- Departamento:** Control Presupuestal
- Entrega:** SIN
- Plazo:** SP
- Fecha:** 25/03/2017
- F. entrega:** 25/03/2017
- Procedimiento:** Licitación pública
- Área física:** 0872
- Clasif.:** LICP
- Estado:** AUTORIZADO

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. int.	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. S/impl.
265	1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLAS DE PALETA		12.00	8
265	2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BANCOS DE METAL		10.00	47
265	3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLA SECRETARIAL		6.00	12

Resumen Financiero:

- Importe: 6,596.00
- I.V.A.: 940.16
- Impuesto: 0.00
- Total: 7,536.16
- Retenciones: 0.00

Momento contable: Pre-Comprometido

Pendiente: 7,536.16 **Total a pagar:** 7,536.16

Ilustración 94.- 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 95).

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 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
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 Pública	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 95.- 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 96).

Ilustración 96.- 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 98).

Ilustración 97.-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. Como se puede observar, existe una separación por concepto de egreso (Ilustración 98).

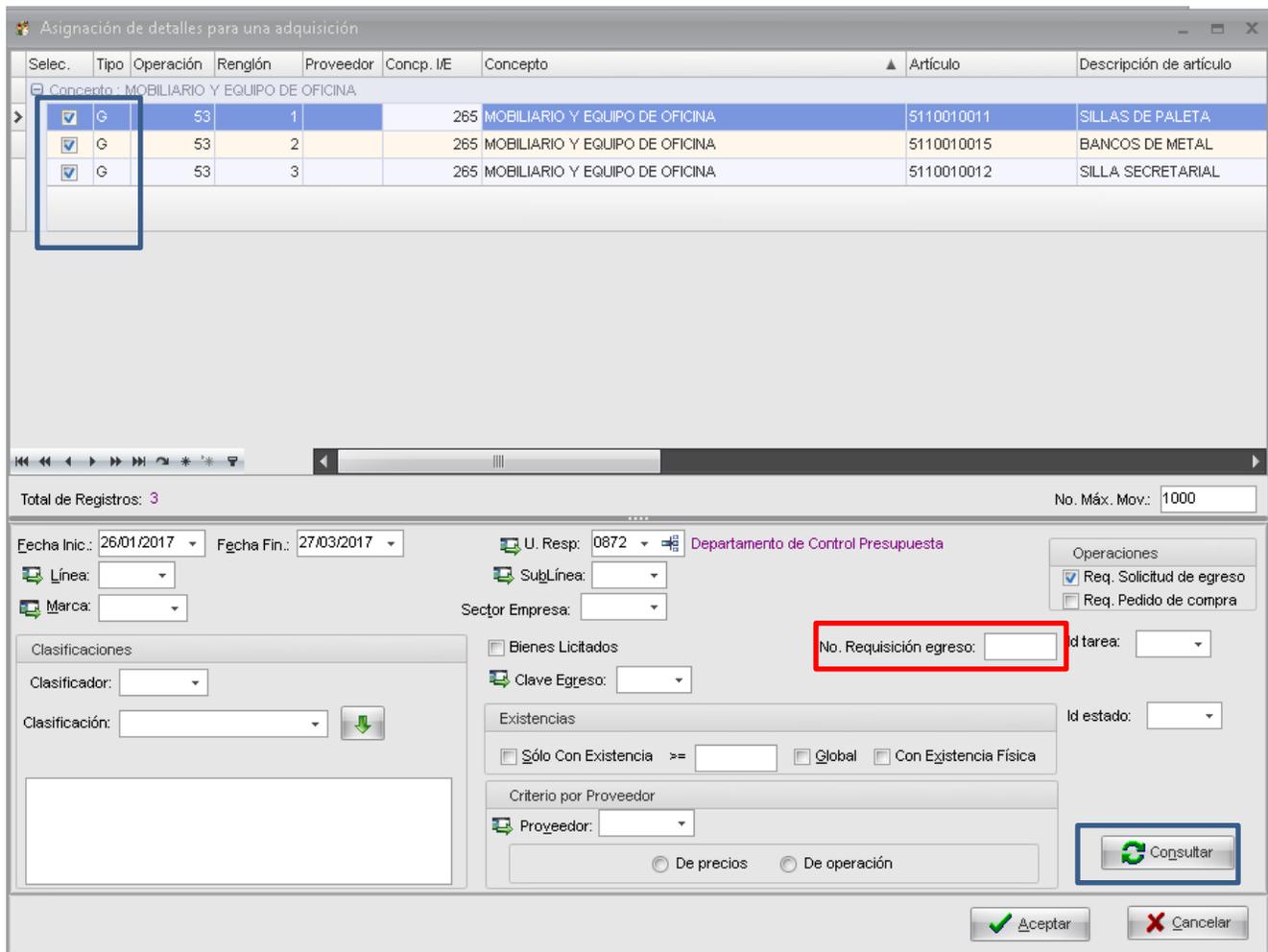


Ilustración 98.- Selección de conceptos de egreso

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 99).

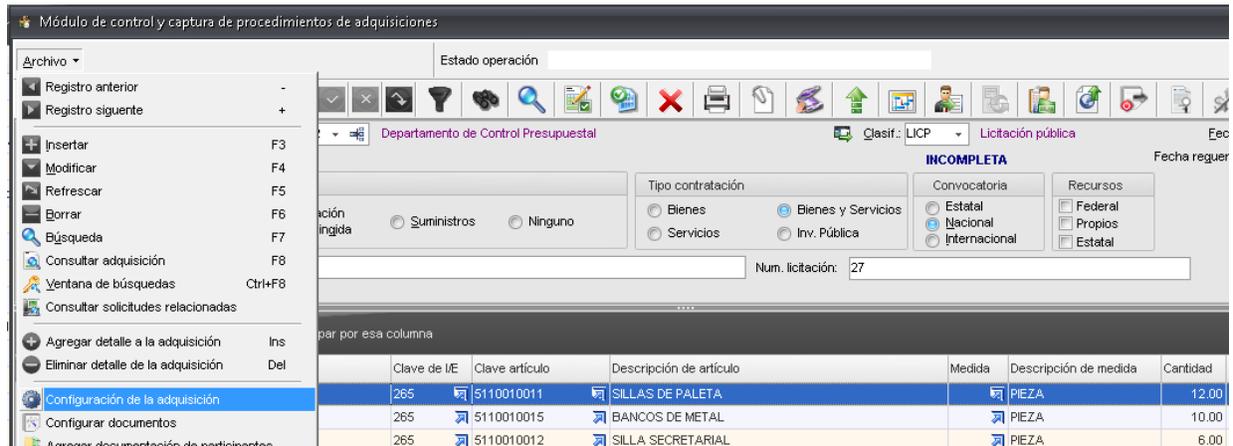


Ilustración 99.- Configuración de la adquisición

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 100).

NOTA: todos los campos son obligatorios.

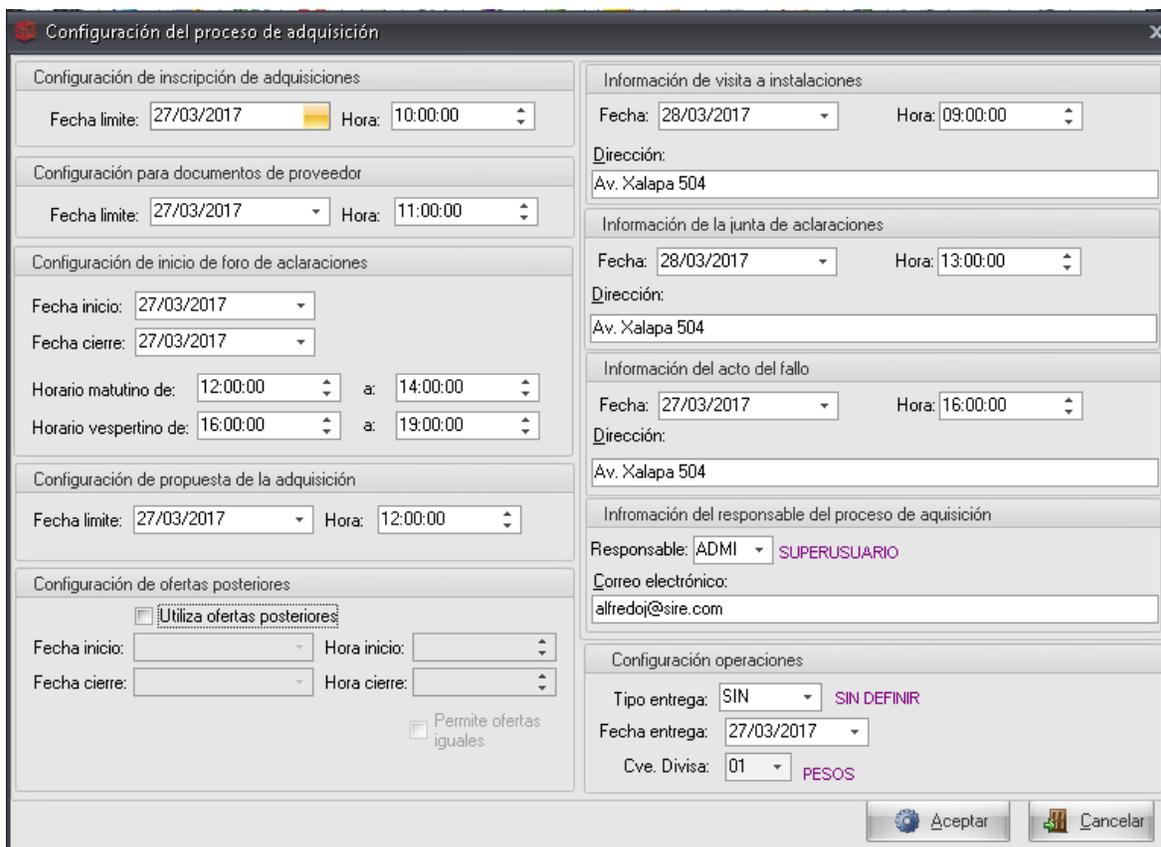


Ilustración 100.- Configuración del proceso de adquisición

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 101).

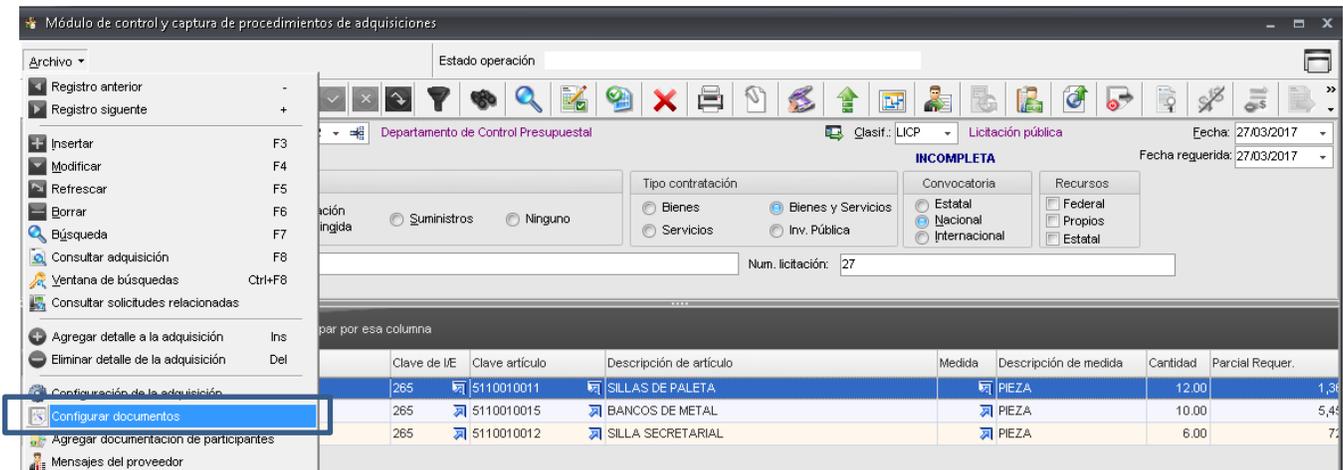


Ilustración 101.- Configurar documentos

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 102), 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.

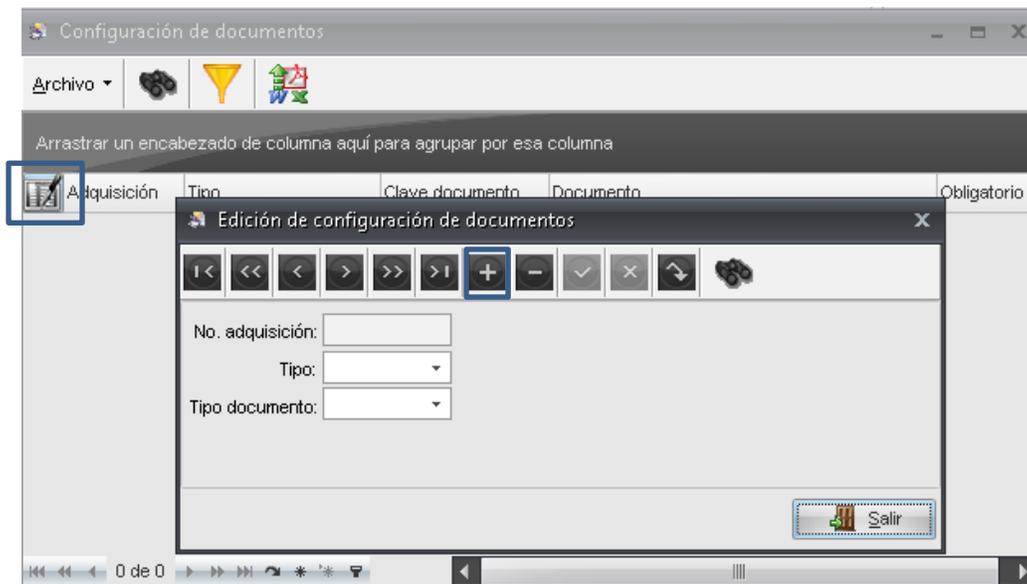


Ilustración 102.- Edición de configuración de documentos

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 104).

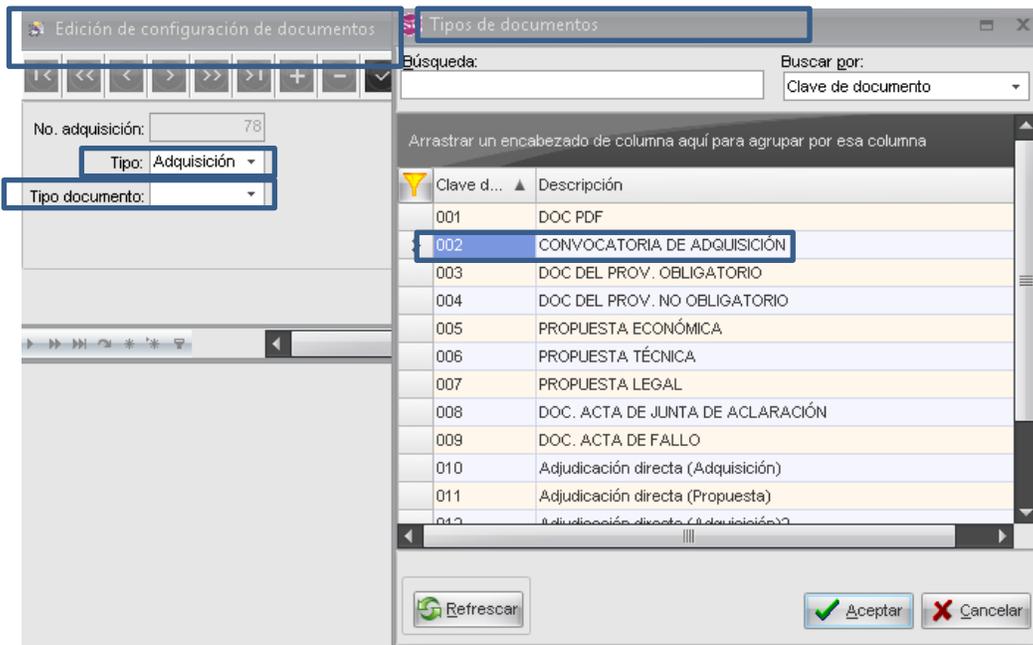


Ilustración 103.- Selección de documentos de adquisición

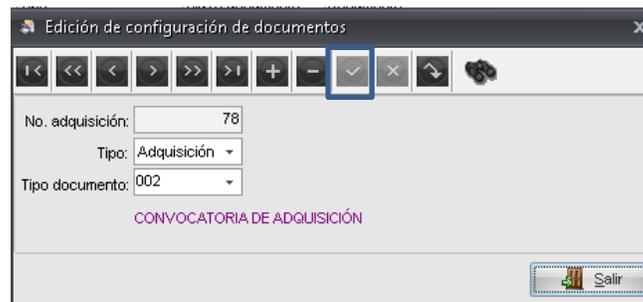


Ilustración 104.- Selección y grabado de registro tipo adquisición

En este apartado se selecciona un tipo de documento “Participante”: uno “Obligatorio” y otro “No obligatorio”, esto es a criterio del personal de adquisición por solicitar al proveedor cierta documentación.

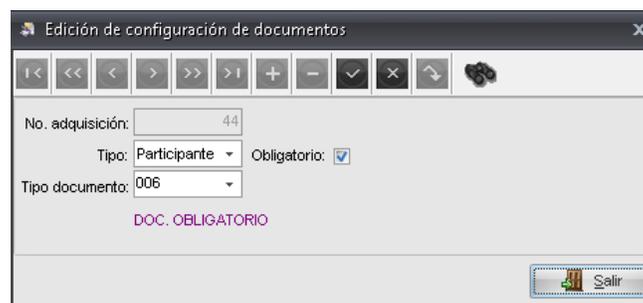


Ilustración 105.- Documento obligatorio de tipo Participante.

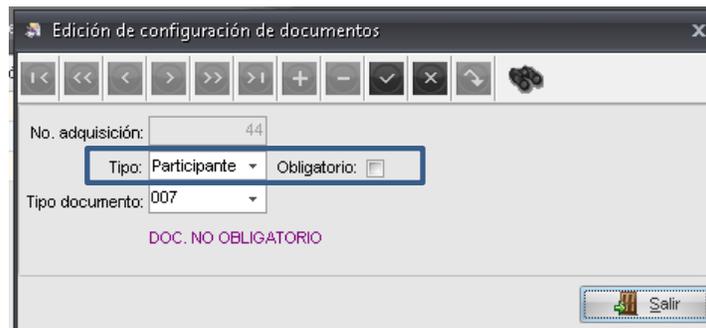


Ilustración 106.-Documento No obligatorio de tipo Participante

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

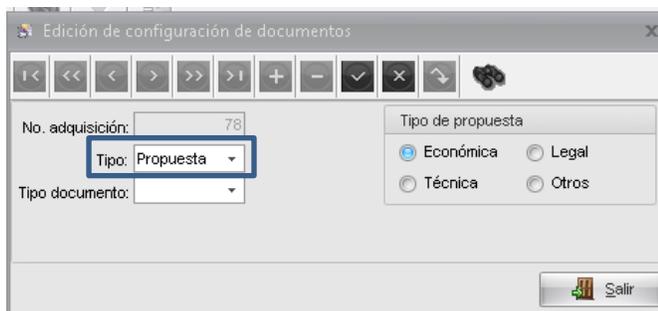


Ilustración 107.- Tipo de propuesta económica

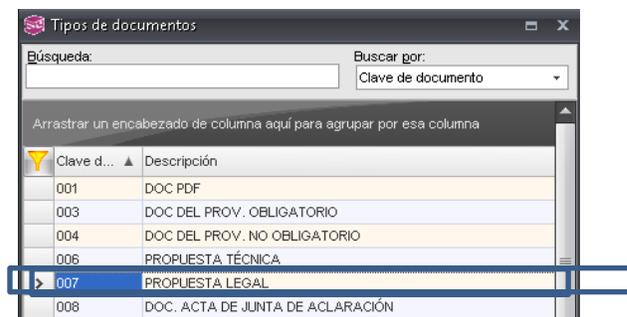
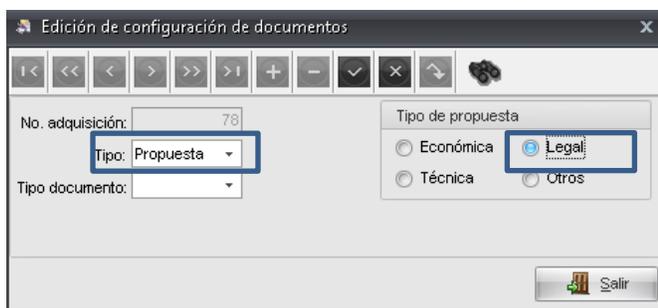
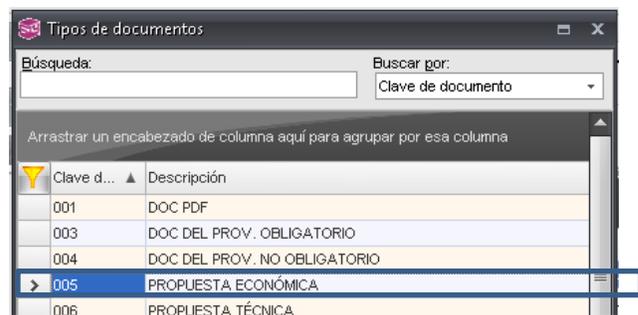


Ilustración 108.- Tipo de propuesta Legal

También se deben configurar documentos relacionados al acto de fallo y acta de junta de aclaraciones, estas que se solicitaron en la Configuración de la adquisición.

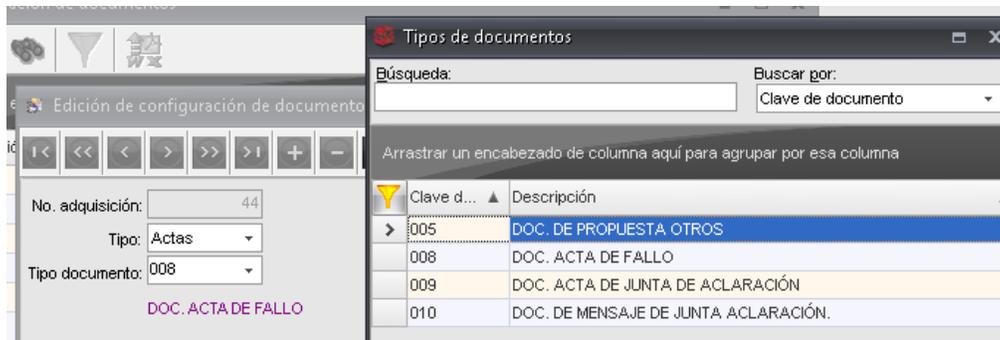


Ilustración 109.- Documento de Acta de fallo

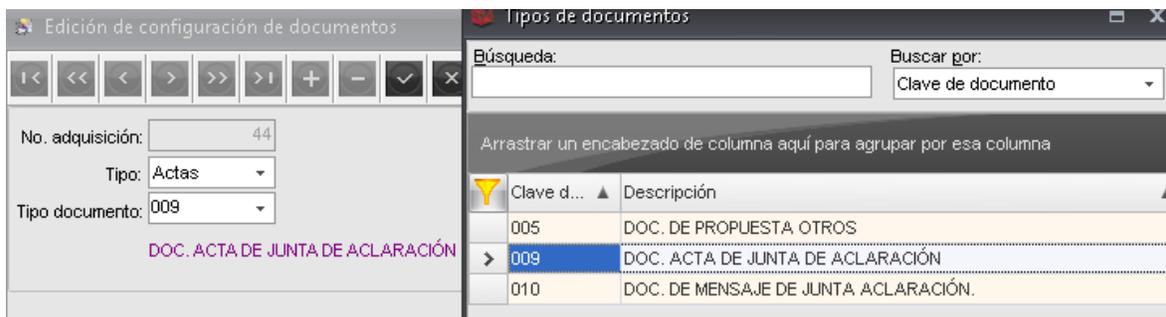


Ilustración 110.- Documento de acta de junta de aclaración

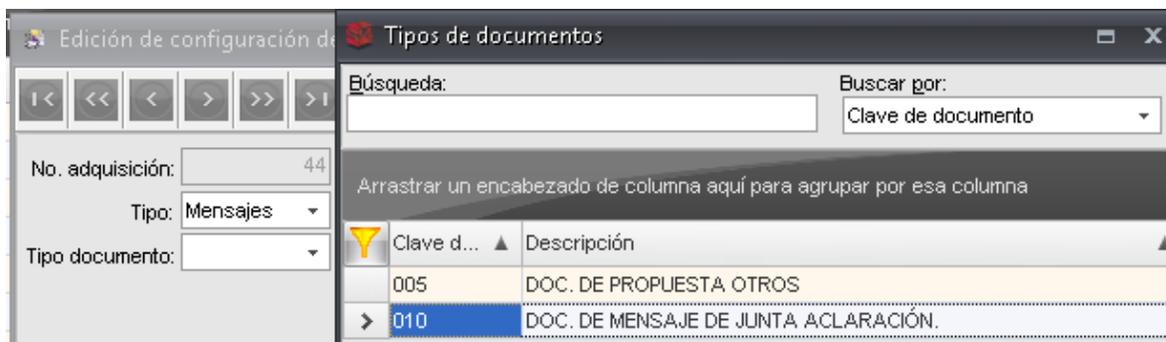
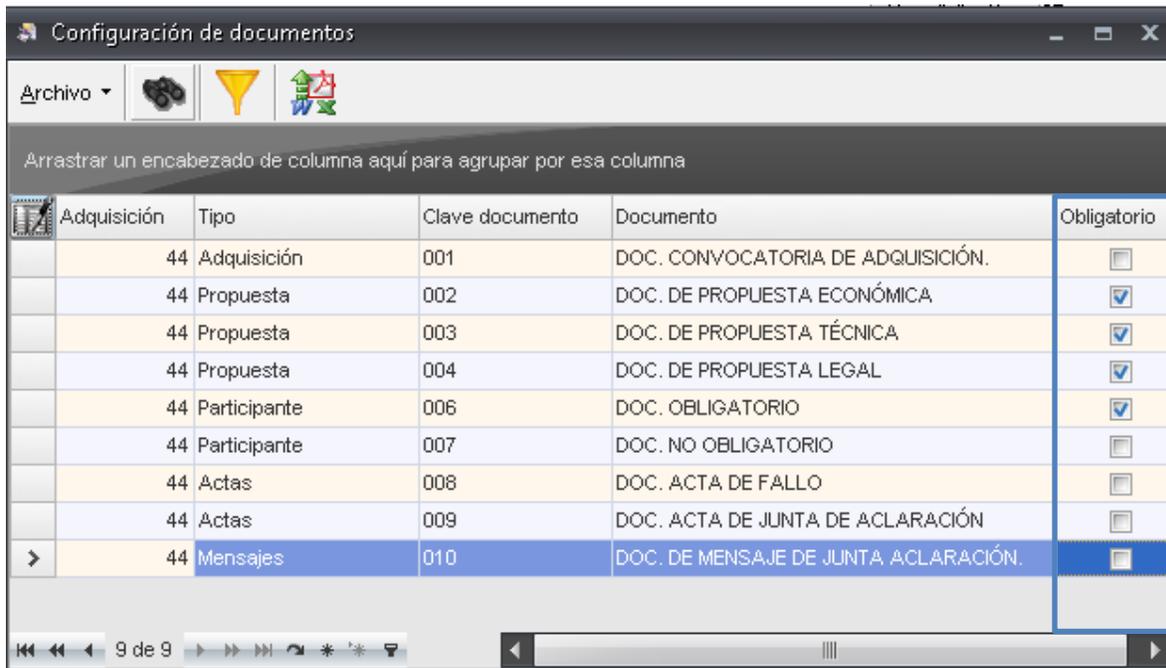


Ilustración 111.- Documento de mensaje junta de aclaración

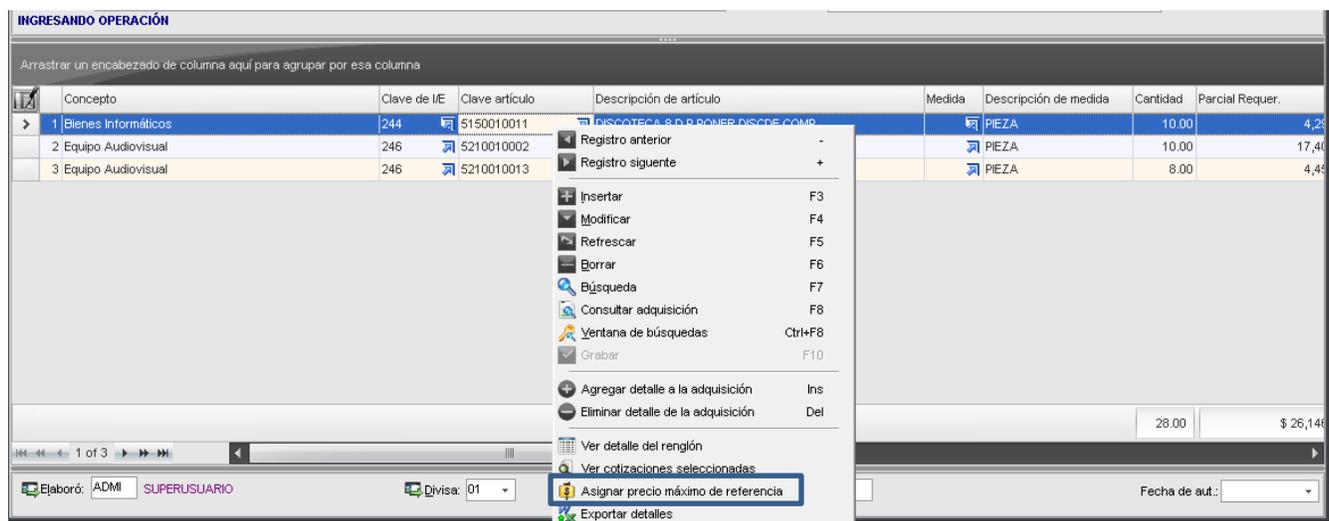
A continuación se visualizan el total de documentos que se deben configurar para este tipo de procedimientos. Así también cuales son obligatorios y cuáles no.



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

Ilustración 112.- Visualización de los documentos configurados

El precio máximo de referencia se asigna de los precios que tiene asignado en la requisición y se relaciona a adquisición al momento de agregar los detalles a la adquisición, pero si se desea cambiar los precios máximo de referencia se puede dar clic derecho en algún detalle de la tabla y en el menú contextual seleccionamos "Asignar precio máximo de referencia", (Ilustración113).



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

- Registro anterior
- Registro siguiente
- Insertar F3
- Modificar F4
- Refrescar F5
- Borrar F6
- Búsqueda F7
- Consultar adquisición F8
- Ventana de búsquedas Ctrl+F8
- Grabar F10
- Agregar detalle a la adquisición Ins
- Eliminar detalle de la adquisición Del
- Ver detalle del renglón
- Ver cotizaciones seleccionadas
- Asignar precio máximo de referencia**
- Exportar detalles

Ilustración 113.- 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".

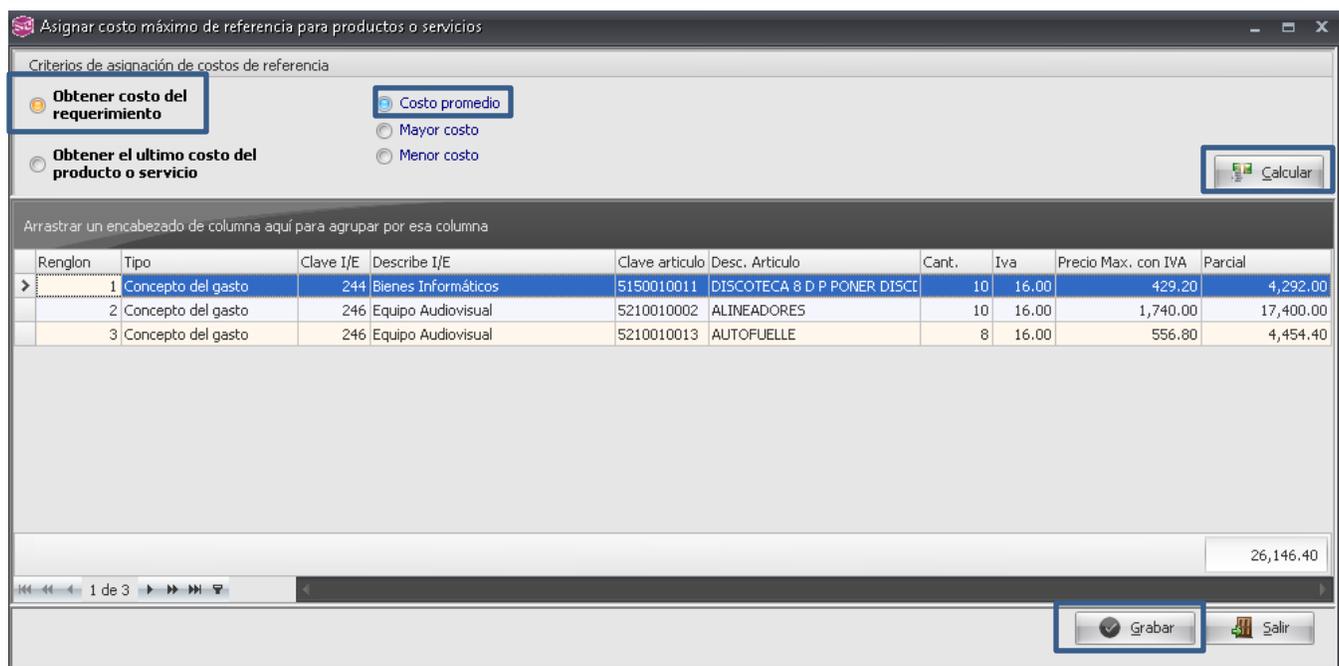


Ilustración 114.-Cálculo de costo máximo de referencia para productos o servicios

Continuando, se deben relacionar unos formularios referentes a los documentos que fueron configurados anteriormente (Ilustración 115).

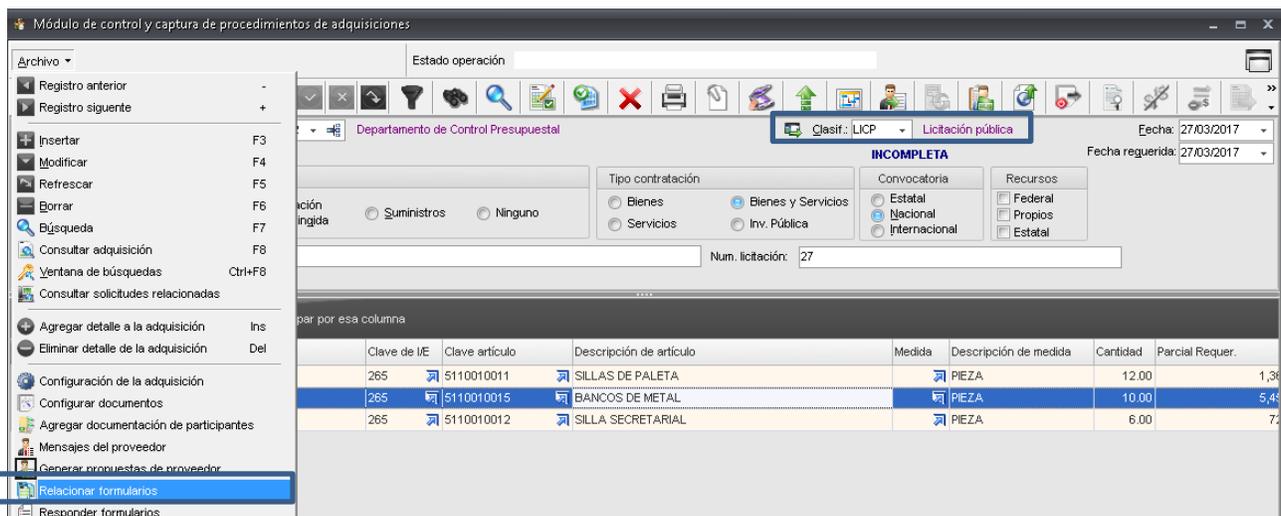


Ilustración 115.- Relacionar formularios de adquisición

En este apartado, damos Clic en detalle y nos aparecerá la ventana de “Edición de relación de formularios” (Ilustración 116).

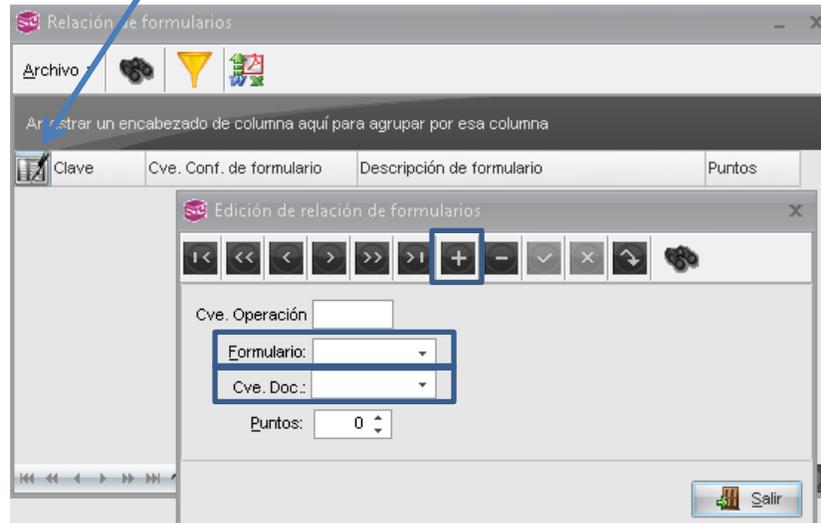


Ilustración 116.- Edición de relación de formularios

Para este caso seleccionamos un “Formulario”, una “clave de documento”, esta operación es por cada formulario que esté disponible (Ilustración 117 y 118).

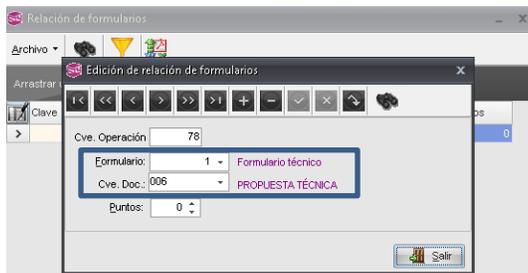


Ilustración 117.- Selección de Formulario técnico

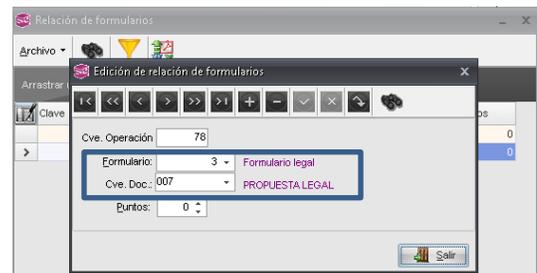


Ilustración 118.- Selección de formulario legal

Y finalmente tenemos relacionados nuestros formularios con el documento respectivo (Ilustración 119).

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

Ilustración 119.- Correcta relación de formularios

Después de relacionar los formularios de la adquisición, se debe de cargar el documento de la convocatoria, el cual es cargado dando clic en el icono de Digitalizar documentos. En seguida damos clic en Adjuntar archivo.

Ilustración 120.- Adjuntar archivo de convocatoria.

Para insertar el documento se da clic en insertar registro y a continuación se elige una clave de documento tal y como se muestra.

Descripción	Clave de documento
001 DOC. CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN.	0
008 DOC. ACTA DE FALLO	0
009 DOC. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN	0

Ilustración 121.- Ventana de tipos de documento.

Como se muestra en la imagen se debe seleccionar una clave de documento, ingresar una breve descripción en el campo requerido (**obligatorio**), finalmente se da clic en icono de la ruta para seleccionar el archivo a cargar.

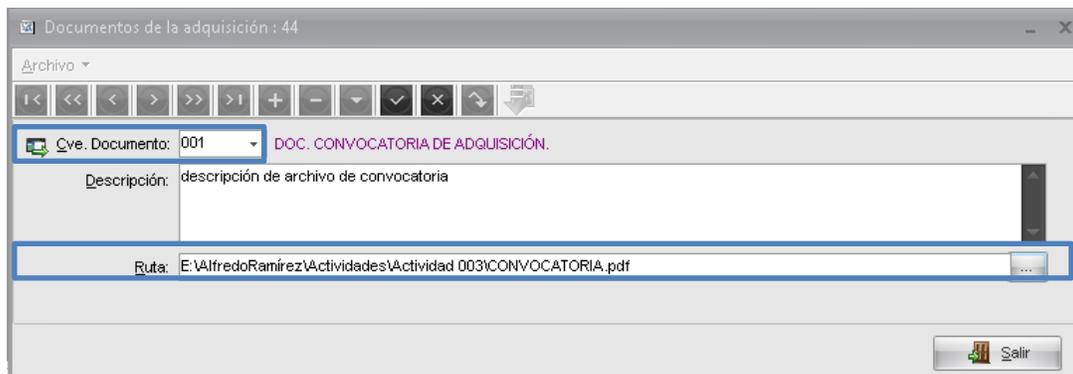


Ilustración 122.-Selección del documento de convocatoria.

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

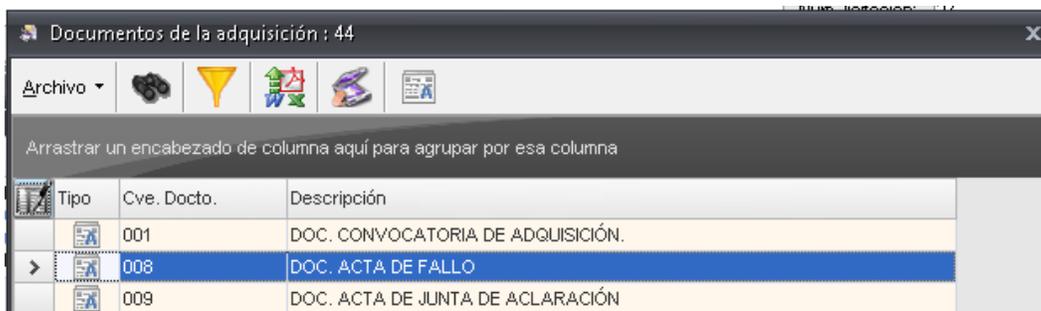


Ilustración 123.-Lista de Documentos de la adquisición.

A continuación finalizamos la captura de registro de nuestra adquisición (Ilustración 124).

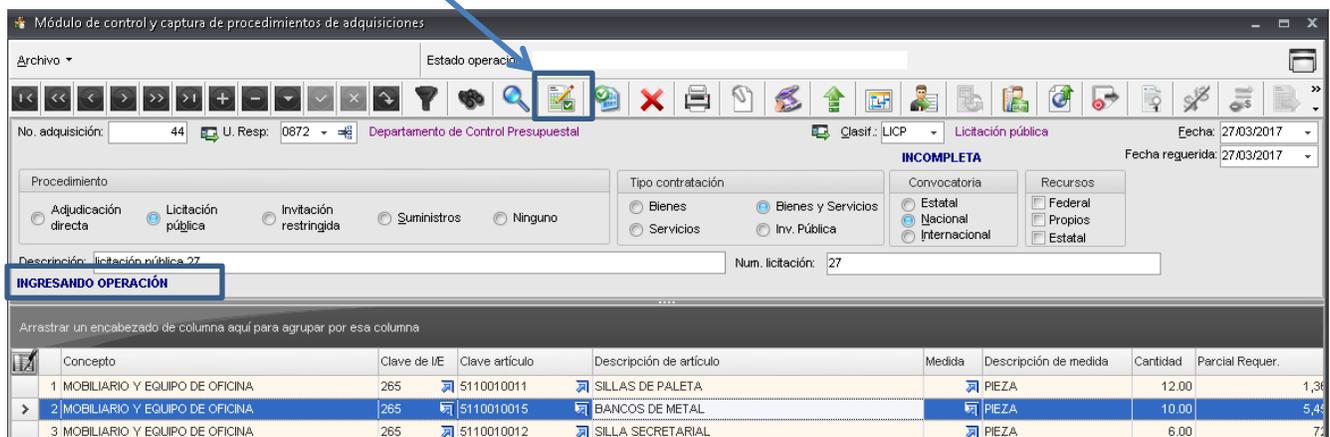


Ilustración 124.- Finalización de captura de adquisición

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 invitación restringida.

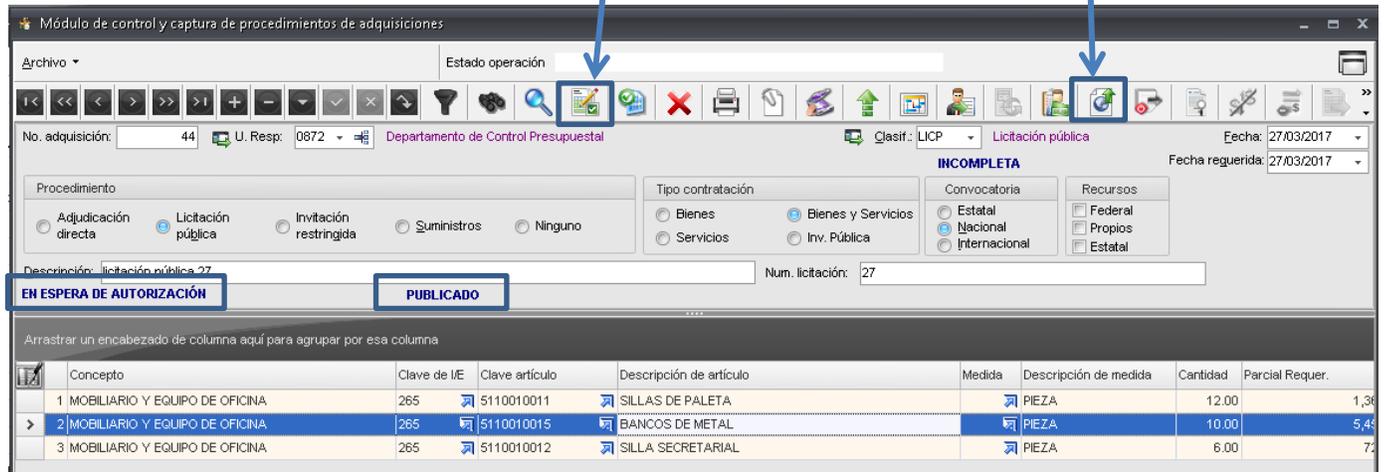


Ilustración 125.- Adquisición finalizada y publicada hacia proveedores

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.

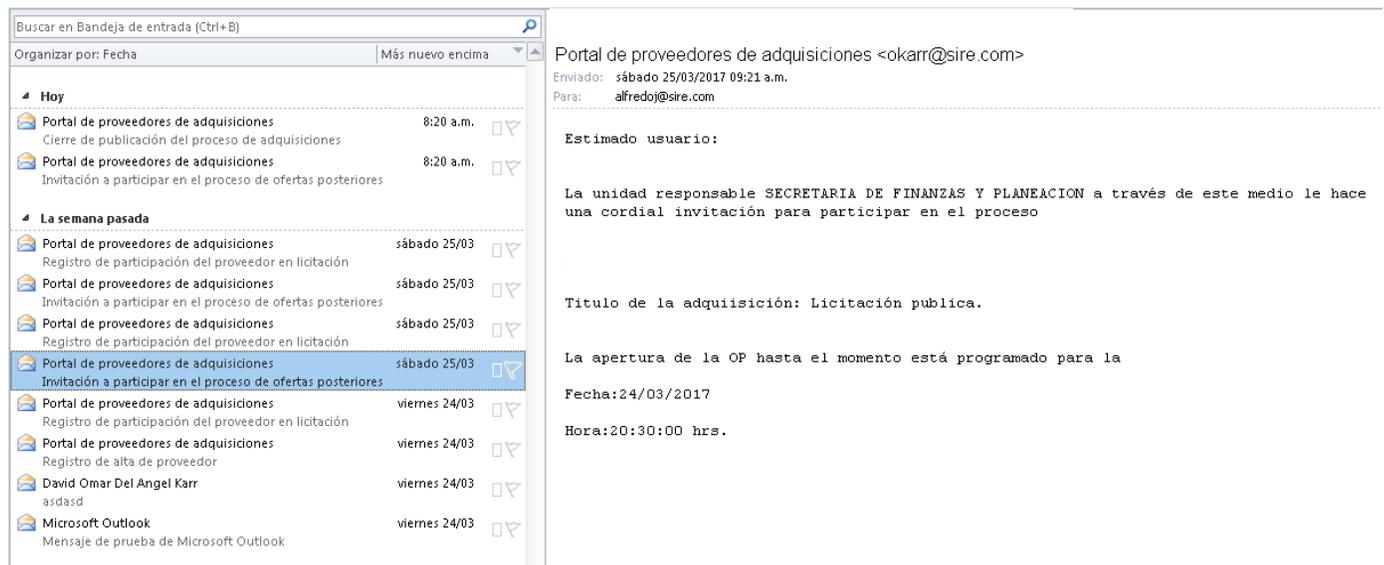


Ilustración 126.- Invitación a proveedor vía correo electrónico

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.



I

Ilustración 127.- 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 proporcione en el mismo.



The screenshot shows the 'Portal de proveedores' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Secretaría', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. A 'Iniciar sesión' button is located in the top right corner. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Credenciales de acceso', contains three input fields for 'Clave de acceso', 'Usuario de acceso', and 'Contraseña de acceso', followed by an 'Iniciar sesión' button and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. The right column, titled '¿Aún no estas registrado?', contains a 'Llena el formulario de registro' link, a sub-link 'Si ya cuentas con una solicitud', and three input fields for 'Ingresa tu R.F.C.', 'Ingresa el # de solicitud', and 'Código de validación'. A 'Buscar / Renovar' button is positioned below the validation code field. At the bottom center, there is a 'COMODO SECURE' logo and the text 'Powered by SIR'.

Ilustración 128.- Página de Inicio de sesión y de formulario de registro

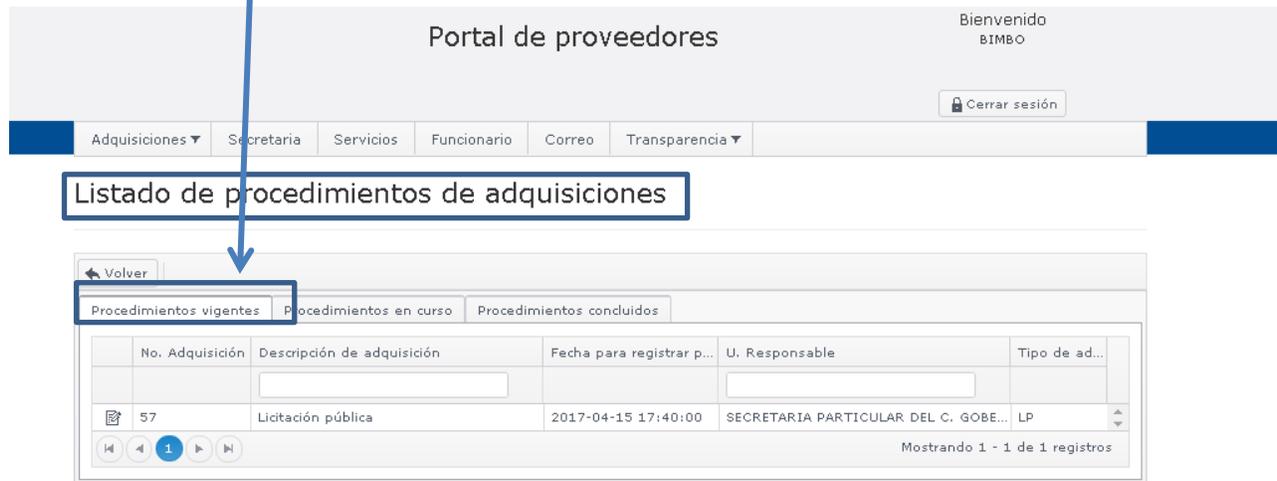


Ya estando logueado, se mostrará el nombre del proveedor en la esquina superior derecha y varias opciones en la barra de menú, de la cual daremos clic en “ADQUISICIONES”, es el apartado en el cual está participando el proveedor.



Ilustración 129.- 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 ▼ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Listado de procedimientos de adquisiciones

Volver

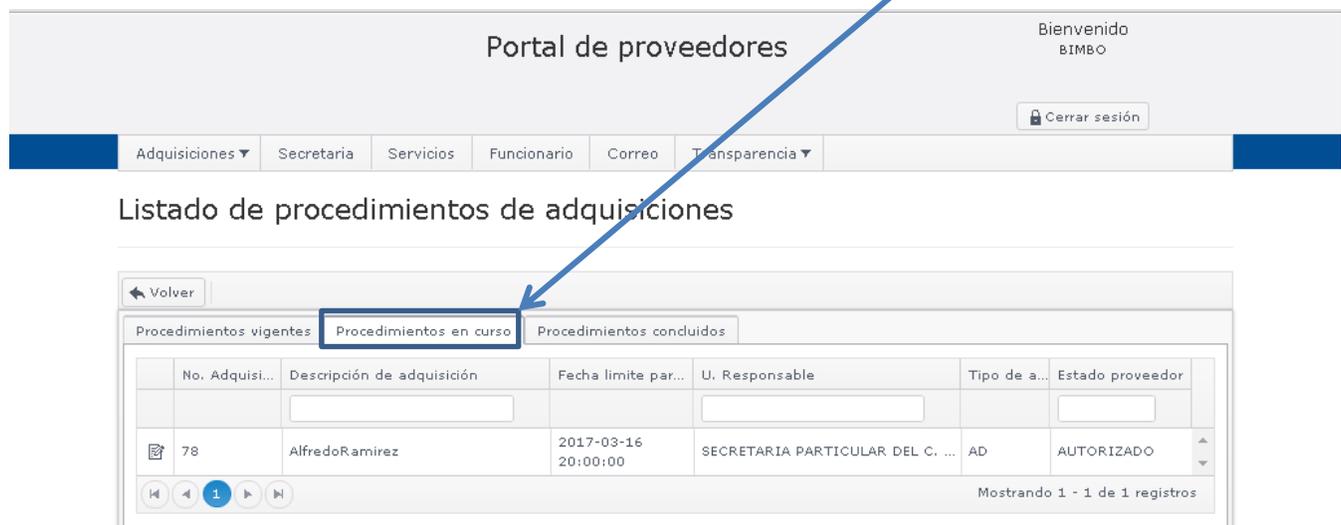
Procedimientos vigentes **Procedimientos en curso** Procedimientos concluidos

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

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Ilustración 130.- Listado de procedimientos de adquisiciones

En la misma ventana de 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 ▼ Secretaria 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 131.- 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.



Ilustración 132.- 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.



Ilustración 133.- 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. Aquí el proveedor tiene la posibilidad de elegir si participar o no en dicho procedimiento. Para este caso el proveedor participará, por lo cual debe de dar clic en la opción de “Participar”

Bienvenido
doce

Procedimientos de adquisiciones

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Información del procedimiento: 44

No. procedimiento: 44	U. Resp.: Departamento de Control Presupuestal
Descripción: licitación pública 27	Tipo de adquisición: LP- Licitación publica
Fecha límite: 2017-03-27 11:25:00	Divisa: 01-MONEDA NACIONAL
Clasificación: LICP -Licitación pública	Convocatoria: Nacional
Modalidad de licitación: Subasta electrónica inversa	

[← Volver](#) [✓ Participar](#)

Características del procedimiento

No usa ofertas posteriores.

Participar en el procedimiento Fecha límite: 27-03-2017 Hora inicio: 11:25:00	Subir documentos de proveedor Fecha límite: 27-03-2017 Hora inicio: 12:00:00
Foro de aclaraciones Fecha inicio: 27-03-2017 Horario matutino de: 12:00:00 a: 14:00:00	Fecha cierre: 27-03-2017 Horario vespertino de: 16:00:00 a: 19:00:00
Propuesta de la adquisición Fecha límite: 27-03-2017 Hora: 13:00:00	Visita a instalaciones Fecha: 28-03-2017 Hora: 09:00:00 Dirección: Av. Xalapa 504
Información de la junta de aclaraciones Fecha: 28-03-2017 Hora: 13:00:00 Dirección: Av. Xalapa 504	Acta de fallo Fecha: 27-03-2017 Hora: 16:00:00 Dirección: Av. Xalapa 504

Ilustración 134.- Información del procedimiento

Al momento de darle en la opción de participar, el navegador le notifica al usuario que el registro de participación en el procedimiento es correcto.

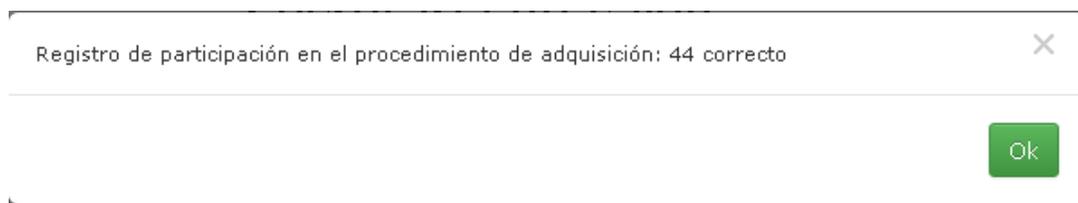


Ilustración 135.- Notificación de participación al proveedor en el portal

Al participar en el procedimiento, el proveedor recibirá un correo electrónico notificando su participación en dicho proceso. (Como por ejemplo la siguiente imagen).

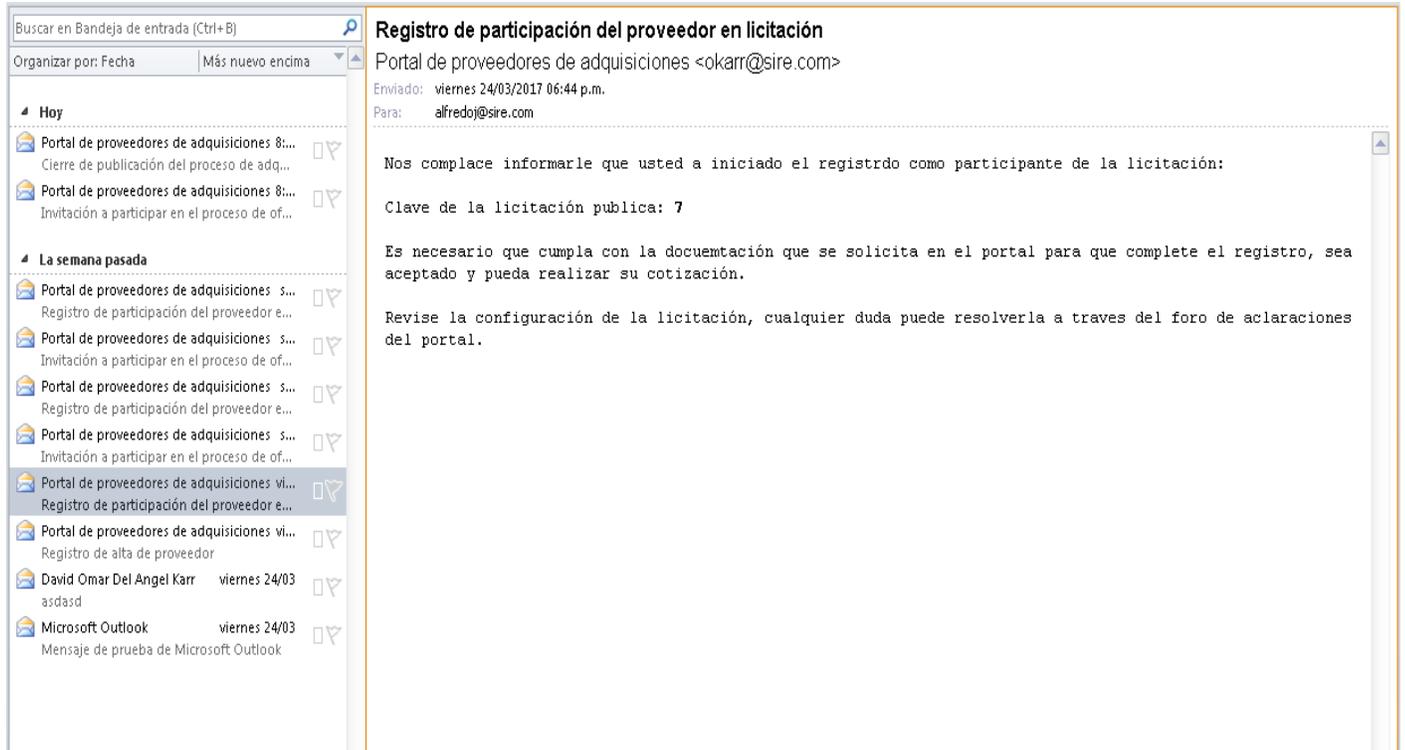


Ilustración 136.- Correo de notificación de participación en procedimiento

Ahora el proveedor puede visualizar el procedimiento en la pestaña de Procedimientos en curso en el listado de procedimientos de adquisiciones. Seguido se da clic en el detalle de dicho procedimiento para poder ver la convocatoria y teniendo en la columna estatus como **"INSCRITO"**.

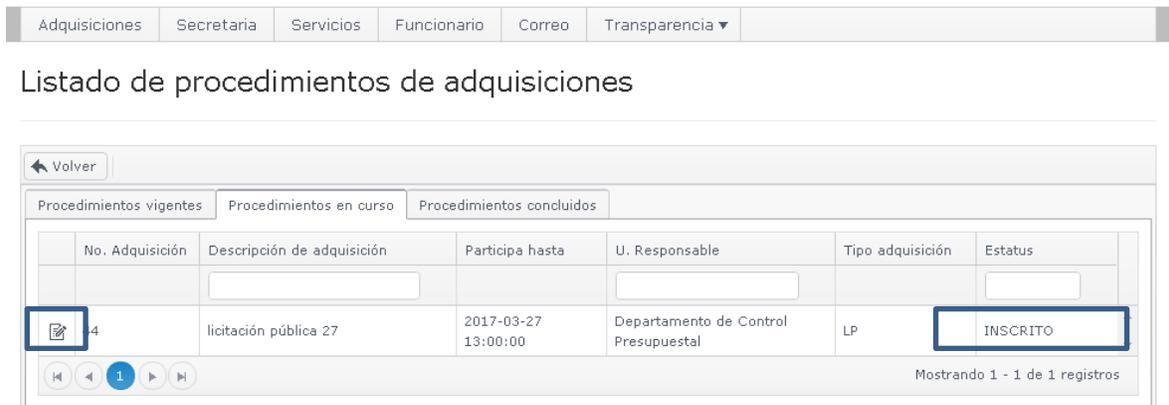
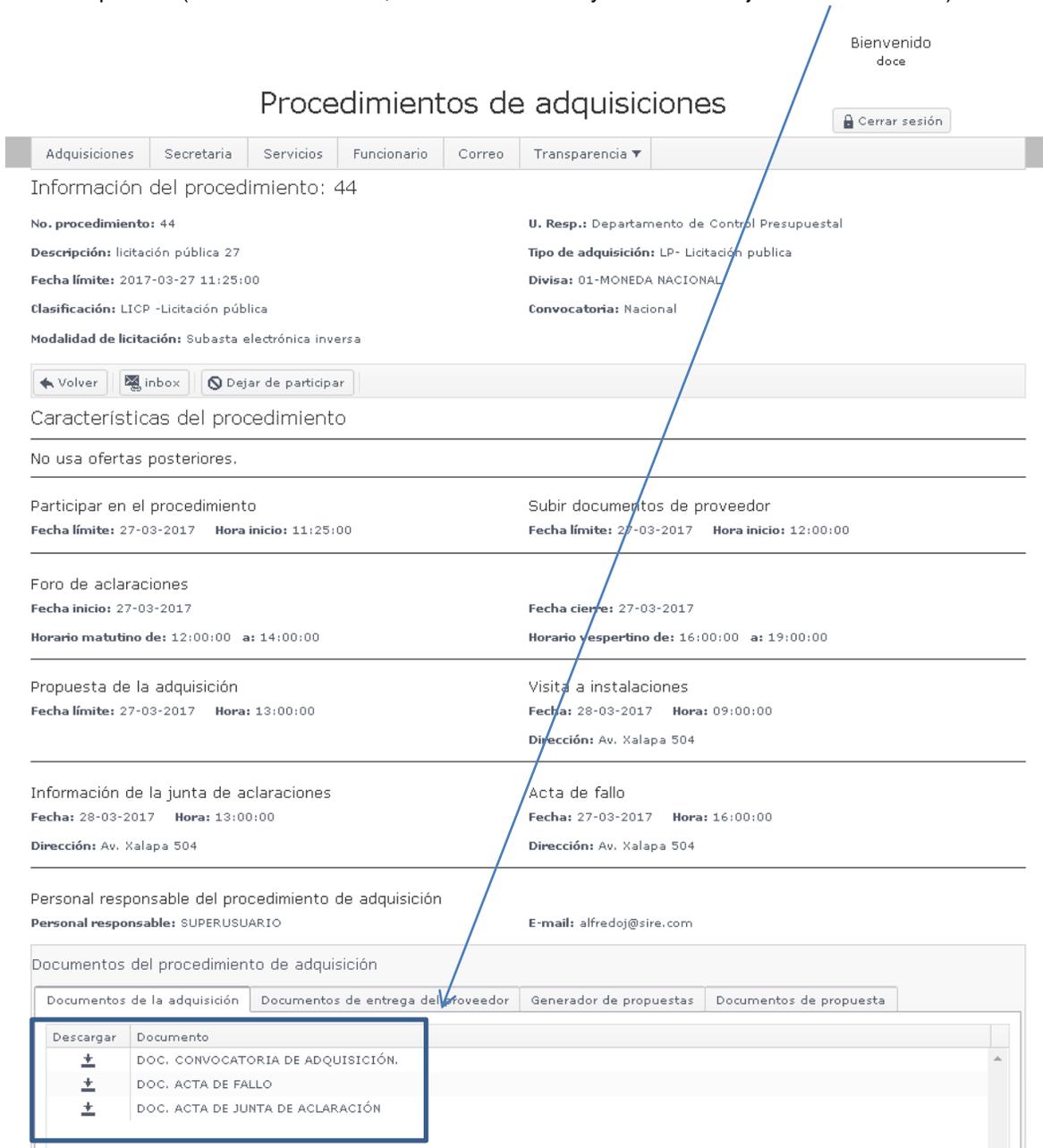


Ilustración 137.- Participación de proveedor en Licitación pública

En el mismo apartado se cuenta con una segunda sección, en la cual se puede observar los documentos de dicha licitación pública (Doc. Convocatoria, Doc. Acta de fallo y doc. Acta de junta de aclaración).



Bienvenido doce

Cerrar sesión

Procedimientos de adquisiciones

Adquisiciones | Secretaría | Servicios | Funcionario | Correo | Transparencia ▼

Información del procedimiento: 44

No. procedimiento: 44
Descripción: licitación pública 27
Fecha límite: 2017-03-27 11:25:00
Clasificación: LICP -Licitación pública
Modalidad de licitación: Subasta electrónica inversa

U. Resp.: Departamento de Control Presupuestal
Tipo de adquisición: LP- Licitación publica
Divisa: 01-MONEDA NACIONAL
Convocatoria: Nacional

Volver | Inbox | Dejar de participar

Características del procedimiento

No usa ofertas posteriores.

Participar en el procedimiento
Fecha límite: 27-03-2017 **Hora inicio:** 11:25:00

Subir documentos de proveedor
Fecha límite: 27-03-2017 **Hora inicio:** 12:00:00

Foro de aclaraciones
Fecha inicio: 27-03-2017
Horario matutino de: 12:00:00 a: 14:00:00
Fecha cierre: 27-03-2017
Horario vespertino de: 16:00:00 a: 19:00:00

Propuesta de la adquisición
Fecha límite: 27-03-2017 **Hora:** 13:00:00

Visita a instalaciones
Fecha: 28-03-2017 **Hora:** 09:00:00
Dirección: Av. Xalapa 504

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

Acta de fallo
Fecha: 27-03-2017 **Hora:** 16:00:00
Dirección: Av. Xalapa 504

Personal responsable del procedimiento de adquisición
Personal responsable: SUPERUSUARIO
E-mail: alfredoj@sire.com

Documentos del procedimiento de adquisición

Documentos de la adquisición | Documentos de entrega del proveedor | Generador de propuestas | Documentos de propuesta

Descargar	Documento
↓	DOC. CONVOCATORIA DE ADQUISICIÓN,
↓	DOC. ACTA DE FALLO
↓	DOC. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN

Ilustración 138.- Pestaña de Generador de propuestas

En una segunda pestaña se visualizan dos tipos de documentos, el obligatorio y el No obligatorio que se configuraron para dicho procedimiento, estos documentos se deben de especificar en la convocatoria para que suban los archivos al portal.

Procedimientos de adquisiciones

Cerrar sesión

Adquisiciones Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Información del procedimiento: 44

No. procedimiento: 44 **U. Resp.:** Departamento de Control Presupuestal
Descripción: licitación pública 27 **Tipo de adquisición:** LP- Licitación publica
Fecha límite: 2017-03-27 11:25:00 **Divisa:** 01-MONEDA NACIONAL
Clasificación: LICP -Licitación pública **Convocatoria:** Nacional
Modalidad de licitación: Subasta electrónica inversa

Volver Inbox Dejar de participar

Características del procedimiento

No usa ofertas posteriores.

Participar en el procedimiento Subir documentos de proveedor
Fecha límite: 27-03-2017 **Hora inicio:** 11:25:00 **Fecha límite:** 27-03-2017 **Hora inicio:** 12:00:00

Foro de aclaraciones **Fecha cierre:** 27-03-2017
Fecha inicio: 27-03-2017 **Horario matutino de:** 12:00:00 a: 14:00:00 **Horario vespertino de:** 16:00:00 a: 19:00:00

Propuesta de la adquisición Visita a instalaciones
Fecha límite: 27-03-2017 **Hora:** 13:00:00 **Fecha:** 28-03-2017 **Hora:** 09:00:00
Dirección: Av. Xalapa 504

Información de la junta de aclaraciones Acta de fallo
Fecha: 28-03-2017 **Hora:** 13:00:00 **Fecha:** 27-03-2017 **Hora:** 16:00:00
Dirección: Av. Xalapa 504 **Dirección:** Av. Xalapa 504

Personal responsable del procedimiento de adquisición
Personal responsable: SUPERUSUARIO **E-mail:** alfredoj@sire.com

Documentos del procedimiento de adquisición

Obligatorio	Documento	Subir documento	Descargar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	DOC. NO OBLIGATORIO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC. OBLIGATORIO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		

Ilustración 139.- Visualización de documento obligatorio y no obligatorio

Después de cargar los documentos de entrega del proveedor, y haya terminado el tiempo de entrega los documentos del participante, el administrador de la adquisición debe de validar los documentos que subieron los proveedores. Hasta este momento el proveedor no puede generar sus propuestas hasta que sea validado y/o comunicado por el administrador de que pueda generar las propuestas. Apareciendo un mensaje cuando intente generar la propuesta económica.

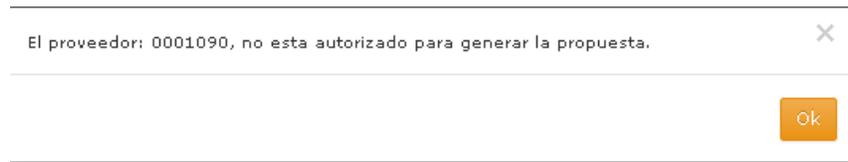


Ilustración 140.- Mensaje al tratar de generar la propuesta económica

NOTA: Continuar en la página 84 y después continuar aquí.

Tomando en cuenta que el administrador ha validado el documento del participante subido en el portal por el proveedor, el proveedor visualizará en el listado de procedimientos de adquisiciones en el estatus como "AUTORIZADO", esto significa que ya puede generar sus propuestas requeridas.

Listado de procedimientos de adquisiciones



No. Adquisición...	Descripción de adquisición	Participa hasta	U. Responsable	Tipo adquisición	Estatus
44	licitación pública 27	2017-03-27 13:00:00	Departamento de Control Presupuestal	LP	AUTORIZADO

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Ilustración 141.- Proveedor autorizado para generar propuestas en el portal



En una tercera pestaña se puede observar las propuestas que el procedimiento está solicitando para dicha licitación pública.

Bienvenido
doce

Procedimientos de adquisiciones

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Información del procedimiento: 44

No. procedimiento: 44	U. Resp.: Departamento de Control Presupuestal
Descripción: licitación pública 27	Tipo de adquisición: LP- Licitación pública
Fecha límite: 2017-03-27 11:25:00	Divisa: 01-MONEDA NACIONAL
Clasificación: LICP -Licitación pública	Convocatoria: Nacional
Modalidad de licitación: Subasta electrónica inversa	

[← Volver](#) [Inbox](#) [Dejar de participar](#)

Características del procedimiento

No usa ofertas posteriores.

Participar en el procedimiento	Subir documentos de proveedor
Fecha límite: 27-03-2017 Hora inicio: 11:25:00	Fecha límite: 27-03-2017 Hora inicio: 12:00:00

Foro de aclaraciones	Fecha cierre: 27-03-2017
Fecha inicio: 27-03-2017	Horario vespertino de: 16:00:00 a: 19:00:00
Horario matutino de: 12:00:00 a: 14:00:00	

Propuesta de la adquisición	Visita a instalaciones
Fecha límite: 27-03-2017 Hora: 13:00:00	Fecha: 28-03-2017 Hora: 09:00:00
	Dirección: Av. Xalapa 504

Información de la junta de aclaraciones	Acta de fallo
Fecha: 28-03-2017 Hora: 13:00:00	Fecha: 27-03-2017 Hora: 16:00:00
Dirección: Av. Xalapa 504	Dirección: Av. Xalapa 504

Personal responsable del procedimiento de adquisición

Personal responsable: SUPERUSUARIO **E-mail:** alfredoj@sire.com

Documentos del procedimiento de adquisición

[Documentos de la adquisición](#) [Documentos de entrega del proveedor](#) [Generador de propuestas](#) [Documentos de propuesta](#)

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

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, ingresando los días de entrega y el precio unitario con IVA que ofrece el proveedor, después de esto es necesario darle clic al icono de guardar y así poder guardar la información ingresada por el proveedor en cada uno de los detalles.

Bienvenido
BIMBO

Portal de proveedores

Adquisiciones ▼
Secretaría
Servicios
Funcionario
Correo
Transparencia ▼

Generar propuesta económica

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	<input type="button" value="Guardar"/>
	2	ALINEADORES	PIEZA	10	NO	NO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	<input type="button" value="Guardar"/>
	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	NO	NO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	<input type="button" value="Guardar"/>

Ilustración 142.- 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 artículos.

Al dar clic al botón de generar cotización ya no se podrá modificar los días de entrega y los precios unitarios con IVA de los detalles de la propuesta económica.

Bienvenido
BIMBO

Portal de proveedores

Adquisiciones ▼
Secretaría
Servicios
Funcionario
Correo
Transparencia ▼

Generar propuesta económica

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	<input type="button" value="Guardar"/>
	2	ALINEADORES	PIEZA	10	SI	NO	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="170.00"/>	1,700.00	<input type="button" value="Guardar"/>
	3	AUTOFUELLE	PIEZA	8	SI	NO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="200.00"/>	1,600.00	<input type="button" value="Guardar"/>

Ilustración 143.- Opción Generar Cotización

Teniendo en pantalla el mensaje de confirmación, damos clic en “SI” para confirmar que deseamos generar nuestra propuesta económica de los detalles.

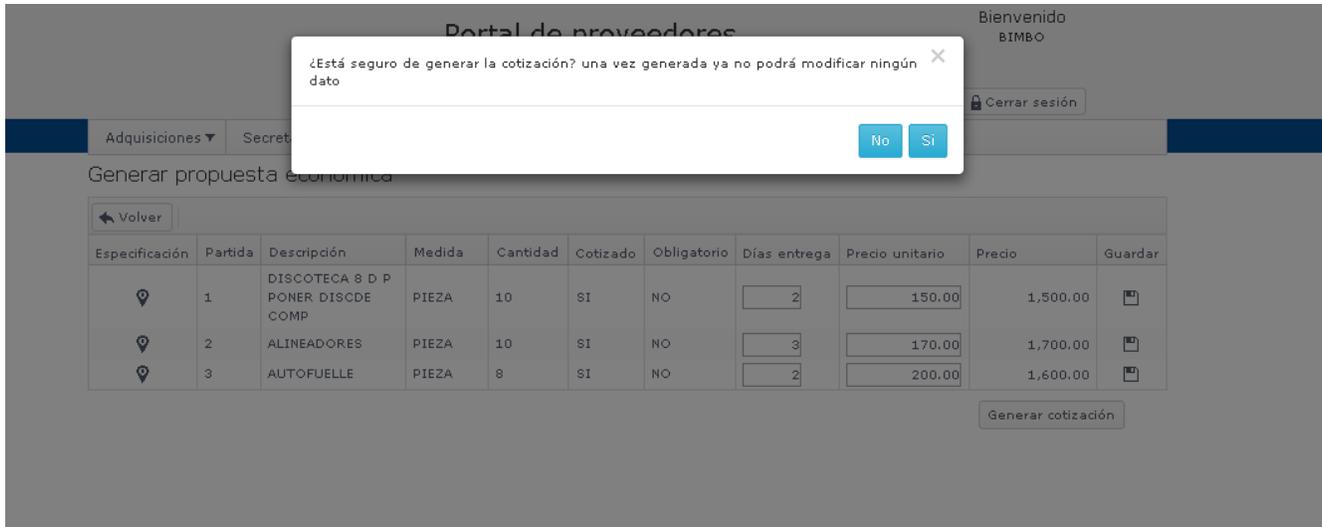


Ilustración 144.- Mensaje de confirmación de generación de cotización

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.

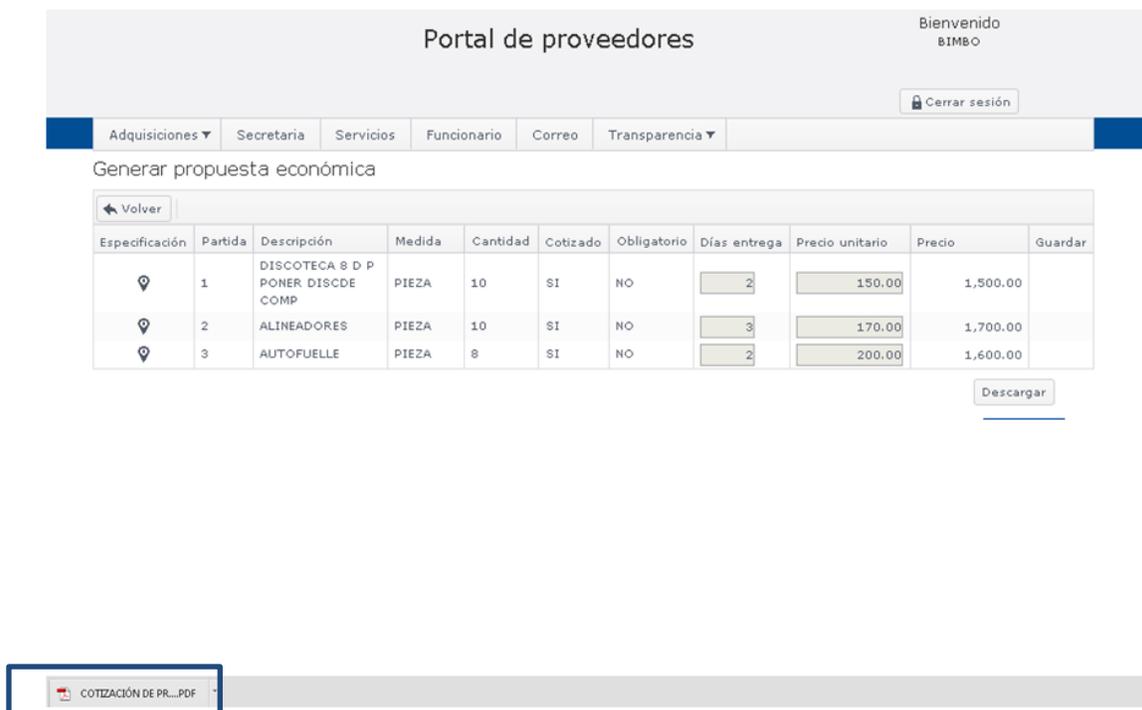


Ilustración 145.- Descarga de documento de cotización generado

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 en las próximas actividades del proceso. Regresamos a la ventana de la segunda pestaña y se continúa con la opción de “Formulario técnico”, damos clic y comenzamos..



Ilustración 146.- 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”.

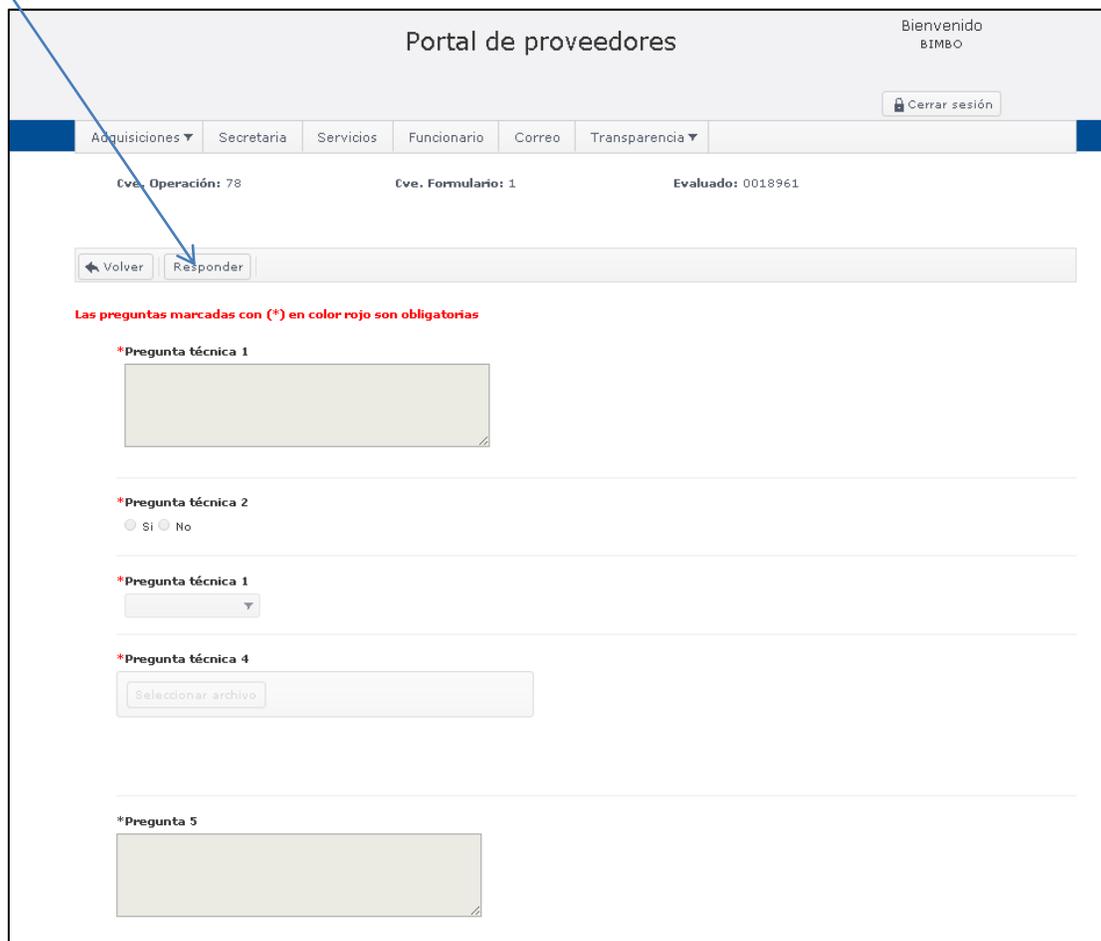


Ilustración 147.- Formulario de propuesta técnico

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.

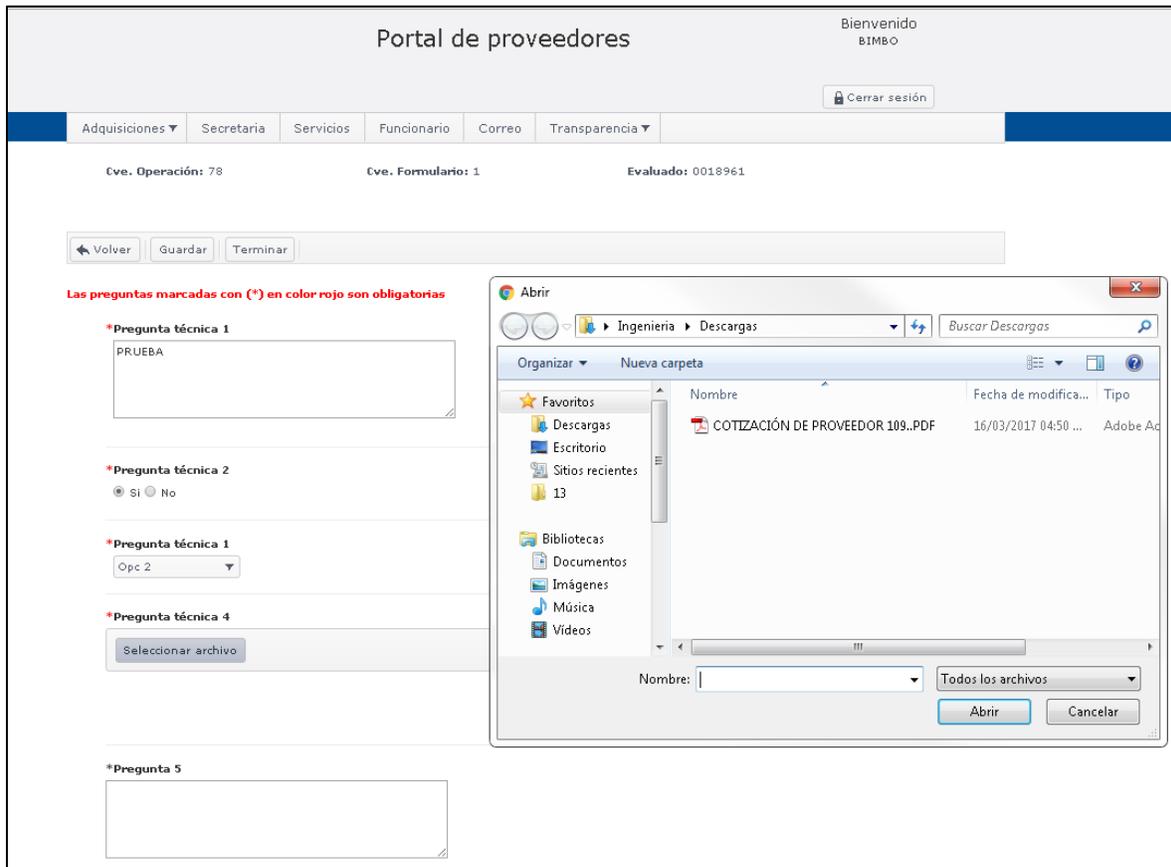


Ilustración 148.- Cargar documento tipo técnico

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

Bienvenido
BIMBO

Procedimientos de adquisiciones

Cerrar sesión

Adquisiciones ▾ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

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

Volver Descargar PDF

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

***Pregunta legal**
PRUEBA

***Pregunta legal 2**
 Sí 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.

Bienvenido
BIMBO

Portal de proveedores

Cerrar sesión

Adquisiciones ▾ Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▾

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

Volver Responder

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

***Pregunta legal**

***Pregunta legal 2**
 Sí No

***Pregunta legal 3**
▾

***Pregunta legal 4**
Seleccionar archivo

Ilustración 149.- Formulario legal

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

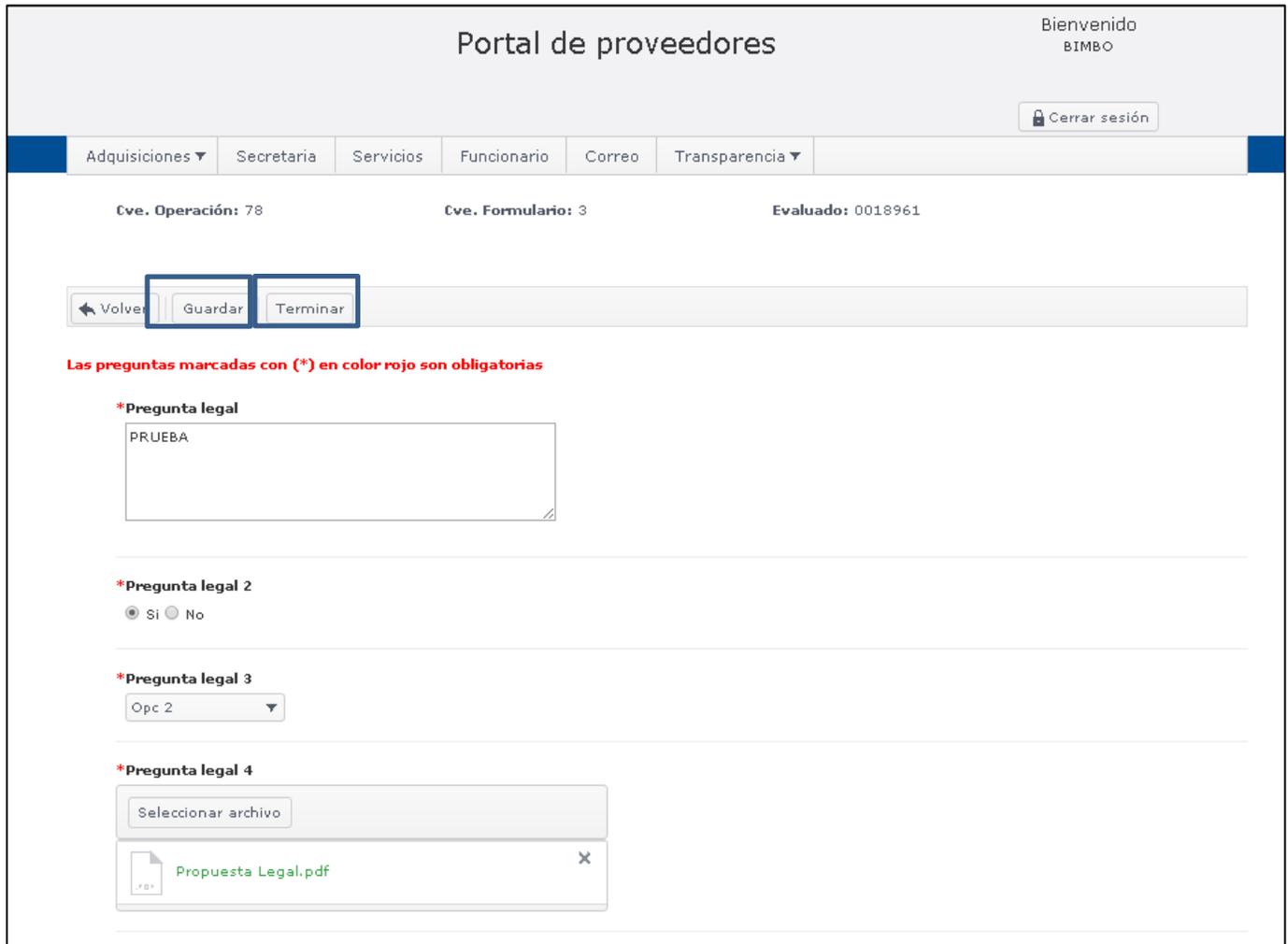
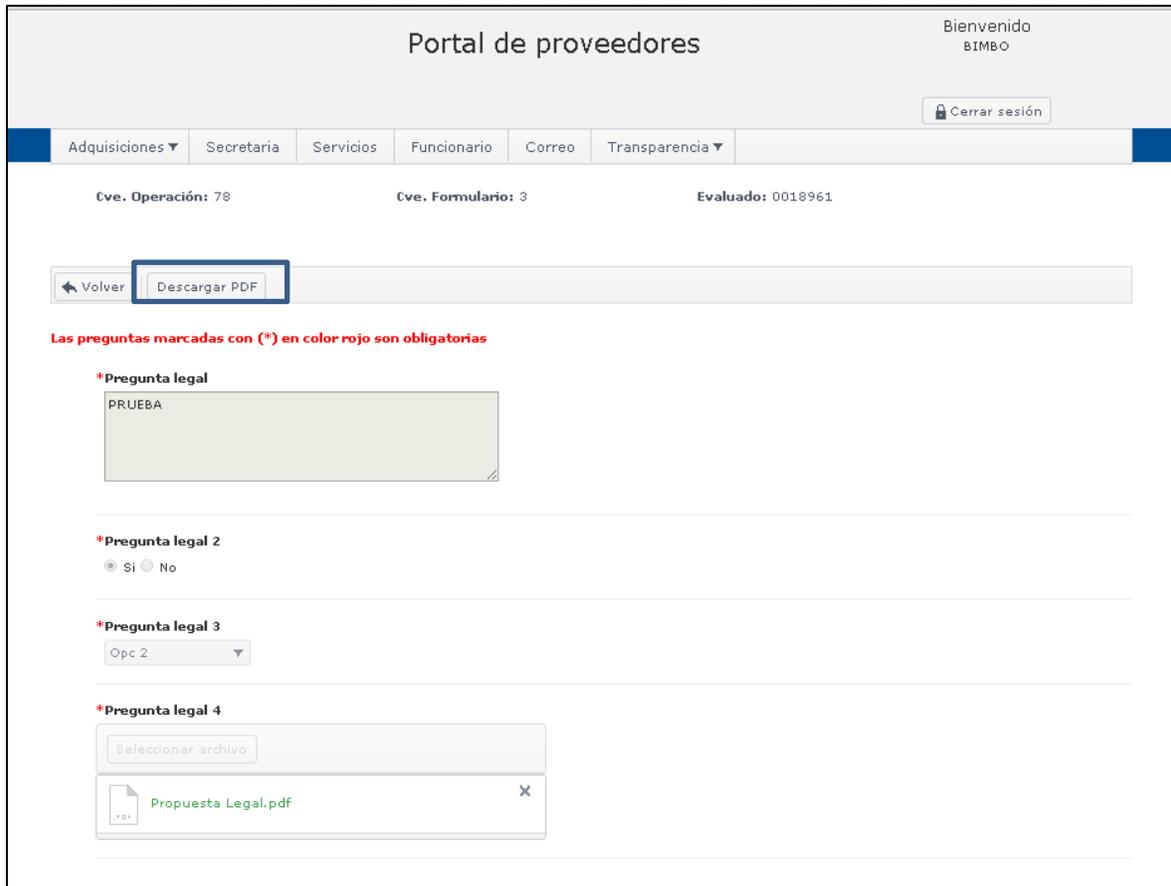


Ilustración 150.- Finalizar captura de registro de formulario

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. A navigation menu includes 'Adquisiciones', 'Secretaría', 'Servicios', 'Funcionario', 'Correo', and 'Transparencia'. Below the menu, it displays 'Cve. Operación: 78', 'Cve. Formulario: 3', and 'Evaluado: 0018961'. A toolbar contains 'Volver' and 'Descargar PDF' buttons, with the latter highlighted by a blue box. A red warning message states: 'Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias'. Below this, 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 151.- 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).

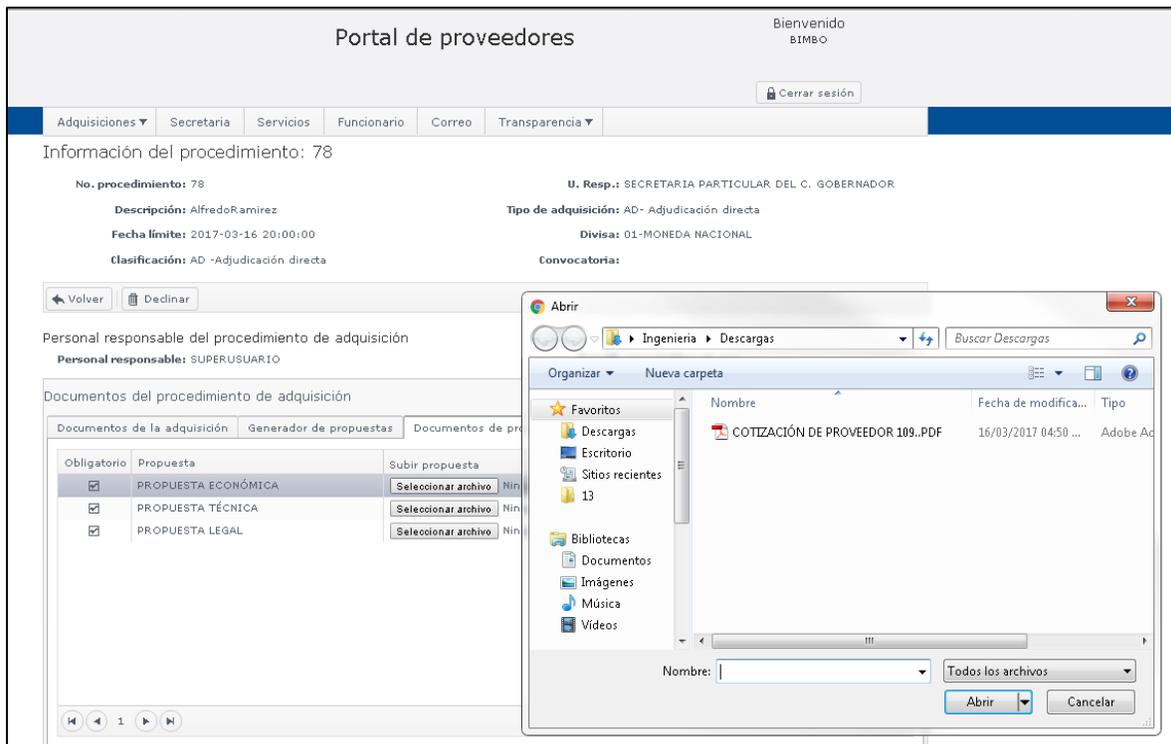


Ilustración 153.- Búsqueda y selección de documento a cargar

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.

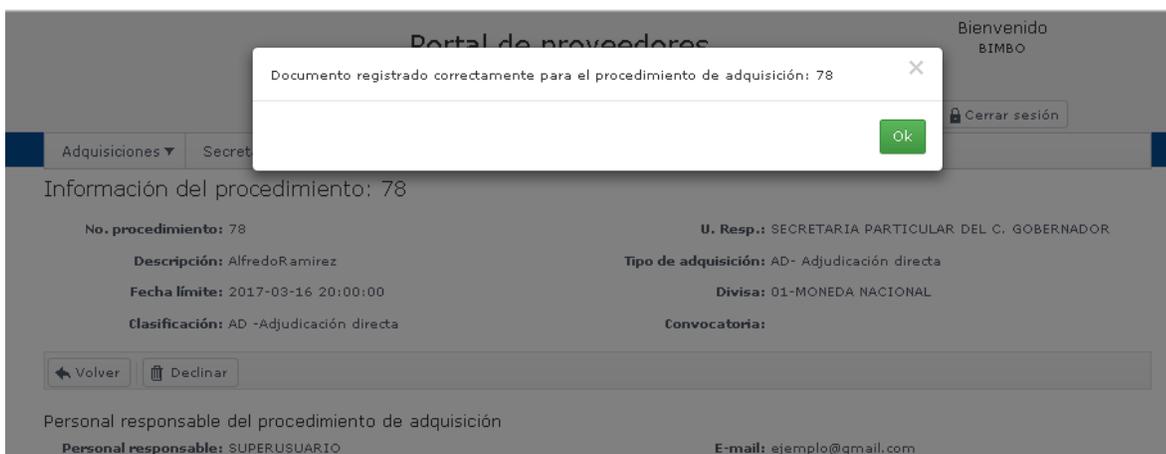


Ilustración 154.- Mensaje de confirmación

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

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 155.- 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.

Bienvenido
doce

Procedimientos de adquisiciones

[Cerrar sesión](#)

Adquisiciones Secretaria Servicios Funcionario Correo Transparencia ▼

Información del procedimiento: 44

No. procedimiento: 44	U. Resp.: Departamento de Control Presupuestal
Descripción: licitación pública 27	Tipo de adquisición: LP- Licitación pública
Fecha límite: 2017-03-27 11:25:00	Divisa: 01-MONEDA NACIONAL
Clasificación: LICP -Licitación pública	Convocatoria: Nacional
Modalidad de licitación: Subasta electrónica inversa	

Ilustración 156.- Cierre de sesión de proveedor

NOTA: SE CONTINÚA CON PROCEDIMIENTO EN LA PÁGINA 103

El administrador deberá validar el documento obligatorio cargado por el proveedor en el portal, esto con el fin de seleccionar a los proveedores que cumplieron y puedan continuar en el proceso. Para esto, se da clic en Menú Archivo Agregar documentación de participantes.

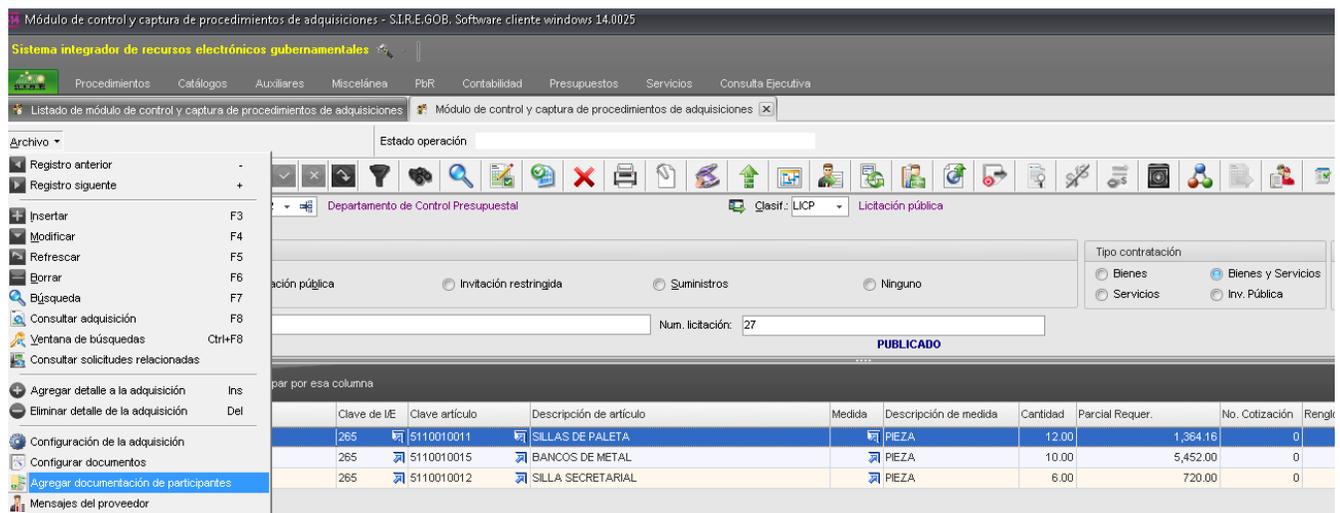


Ilustración 157.- Opción de agregar documentación de participantes

Estando en la ventana de Documentación de participantes, se visualizarán los diferentes archivos de cada uno de los proveedores que están participando en el procedimiento. Por lo cual, se validarán o/ rechazarán.

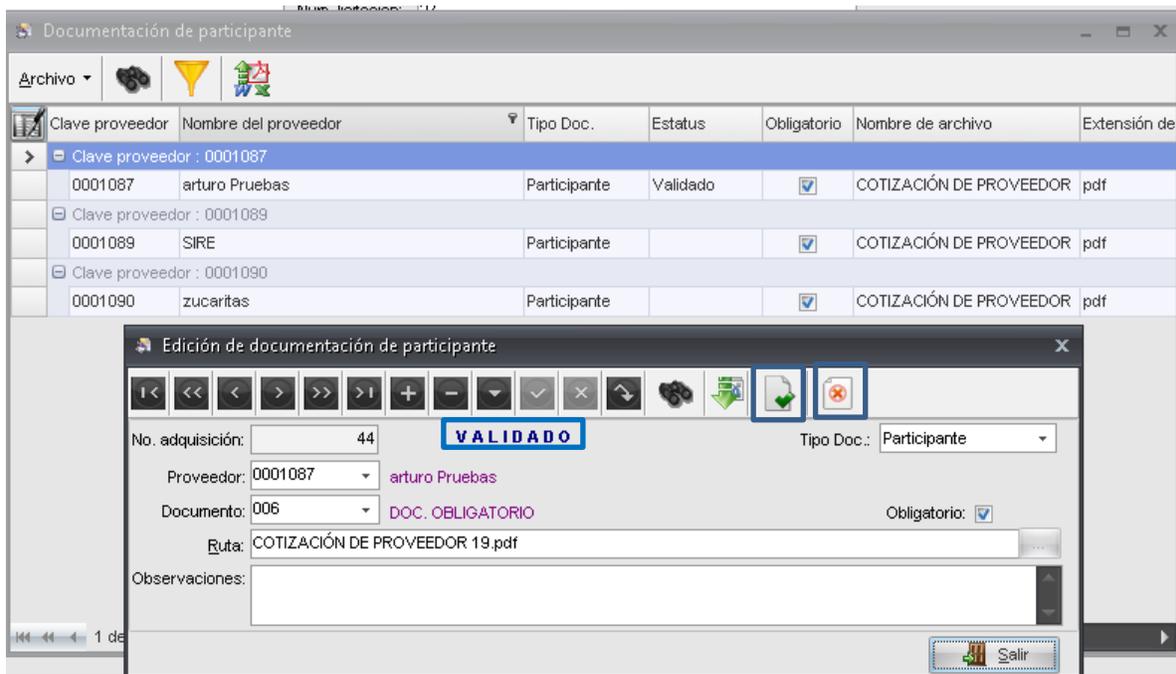
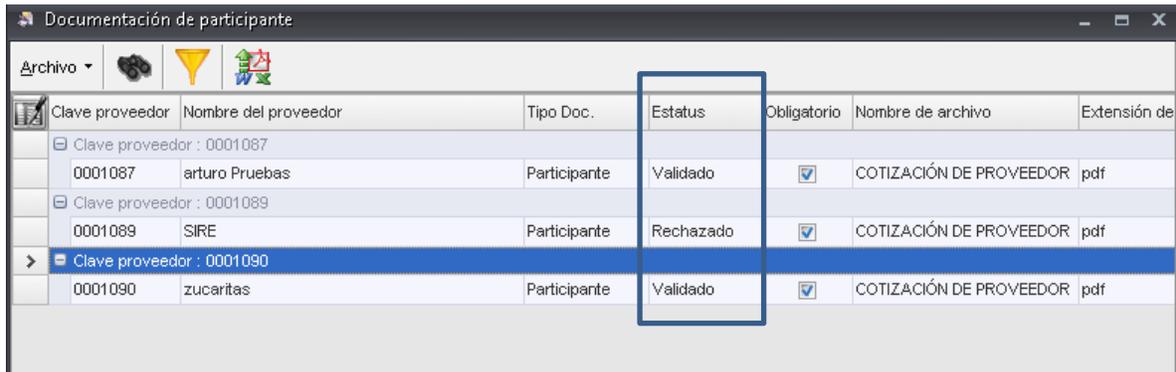


Ilustración 158.- Validación de documentos obligatorios de proveedores

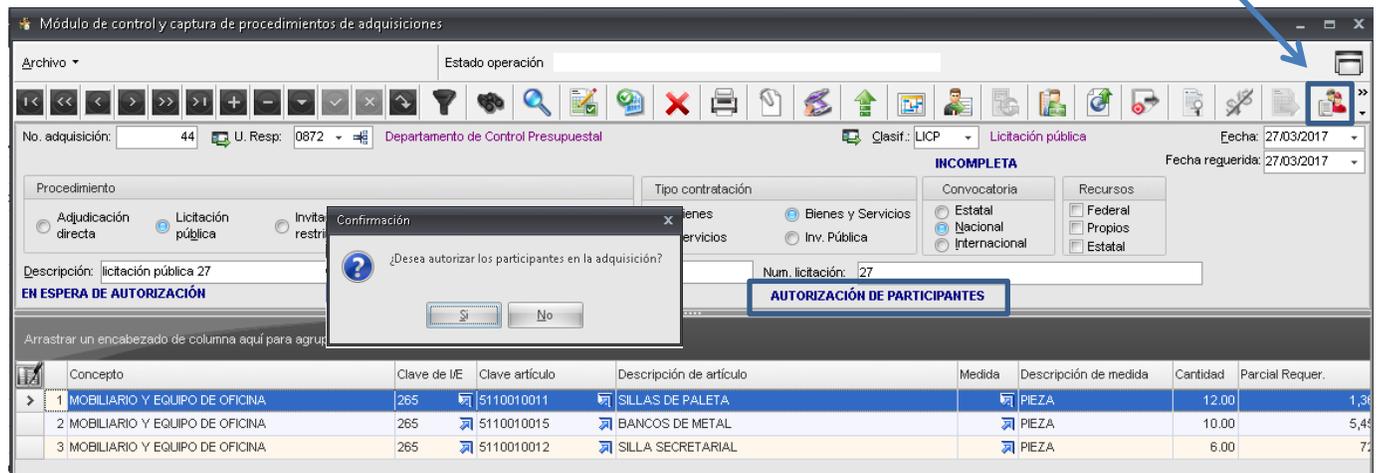
Finalizado el proceso de validación/rechazo de los documentos obligatorios (tipo participante), en el caso de que un proveedor tenga un documento rechazado, este no continúa en el procedimiento.



Clave proveedor	Nombre del proveedor	Tipo Doc.	Estatus	Obligatorio	Nombre de archivo	Extensión de
Clave proveedor : 0001087						
0001087	arturo Pruebas	Participante	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf
Clave proveedor : 0001089						
0001089	SIRE	Participante	Rechazado	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf
Clave proveedor : 0001090						
0001090	zucaritas	Participante	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	pdf

Ilustración 159.- Documentos validados de los proveedores participantes

Seleccionado a los proveedores que continúan en el procedimiento, se da clic en “Autorizar participantes”, esto para que el proveedor este autorizado para poder generar sus propuestas en el portal web.



Estado operación

No. adquisición: 44 U. Resp: 0872 Departamento de Control Presupuestal Clasif.: LICP Licitación pública Fecha: 27/03/2017 Fecha requerida: 27/03/2017

INCOMPLETA

Procedimiento: Adjudicación directa, Licitación pública, Invitación restringida

Descripción: licitación pública 27

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar

Confirmación

¿Desea autorizar los participantes en la adquisición?

Si No

Num. licitación: 27

AUTORIZACIÓN DE PARTICIPANTES

Concepto	Clave de IE	Clave artículo	Descripción de artículo	Medida	Descripción de medida	Cantidad	Parcial Requer.
1 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010011	SILLAS DE PALETA	PIEZA	PIEZA	12.00	1,3
2 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010015	BANCOS DE METAL	PIEZA	PIEZA	10.00	5,4
3 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	265	5110010012	SILLA SECRETARIAL	PIEZA	PIEZA	6.00	7,2

Ilustración 160.- Autorización de participantes en generación de propuestas en el portal

Después de esto el proveedor puede ingresar al portal a seguir con el procedimiento de licitación.

NOTA: Regresar a la parte del proveedor página 84.

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.

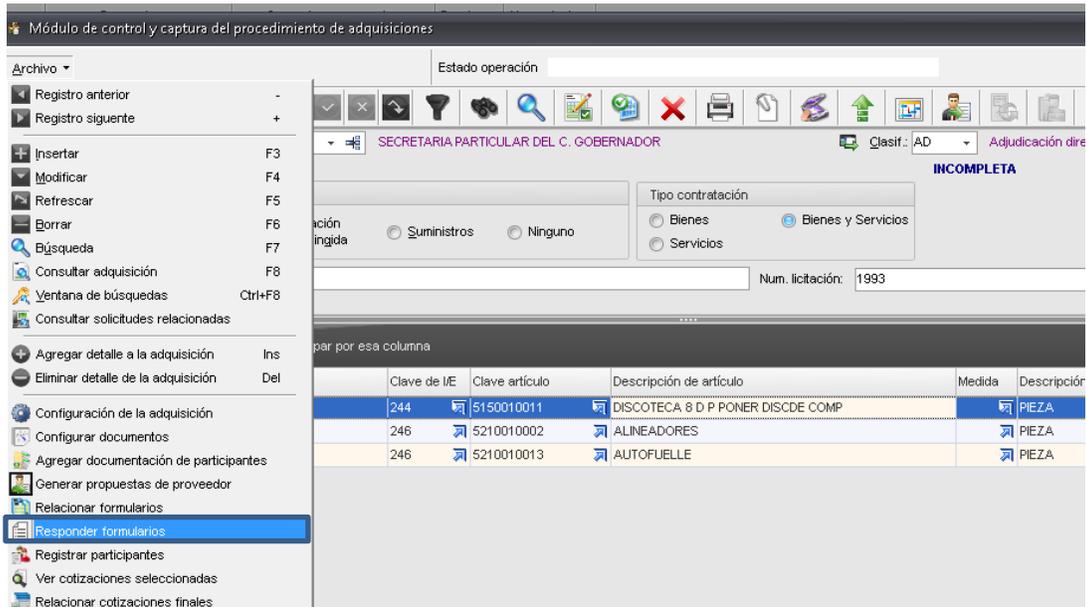


Ilustración 161.- Proveedor debe evaluar formularios respondidos por proveedores

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

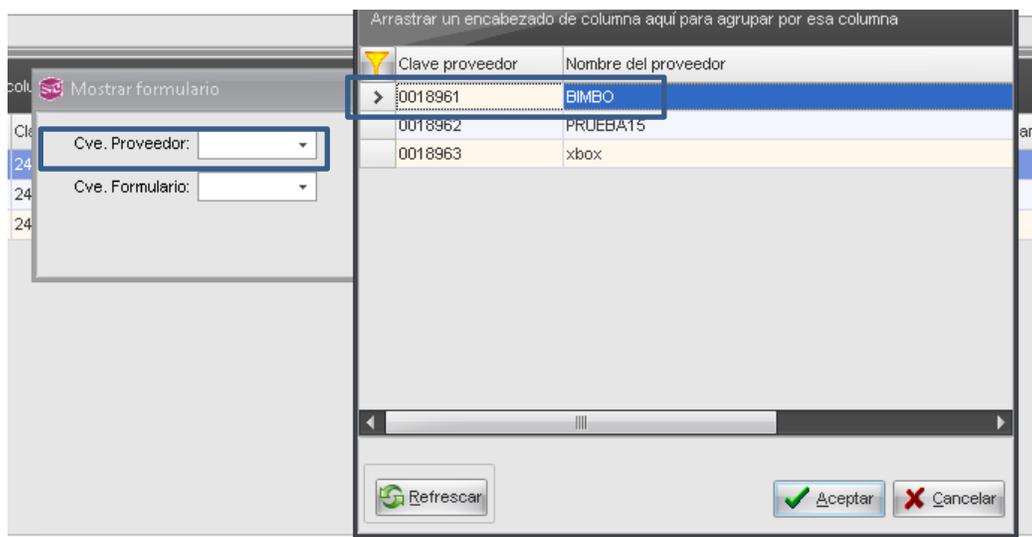


Ilustración 162.- Evaluar formulario de proveedor

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

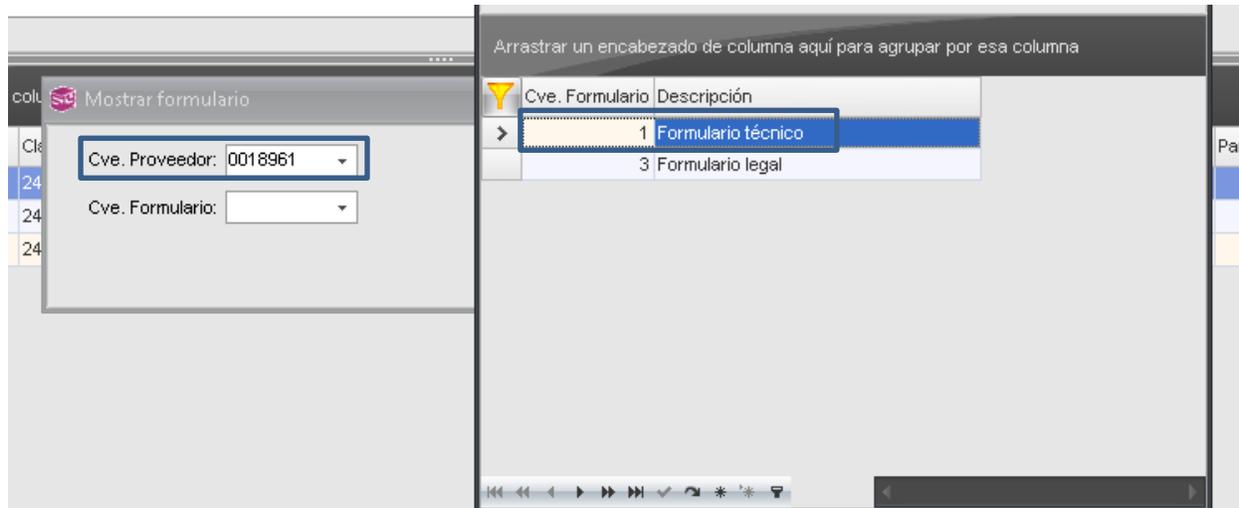


Ilustración 163.- Seleccionar el formulario

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

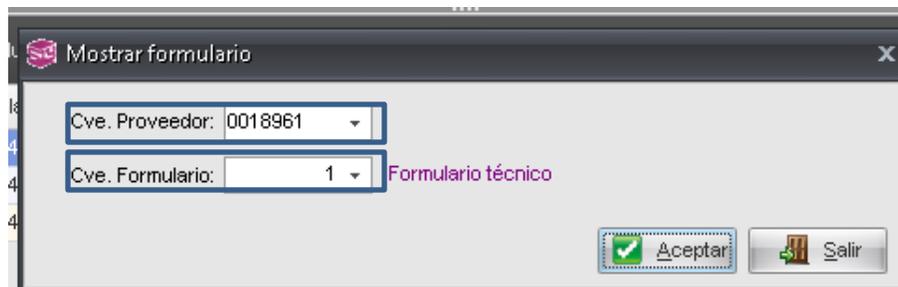


Ilustración 164.- Proveedor y formulario seleccionado

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.

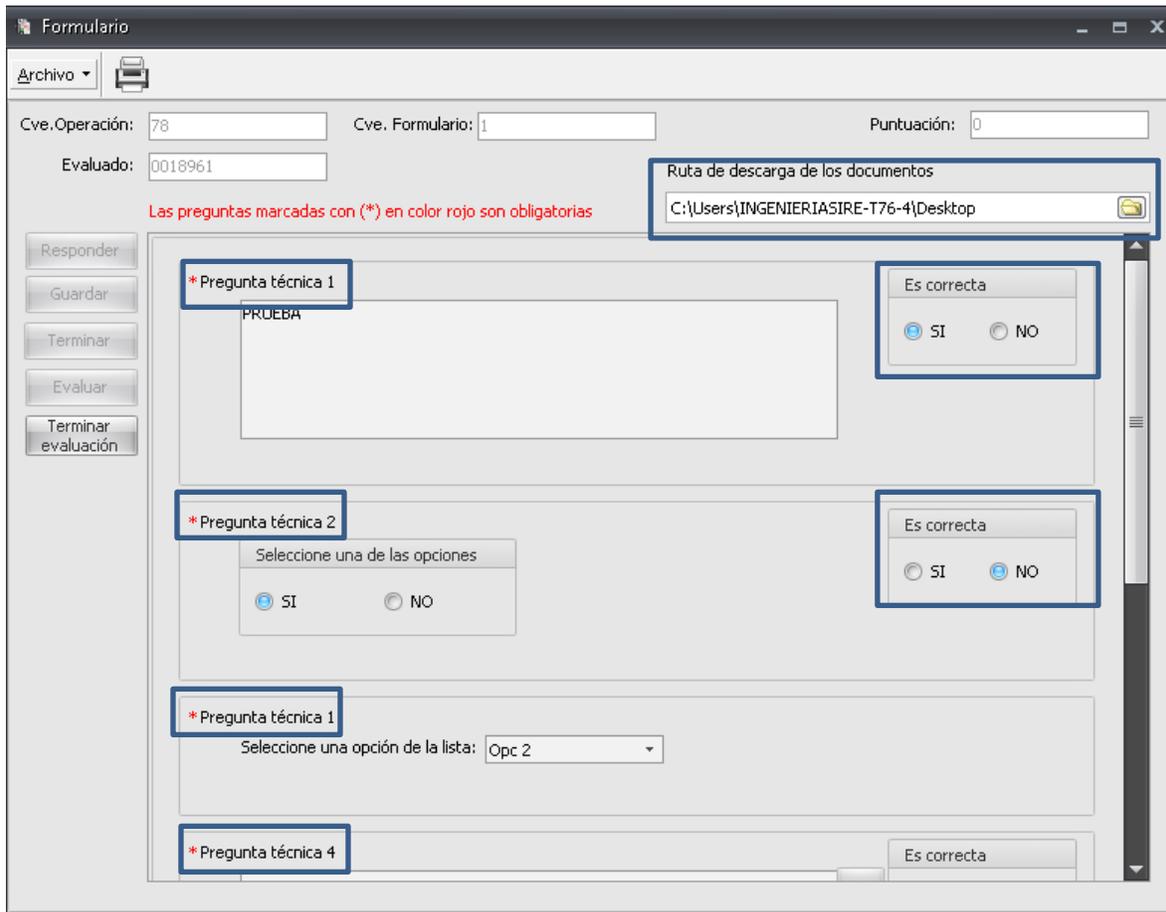


Ilustración 165.- Pantalla para evaluar formulario de proveedor

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

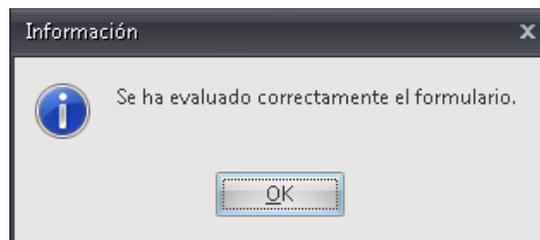
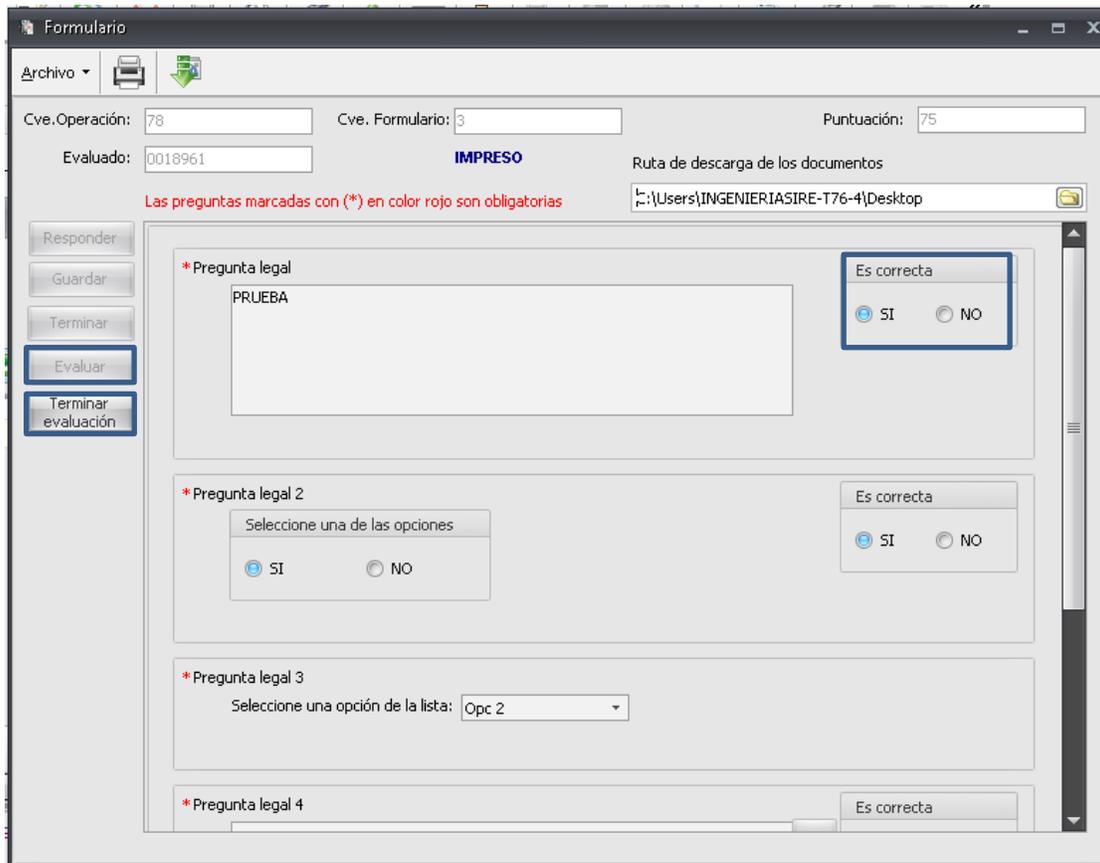


Ilustración 166.- Mensaje de notificación

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" (highlighted with a blue border), and "Terminar evaluación" (also highlighted with a blue border). The main content area contains four legal questions, each marked with a red asterisk:

- *Pregunta legal**: A text input field containing "PRUEBA". To its right is a "Es correcta" section with a radio button for "SI" (selected) and a radio button for "NO".
- *Pregunta legal 2**: A selection box with the text "Seleccione una de las opciones" and radio buttons for "SI" (selected) and "NO". To its right is a "Es correcta" section with radio buttons for "SI" (selected) and "NO".
- *Pregunta legal 3**: A dropdown menu with the text "Seleccione una opción de la lista:" and the selected option "Opc 2". To its right is a "Es correcta" section with a radio button for "SI" (selected) and a radio button for "NO".
- *Pregunta legal 4**: A partially visible question with a "Es correcta" section containing a radio button for "SI" (selected) and a radio button for "NO".

Ilustración 167.- 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”.

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

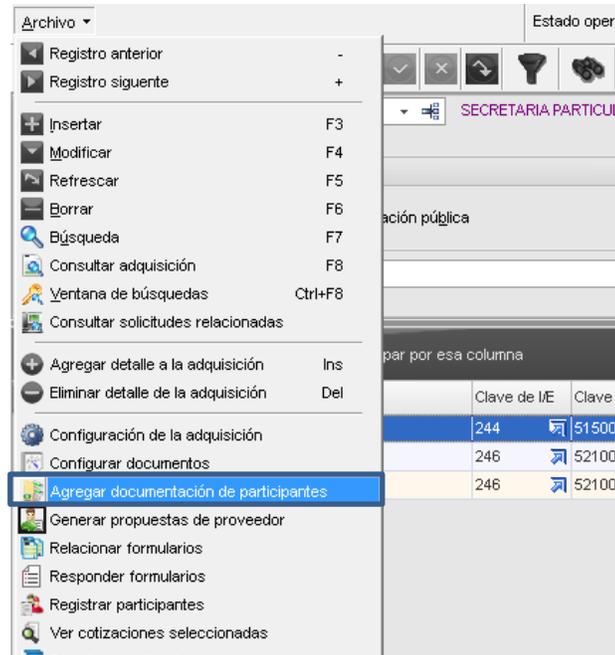


Ilustración 168.- Agregar documentos de participantes

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.

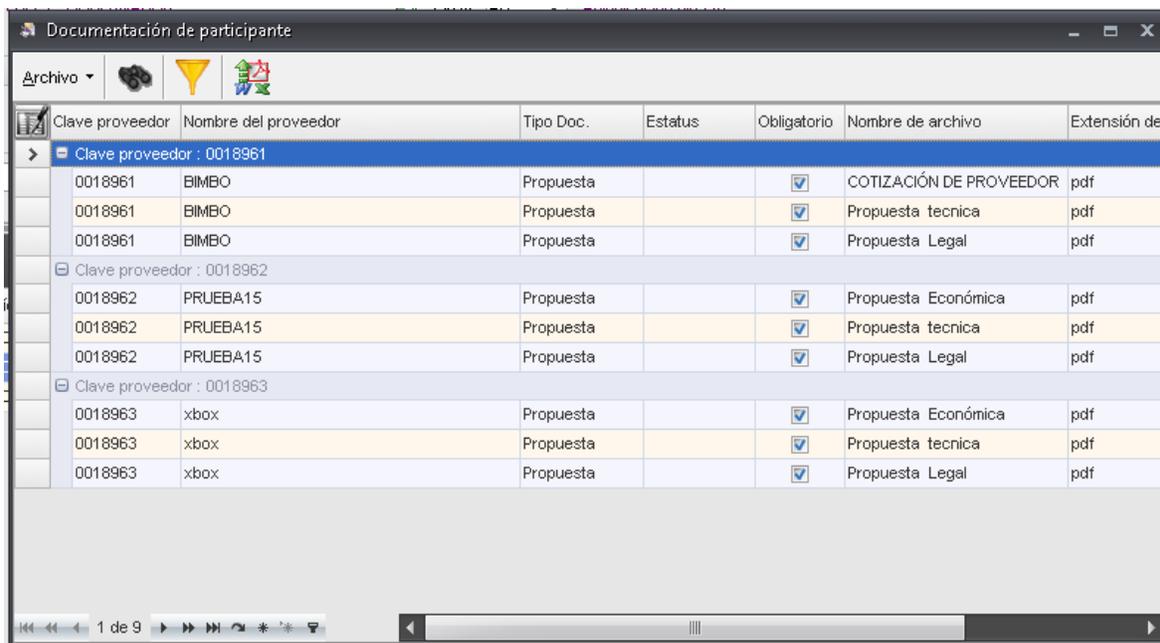


Ilustración 169.- Visualizar documentos de participantes

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.

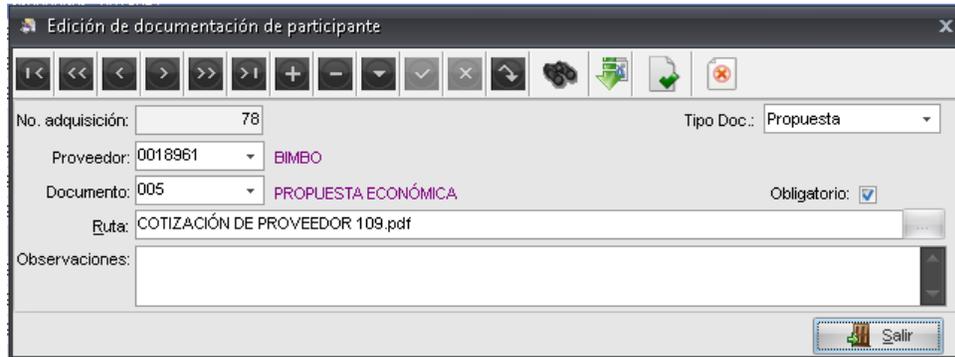
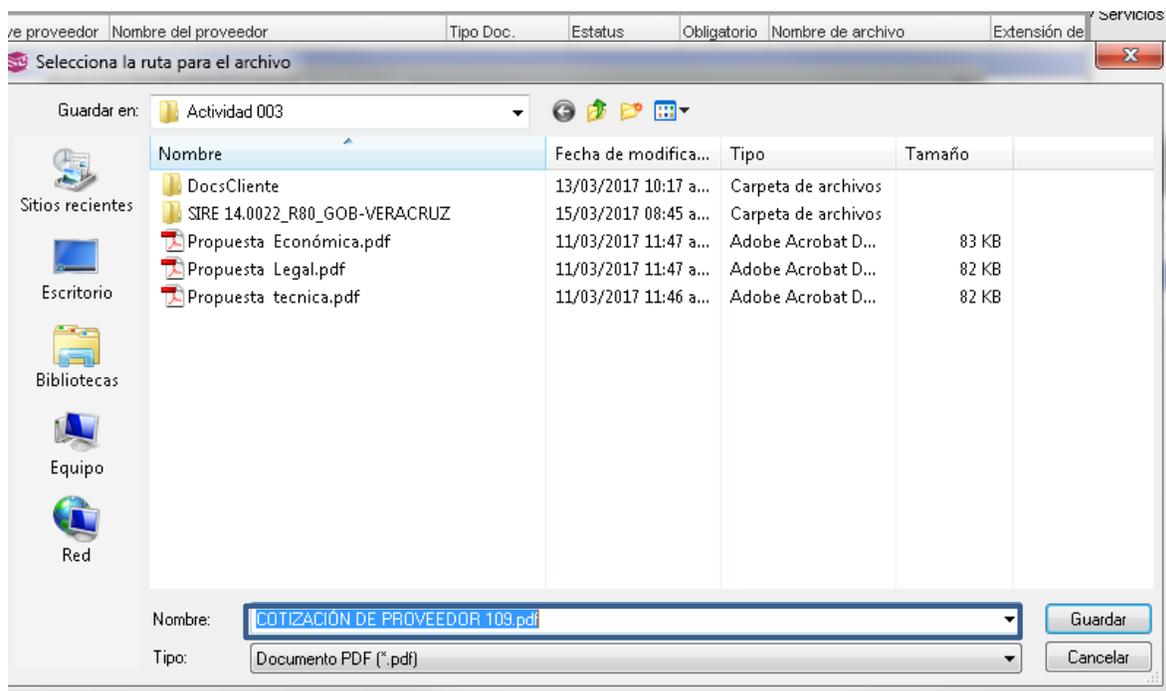


Ilustración 170.- Documento cargado de cada proveedor

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.

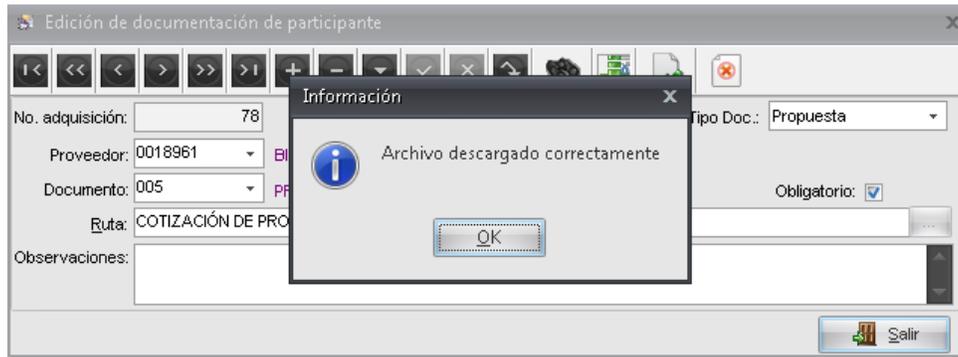


Ilustración 171.- Descarga de documento de participante

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

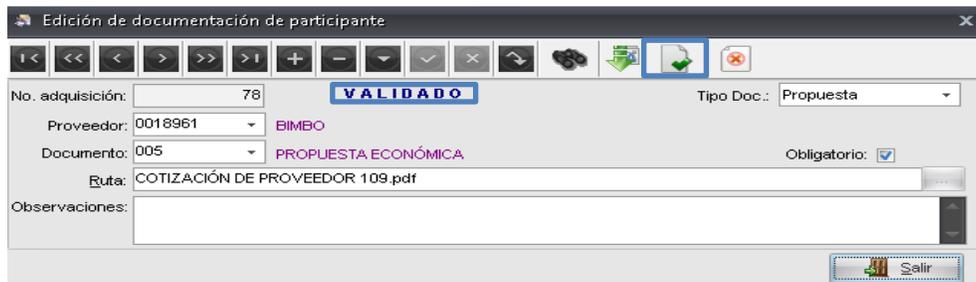
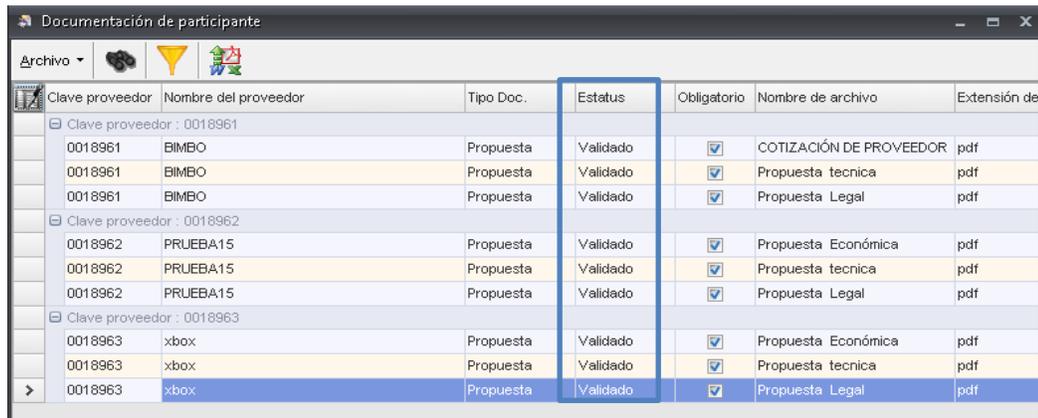


Ilustración 172.- Documento validado o rechazado

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 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 173.- 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 su cotización no será considerada.

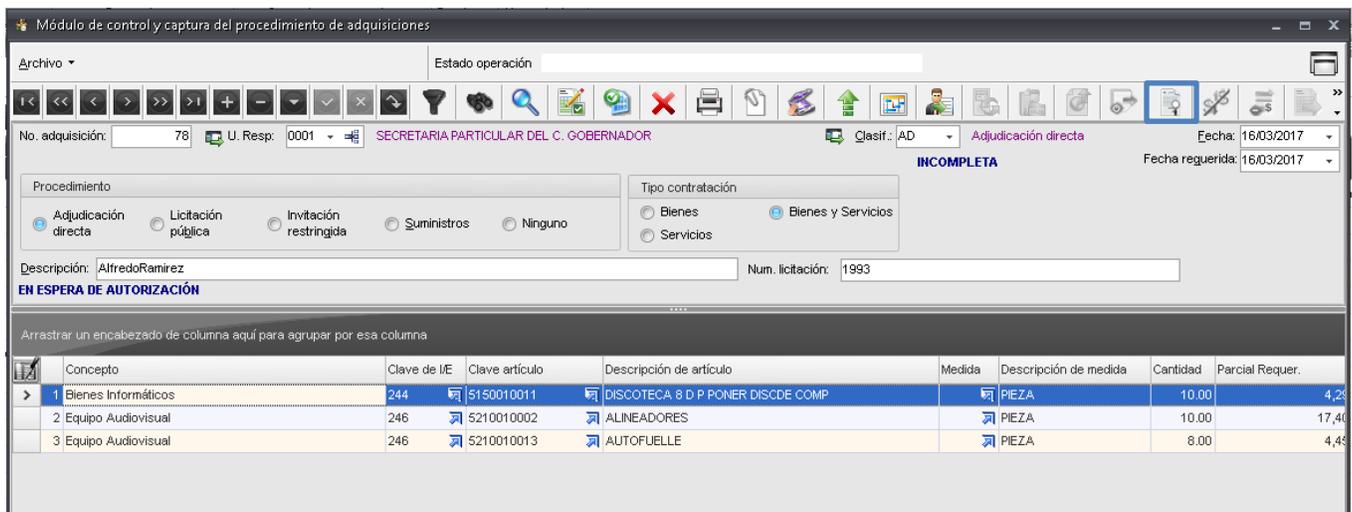


Ilustración 174.- Validación de documentos de propuestas

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.

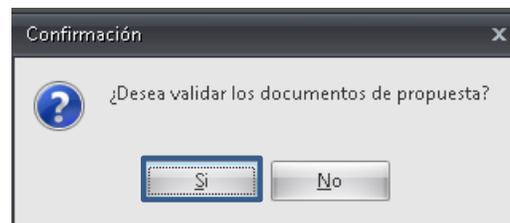
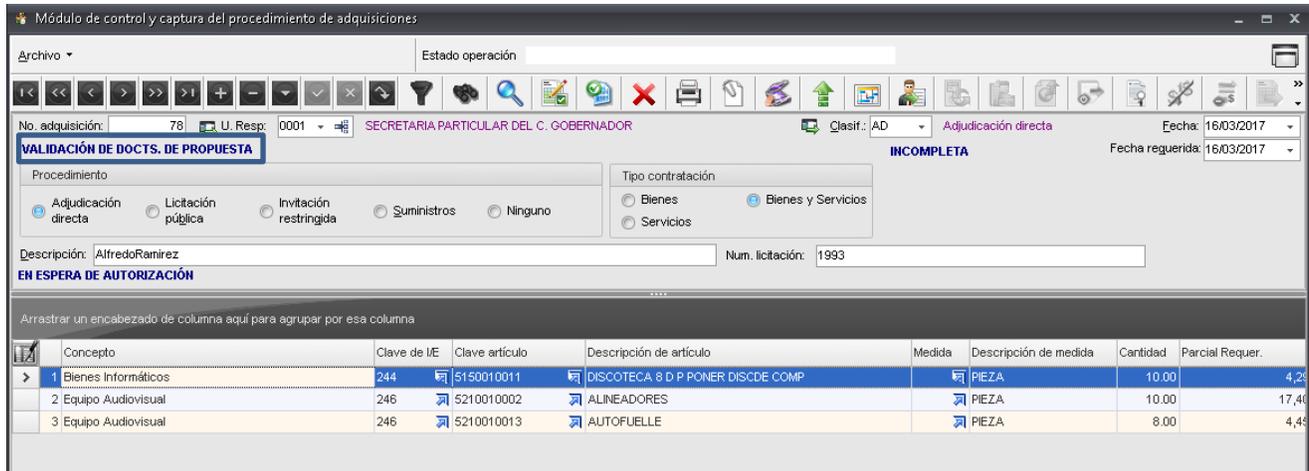


Ilustración 175.- Mensaje de confirmación de validación de documentos de propuesta

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 licitación pública sin ofertas posteriores, para eso se tiene que dar clic al menú archivo->Relacionar cotizaciones finales.

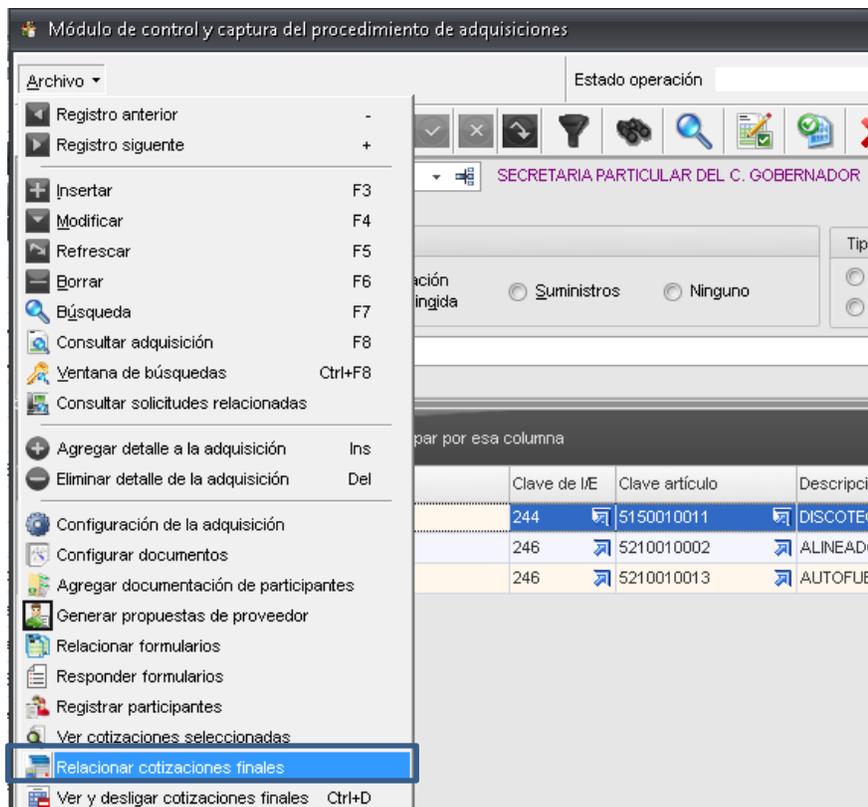


Ilustración 176.- Relacionar cotizaciones finales

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 tiene 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.

				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	Total Seleccionado: 520.00
--------	----------	----------	----------------------------

Ilustración 177.- 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.



Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales

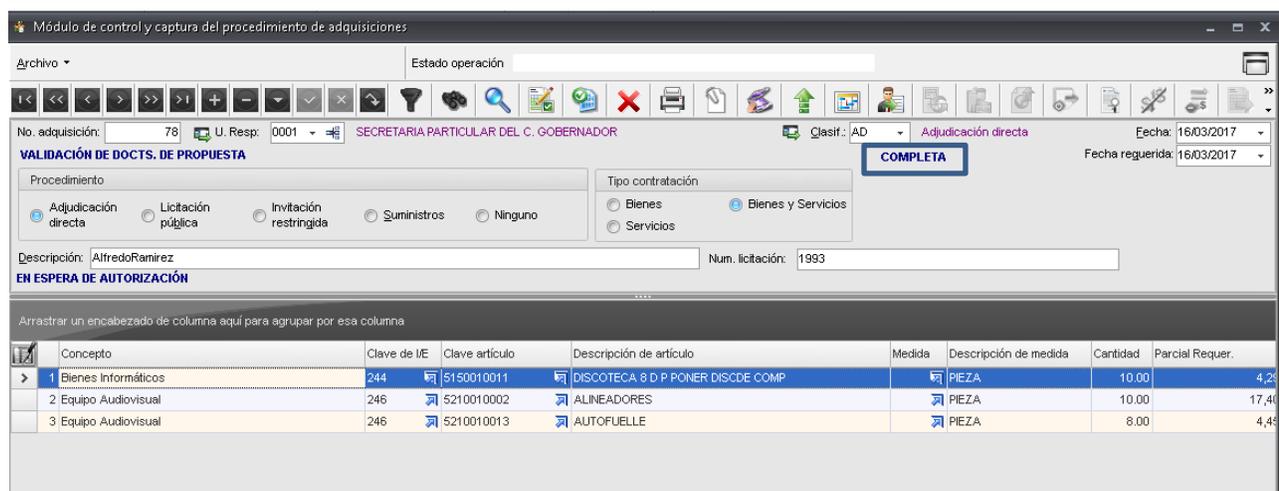


Ilustración 178.- Correcta validación de documentos y etiqueta de adquisición "COMPLETA"

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

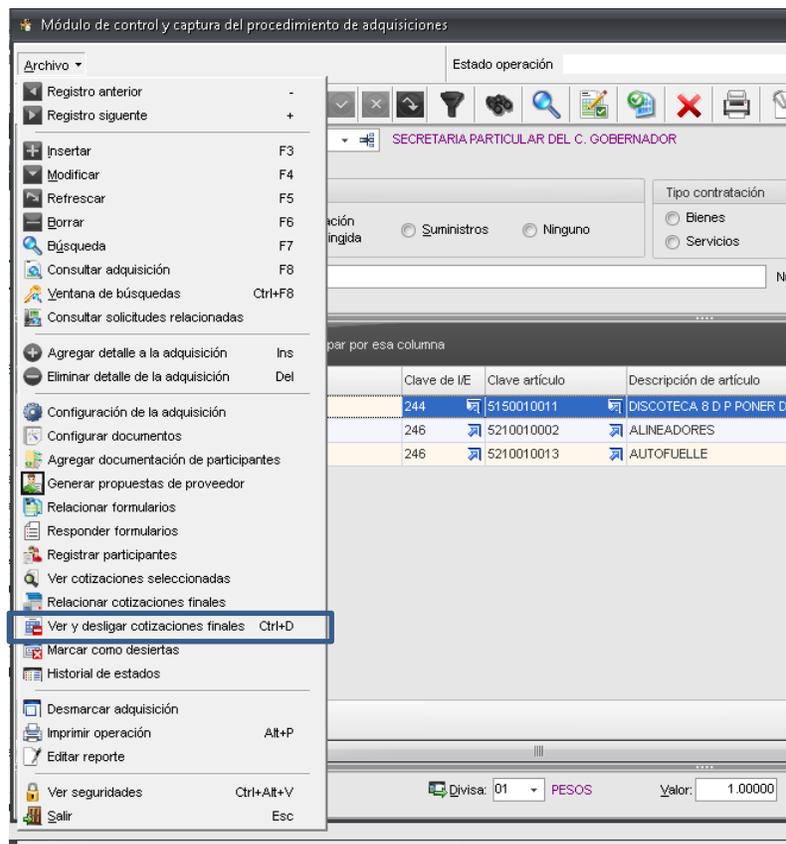


Ilustración 179.- Opción para poder visualizar y desligar cotizaciones relacionadas

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.

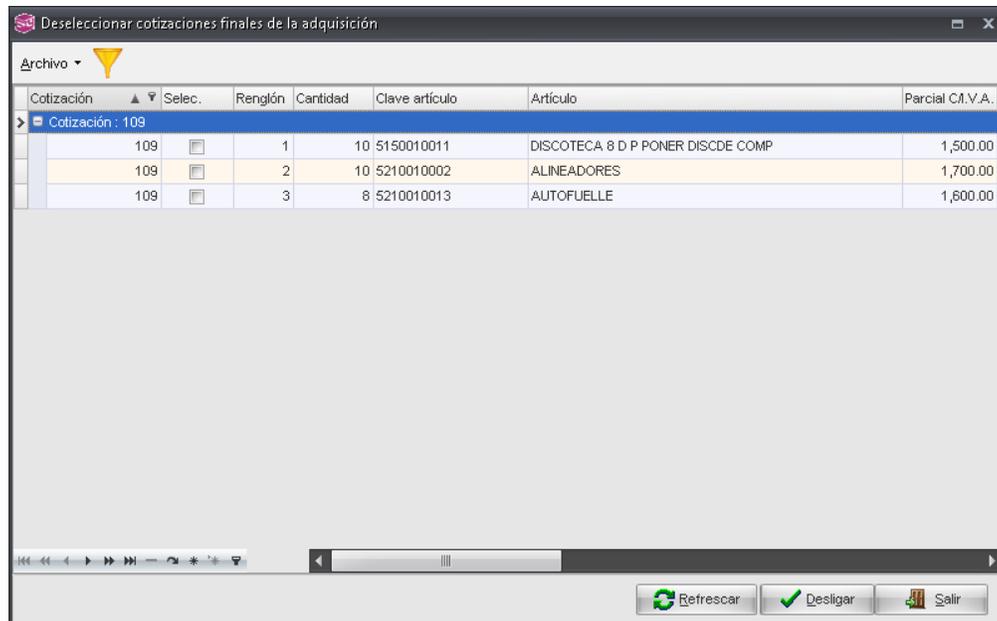


Ilustración 180.- Ventana para deseleccionar cotizaciones finales de la adquisición

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.

Ya relacionado todas las cotizaciones a los detalles de la adquisición, se tiene que dar clic al botón de concluir procedimiento, esto para que le notifique a los proveedores si han ganado alguna partida o no, después de dar clic al botón "si" en el mensaje de confirmación, se asignará la etiqueta de "completa".

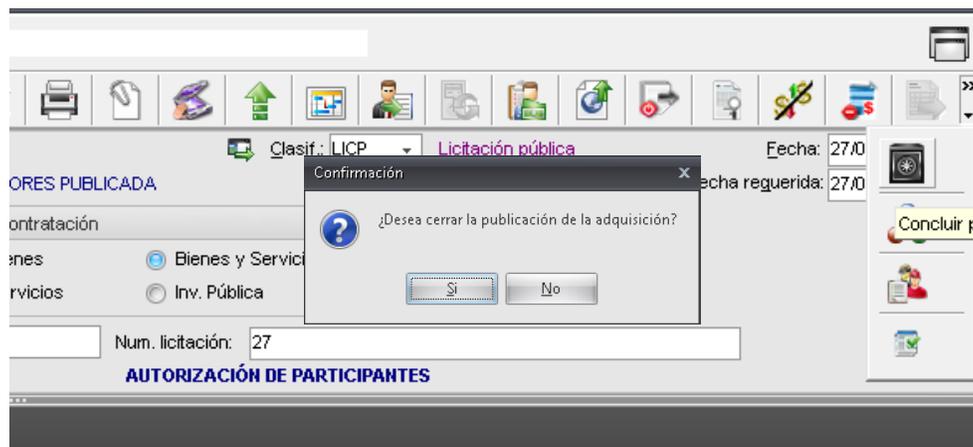


Ilustración 181.- Opción de cerrado de publicación

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.

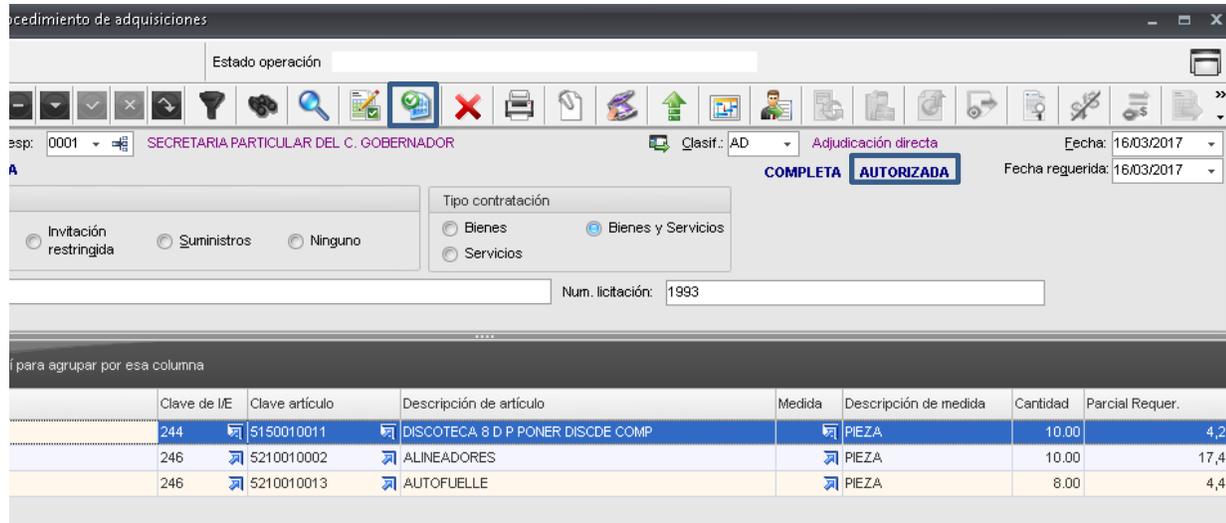


Ilustración 182.- Autorización de la adquisición

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

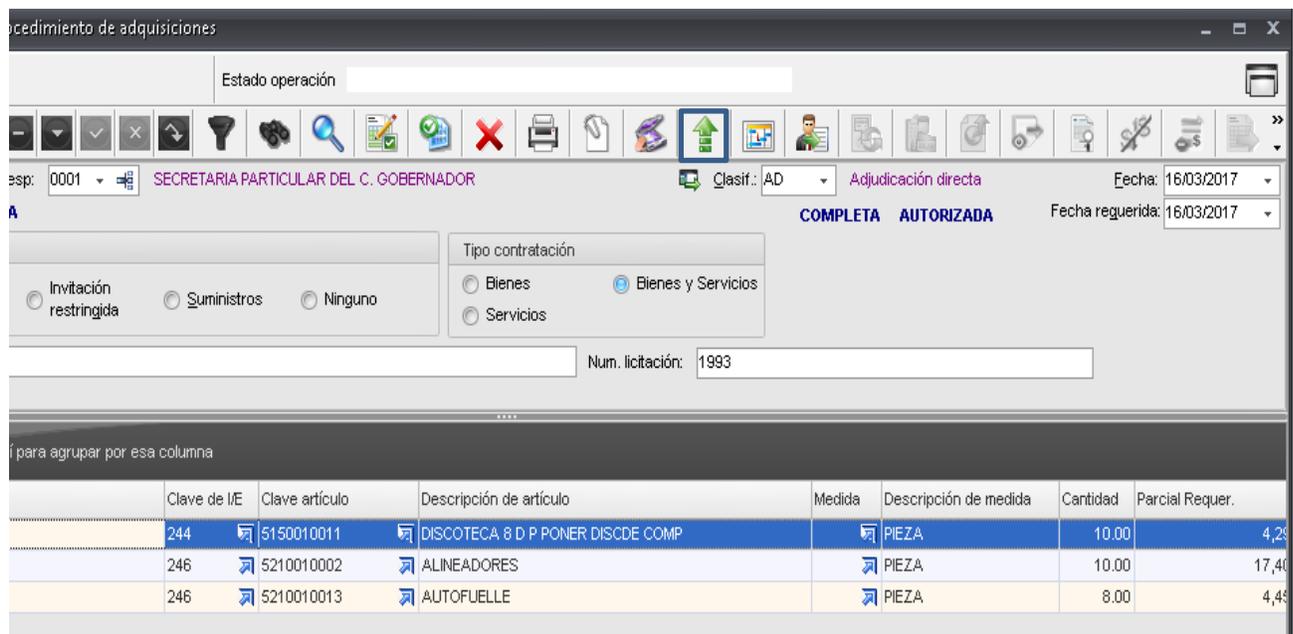


Ilustración 183.- Opción de transferencia de adquisición a Solicitud de egreso

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.

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

Ilustración 184.- Generar operaciones de solicitud de egreso o pedido de compra

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

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

Operaciones a Generar

Generar solicitud de egreso Generar pedidos de compra

F. entrega: 16/03/2017

Entrega: SIN SIN DEFINIR

Plazo: GE GENÉRICO

Clasif.: AD

Clave de Adquisición: 78, U. Resp: 0001

Ilustración 185.- 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.

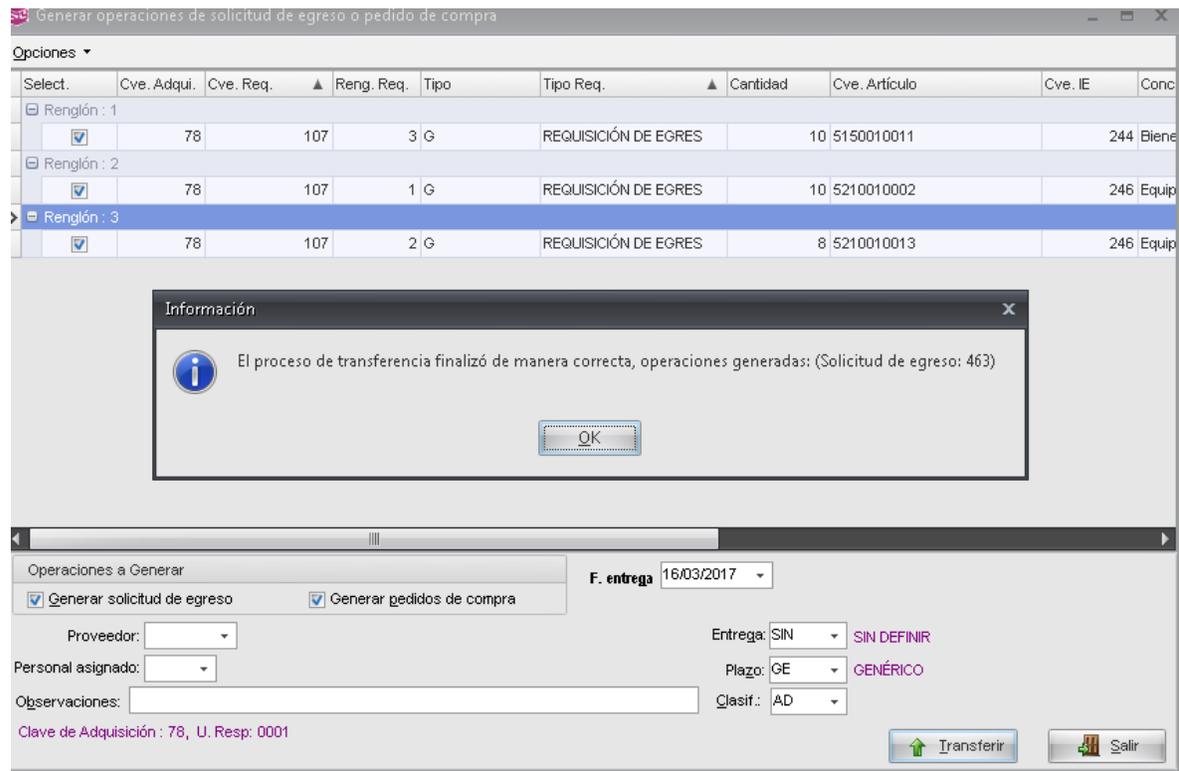


Ilustración 186.- Transferencia de adquisición

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”.

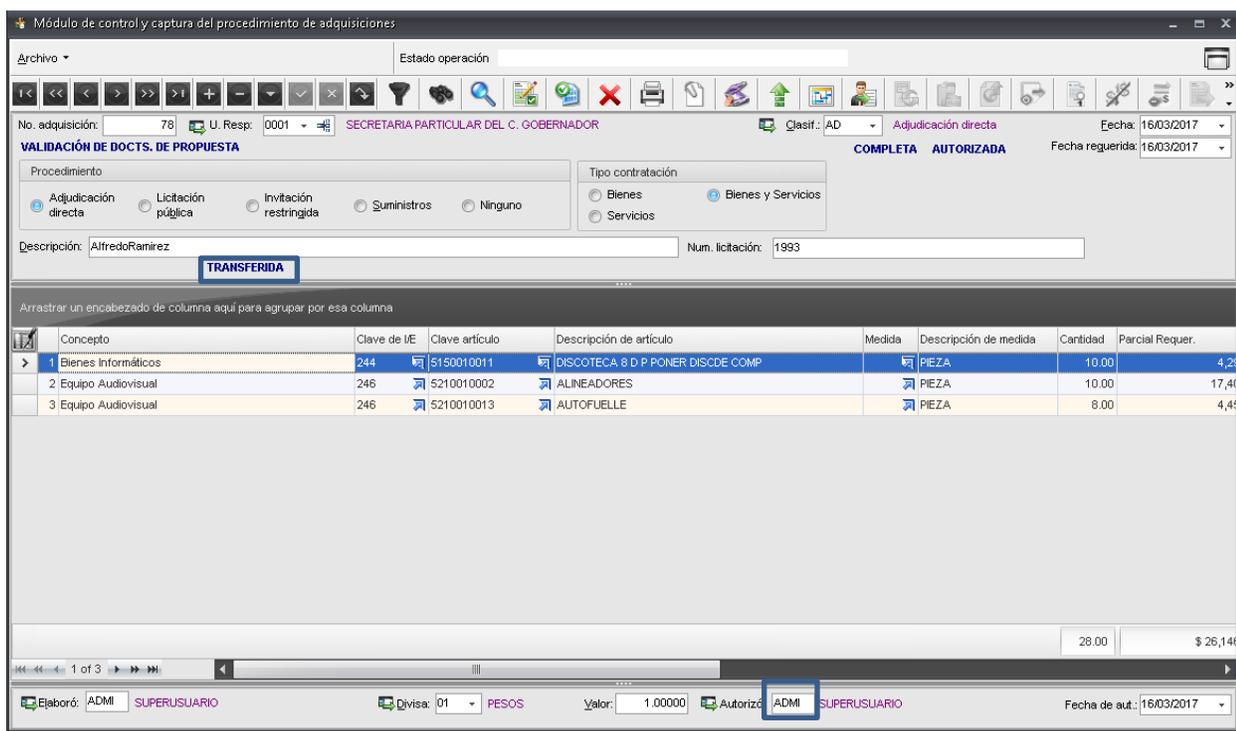


Ilustración 187.- Ilustración 168.- Visualización de etiqueta de "TRANSFERIDA"

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

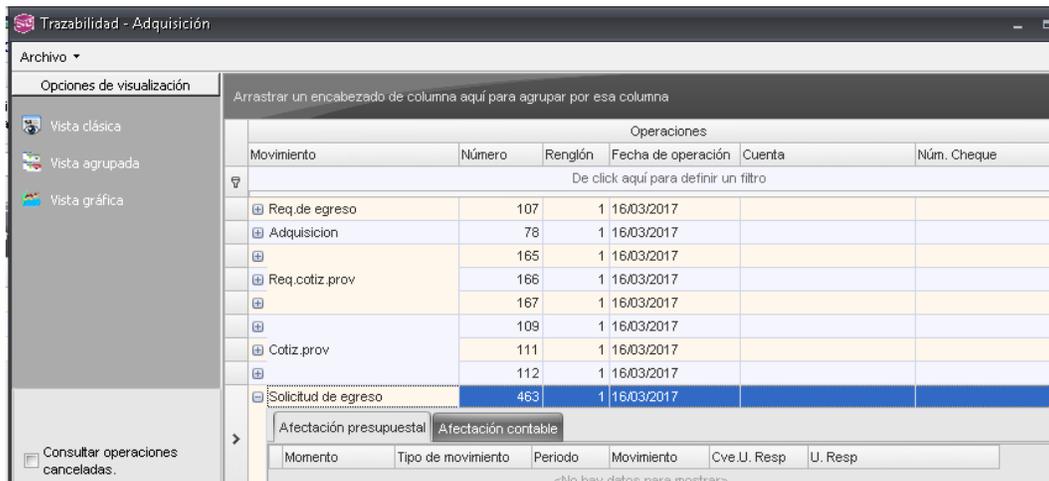
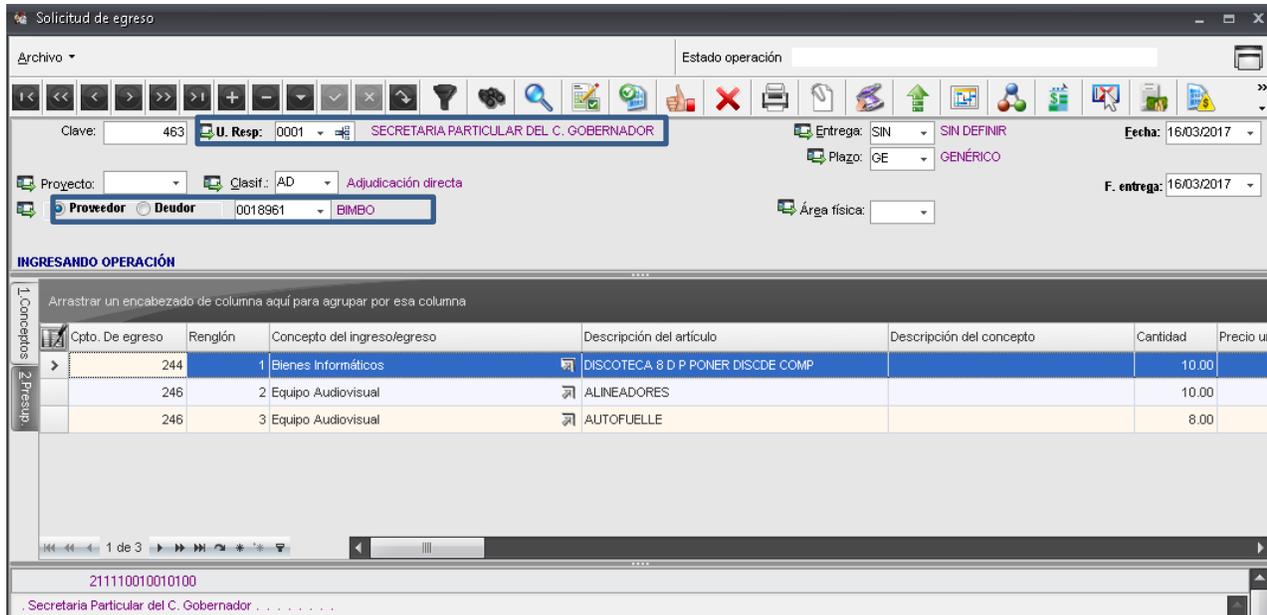


Ilustración 188.- Opción de TRAZABILIDAD que permite ver las operaciones realizadas

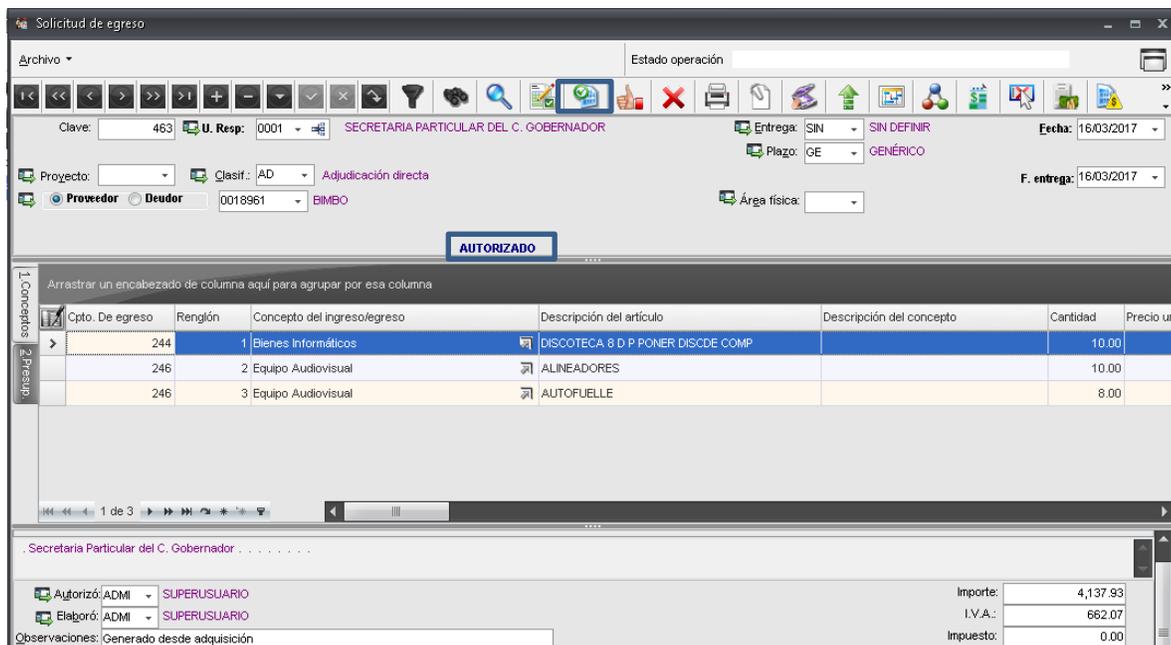
En la siguiente ventana se muestra la solicitud de egreso que se generó a partir de la adquisición, la adquisición puede generar varias solicitudes de egresos ya que puede ser por unidad responsable y por proveedor.



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

Ilustración 189.- 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.



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

Autorizó: ADMi SUPERUSUARIO Importe: 4,137.93
 Elaboró: ADMi SUPERUSUARIO I.V.A.: 662.07
 Observaciones: Generado desde adquisición Impuesto: 0.00

Ilustración 190.- 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.

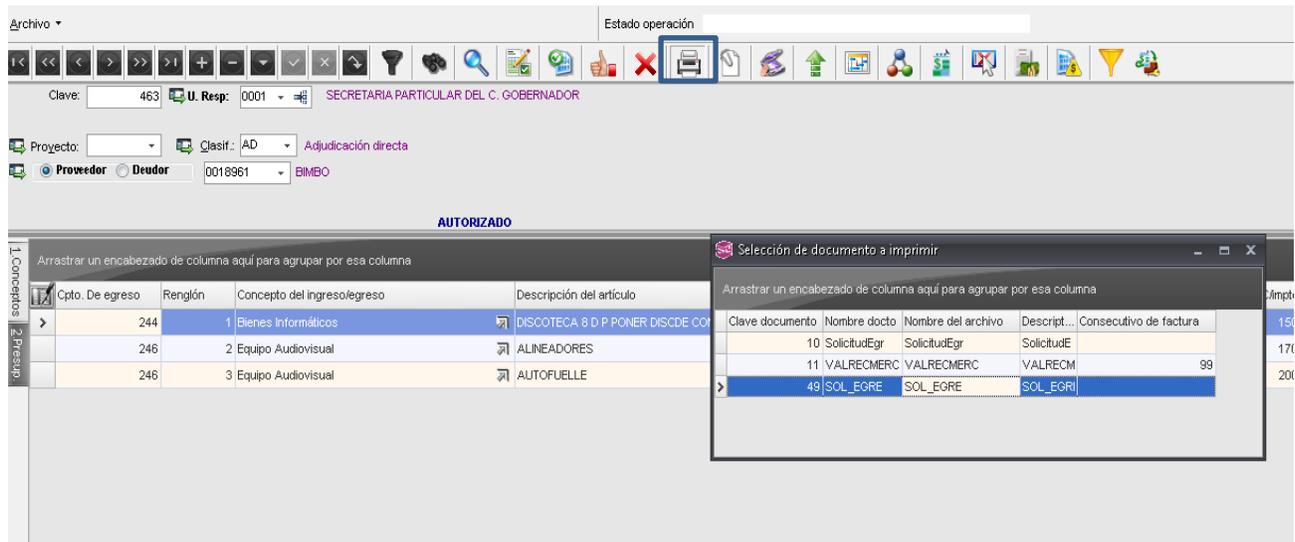


Ilustración 191.- Impresión de solicitud de egreso

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.

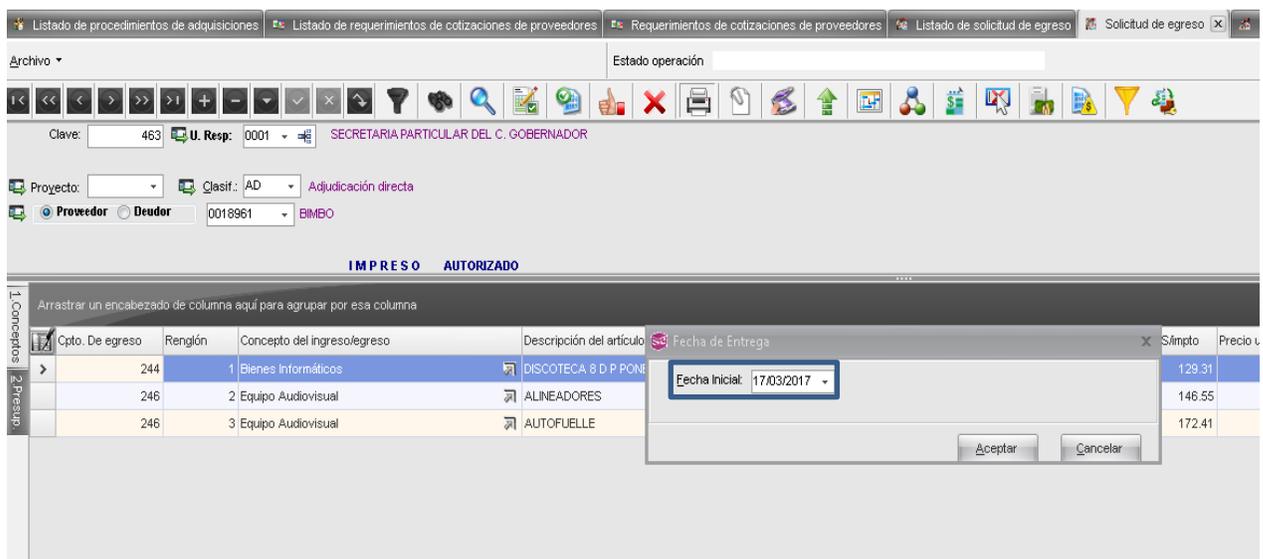


Ilustración 192.- Solicitud de egreso autorizado e impreso

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”.

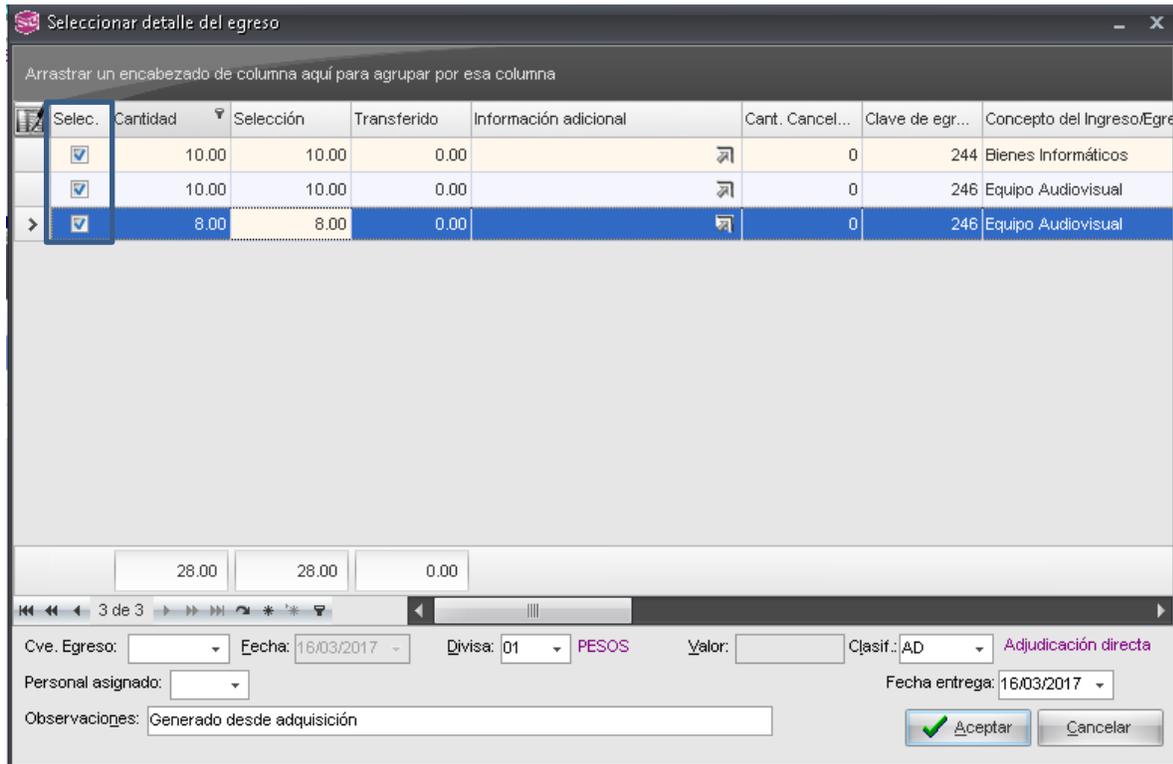


Ilustración 193.- Transferencia de solicitud de egreso, seleccionando los detalles

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

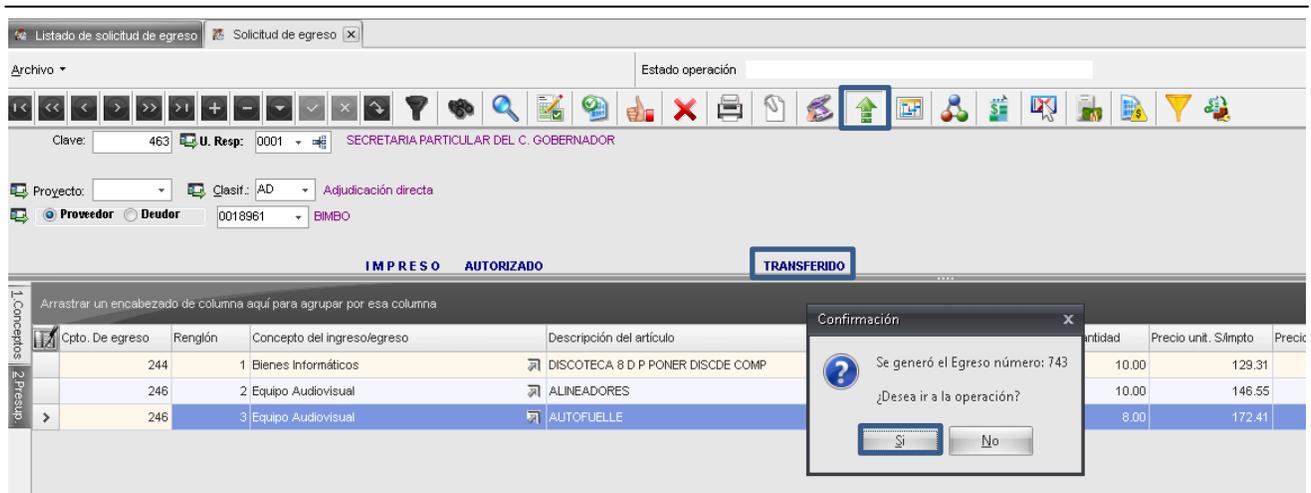


Ilustración 194.- Solicitud de egreso transferido

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

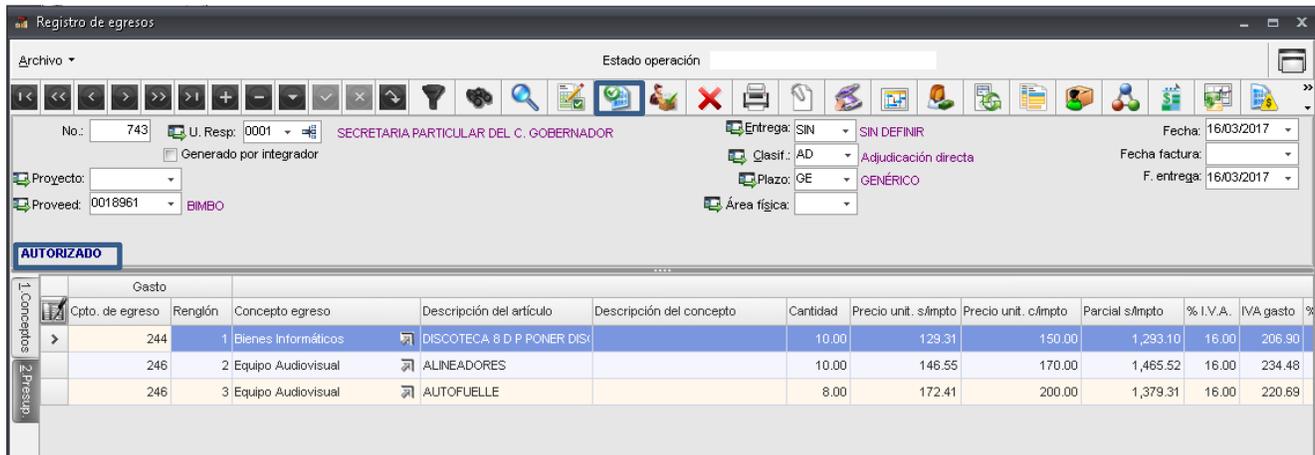


Ilustración 195.- Egreso generado y a punto de autorizar

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.

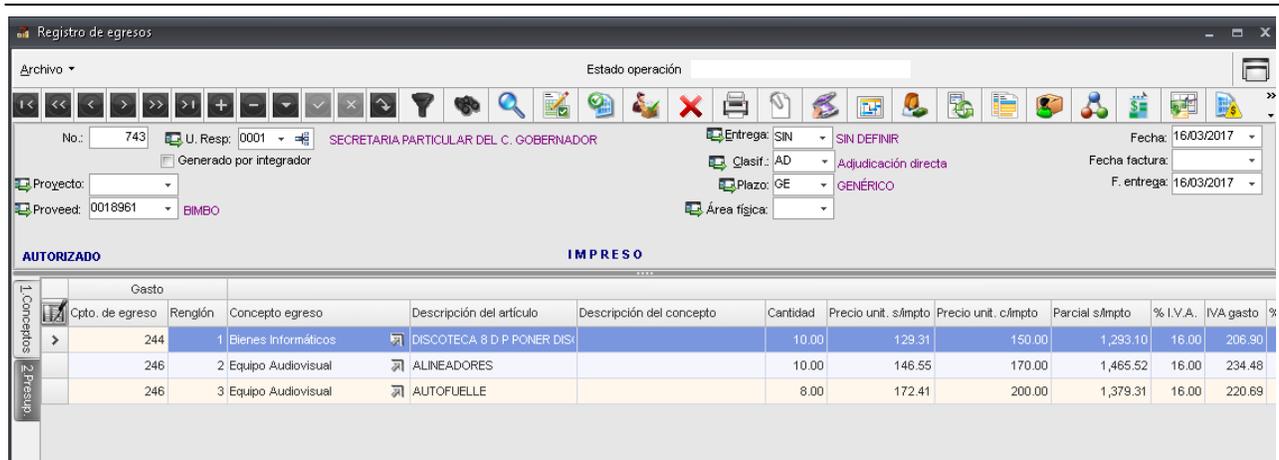


Ilustración 196.- Imprimir egreso y etiqueta de "IMPRESO" en ventana

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.

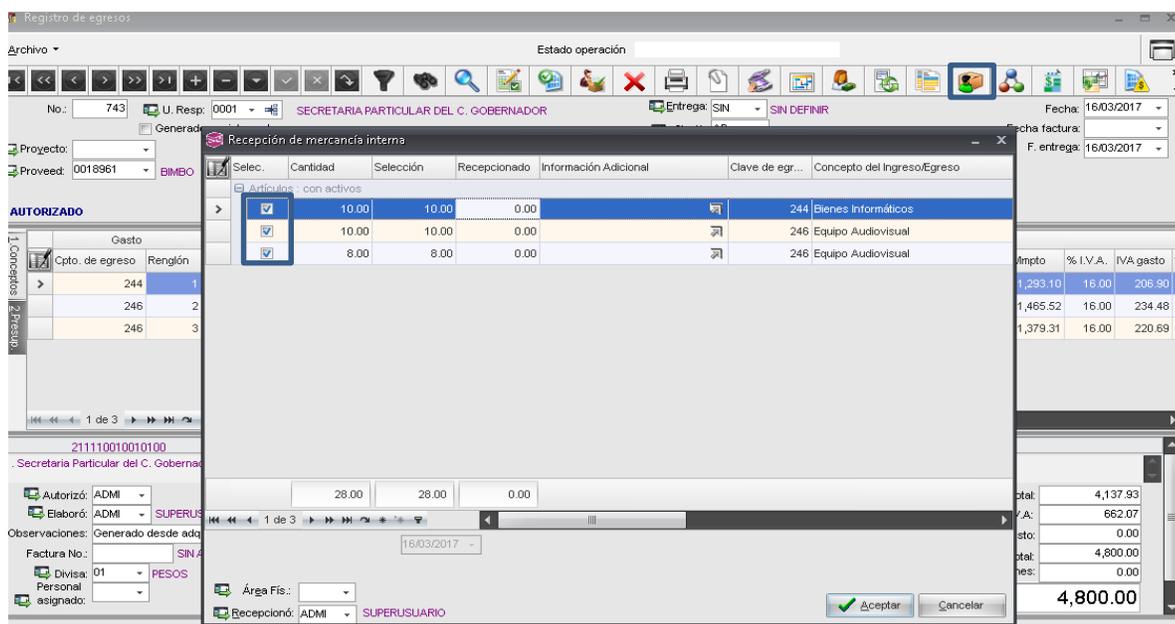


Ilustración 197.- Recepción de mercancía interna

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

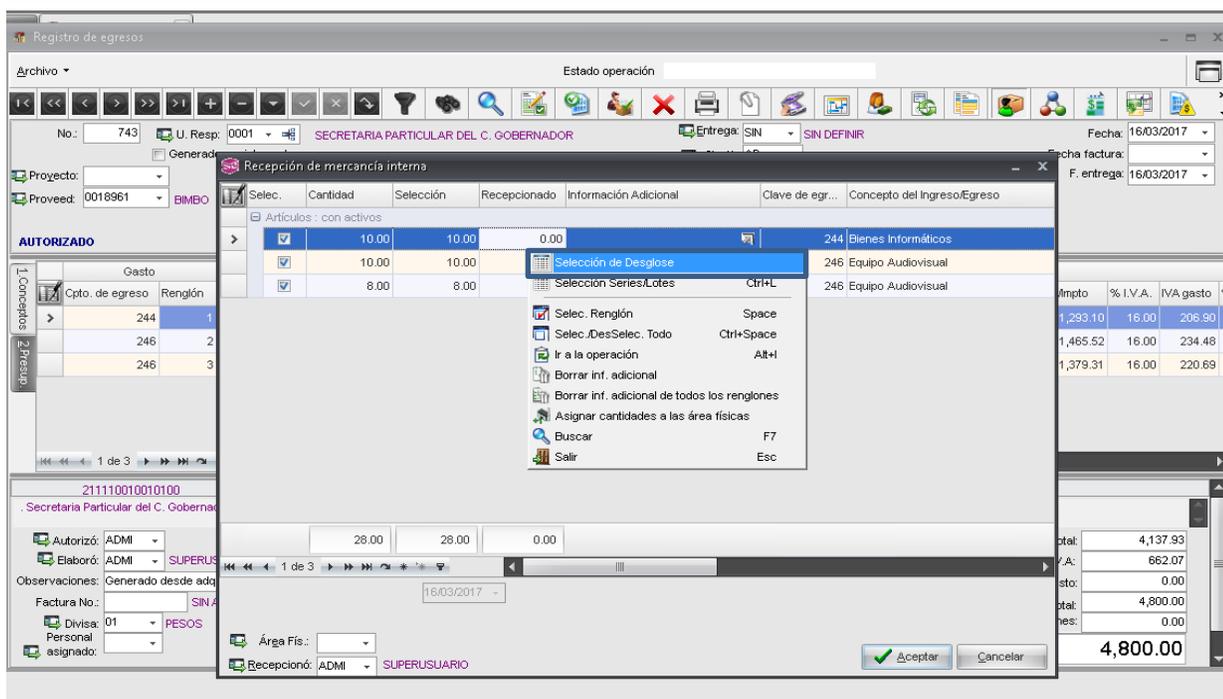


Ilustración 198.- Selección de desglose en ventana de recepción de mercancía interna

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

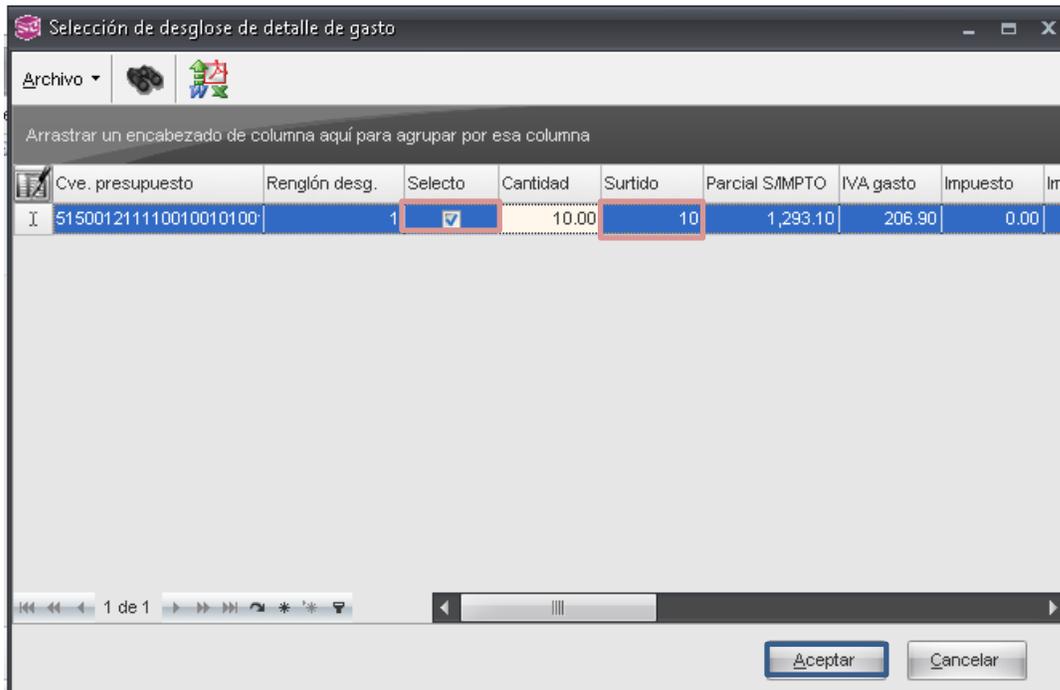


Ilustración 199.- Selección de desglose y asignación de cantidad

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

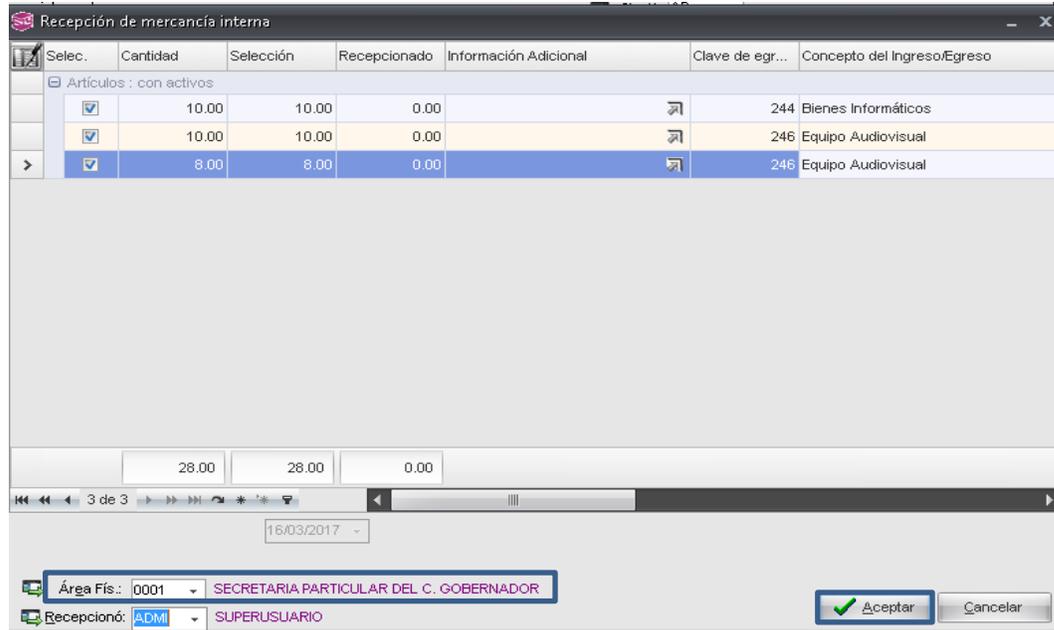


Ilustración 200.- Se agrega el campo de área física y selección de personal que recepciónó

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

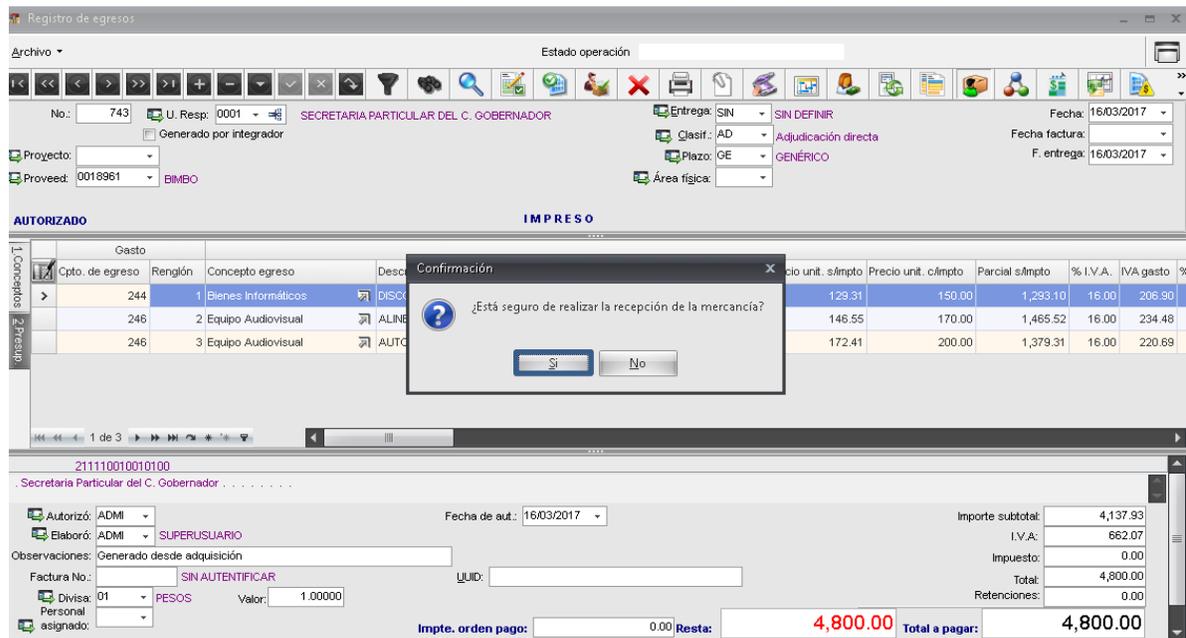


Ilustración 201.- Mensaje de confirmación de recepción de mercancía

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

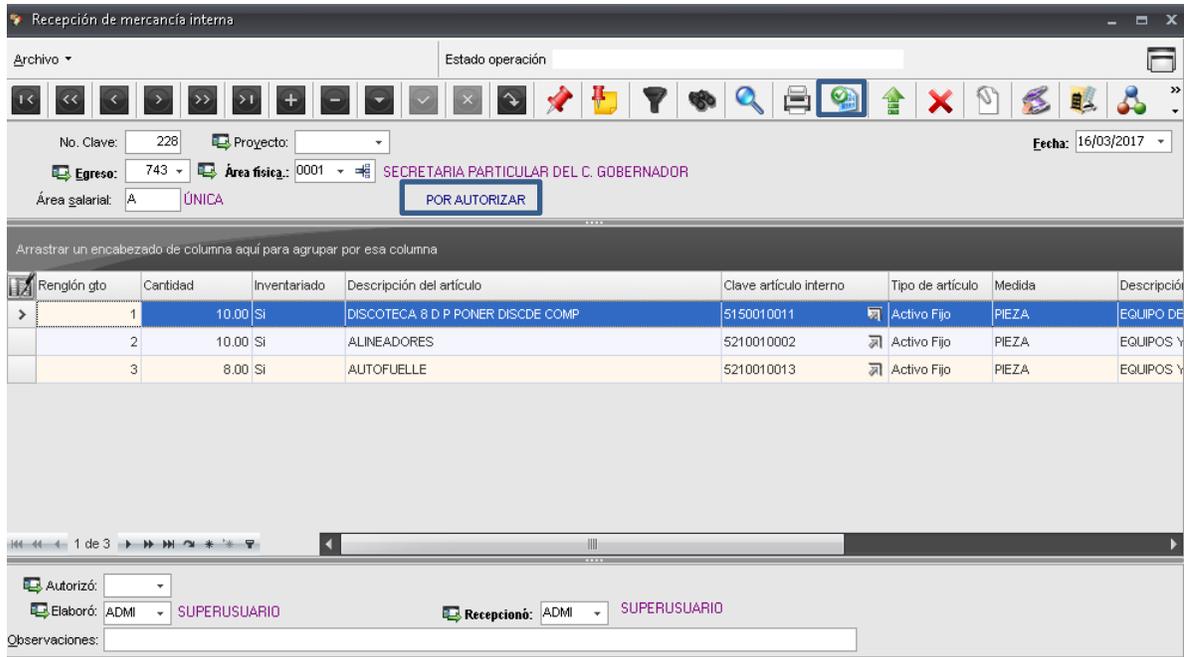


Ilustración 202.- Opción de AUTORIZAR recepción de mercancía interna

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

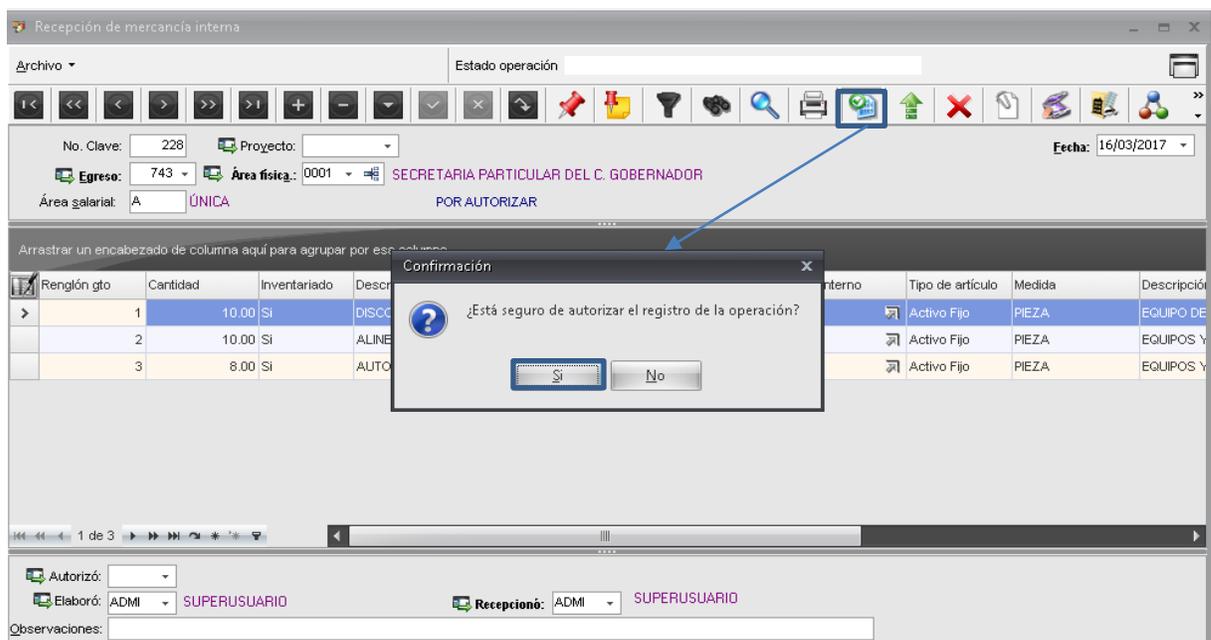


Ilustración 203.- Mensaje de confirmación de Autorizar

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

Recepción de mercancía interna

Estado operación

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

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

Área salarial: A ÚNICA AUTORIZADO 16/03/2017

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

Autorizó: ADMI SUPERUSUARIO

Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO

Recepcionó: ADMI SUPERUSUARIO

Observaciones:

Ilustración 204.- 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:

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

Proveed.: 0018961 BIMBO Área física:

AUTORIZADO IMPRESO

Gasto	Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/imp	Precio unit. c/imp	Parcial s/imp	% I.V.A.	IVA gasto	%
1	244	1	Bienes Informáticos	DISCOTECA 8 D P PONER DIS		10.00	129.31	150.00	1,293.10	16.00	206.90	
2	246	2	Equipo Audiovisual	ALINEADORES		10.00	146.55	170.00	1,465.52	16.00	234.48	
3	246	3	Equipo Audiovisual	AUTOFUELLE		8.00	172.41	200.00	1,379.31	16.00	220.69	

211110010010100

Secretaría Particular del C. Gobernador

Autorizó: ADMI SUPERUSUARIO Fecha de aut.: 16/03/2017

Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO

Observaciones: Generado desde adquisición

Factura No.: SIN AUTENTICAR UUID:

Divisa: 01 PESOS Valor: 1.00000

asignado:

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

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

Ilustración 205.- Egreso con etiqueta de "RECEPCIONADO"

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

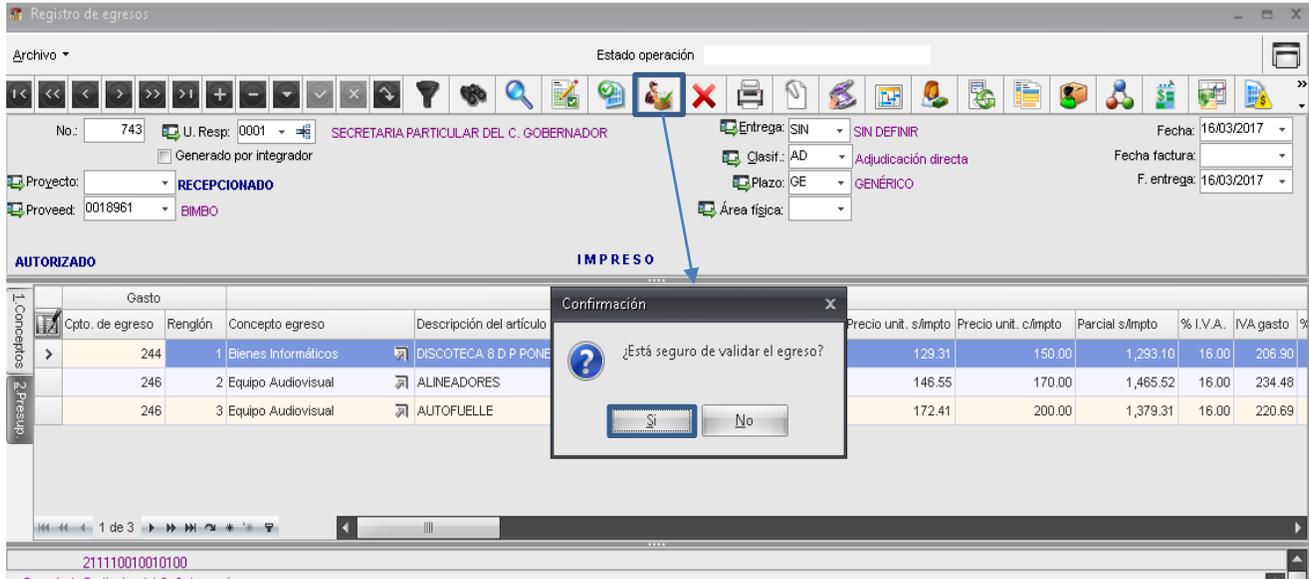


Ilustración 206.- Mensaje de confirmación para validar la operación de egreso

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

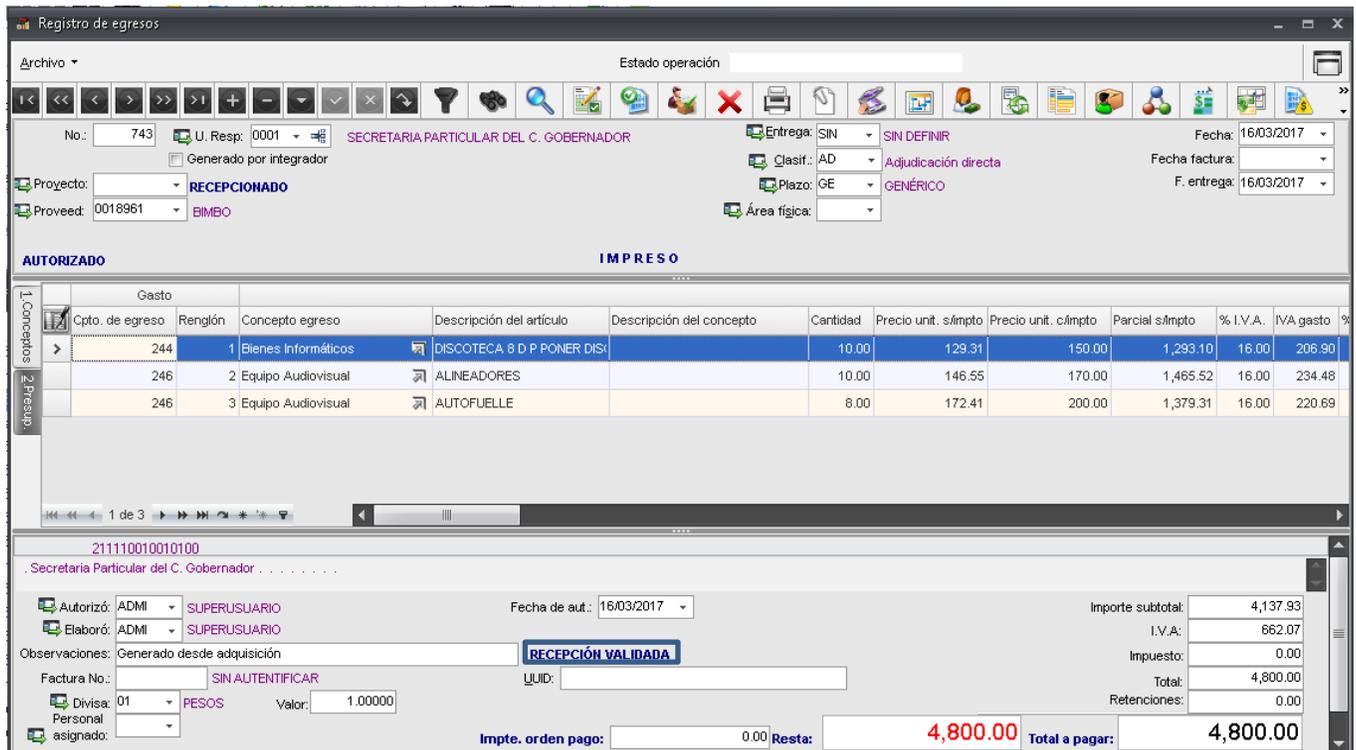


Ilustración 207.- Visualización de etiqueta "RECEPCIÓN VALIDADA"

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

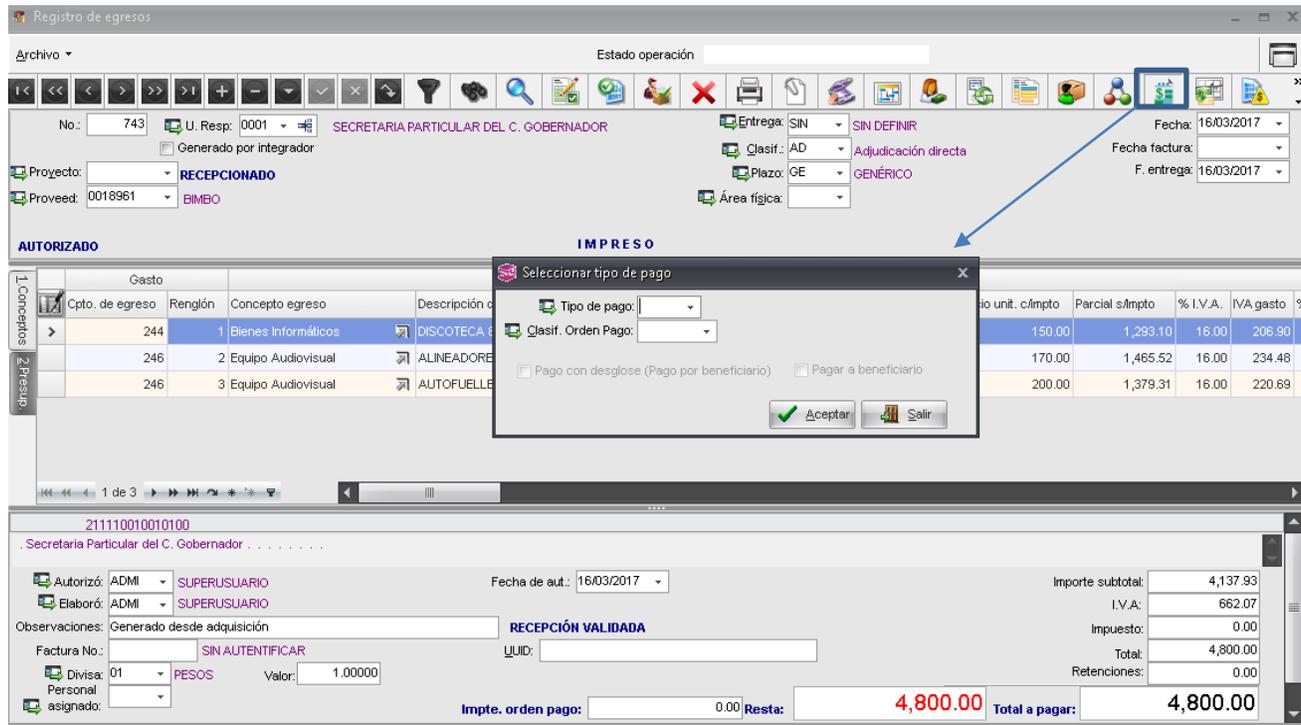


Ilustración 208.- Opción para generar orden de pago

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

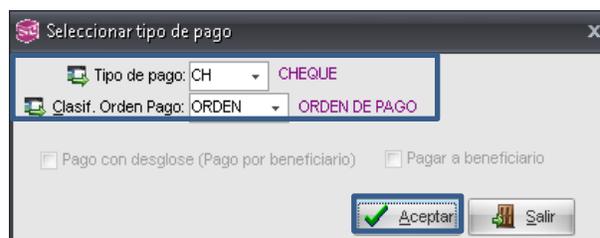


Ilustración 209.- Ventana para selección de tipo de pago

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.

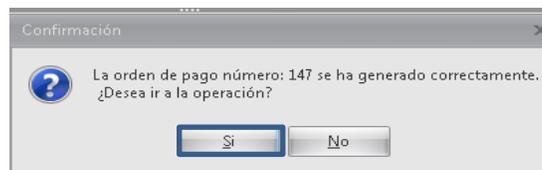


Ilustración 210.- Mensaje de confirmación de generación de orden de pago

Damos si en confirmar a la operación se muestra la orden de pago que se generó, como se puede observar a continuación.

Edición de órdenes de pago

Estado Operación: []

Clave: 147

Pagar a: Proveedor 0018961 BIMBO

U. Resp: 0001 SECRETARIA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

De pago a terceros: [] De depósito a terceros: [] Pago: [x] Anticipo: []

Tipo de pago: CH CHEQUE

Clasificación: ORDEN ORDEN DE PAGO

Cve. Beneficiario: []

Fecha: 16/03/2017

Fecha prog.: 16/03/2017

Proyecto: 0000001

INGRESANDO OPERACIÓN

Arrastrar un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Renglón	Operación	Clave oper.	Importe	L.V.A.	Retenciones	Financiamiento	Flete	Subtotal	Cv
1	Egreso	743	4,800.00	662.07	0.00	0.00	0.00	4,137.93	

1 de 1

Divisa: 01 PESOS

Elaboró: ADMI SUPERUSUARIO

Autorizó: []

Fecha de autorización: []

Descuento: 0.00

Impuesto: 0.00

Flete: 0.00

Importe subtotal: 4,137.93

I.V.A.: 662.07

Financiamiento: 0.00

Total: 4,800.00

Retenciones: 0.00

Observaciones: []

Ilustración 211. 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.

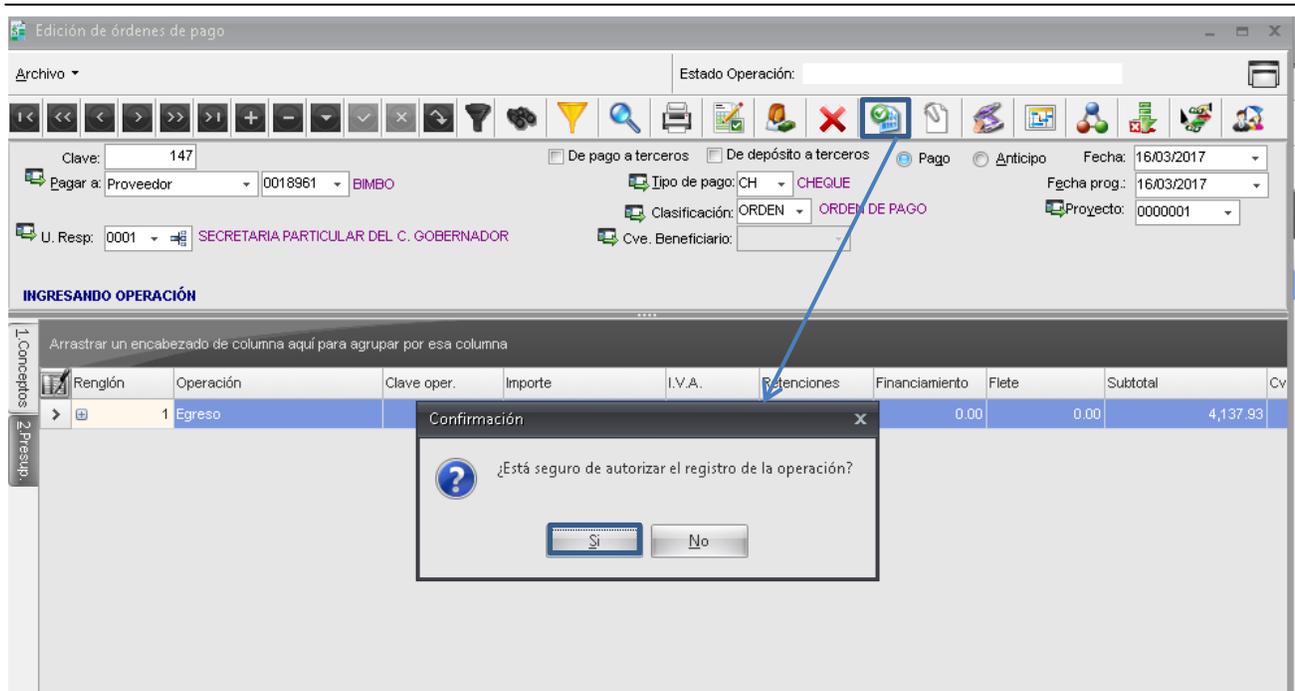


Ilustración 212.- Autorizando orden de pago

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

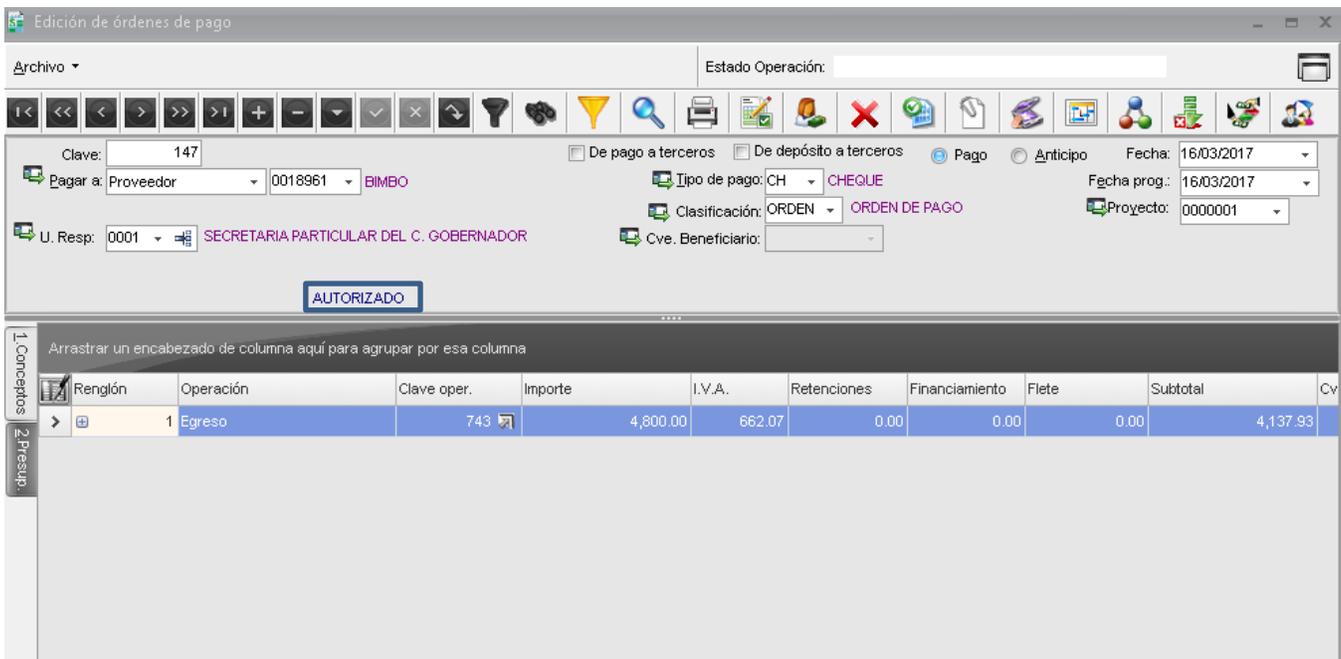


Ilustración 213.- Orden de pago autorizado

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.

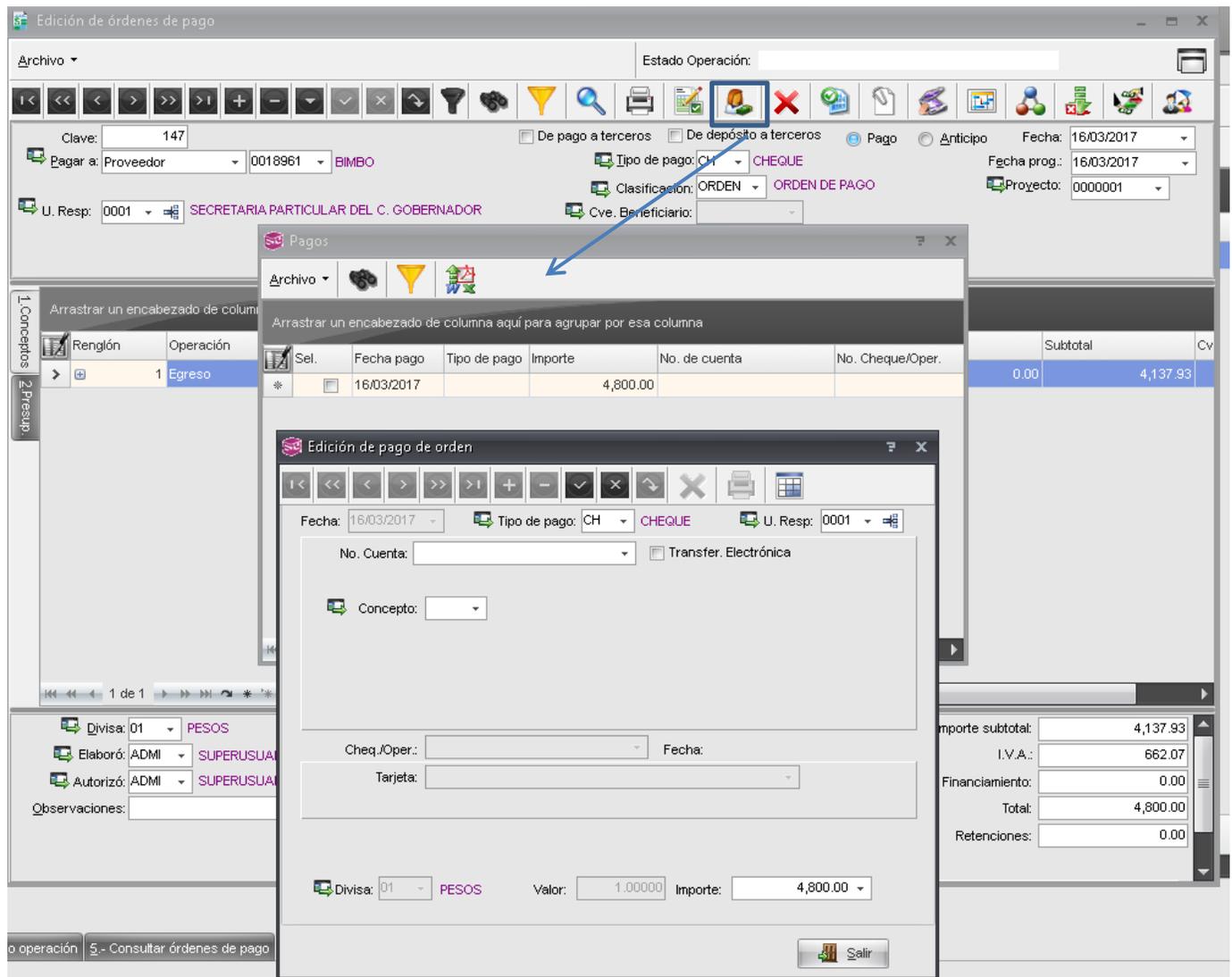


Ilustración 214.- Clic en botón pagar y visualización de ventana

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.

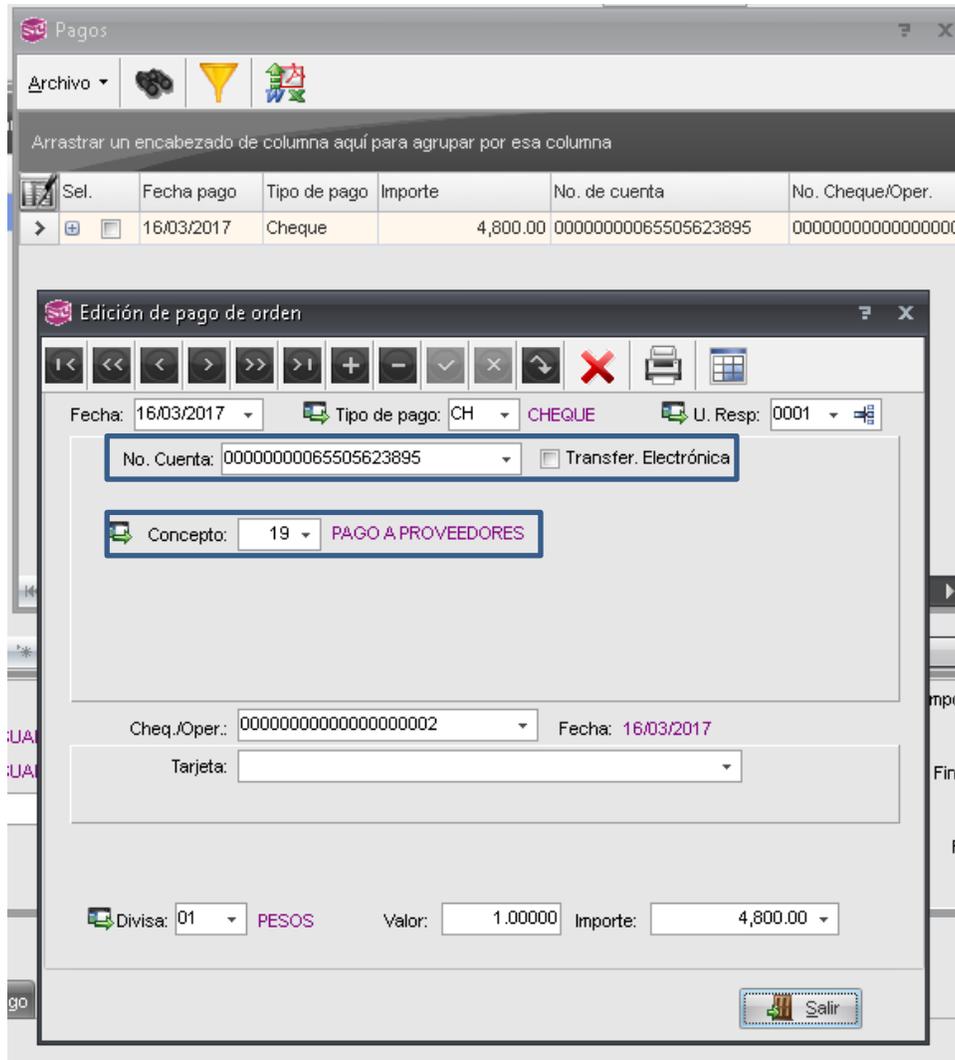


Ilustración 215.- Edición de pago de orden

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

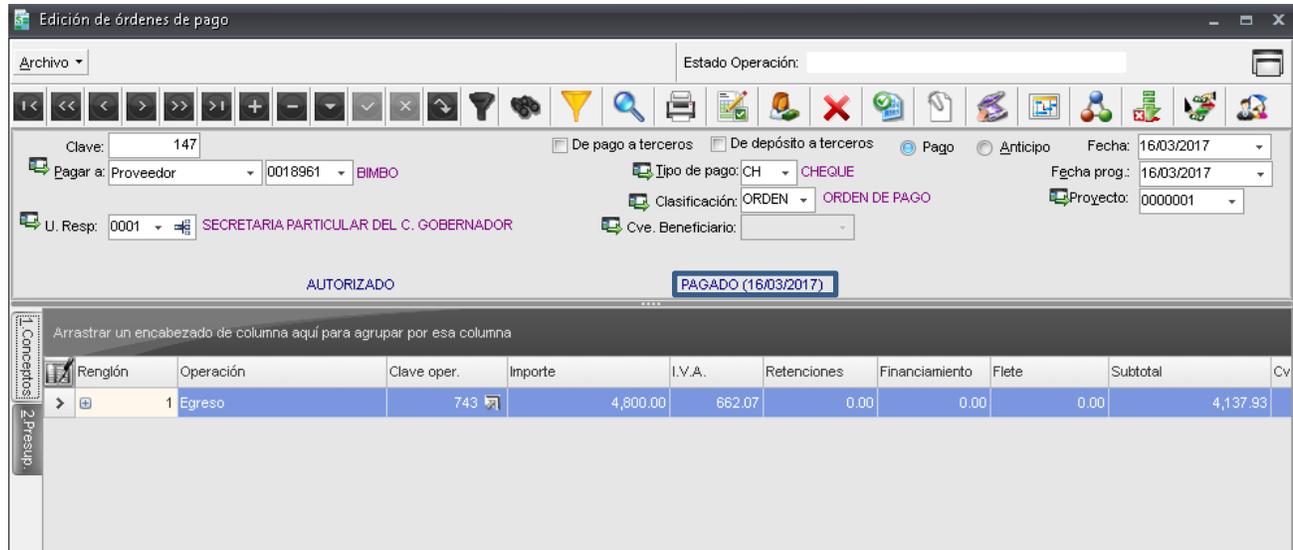


Ilustración 216.- Visualización de etiqueta "PAGADO (fecha)"

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".



Listado de procedimientos de adquisiciones



Ilustración 217.- Visualización en portal de proveedor, que proveedor fue ganador