



1.- OBJETIVO

Apoyar a los proveedores como usuarios del subsistema de Adquisiciones, para que la realización de sus cotizaciones y visualización de pedidos adjudicados sean realizadas con mayor facilidad y en el menor tiempo posible.

2.- ALCANCE

Aplica a todos los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la UADY.

3.- CONTENIDO

Introducción	2
1. Entrada al sitio web	6
2. Cotizaciones.....	8
2.1 Pasos para realizar la cotización.....	8
2.2 Edición de una cotización ya realizada y guardada	11
3. Pedidos	12
3.1 Pasos para visualizar los pedidos	12
3.2 Impresión del Reporte Centro o formato de Pedido de la Dependencia	13
3.3 Impresión del reporte general	14
3.4 Captura de factura.....	17
4. Salida del subsistema	19
4.1 Pasos para salir del subsistema	19



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 2 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	

Introducción

El proceso de cotización de artículos y adjudicación de pedidos es realizado a través del subsistema de Adquisiciones Web. La finalidad del presente manual es mostrar cómo realizar estas tareas.

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 cotizaciones correspondiente 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. Los reportes generados deberán ser respaldados durante el proceso de cotización y adjudicación del Pedido, ya que una vez finalizado la información se elimina.

Aspectos técnicos

1. El sitio web de adquisiciones funciona adecuadamente con Internet Explorer 11 o Google Chrome versión 43 o posteriores.
2. 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.
3. Durante el proceso de trabajo en el subsistema, es posible que los reportes no puedan generarse; ello se debe a que tiene bloqueado los elementos emergentes. Para permitir que ello se visualice es necesario hacer lo siguiente:

Si usa **Internet Explorer**:





**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores
UADY**


Código: M-DGFA-CGDF-07

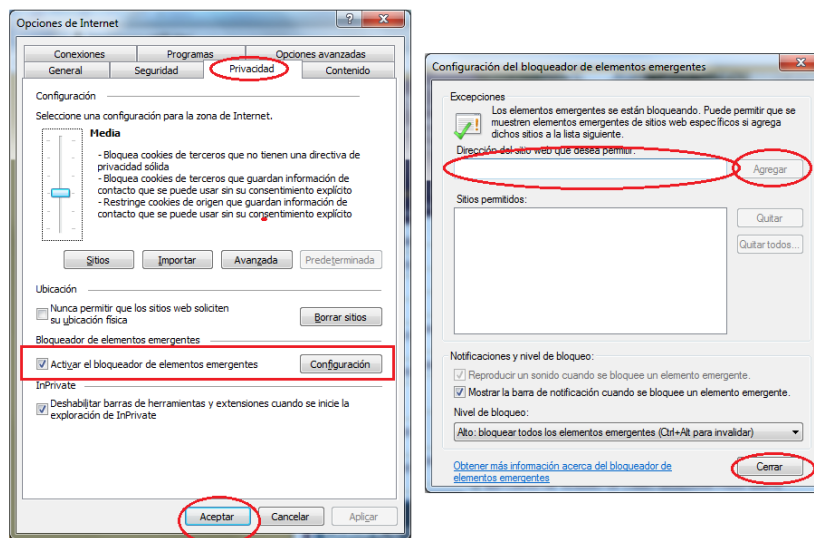
Revisión: 02

Página: 3 de 22

Fecha de emisión: 4 de enero 2011


Fecha de modificación: 7 de enero 2016

- Seleccione la opción “Herramientas” o el ícono  situado en la parte superior derecha del navegador.
- Seleccione la opción “opciones de internet”. Ello abrirá una ventana.
- Seleccione la pestaña “privacidad”. Una vez visualizado ésta, de clic al botón “Configuración” del casillero “Activar el bloqueador de elementos emergentes”. Esto desplegará una nueva ventana en la cual deberá capturar el sitio web que desea permitir (sitio adquisiciones).
- Hecho la captura del sitio, seleccionar el botón “Agregar”, luego el botón “cerrar”
- Se finaliza dando clic al botón “Aceptar” de la ventana “Opciones de Internet”.



- Realizado todo este proceso será necesario entrar de nuevo al sitio web de adquisiciones para que los cambios surtan efecto.

Si usa **Google Chrome**:

- Seleccione el ícono  situado en la parte superior derecha del navegador. Ello desplegará una serie de opciones.
- Seleccione la opción “Configuración” y en la parte inferior de la pantalla ya visualizada seleccione la opción “Mostrar opciones avanzadas”
- En el apartado “Privacidad” de esta pantalla, dar clic al botón “Configuración del contenido”



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY

Código: M-DGFA-CGDF-07

Revisión: 02

Página: 4 de 22

Fecha de emisión: 4 de enero 2011

Fecha de modificación: 7 de enero 2016

Chrome Configuración

Historial

Extensiones

Configuración

Información

Navegador predeterminado

Google Chrome no es actualmente tu navegador predeterminado.

Privacidad

Google Chrome puede utilizar servicios web para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios. Puedes inhabilitar estos servicios si quieres. [Más información](#)

- Utilizar un servicio web para intentar resolver errores de navegación
- Utilizar un servicio de predicción para completar las búsquedas y las URL introducidas en la barra de direcciones o en el cuadro de búsqueda del menú de aplicaciones
- Cargar recursos previamente para que las páginas se carguen de forma más rápida
- Enviar a Google automáticamente información sobre posibles incidentes de seguridad
- Habilitar protección contra phishing y software malicioso
- Utilizar un servicio web para revisar la ortografía
- Enviar automáticamente estadísticas de uso e informes sobre fallos a Google
- Enviar una solicitud de no seguimiento con tu tráfico de navegación

d) Se desplegará la siguiente ventana. Busque el apartado “Pop-ups” y seleccione el botón “Administrar excepciones...”:

Configuración de contenido

Pop-ups

- Permitir que todos los sitios muestren pop-ups
- No permitir que ningún sitio muestre pop-ups (recomendado)

Ubicación

- Permitir que todos los sitios realicen un seguimiento de tu ubicación física
- Preguntar cuando un sitio intente realizar un seguimiento de tu ubicación física (recomendado)
- No permitir que ningún sitio pueda hacer un seguimiento de tu ubicación física

Notificaciones

- Permitir que todos los sitios muestren notificaciones
- Preguntar cuando un sitio quiera mostrar notificaciones (recomendado)
- No permitir que los sitios muestren notificaciones



**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores
UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-07

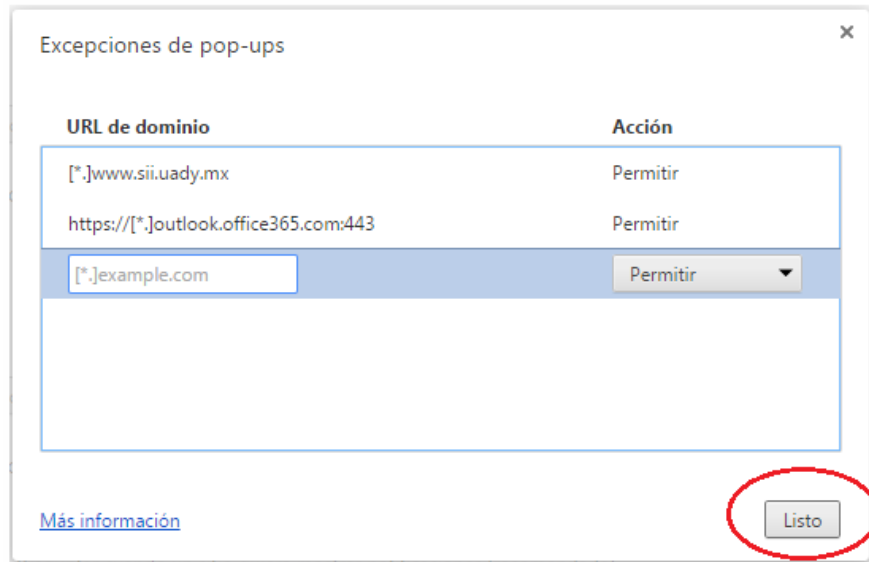
Revisión: 02

Página: 5 de 22

Fecha de emisión: 4 de enero 2011

Fecha de modificación: 7 de enero 2016

- e) Ello desplegará una nueva ventana. Seleccione en ésta el sitio que desea permitir que en este caso será el sitio web de adquisiciones.



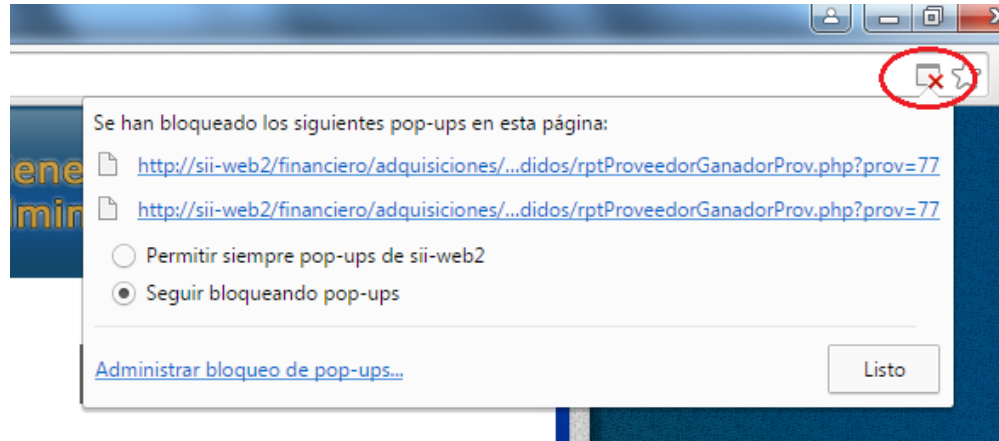
- f) Hecho esto, de clic al botón "Listo" de esta ventana y de la anterior.
g) Será necesario cerrar el navegador y volver a entrar al sitio web de adquisiciones para que los cambios surtuan efecto.

En este mismo navegador, es posible que cuando genere sus reportes del sistema se muestre una "X" en la barra de navegación, a la izquierda de la pantalla:



Cuando esto sucede el navegador indica que los pop-ups están bloqueados. Para desbloquear realice lo siguiente:

- a) Sitúe su cursor en el ícono de la "X". Esto desplegará una ventana:



- b) Seleccione la opción "Permitir siempre pop-ups de..."
- c) Hecho lo anterior de clic en el botón "Listo".

Con esto ya podrá visualizar los reportes. En caso de que no pueda todavía visualizarlo, se sugiere que vuelva a generar los reportes, o bien, salga del subsistema y vuelva a entrar. Es importante mencionar que dado que ya desbloqué para este sitio web los pop-ups, no tendrá necesidad de volver a realizar el procedimiento antes descrito.

1. Entrada al sitio web



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores
UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-07

Revisión: 02

Página: 7 de 22

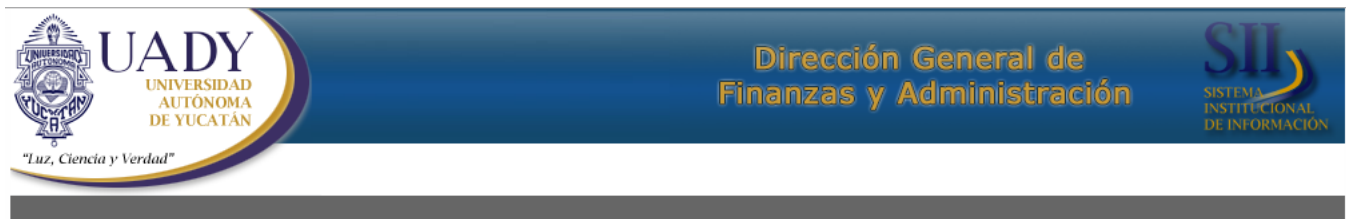
Fecha de emisión: 4 de enero 2011

Fecha de modificación: 7 de enero 2016

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:



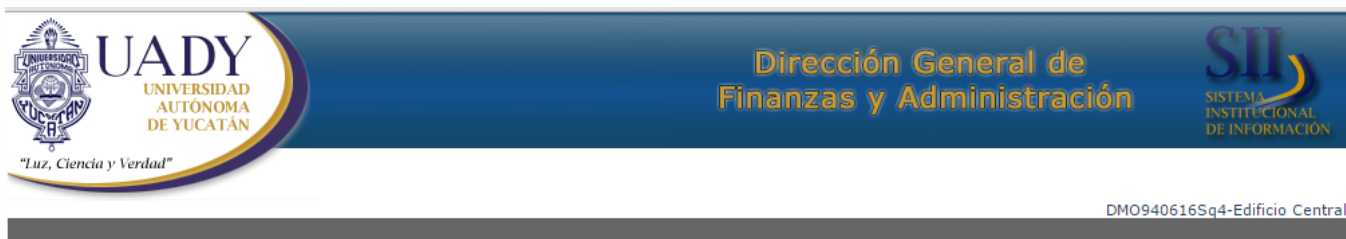
Usuario

Clave

Sesión no iniciada.

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 visualizarán un Menú con las opciones **Proveedores y Cerrar Sesión**.



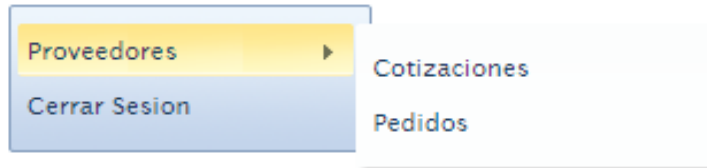
Proveedores ▶

Cerrar Sesión

Al seleccionar la opción de **Proveedores** se enlistan las opciones de: **Cotizaciones y Pedidos**.



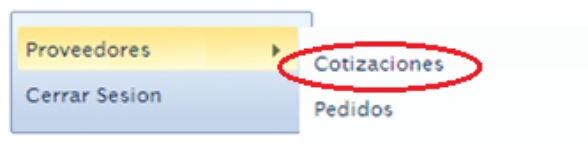
Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 8 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	



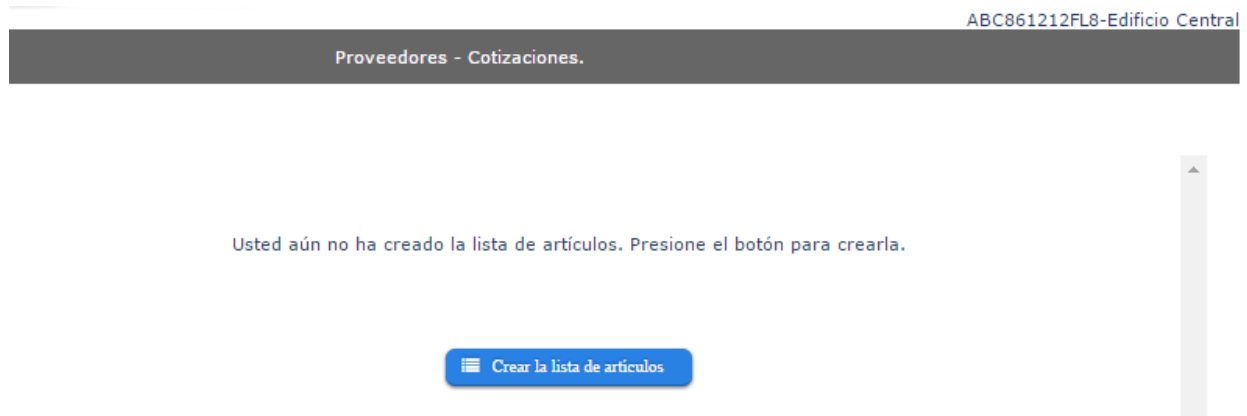
2. Cotizaciones

2.1 Pasos para realizar la cotización

1. Una vez entrado al subsistema en el módulo del proveedor, de clic a la opción de **"Cotizaciones"**.



2. Se abrirá el módulo denominado "Proveedores –Cotizaciones". Seleccionar el botón **"Crear lista de artículos"**.



3. Esto hará que se visualicen todos los artículos que cotizará en el proceso, dependiendo del giro de la empresa. A partir de ahora ya puede empezar a capturar los precios de cada artículo. Tomar en consideración que las cantidades de artículos requeridas son por todas las Dependencias de la UADY.



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones – Proveedores UADY

Código: M-DGFA-CGDF-07

Revisión: 02

Página: 9 de 22

Fecha de emisión: 4 de enero 2011

Fecha de modificación: 7 de enero 2016

ABC861212FL8-Edificio Central

Proveedores - Cotizaciones.

Guardar

Imprimir

Clave Nombre	Cantidad	Unidad	Importe Unitario	IVA	Total IVA	Total
4343 <u>Papel Stock PCM bco. 9 1/2 x 11, 1 tanto (3000formas)</u>	1.00	Caja	<input type="text"/>	18	0.00	0.00
6014 <u>Calculadora de escritorio mca. Printaform 1320 12 dígitos (batería solar)</u>	2.00	Pieza	<input type="text"/>	18	0.00	0.00
6125 <u>Lápiz adhesivo Pritt 20 qrs.</u>	3.00	Pieza	<input type="text"/>	18	0.00	0.00
6141 <u>Marcador fluorescente Wearever Alerta 2 color Azul</u>	5.00	Pieza	<input type="text"/>	18	0.00	0.00
6162 <u>Papel bond bco. Scribe t/carta tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)</u>	3.00	Paquete	<input type="text"/>	18	0.00	0.00
6196 <u>Porta clip de acrílico color humo con imán</u>	3.00	Pieza	<input type="text"/>	18	0.00	0.00

4. Para cotizar, situar el cursor en el espacio para captura de precios ubicado en la columna titulada **“Importe Unitario”** (como se muestra en la imagen de abajo) y darle clic para capturar en el espacio correspondiente. Los precios no deben incluir el IVA, ya que en automático la columna **“Total IVA”** lo genera. La columna **“Total”**, ya incluye el impuesto correspondiente y muestra el total de todas la unidades requeridas. 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.

ABC861212FL8-Edificio Central

Proveedores - Cotizaciones.

Guardar

Imprimir

Clave Nombre	Cantidad	Unidad	Importe Unitario	IVA	Total IVA	Total
4343 <u>Papel Stock PCM bco. 9 1/2 x 11, 1 tanto (3000formas)</u>	1.00	Caja	<input type="text" value="18"/>	18	1.60	11.60
6014 <u>Calculadora de escritorio mca. Printaform 1320 12 dígitos (batería solar)</u>	2.00	Pieza	<input type="text" value="32"/>	18	10.24	74.24
6125 <u>Lápiz adhesivo Pritt 20 qrs.</u>	3.00	Pieza	<input type="text" value="5"/>	18	2.40	17.40
6141 <u>Marcador fluorescente Wearever Alerta 2 color Azul</u>	5.00	Pieza	<input type="text" value="25"/>	18	20.00	145.00
6162 <u>Papel bond bco. Scribe t/carta tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)</u>	3.00	Paquete	<input type="text" value="45"/>	18	21.60	156.60
6196 <u>Porta clip de acrílico color humo con imán</u>	3.00	Pieza	<input type="text" value="2"/>	18	0.96	6.96

5. Es importante que cuando cotiche el artículo verifique sus especificaciones, las cuales son de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Dependencias. Para ello sitúe su cursor sobre el nombre del artículo en cuestión; ello mostrará una ventana con esta información:

Clave Nombre
4343 <u>Papel Stock PCM bco. 9 1/2 x 11, 1 tanto (3000formas)</u>
6014 <u>Calculadora de escritorio mca. Printaform 1320 12 dígitos (batería solar)</u> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> Marca : Printaform Modelo: 1320, doce dígitos, solar </div>
6125 <u>Lápiz adhesivo Pritt 20 qrs.</u>
6141 <u>Marcador fluorescente Wearever Alerta 2 color Azul</u>
6162 <u>Papel bond bco. Scribe t/carta tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)</u>
6196 <u>Porta clip de acrílico color humo con imán</u>



**Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores
UADY**

Código: M-DGFA-CGDF-07

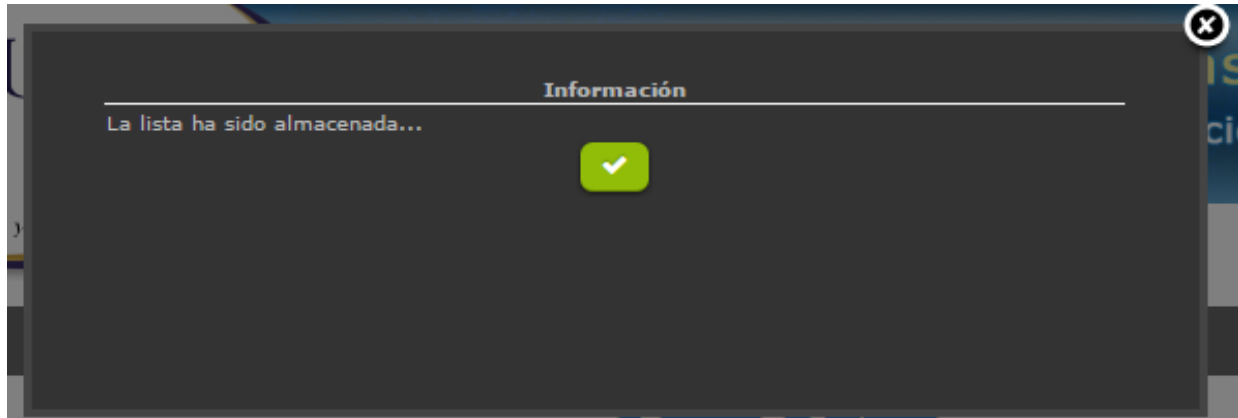
Revisión: 02

Página: 10 de 22

Fecha de emisión: 4 de enero 2011

Fecha de modificación: 7 de enero 2016

- Una vez capturado todos los precios, dar clic al botón **"Guardar"**. Esto mostrará un aviso con el texto **"La lista ha sido almacenada"** y dar clic en botón **Verde**.



- Se visualiza nuevamente la pantalla principal.

ABC861212FL8-Edificio Central

Proveedores - Cotizaciones.

Clave	Nombre	Cantidad	Unidad	Importe Unitario	IVA	Total IVA	Total
4343	Papel Stock PCM bco. 9 1/2 x 11, 1 tanto (3000formas)	1.00	Caja		18	0.00	0.00
6014	Calculadora de escritorio mca. Printaform 1320 12 dígitos (batería solar)	2.00	Pieza	32	18	10.24	74.24
6125	Lápiz adhesivo Pittt 20 qrs.	3.00	Pieza	5	18	2.40	17.40
6141	Marcador fluorescente Wearever Alerta 2 color Azul	5.00	Pieza	25	18	20.00	145.00
6162	Papel bond bco. Scribe t/carta tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)	3.00	Paquete	45	18	21.60	156.60
6196	Porta clip de acrílico color humo con imán	3.00	Pieza	2	18	0.96	6.96

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



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 11 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	



ADQUISICIONES
Artículos cotizados por proveedor
Compra : 26 - 2015



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

[Página 1/1]

280 - A.B.C., S.A. de C.V.

Clave Art.	Nombre del Artículo	Cantidad	Prec. Unit.	Imp.Movto.
6014	Calculadora de escritorio mca. Printaform 1320 12 dígitos (batería sc	2	32.00	64.00
6125	Lápiz adhesivo Pritt 20 grs.	3	5.00	15.00
6141	Marcador fluorescente Wearever Alerta 2 color Azul	5	25.00	125.00
6162	Papel bond bco. Scribe t/carta tipo ecológico 75g/m2 (500 hojas)	3	45.00	135.00
6196	Porta clip de acrílico color humo con imán	3	2.00	6.00
Subtotal				345.00
IVA				55.20
Total				400.20

NOTA: Es importante que una vez finalizada o editada su cotización usted la guarde e imprima para que los cambios queden registrados en el subsistema. El reporte de Artículos Cotizados por Dependencia es una referencia de que la cotización se ha realizado con éxito. Recuerde que usted podrá modificar o editar su cotización, siempre y cuando esté dentro del periodo 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 y tampoco realizar su impresión.

2.2 Edición de una cotización ya realizada y guardada

Para editar una cotización guardada deberá hacer lo siguiente:

1. Una vez ingresado al módulo del proveedor, seleccionar nuevamente del menú la opción "Proveedores" y luego "Cotizaciones"
2. Enseguida se abrirá la pantalla denominada "Proveedores –Cotizaciones". Dado que ya generó su tabla de cotización, lo único que necesitará es capturar nuevamente en el espacio de "Importe Unitario", el nuevo precio, sustituyendo el anterior. Para ello basta con dar doble clic a la celda requerida:



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones – Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 12 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	

JINP600824M74-Edificio Central

Proveedores - Cotizaciones.

Clave	Nombre	Cantidad	Unidad	Importe Unitario	IVA	Total IVA	Total
5923	Pantalla sanitaria para minitorio	2.00	Pieza	2.50	16	0.80	5.80
5925	Papel hig. Jr. Master Georgia Pacific Cód. 1182 (12 rollos /180mts. c.u.)	1.00	Paquete	4.80	16	0.77	5.57
8834	Papel higiénico ecológico Kimberly-Clark color Kraft H/S Jr. Cod 90477 (12 rollos de 200m	2.00	caja	8.00	16	2.56	18.56
8841	Cepillo p/sanitario trabajo pesado Key 1117	2.00	Pieza	6.50	16	2.08	15.08

3. Hecho lo anterior, dar clic al botón “Guardar” e “Imprimir” para guardar el reporte e imprimirlo. Es importante mencionar que si usted no guarda estos cambios, la cotización no se actualizará.

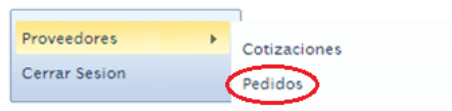
3. Pedidos

El módulo de Pedidos muestra todos los pedidos adjudicados al proveedor. En él podrá imprimir los Pedidos por Dependencia, el reporte general de Pedido que servirá para su facturación, el reporte global de artículos adjudicados en el proceso de compra, así como la captura del folio fiscal de la factura y fecha de expedición del mismo.

Los Pedidos se generan por fondo y por fuente de financiamiento. Sin son equipos (computadoras, impresoras, proyectores, etc.) se generan además por Dependencia.

3.1 Pasos para visualizar los pedidos

1. Una vez que haya entrado al subsistema, seleccione del menú, la opción “Proveedores” y luego “Pedidos”.



2. Hecho lo anterior visualizará la pantalla “Pedidos”. En ella seleccionar el tipo de fondo, el cual servirá como filtro para la información que se mostrará:

JINP600824M74-Edificio Central

Pedidos

Pedidos

Seleccione el Folio que desea visualizar

Todos

Presupuesto General

Programas Especiales Institucionales

Programas Especiales Dependencias

Ingresos Propios



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 13 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	

3. En seguida se visualizarán los Pedidos adjudicados ordenados por fuente de financiamiento:

Pedidos							
Pedidos Proveedor							
Seleccione el Folio que desea visualizar <input type="text" value="Presupuesto General"/>							
Orden de compra: (2015-02) 145 Reporte General Capturar Factura							
Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
5	5,870.60	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario	A2121	2015-06-22	Reporte Centro
Orden de compra: (2015-02) 146 Reporte General Capturar Factura							
Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
10	1,412.19	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario	A2122	2015-06-22	Reporte Centro
Orden de compra: (2015-02) 164 Reporte General Capturar Factura							
Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4	7,041.20	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario	A2010	2015-07-08	Reporte Centro
4	116.00	Facultad de Ingeniería	Dirección	Ordinario	A2010	2015-07-08	Reporte Centro

NOTA: Obsérvese que los Pedidos están agrupados por folio. Cada folio corresponde a una fuente de financiamiento y a su vez puede contener varios formatos de pedido (reporte centro) correspondiente a una Dependencia.

3.2 Impresión del Reporte Centro o formato de Pedido de la Dependencia

El "Reporte Centro" es el Pedido adjudicado a cada una de las Dependencias. Un folio de pedido puede contener varios Reportes Centro.

Para visualizarlo e imprimirlo hacer lo siguiente:

1. Estando en la pantalla de Pedidos, seleccione "Reporte Centro" de cada folio de Pedido.

Orden de compra: (2015-02) 164 [Reporte General](#) [Capturar Factura](#)

Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4	7,041.20	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario			Reporte Centro
4	116.00	Facultad de Ingeniería	Dirección	Ordinario			Reporte Centro

2. Hecho lo anterior visualizará este reporte:



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 14 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	



ADQUISICIONES
Pedido
Compra : 82 - 2015



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

[Página 1/1]

Folio:	169	Fecha :	09/07/2015
Centro:	6 - Fac. Med. Veterinaria y Zoo.		
SubCentro:	10-Dirección		
Fondo:	4 - Ingresos Propios		
Fuente Ingreso:	6 - Ingresos Propios		

Proveedor :	ABC, S.A. DE C.V.		Factura
Dirección :	Calle 60 No. 380 x 63 y 65, Centro, Mérida, Yuc.		
Teléfono :	(999) 9238020	Fax :	(999) 9238020
RFC :	ABC861212FL8		

Entregar en			
Dirección :	Carretera a Xmatkuil Km.15.5		
Teléfono :	0,0,0,0,0	Contacto:	Karla Aguirre

Clave	Artículo	Unidad	Cant.	P. Unit.	Subtotal	I.V.A.	Total
2110 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina							
159	BolígrafoDiamante BIC grip negro MSDG-11N punto	pieza	1	30.00	30.00	4.80	34.80
242	Bolígrafo marca Bic punto medio, negro M250CN	Pieza	1	30.00	30.00	4.80	34.80
294	Carpeta de cartón Acco con palanca, tamaño oficio, d	Pieza	1	40.00	40.00	6.40	46.40
					100.00	16.00	116.00

Recibí de conformidad

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

09/07/2015 9:53 am F-DGFA-CGDF-110/REV:03

Como se observará, el "Reporte Centro" es el formato de Pedido de la Dependencia. Le indica al proveedor a cuál Dependencia serán entregados los artículos enlistados.

3.3 Impresión del reporte general

La liga "Reporte general" muestra dos reportes que complementan la información del Reporte Centro o Pedido por Dependencia:



- a) **Reporte “Proveedor Pedido General”**: Es el que concentra el monto total de artículos adjudicados sin importar fondo. Es el total adjudicado al proveedor en todo el proceso de compra. Este reporte únicamente sirve de referencia al proveedor.
- b) **Reporte “Pedido por Fuente de Financiamiento”**: Es el reporte que concentra los artículos por folio de pedido y el que sirve para la elaboración de la factura. Debido a que un folio de Pedido puede contener varios reportes centros (o pedidos individuales por Dependencia) el reporte general es el concentrado de todos ellos por folio de Pedido. Este reporte deberá anexarlo a la correspondiente factura original original y pedidos debidamente firmados a la hora de la entrega de la documentación para proceso de pago.

Para generar el **“Reporte general”** , realizar lo siguiente:

1. Estando en la pantalla de “Pedidos”, seleccionar la opción **“Reporte general”**, al lado del folio de Pedido que requiera:

Orden de compra: (2015-02) 164 [Reporte General](#) [Capturar Factura](#)

Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4	7,041.20	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario			Reporte Centro
4	116.00	Facultad de Ingeniería	Dirección	Ordinario			Reporte Centro


2. Hecho lo anterior, su navegador generará simultáneamente dos pestañas en las cuales se mostrarán los reportes de “Proveedor Pedido General” y “Pedido por Fuente de Financiamiento”:




3. Seleccione cualquiera de las dos pestañas indicadas para que se navegador visualice el reporte seleccionado. El reporte “Pedido por Fuente de Financiamiento” es como el siguiente:



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 16 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	



ADQUISICIONES
PEDIDO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO




PEDIDO INSTITUCIONAL: 5-Ingresos por Servicios Institucionales

[Página 1/1]


Proveedor : Distribuidora Mayorista de Oficinas, S.A. de C.V.		PEDIDO
Dirección : 14 7-B y 9-A Santa Gertrudis Copo		278
Teléfono : 9999415022	Fax : 9110178	
RFC : DMO940616SQ4		Fecha
		09/07/2015

Cantidad	Unidad	Artículo	Precio Unit	Importe
4	pieza	Lapiz Adhesivo Kores, 8grs	10.00	40.00
10	pieza	BolígrafoDiamante BIC grip negro MSDG-11N punto mediano	20.00	200.00
50	Pieza	Bolígrafo marca Bic punto medio, negro M250CN	5.00	250.00
10	Pieza	Carpeta de cartón Acco con palanca, tamaño oficio, color azul.	40.00	400.00
Subtotal				890.00
IVA				142.40
Total				1,032.40

4. El reporte "Proveedor Pedido General" es como el siguiente:



ADQUISICIONES
Proveedor Pedido General
Compra : 84 - 2015



[Página 1/1]

Cant.	Unidad	Artículo	P. Uni.	Precio
Distribuidora Mayorista de Oficinas, S.A. de C.V.				
5	pieza	61-Lapiz Adhesivo Kores, 8grs	11.60	58.00
10	pieza	159-BolígrafoDiamante BIC grip negro MSDG-11N punto media	23.20	232.00
50	Pieza	242-Bolígrafo marca Bic punto medio, negro M250CN	5.80	290.00
10	Pieza	294-Carpeta de cartón Acco con palanca, tamaño oficio, colo	46.40	464.00
Artículos: 4				
Total por proveedor:				1,044.00

Proveedor Pedido
09/07/2015 1:36 pm



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 17 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	

NOTA: Si usted solo puede visualizar alguno de estos reportes y su navegador no genera las dos pestañas indicadas, esto es debido a que los elementos emergentes están bloqueados. Lo que debe de hacer es permitir que los pop-up del sitio se permitan abrir. En la sección de "Introducción", al principio de este manual, se indica la manera en la que puede usted podrá realizarlo.

3.4 Captura de factura

Una vez visualizado los Pedidos y reportes correspondientes a este módulo, es necesario elaborar la factura que ampararán estos Pedidos. Esta factura deberá capturarse en el subsistema para que cuando usted imprima su Reporte Centro (Pedido por Dependencia) se muestren los datos en la celda correspondiente. Los Pedidos que sean entregados en las Dependencias deberán tener impreso esta información. Recuerde que el "Reporte General" es el que indica el monto a facturar por fondo y fuente de financiamiento.

Para capturar sus datos de facturación, deberá hacer lo siguiente:

1. Estando en la pantalla de "Pedidos", seleccione la opción "Capturar Factura"

Pedidos

Pedidos Proveedor

Seleccione el Folio que desea visualizar

Orden de compra: (2015-02) 145 [Reporte General](#) [Capturar Factura](#)

Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
5	5,870.60	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario	A2121	2015-06-22	Reporte Centro

Orden de compra: (2015-02) 146 [Reporte General](#) [Capturar Factura](#)

Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
10	1,412.19	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario	A2122	2015-06-22	Reporte Centro

Orden de compra: (2015-02) 164 [Reporte General](#) [Capturar Factura](#)

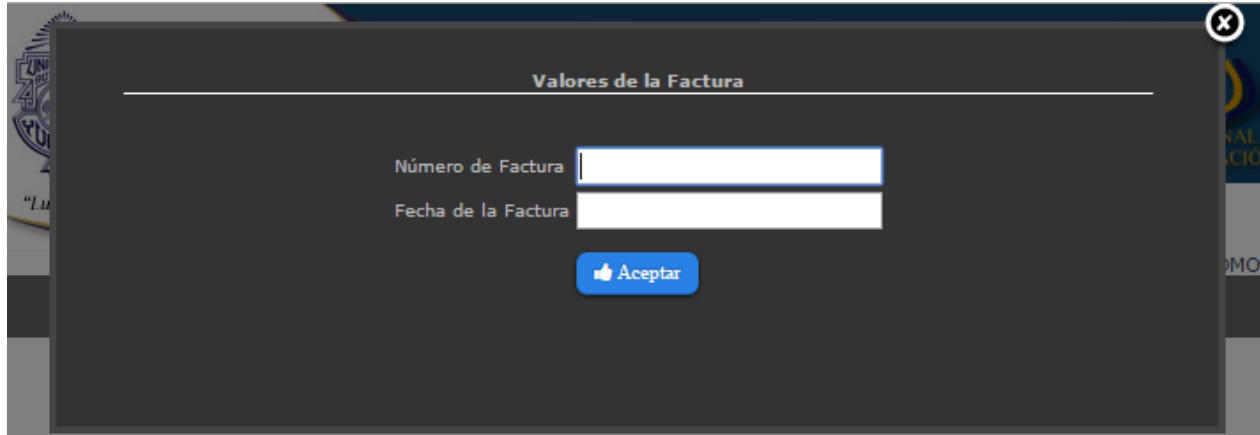
Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4	7,041.20	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario			Reporte Centro
4	116.00	Facultad de Ingeniería	Dirección	Ordinario			Reporte Centro

2. Esto genera la siguiente ventana:



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 18 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	



3. Capture los datos solicitados y posteriormente dar clic en "Aceptar". La información se ha guardado

Podrá observar que los datos de la factura ya se muestran en la pantalla principal:

Orden de compra: (2015-02) 164 [Reporte General](#) [Capturar Factura](#)

Total de Artículos	Total	Centro	Sub Centro	Fondo	Factura	Fecha Fac.	
4	7,041.20	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Secretaría Administrativa	Ordinario A2010	A2010	2015-07-08	Reporte Centro
4	116.00	Facultad de Ingeniería	Dirección	Ordinario A2010	A2010	2015-07-08	Reporte Centro

Y esta misma información se podrá visualizar en el Pedido de la Dependencia:



ADQUISICIONES
Pedido
Compra : 81 - 2015



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

[Página 1/1]

Folio:	164	Fecha:	09/07/2015
Centro:	6 - Fac. Med. Veterinaria y Zoo.		
SubCentro:	15-Secretaría Administrativa		
Fondo:	1 - Presupuesto General		
Fuente Ingreso:	3 - Ingresos Académicos		

Proveedor:	ABC, S.A. DE C.V.	Factura	A2010
Dirección:	Calle 60 No. 380 x 63 y 65, Centro, Mérida, Yuc.	2015-07-08	
Teléfono:	(999) 9238020	Fax:	(999) 9238020
RFC:	ABC861212FL8		

Entregar en			
Dirección:	Carretera a Xmatkuil Km.15.5		
Teléfono:	0;0;0;0	Contacto:	Karla Aguirre

Clave	Artículo	Unidad	Cant.	P. Unit.	Subtotal	I.V.A.	Total
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina						
159	BolígrafoDiamante BIC orio negro MSDG-11N punto	pieza	1	30.00	30.00	4.80	34.80



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY

Código: M-DGFA-CGDF-07

Revisión: 02

Página: 19 de 22

Fecha de emisión: 4 de enero 2011

Fecha de modificación: 7 de enero 2016

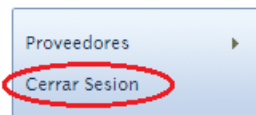
NOTA: Antes de enviar el Pedido a la Dependencia, es importante que verifique que en el formato de Pedido impreso se visualice el folio de la factura y su fecha de expedición en la celda correspondiente. Además debe verificar que el Código Calidad F-DGFA-CGDF-110 esté impreso en la parte inferior derecha del mismo. En caso de que uno o ambos datos mencionados no estén, el responsable de adquisiciones de la Dependencia no lo firmará de conformidad. Para mayor información sobre la forma de facturar, consulte el **Instructivo para la facturación de materiales y/o equipos adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones.**

4. Salida del subsistema

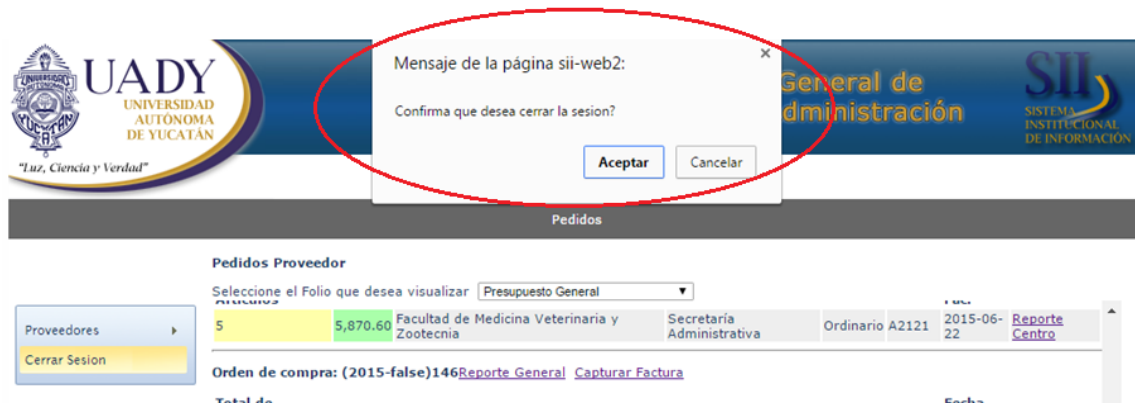
Se pueda salir del subsistema en cualquier momento que el usuario desee. Lo único en lo cual hay que tener cuidado es en guardar la información que previamente se ha capturado para que después pueda seguir capturando o modificando precios en otra sesión.

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". Enseguida se indicará que su sesión ha finalizado.



4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P-DGFA-CGDF-01	Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia	Archivo electrónico: Página web del SGC
M-DGFA-CGDF-02	Manual de Usuario Dependencia	Archivo electrónico: Página web del SGC

5.- GLOSARIO

5.1 .- SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

5.2 .- DEFINICIONES

Artículo.- Término para referirse indistintamente a un consumible o equipo.

Dependencia.- Escuelas, Facultades y Direcciones Generale o cualquier otra entidad perteneciente a la Universidad Autónoma de Yucatán

Equipo.- Se refiere a todos los equipos como son cómputo, audiovisual, aires acondicionados, que se encuentren incluidos en el catálogo del Subsistema de Adquisiciones.

Ingresos Propios o Ingresos y Egresos Dependencia.- Son los recursos que generan las Dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas y los que obtengan por cualquier otro concepto.

Presupuesto General.- Recursos asignados a las dependencias provenientes del Subsidio Federal Ordinario.

Proveedor.- Persona física o moral, dedicada al comercio de consumibles y/o equipos, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY.

Requisición.- Es el formato para realizar una solicitud de artículo través del subsistema de Adquisiciones. Los precios indicados en ello son estimados.

Pedido.- Es el total de artículos adjudicados al proveedor ganador del proceso de compra, según fondo y fuente de financiamiento. Un folio de pedido puede constar de varios Pedidos individuales por Dependencia los cuales son los reportes Centro.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 21 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación:7de enero 2016	

Reporte Centro.- Es el Pedido individual por Dependencia. Es el formato de Pedido que el responsable de Adquisiciones deberá firmar una vez que recibe de conformidad los artículos entregados. La suma de todos los pedidos individuales de un mismo folio corresponden a un Pedido por fondo y fuente de financiamiento.

Subsidio Federal Ordinario.-Recursos asignados por la Federación para el desarrollo de las actividades normales de la UADY.



Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY		
Código: M-DGFA-CGDF-07	Revisión: 02	Página: 22 de 22
Fecha de emisión: 4 de enero 2011	Fecha de modificación: 7 de enero 2016	

6.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Páginas 11, 12 y 13	Se actualizan las ventanas generadas por el subsistema.	20 Agosto 2013
	Página 12	Se modifica la nota de la sección 3.1.	
02	Todo el manual	Se modifica todo el manual por re-ingeniería del Subsistema de Adquisiciones.	7 Enero 2016

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<hr/> Lic. César Abraham Poot Aldana Administrador del Subsistema de Adquisiciones	<hr/> C.P. Lucía de la Guerra Tenorio Jefa del Departamento de Adquisiciones	<hr/> C.P. María Mercedes Cárdenas Ruiz Coord. Gral. de Desarrollo Financiero

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.