

**MANUAL DEL SUBSISTEMA DE
ADQUISICIONES
(PROVEEDORES UADY)**

Código: M-DGF-
CGDF-07

**Fecha de
emisión:**
ENERO 2011

Revisión:
00

Página:
1 de 14

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01			
02			
03			
04			
05			
06			

Elaboró

Lic. César A. Poot Aldana
Administrador del Subsistema de
Adquisiciones

Revisó

C.P. Lucía de la Guerra Tenorio
Jefa del Departamento de
Adquisiciones

Aprobó

C.P. María Mercedes Cárdenas Ruiz
Coord. Gral. de Desarrollo Financiero



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN**

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES (PROVEEDORES UADY)

ENERO 2011

Contenido

1	Entrada al sitio web	6
2	Cotizaciones.....	6
2.1	Pasos para cotizar consumibles y equipos	6
3	Pedidos	10
3.1	Pasos para visualizar los pedidos	11
4	Salida del subsistema	14
4.1	Pasos para salir del subsistema	14

Introducción

El presente manual tiene la finalidad mostrar al proveedor la manera en la cual cotizará en el Subsistema de Adquisiciones Web de la Universidad Autónoma de Yucatán, así como apoyarlo en las dudas que surjan al momento de cotizar, guardar sus precios e imprimir sus pedidos.

Antes de comenzar a usar el subsistema es necesario tomar en consideración lo siguiente:

Proceso operativo:

1. **Las cotizaciones se realizarán únicamente en los periodos destinados para ello**, según el calendario establecido. En tal sentido, dentro de este periodo será posible además, modificar o editar su cotización, a fin de corregir errores detectados por el proveedor. No obstante, si el periodo de cotización ha finalizado no se podrá realizar modificación alguna.
2. Una vez finalizado el proceso de cotización, el operador del Subsistema de Adquisiciones, hará la concentración de las requisiciones y el subsistema adjudicará los artículos a los proveedores que presenten los precios más bajos. El proveedor podrá visualizar sus pedidos adjudicados de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Adquisiciones.
3. **Los pedidos por centro o por área de la Dependencia deberán estar firmadas de conformidad, con el nombre de quien las recibe, la fecha y el sello de la Dependencia.** Este documento se anexará junto a la factura correspondiente y será entregado al área de Adquisiciones para su revisión y autorización. Si el pedido no contiene todos los requisitos solicitados, no se podrá recepcionar la documentación para su pago.
4. Al final de cada apartado o inciso, es posible encontrar algunas notas o comentarios que son de suma importancia leer. Normalmente esta información está sobresaltada.

Aspectos técnicos

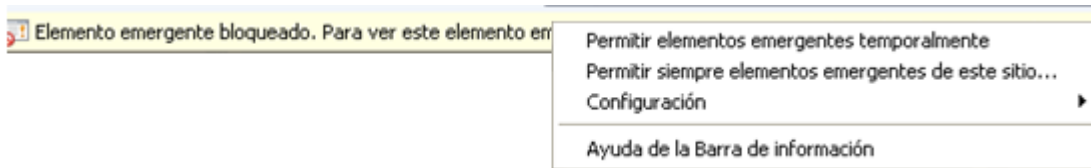
1. Para que pueda visualizar e imprimir los reportes es necesario que la computadora en la que trabajará tenga instalado el programa Acrobat, ya que todos los reportes que se generan son archivos con extensión pdf.
2. Es importante que el archivo .pdf sea respaldado para futuras impresiones o los fines que convengan.
3. Es posible que al momento de que se genere un reporte, éste no pueda ser visualizado debido a un bloqueo que el explorador realiza. Antes de realizar el desbloqueo es necesario guardar toda la información que tenga previamente capturada. El aviso emergente es similar al siguiente:



Aviso emergente: "Elemento emergente bloqueado. Para ver este elemento emergente o consultar opciones adicional, haga clic aquí..."

Cuando se presente esta situación, hacer lo siguiente:

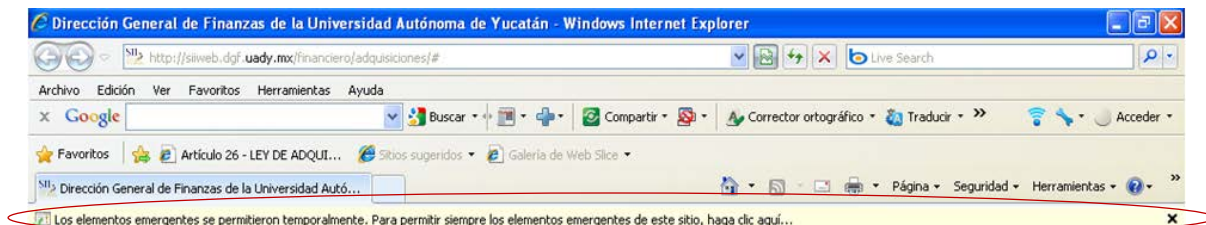
- a) Posicionar el cursor sobre el aviso de elemento emergente y dar clic con el botón derecho para que se visualicen las opciones a escoger:



- b) Seleccionar la opción "Permitir elementos emergentes temporalmente" o "Permitir siempre elementos emergentes de este sitio..." según lo requiera. Al hacerlo le saldrá un cuadro de diálogo; dar clic en "aceptar"



Enseguida se mostrará en la pantalla principal del explorador el aviso indicando que se permite los elementos emergentes:



- c) Para cerrar el aviso dar clic a la "x" situada en la parte izquierda del mismo.

1 Entrada al sitio web

Para entrar al sitio web es necesario acceder a la siguiente dirección electronica:

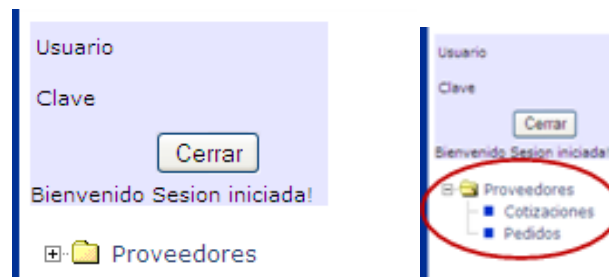
<http://www.sii.uady.mx/adquisiciones/>

Realizado lo anterior, se visualiza una pantalla como la que se muestra a continuación:



En los campos **Usuario y Clave** capture la información requerida para ingresar a la pantalla inicial:

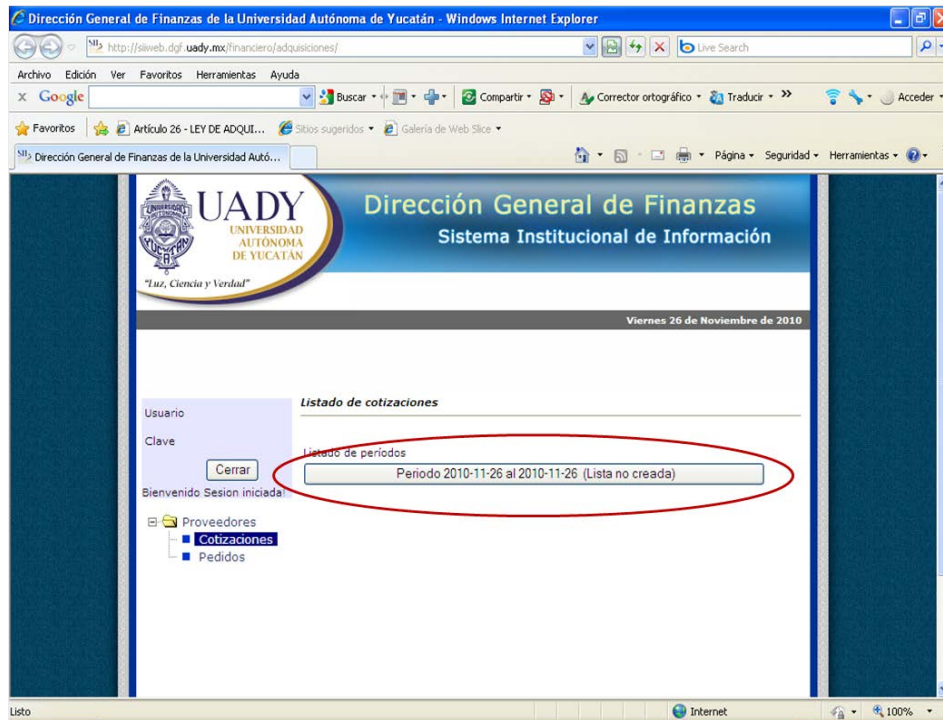
Una vez que se le de clic en "Iniciar" se visualizará una carpeta con el nombre de "Proveedores", la cual al seleccionar la cruz (+) se enlistan las opciones de: **Cotizaciones y Pedidos**.



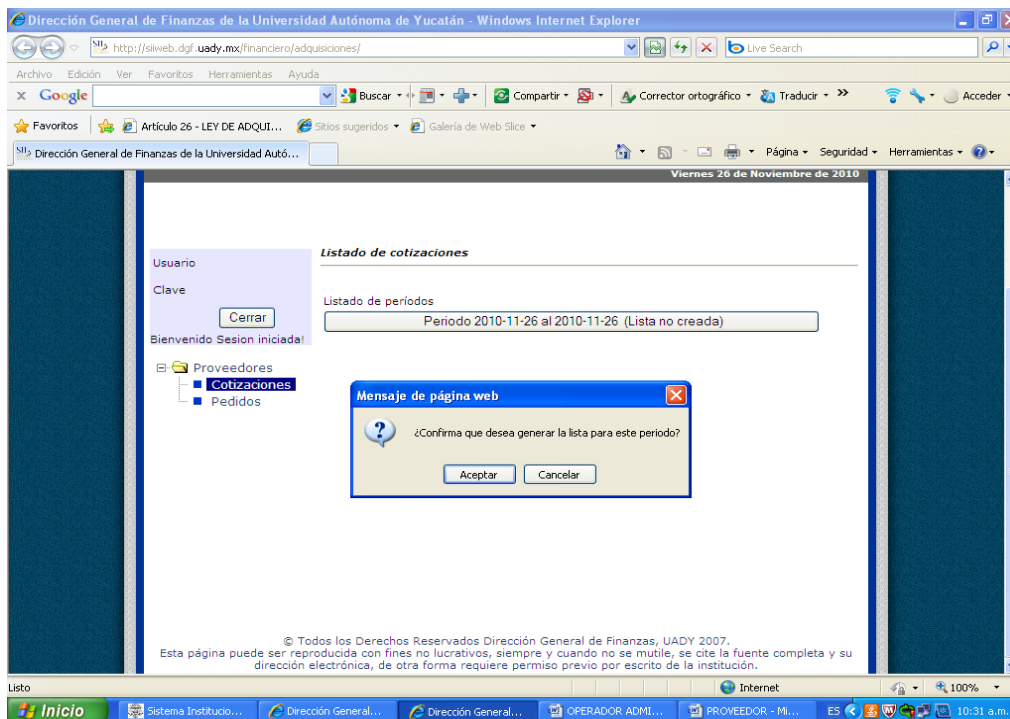
2 Cotizaciones

2.1 Pasos para cotizar consumibles y equipos

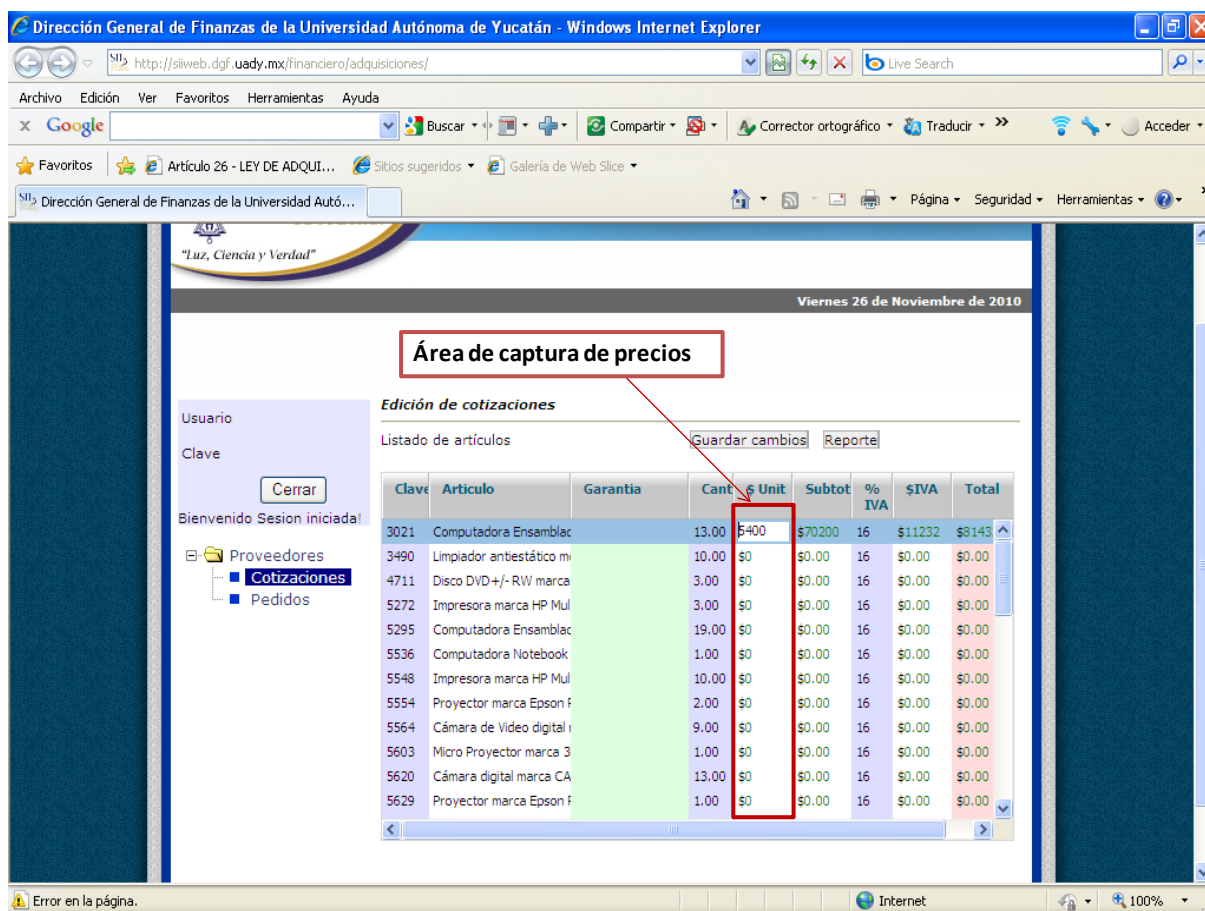
1. Dé clic a la opción de "**Cotizaciones**" para que habilite del lado derecho, la pantalla titulada "Listado de cotizaciones", la cual despliega una barra o botón de control que indica el periodo de cotización.



2. Dar clic al botón antes mencionado. Inmediatamente saldrá un cuadro de diálogo solicitando confirmación de generación del listado que se cotizará:



3. Dar clic en **"Aceptar"** para generar el listado. Esto hará que se visualicen todos los artículos que cotizará en el proceso. A partir de ahora ya puede empezar a capturar los precios de cada artículo.



4. Para cotizar, seleccionar el artículo marcándolo con un clic. Hecho lo anterior situar el cursor en el espacio de captura de precios ubicado en la columna titulada “\$ Unit” (como se muestra en la imagen de arriba), dándole nuevamente clic para poner el precio correspondiente. Se podrá observar que al poner los precios, automáticamente se genera el subtotal, el IVA y el total. Se recomienda tener mucho cuidado a la hora de la captura, sobre todo por los puntos decimales. Es importante verificarlo antes de guardar la cotización.

NOTA: Tratándose de equipos, el catálogo del subsistema de momento no muestra las especificaciones de los mismos; para ello deberá abrir el catálogo de especificaciones, el cual se encuentra ubicado en la siguiente dirección: <http://www.dgf.uady.mx/catalogos.html>.

5. Una vez capturado todos los precios, dar clic al botón “**Guardar cambios**”. Esto mostrará un aviso con el texto “Lista actualizada”:

1. Clica "Guardar cambios"

2. Clica "Reporte"

Edición de cotizaciones

Listado de artículos
Lista actualizada

Guardar cambios Reporte

Clave	Artículo	Garantía	Cant	\$ Unit	Subtot	% IVA	\$
5949	Agenda memorandum de vinil marca Ideal		3.00	\$64.40	\$193.200	16	
5993	Bolígrafo Bic punto fino azul		10.00	\$2.50	\$25	16	
5994	Bolígrafo Bic punto fino negro		25.00	\$2.50	\$62.5	16	
6010	Broches para archivo marca Acco con 50 j		15.00	\$4.50	\$67.5	16	
6013	Caja para archivo muerto de plástico marc		5.00	\$27.50	\$137.5	16	

6. Dar clic al botón **"Reporte"**. Con esto se generará un archivo en pdf que puede imprimir y a su vez respaldar seleccionando el ícono respectivo.

http://siweb.dgf.uady.mx/financiero/adquisiciones/edicion_cotizaciones/rpt_cotizacion.php?year=...

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

Google

Favoritos

Artículo 26 - LEY DE ADQUI...

Sitios sugeridos

Galería de Web Slice

http://siweb.dgf.uady.mx/financiero/adquisicione...

Página Seguridad Herramientas

74.2%

Buscar

SII
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

26/11/2010 10:51 am

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Dirección General de Finanzas
Módulo de Adquisiciones
Cotización de Artículos

[Página 1/2]

Proveedor: A.B.C., S.A. de C.V.
Dirección: 21 20 y 22 Itzimná
Teléfono: 9262424
RFC: ABC861212FL8

Fax 9262424

Periodo de Cotización: 2010-11-26 al 2010-11-26

Cantidad	Unidad	Artículo Material o Servicio	Precio Unit	Importe
13.00	Equipo	Computadora Ensamblada A	\$2,400.00	\$31,200.00
10.00	Pieza	Limpiador antiestático mca. Perfect Choice mod. PC-034018	\$45.35	\$453.50
3.00	Pieza	Disco DVD+/- RW marca Verbatim campana (50 pzas.)	\$210.40	\$631.20
3.00	Equipo	Impresora marca HP Multifuncional LaserJet M1522nf MFP (No	\$1,200.00	\$3,600.00
19.00	Equipo	Computadora Ensamblada D	\$3,500.00	\$66,500.00
1.00	Equipo	Computadora Notebook marca ACER Aspire modelo 6935	\$9,150.00	\$9,150.00
10.00	Equipo	Impresora marca HP Multifuncional LaserJet M1120 MFP (Copi	\$1,750.00	\$17,500.00
2.00	Equipo	Proyector marca Epson PowerLite S6+	\$6,380.00	\$12,760.00
4.00	Paquete	Papel bond bco. Scribe tfoficio tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)	\$39.60	\$158.40
10.00	Paquete	Papel bond bco. Xerox t/carta 75g/m2 No. 3M2000 (500 hojas)	\$45.20	\$452.00
1.00	Equipo	Computadora laptop marca HP procesador 2.6 y 3 GB de mem	\$6,900.00	\$6,900.00
1.00	Equipo	Computadora marca Apple Mac Mini	\$3,995.00	\$3,995.00
10.00	Pieza	Mouse marca Dell color negro	\$102.37	\$1,023.70
6.00	Equipo	Computadora de escritorio marca Lanix modelo Titán HX4120	\$7,315.00	\$55,820.00
3.00	Equipo	Impresora marca HP modelo K5400DN	\$965.00	\$2,895.00
3.00	Pieza	Ratón Mouse inalámbrico óptico marca Genius para laptop	\$0.00	\$0.00
10.00	Pieza	Bocinas pr computadora mca Perfect Choice 200w conector 3.5	\$0.00	\$0.00
10.00	Paquete	Papel bond bco. HP t/carta 75g/m2 (500 hojas)	\$37.95	\$379.50
15.00	Equipo	Proyector marca Epson modelo V11H310220	\$0.00	\$0.00
		Subtotal		\$607,307.63
		IVA		\$81,169.21
		Total		\$688,476.84

Hecho

Zona desconocida

7. En el reporte podrá observar algunas filas en amarillo; estos son observaciones y detalles que la Dependencia quiere del producto cotizado. Por ejemplo: si en la cotización se observa un artículo que dice “Aromatizante Figmor varios aromas”, en el reporte de cotización aparecerá en color amarillo los aromas que la Dependencia desea, según la cantidad que haya solicitado: “3 aroma limón y 2 lavanda”.

NOTA: Este reporte es únicamente una referencia de que la cotización se ha realizado con éxito. No obstante, como proveedor, puede modificar o editar los precios siempre y cuando esté dentro del periodo de cotización señalado en el calendario de Adquisiciones. Cabe recalcar que una vez que el periodo de cotización haya finalizado, ya no se podrá hacer modificación alguna. De ahí la importancia de que al momento de capturar o modificar, se asegure de poner el precio correcto y guardar la información.

En caso de tratar de modificar una cotización fuera de periodo, se visualizará un cuadro de diálogo en la pantalla principal, indicando que el periodo ha expirado:

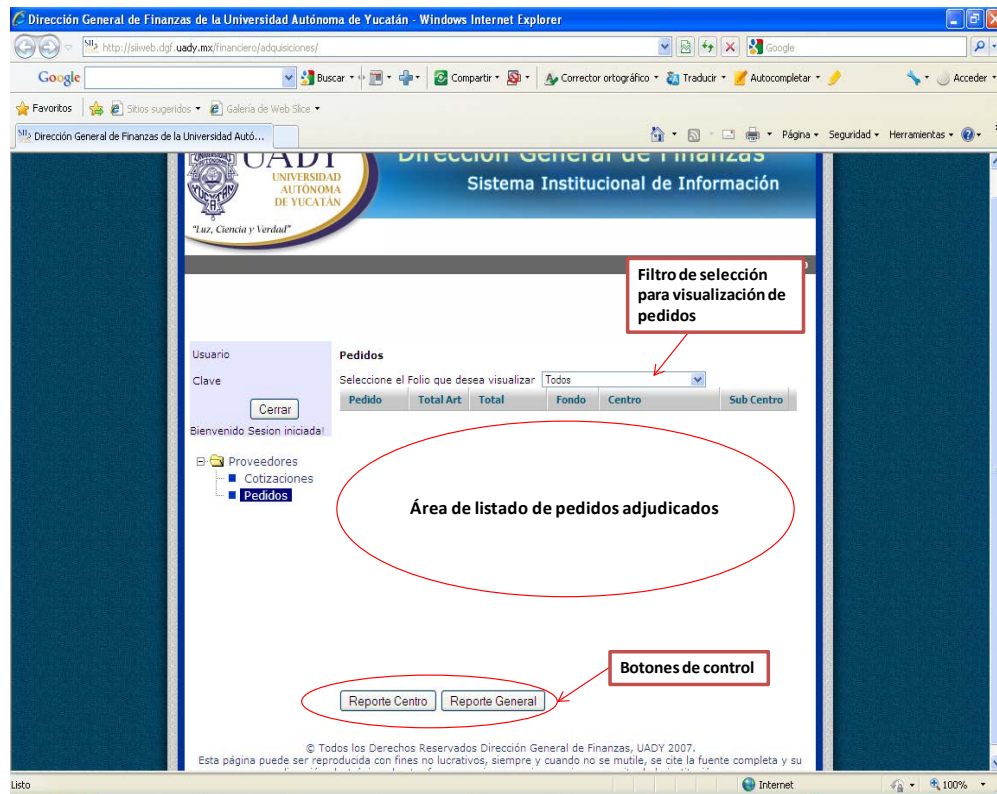


3 Pedidos

Esta opción se activa o habilita de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario del proceso, una vez que el operador de Subsistema de Adquisiciones ha concentrado, verificado y autorizado todas las

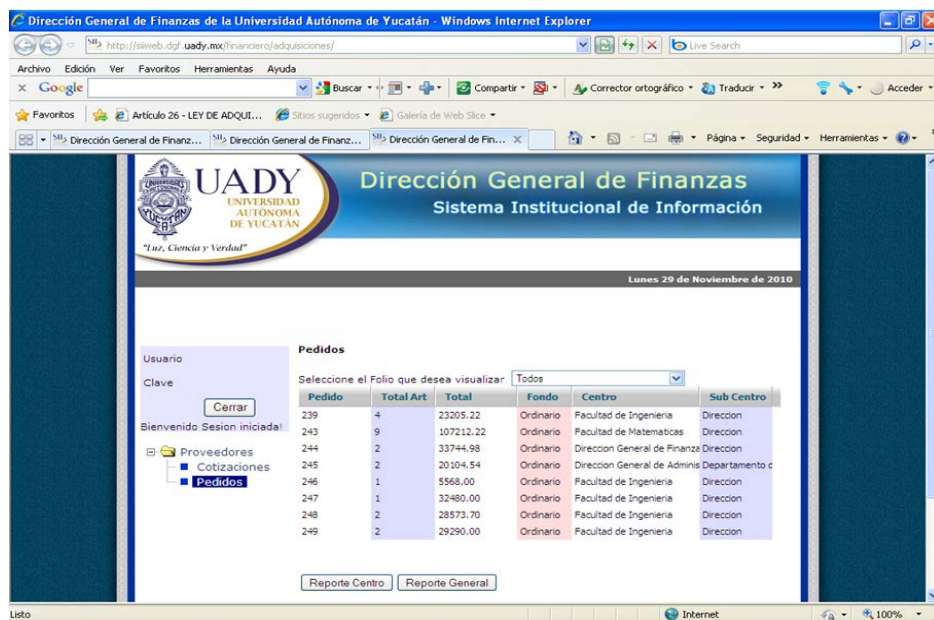
cotizaciones, por lo tanto muestra todos los pedidos que el proveedor se ha adjudicado, así como las Dependencias en las cuales entregarán los artículos correspondientes.

La pantalla de Pedidos se divide en 3 partes: En la parte superior se localiza el filtro bajo el cual los pedidos se pueden enlistar; en la parte central se enlistarán los pedidos adjudicados y en la parte inferior izquierda hay dos botones de control para la impresión de los pedidos, según convenga: **“Reporte Centro”** y **“Reporte General”**.

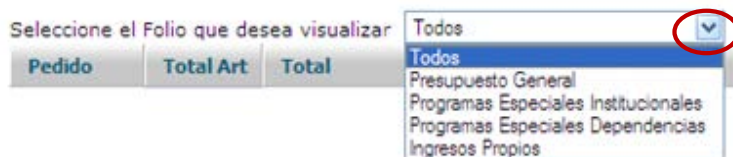


3.1 Pasos para visualizar los pedidos

1. Seleccione en la carpeta de **“Proveedores”** situado en la parte izquierda de la pantalla la opción **“Pedidos”** con clic; ello desplegará inmediatamente todos los pedidos adjudicados al proveedor:



- Se puede filtrar la relación de pedidos dependiendo del tipo del fondo presupuestal. Para ello seleccionar el ícono de flecha del apartado con un clic, con la etiqueta **“Seleccione el folio que desea visualizar”**.



- Seleccione el pedido deseado y dar clic al botón **“Reporte Centro”**, si lo que desea es imprimir o visualizar cada uno de los pedidos enlistados.
- Si selecciona **“Reporte General”** se generará un reporte del total de artículos adjudicados por número de pedido.
- Independientemente del tipo de reporte que seleccione, se generará una nueva ventana con el pedido en formato pdf. Para imprimirlo, dar clic en el botón de impresión correspondiente, o bien guardarlo según convenga.

NOTA: La diferencia entre **“Reporte Centro”** y **“Reporte General”**, está en que el primero muestra todos los artículos que solicitó cada una de las Dependencias a las cuales se le entregarán los artículos adjudicados; además, este reporte será con el que recabará el nombre y la firma de quien recibe, la fecha y sello, necesarios para inicio de trámite de pago. Un **“Reporte General”** en cambio, concentra todos los artículos adjudicados por número de pedido institucional, es decir, concentra todos los pedidos por centro que tienen el mismo número de pedido. Considerado que la facturación deberá ser por pedido institucional, este reporte es el que servirá para elaborar la factura.

Un reporte por centro se visualiza de la siguiente manera:

http://siiweb.dgf.uady.mx/financiero/adquisiciones/ordenes_de_compra/rpt_pedido.php?folio=2458 p...

ADQUISICIONES PEDIDO

Dependencia Solicita: Dirección General de Administración y Desarrollo Teléfono: 930090,0;0;0 Dirección de la dependencia: Calle 60 No. 491-A x 57 Centro

Proveedor: A.B.C., S.A. de C.V. Dirección: 21 20 y 22 Itzimná Teléfono: 9262424 Fax: 9262424 RFC: ABC061212FL8

P e d i d o 245

Fecha 02/12/2010

Cantidad	Unidad	Artículo Material o Servicio	Precio Unit	Importe
1.00	Equipo	Proyector marca Epson PowerLite S6+	\$6,380.00	\$6,380.00
3.00	Equipo	Cámara de Video digital marca SONY modelo DCR-SR45 HD	\$3,650.50	\$10,951.50
		Subtotal		\$17,331.50
		IVA		\$2,773.04
		Total		\$20,104.54

Recibi de conformidad

Nombre y Firma

La firma de conformidad de este documento significa que todos los artículos de este pedido fueron revisados y que cumplen con los requisitos de compra especificados

Hecho

Se puede observar que es un pedido individual, de acuerdo al área de la Dependencia que lo solicitó. **Es importante que este formato sea entregado a la Dependencia para recabar el nombre y la firma de quien recibe los artículos, fecha y sello de la Dependencia**, ya que en caso de no cumplir con estos requisitos, se corre el riesgo de un atraso en el pago de la respectiva factura.

Un reporte general tiene el siguiente formato:

http://siiweb.dgf.uady.mx/financiero/adquisiciones/ordenes_de_compra/...

ADQUISICIONES PEDIDO

Proveedor: A.B.C., S.A. de C.V. Dirección: 21 20 y 22 Itzimná Teléfono: 9262424 Fax: 9262424 RFC: ABC061212FL8

Fecha 29/11/2010

Cantidad	Unidad	Artículo Material o Servicio	Precio Unit	Importe
10.00	Paquete	Papel bond bco. Kimber Bond t/carta 75g/m2 (500hojas)	\$42.30	\$423.00
500.00	Paquete	Papel bond bco. Sorbe t/carta tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)	\$37.50	\$18,750.00
10.00	Paquete	Papel bond bco. Xerox t/carta 75g/m2 No. 3M2000 (500 hojas)	\$45.20	\$452.00
10.00	Paquete	Papel bond bco. HP t/carta 75g/m2 (500 hojas)	\$37.95	\$379.50
		Subtotal		\$20,004.50
		IVA		\$3,290.72
		Total		\$23,295.22

Listo

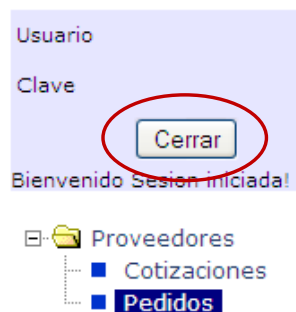
NOTA: Únicamente cuando se trata de compras por Proyectos Institucionales, es cuando la Dependencia enviará la requisición al proveedor por medio de fax o correo electrónico. La requisición contendrá el precio al cual cotizó el proveedor el artículo, así como el nombre del proveedor que adjudicó el artículo.

4 Salida del subsistema

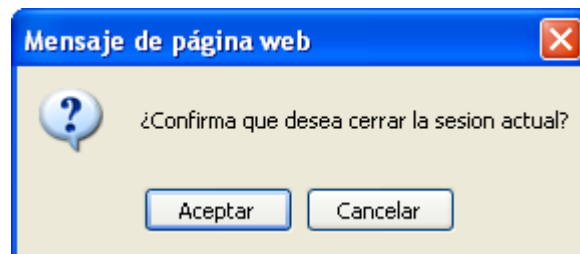
Se pueda salir del subsistema en cualquier momento que el usuario desee. Lo único en lo cual hay que tener cuidado es en guardar la información que previamente se ha capturado para que después pueda seguir capturando o modificando precios en otra sesión.

4.1 Pasos para salir del subsistema

1. Dar clic al botón de control “Cerrar” situado en la parte izquierda de la pantalla del subsistema:



2. Enseguida se pedirá una confirmación en un cuadro de diálogo:



3. Dar clic en aceptar.

Inmediatamente después estará en la pantalla de inicio del subsistema.