Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

YUCATAN

MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE CONCURSO ELECTRÓNICO

CONTENIDO

Contenido..... 2
Índice de ilustraciones..... 3
Configuración de Concurso Electrónico..... 5
Acceso a la Plataforma de Adquisiciones y captura de cotizaciones..... 9
Selección de Proveedor Ganador..... 13
Consulta de Ordenes de Compra desde la Plataforma 16
Mensajes a Proveedores..... 18

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Modificación del Consolidado.....5
Ilustración 2 Vigencia automática del Consolidado.....6
Ilustración 3 Validación de horas mínimas en la Vigencia del Concurso Electrónico.....7
Ilustración 4 Selección de Proceso de Compra.....8
Ilustración 5 Inicio de Sesión de la Plataforma.....9
Ilustración 6 Pantalla Principal de la Plataforma.....9
Ilustración 7 Menú Principal de la Plataforma.....10
Ilustración 8 Listado de Concurso Vigentes.....10
Ilustración 9 Captura de Cotización.....11
Ilustración 10 Listado de Cotizaciones en el módulo de Administrador de Compras.....12
Ilustración 11 Cuadro Comparativo.....13
Ilustración 12 Calificación Técnica de los Proveedores.....14
Ilustración 13 Sugerir Proveedor Ganador.....15
Ilustración 14 Opciones de sugerencia de Proveedor Ganador.....15
Ilustración 13 Colores de Identificación de Proveedores.....15
Ilustración 16 Seleccionar Ganador los Proveedores Sugeridos.....15
Ilustración 17 Consulta de Órdenes de Compra.....16
Ilustración 18 Orden de Compra.....17
Ilustración 19 Catálogo de Beneficiarios.....18
Ilustración 20 Herramienta de Mensajes a Proveedores.....18
Ilustración 21 Consulta de Mensajes a Proveedores.....19
Ilustración 22 Opciones de Búsqueda de Mensajes a Proveedores.....19
Ilustración 23 Selección de Tipo de Mensaje.....20

Ilustración 24 Captura de Mensaje.....20
Ilustración 25 Ejemplo de Mensaje Genérico.....21
Ilustración 26 Ejemplo de Mensaje Específico.....22

CONFIGURACIÓN DE CONCURSO ELECTRÓNICO

Estos son los pasos para publicar un consolidado en Internet y crear un **Concurso Electrónico**, con el cual los proveedores podrán realizar cotizaciones desde la **Plataforma de Adquisiciones del Gobierno de Yucatán**.

El primer paso es localizar el consolidado en el módulo de "Administrador de Compras" del Sistema de Compras. Una vez localizado el consolidado, se selecciona la opción "Modificar".

Una vez desplegada el formulario del consolidado, se selecciona la opción de "publicar a Internet", el sistema agregará unos campos adicionales al formulario, los cuales, de acuerdo a la configuración del sistema, deberá capturar o se completan automáticamente, para definir el periodo de publicación del concurso.

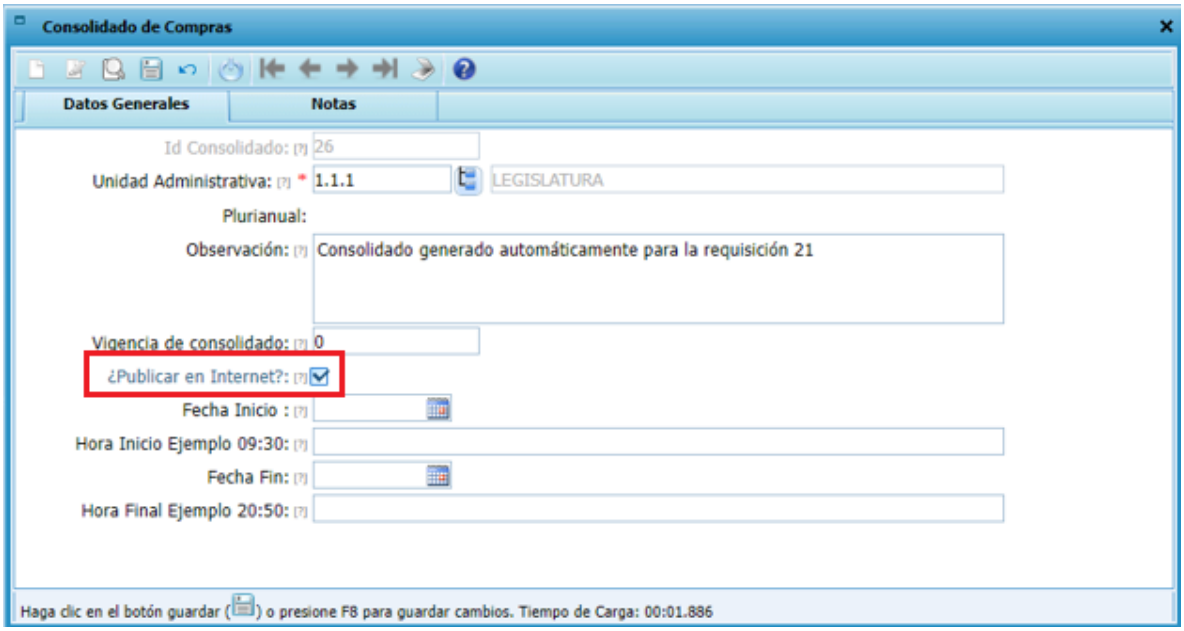


Ilustración 1 Modificación del Consolidado

Existe 3 opciones de configuración para asignar las fechas del periodo de publicación del concurso. Actualmente se tiene configurada la segunda opción.

La primera opción es la captura libre, la cual permite definir las fechas sin ninguna restricción de duración.

La segunda opción define automáticamente la vigencia, desde el momento en que se marca la opción de publicar en Internet, y las horas de duración de la vigencia se encuentran definidas en una variable de configuración, la cual indica las horas de vigencia. Esta vigencia no puede ser modificada por el usuario.

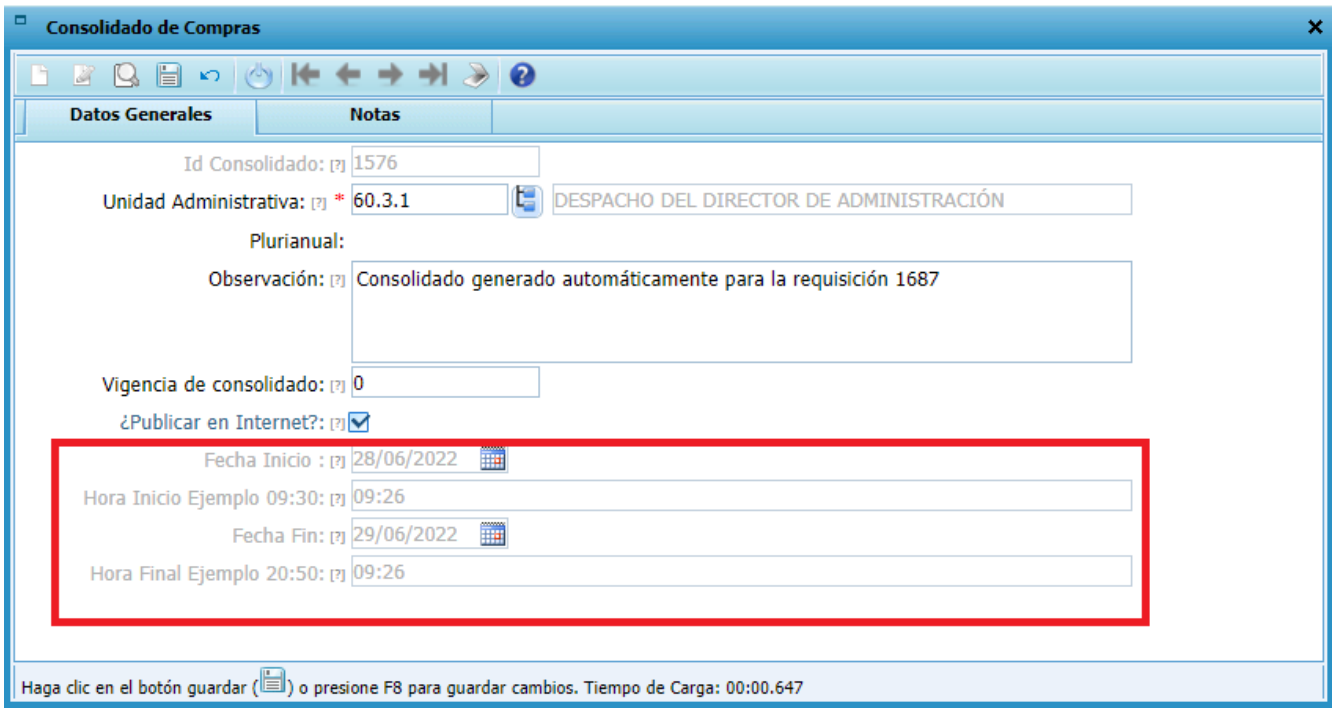


Ilustración 2 Vigencia automática del Consolidado

La tercera opción es similar a la primera, donde se le permite al usuario capturar la vigencia, pero el sistema valida que esta tenga al menos las horas mínimas definidas en una variable de configuración. Si la vigencia no cumple con la cantidad mínima de horas, el sistema lo indicará por medio de un mensaje.

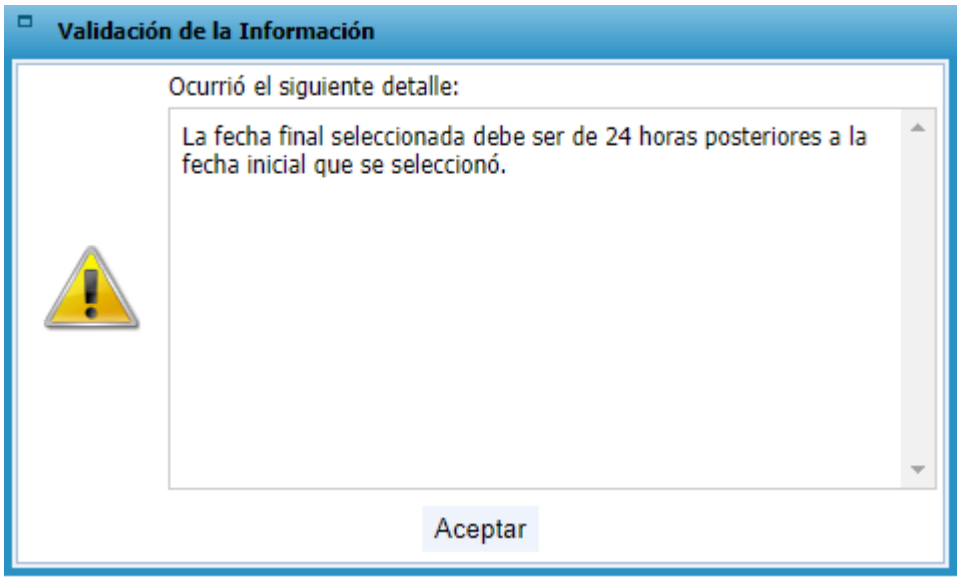


Ilustración 3 Validación de horas mínimas en la Vigencia del Concurso Electrónico

Después de capturada la vigencia se deberán guardar los cambios al consolidado.

El proceso de compra se asigna de manera automática, de acuerdo a los máximos de cada tipo de proceso de compra. Si se desea cambiar el proceso de compra, se selecciona en la sección "Opciones" la opción "Seleccionar Proceso". El sistema desplegará el formulario con la información del proceso de compra. Después de realizar los cambios requeridos, se debe seleccionar la opción "Guardar" para almacenar los cambios.

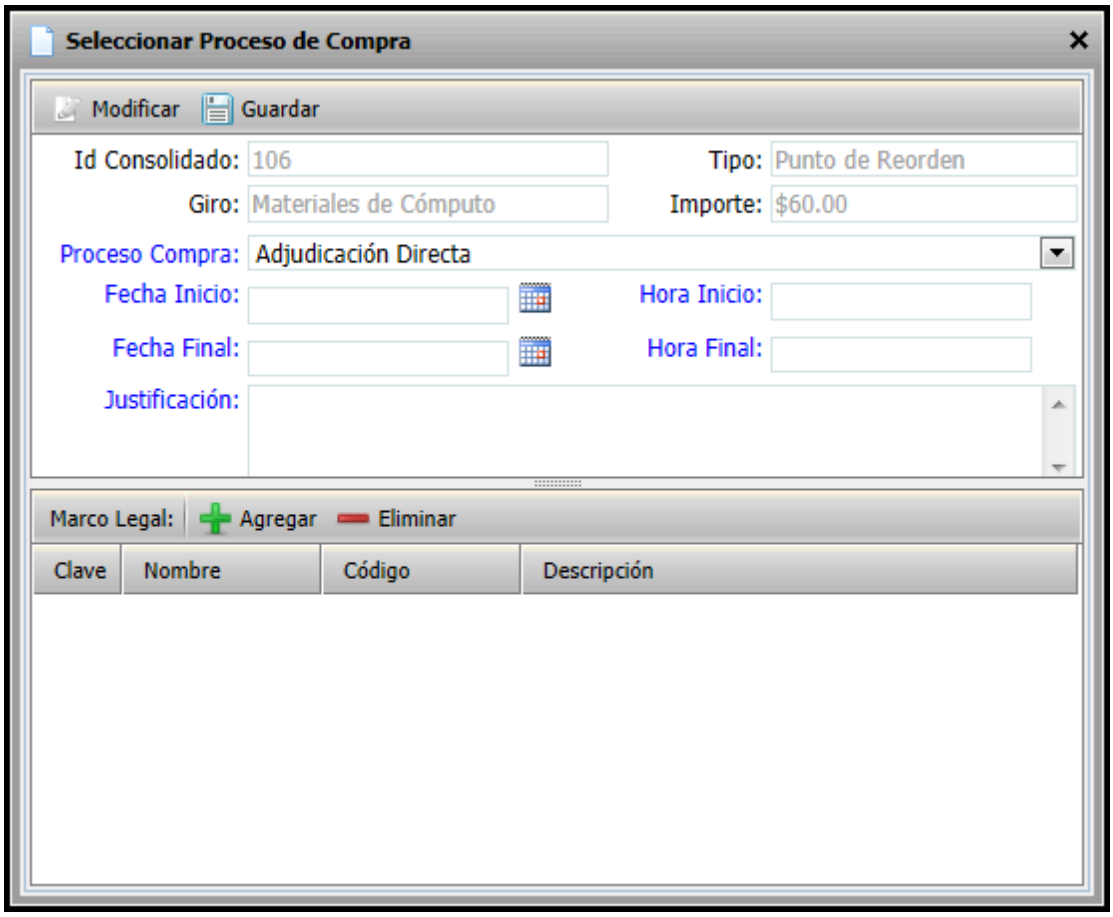


Ilustración 4 Selección de Proceso de Compra

Una vez se haya configurado la vigencia del concurso y terminado de configurar el consolidado, se debe cambiar la etapa a "Captura Final".

Una vez se haya configurado la vigencia del concurso, el proveedor podrá entrar a la plataforma web para consultar los concursos en los cuales puede participar, de acuerdo a las familias que tenga asignadas.

ACCESO A LA PLATAFORMA DE ADQUISICIONES Y CAPTURA DE COTIZACIONES

Para accesar a la plataforma, el proveedor debe proporcionar su RFC y su contraseña.

Ilustración 5 Inicio de Sesión de la Plataforma

Ilustración 6 Pantalla Principal de la Plataforma

Para visualizar los concursos que se encuentran vigentes y en los cuales puede participar, debe seleccionar la opción "Concursos" del menú que se encuentra del lado izquierdo de la plataforma.

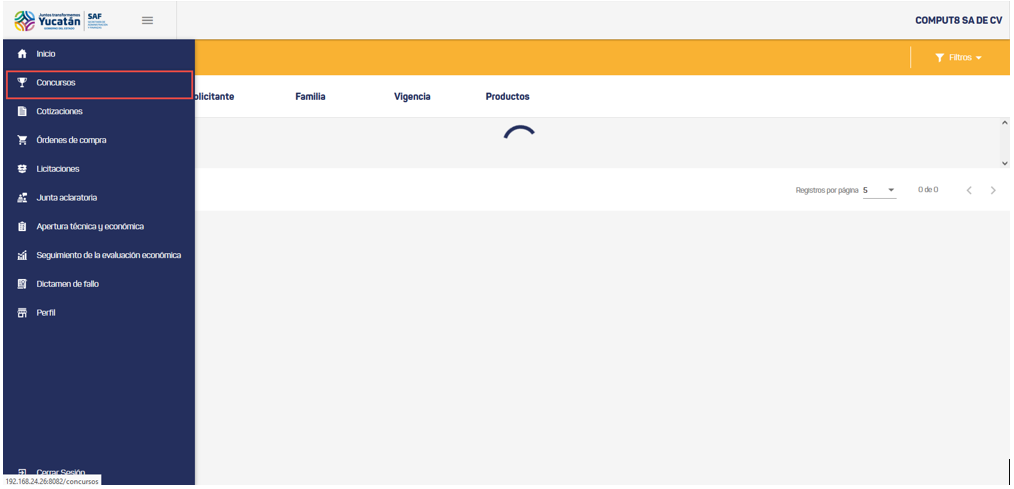


Ilustración 7 Menú Principal de la Plataforma

La plataforma presentará el listado de los concursos vigentes.

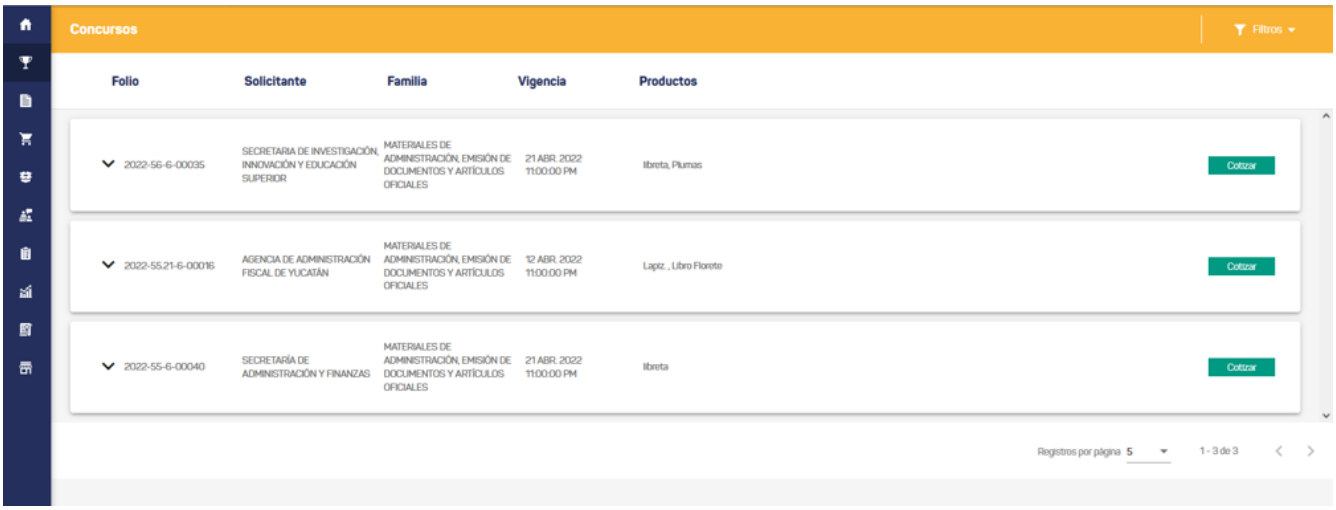


Ilustración 8 Listado de Concurso Vigentes

Si el proveedor desea participar en un concurso y capturar una cotización, simplemente selecciona la opción "Cotizar" que se encuentra

a la derecha de cada concurso. Una vez seleccionada la opción, la plataforma desplegará del detalle del concurso y deberá capturar los datos de la cotización. Al finalizar deberá seleccionar la opción "Enviar Cotización".

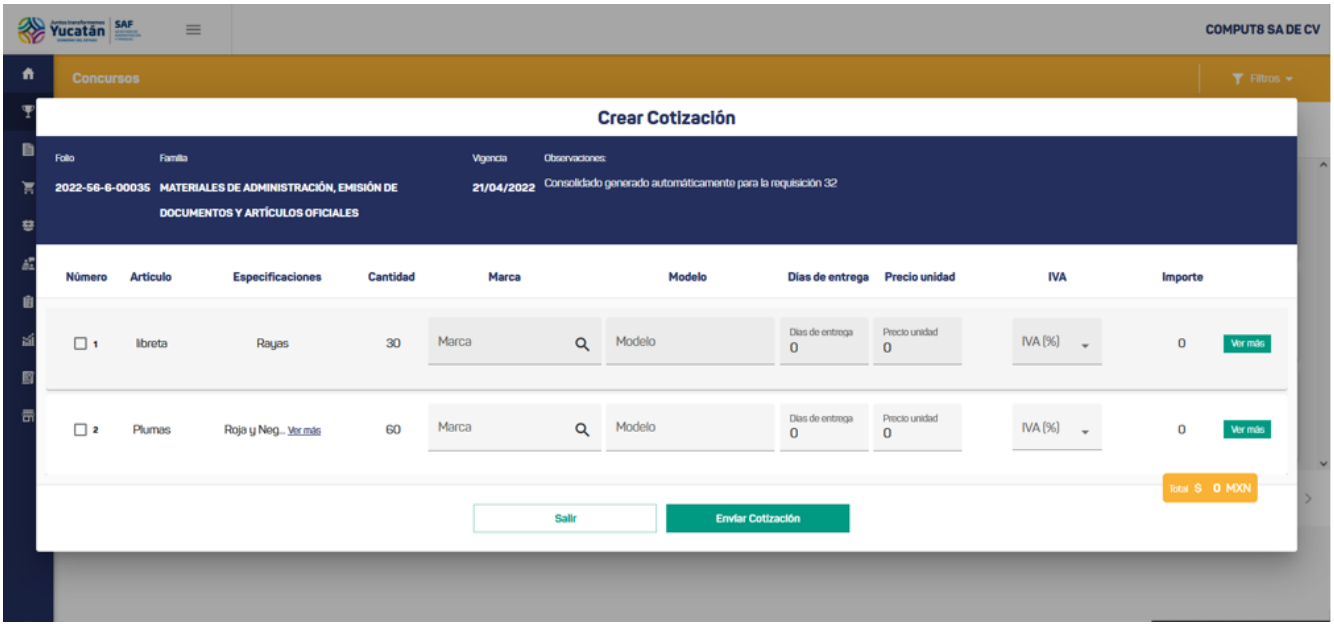


Ilustración 9 Captura de Cotización

Una vez enviada la cotización, esta aparecerá en la sección de Cotizaciones del Consolidado del SIGGY. Esta cotización tendrá la marca "¿Internet?" que indica que la cotización fue capturada desde la plataforma.

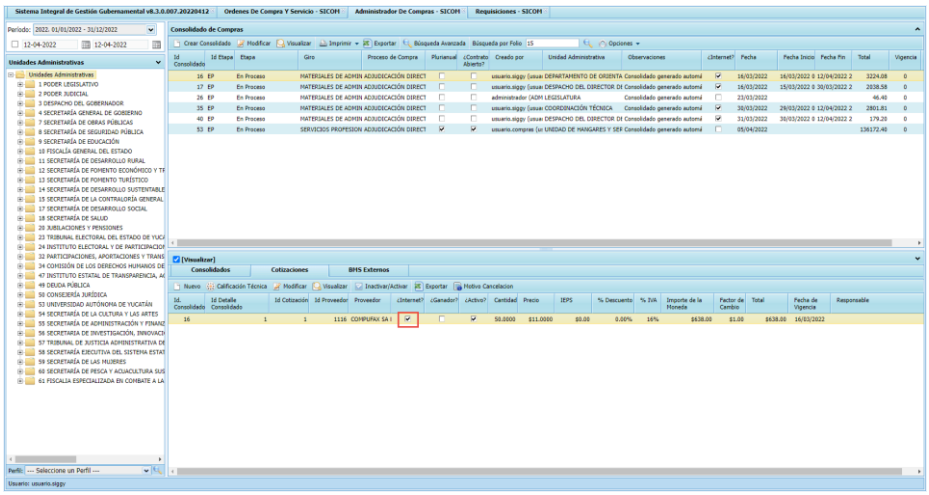


Ilustración 10 Listado de Cotizaciones en el módulo de Administrador de Compras

El proveedor podrá visualizar los concursos en los cuales cuenta con una cotización en la sección "Cotizaciones" de la plataforma. Podrá modificar o cancelar la cotización las veces que quiera, siempre y cuando el concurso se encuentre vigente.

SELECCIÓN DE PROVEEDOR GANADOR

Una vez capturadas las cotizaciones y/o haya finalizado la vigencia del concurso. Se debe continuar con el proceso del consolidado, por lo que se debe cambiar la etapa del consolidado a "Cerrado".

Una vez en la etapa "Cerrado" de deberá calificar a los Proveedores que participan en el consolidado, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los productos que están cotizando, este apartado permite elegir cual proveedor califica y cual no califica técnicamente. También se deberá seleccionar al proveedor ganador. Para realizar, en la sección "Opciones" se selecciona la opción "Cuadro Comparativo". Una vez abierta la ventana, seleccione el producto a calificar y se selecciona la opción "Calificación Técnica".

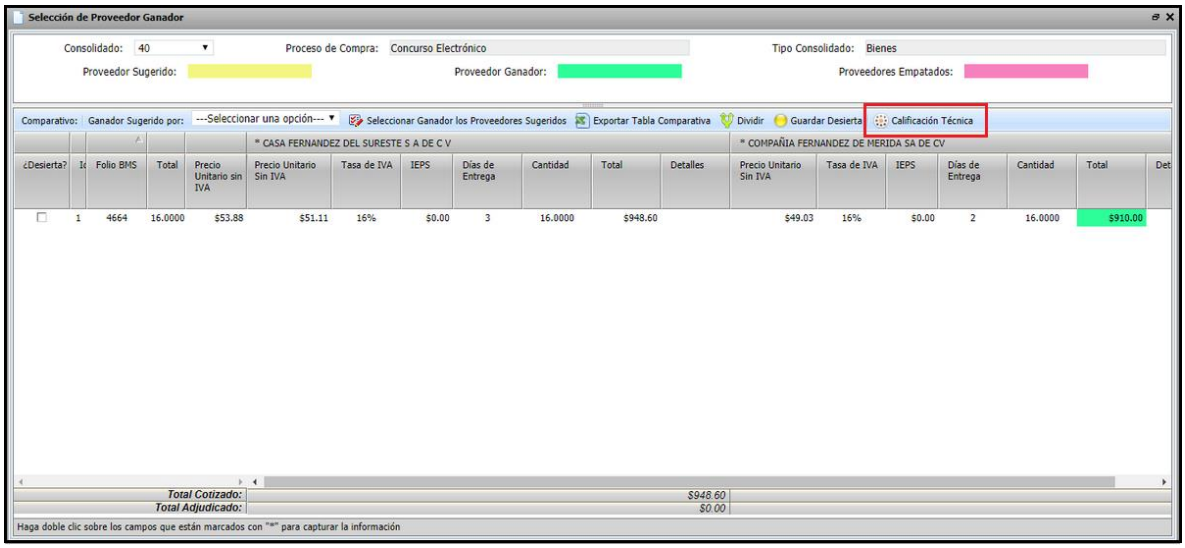


Ilustración 11 Cuadro Comparativo

El sistema desplegará la ventana para realizar la calificación técnica, en la parte izquierda de la ventana aparecerán los datos del detalle del consolidado. Del lado derecho aparecerán los datos de los proveedores que están cotizando. En este apartado se podrá decidir quién proveedor califica, cual no califica y el motivo por el cual no.

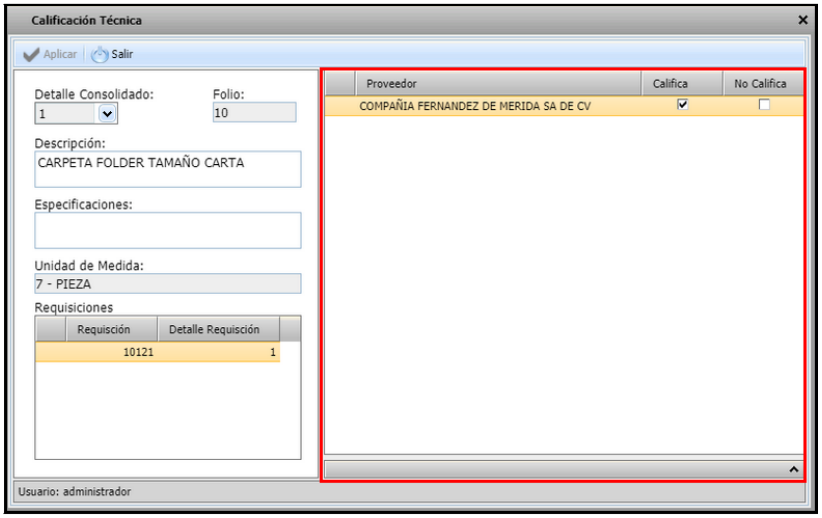


Ilustración 12 Calificación Técnica de los Proveedores

Una vez calificados los proveedores, se deberá seleccionar la opción "Aplicar". Para cambiar de detalle solamente seleccione el número de detalle que se encuentra en la sección de la izquierda.

Después de haber realizado la calificación técnica, se deberá seleccionar al proveedor ganador.

El sistema proporciona una sugerencia de proveedor ganador, seleccionando la opción "Ganador sugerido por:", el cual realiza la sugerencia de acuerdo al monto o a los días de entrega del producto.

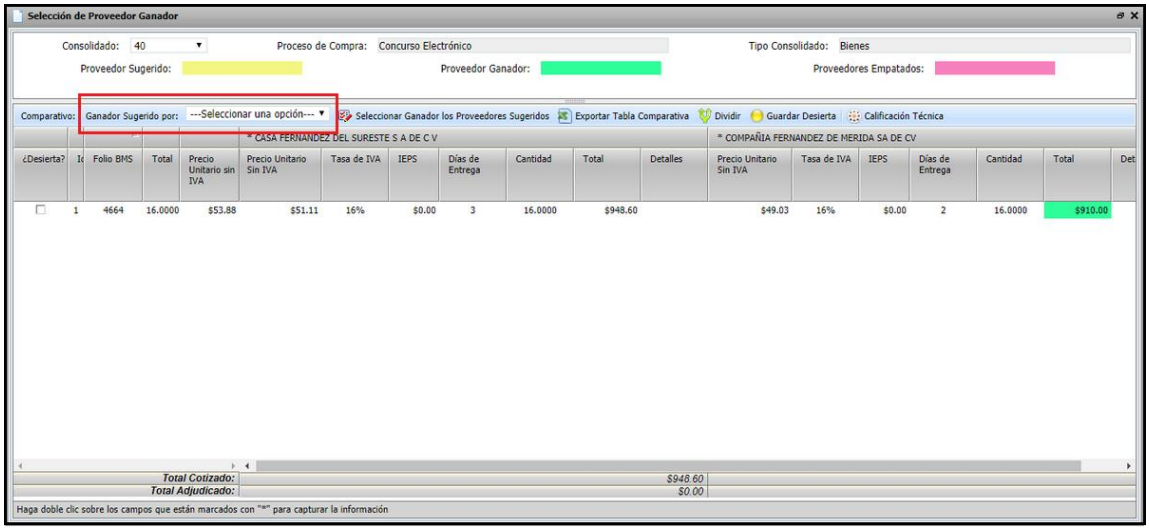


Ilustración 13 Sugerir Proveedor Ganador

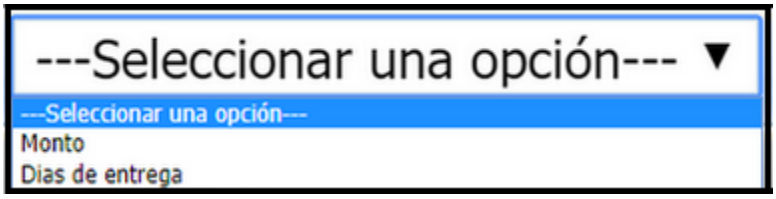


Ilustración 14 Opciones de sugerencia de Proveedor Ganador

Una vez seleccionada esta opción el sistema marca de colores a los proveedores sugeridos de la siguiente manera (el color Proveedor Ganador se presenta hasta haber declarado como ganador al proveedor):

Ilustración 15 Colores de Identificación de Proveedores

Se tiene dos maneras de seleccionar al proveedor ganador. La primera es utilizando la opción "Seleccionar Ganador los Proveedores Sugeridos", con lo cual se le indicará al sistema elegir al (los) proveedor (es) sugerido (s) como proveedor (es) ganador (es).

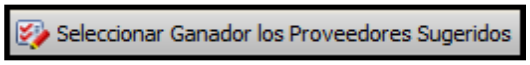


Ilustración 16 Seleccionar Ganador los Proveedores Sugeridos

La otra opción es hacer doble clic sobre el proveedor requerido para seleccionarlo como proveedor ganador. Esta acción desplegará un Mensaje de Confirmación, el cual deberá aceptar.

Una vez seleccionado al proveedor ganador, se continúan con las etapas del proceso de Consolidado, hasta autorizar el consolidado.

CONSULTA DE ORDENES DE COMPRA DESDE LA PLATAFORMA

El proveedor podrá consultar en la plataforma las órdenes de compra asignadas a él. Las podrá visualizar en la sección de Orden de compras. En esta sección podrá consultar:

- Las órdenes de compra que están en proceso y todavía no han generado una CXP.
- Las órdenes de compra que ya cuentan con una CXP, pero están en proceso de pago.
- Las órdenes de compra que ya cuentan con una CXP y están pagadas por completo.

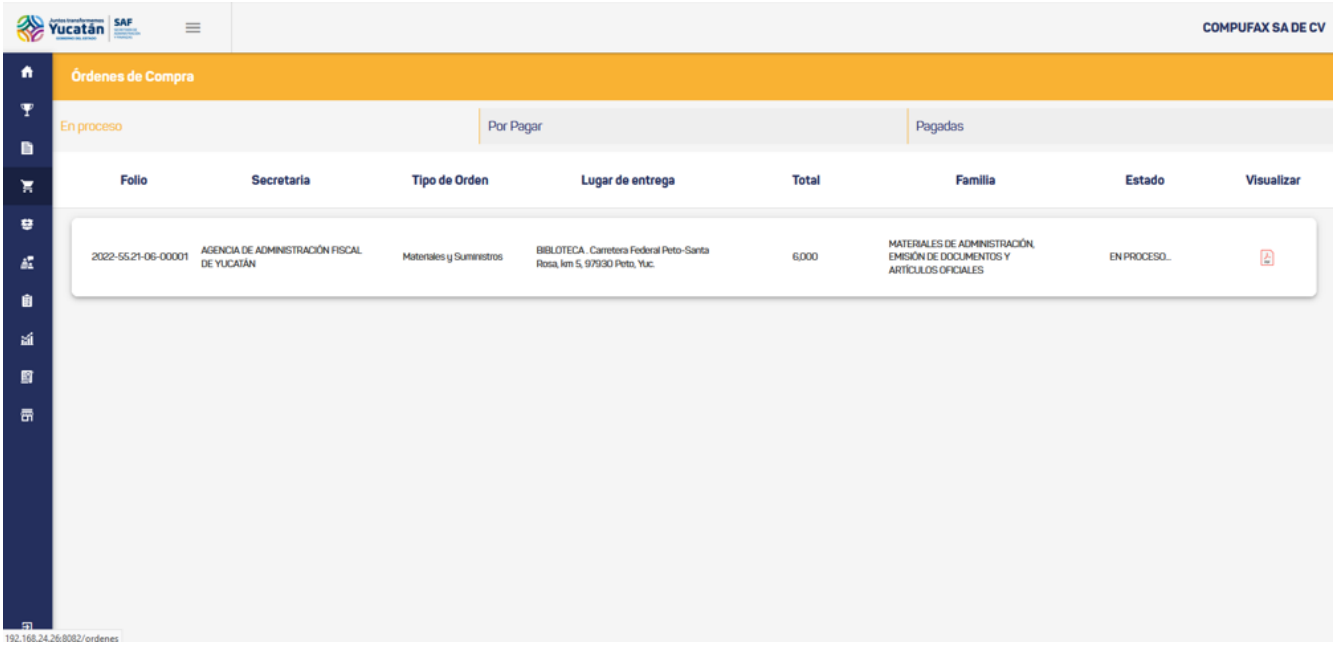
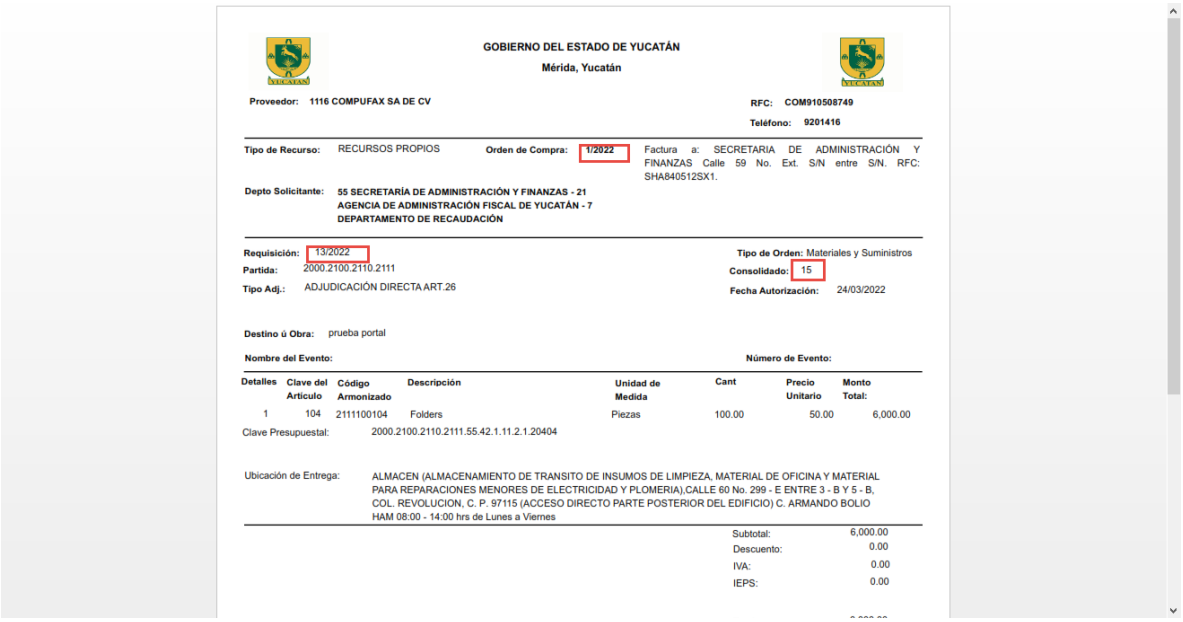


Ilustración 17 Consulta de Órdenes de Compra

El Proveedor podrá descargar las Órdenes de Compra en formato PDF, donde sale la información de cuál es el folio de la OC, el consolidado y su Requisición.



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
Mérida, Yucatán

Proveedor: 1116 COMPUFAX SA DE CV
RFC: COM910508749
Teléfono: 9201416

Tipo de Recurso: RECURSOS PROPIOS
Orden de Compra: 1/2022
Factura a: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Calle 59 No. Ext. S/N entre S/N. RFC: SHA840512SX1.

Depto Solicitante: 55 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 21
AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DE YUCATÁN - 7
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Requisición: 13/2022
Partida: 2000.2100.2110.2111
Tipo Adj.: ADJUDICACIÓN DIRECTA ART.26
Tipo de Orden: Materiales y Suministros
Consolidado: 15
Fecha Autorización: 24/03/2022

Destino ú Obra: prueba portal

Nombre del Evento:
Número de Evento:

Detalles	Clave del Articulo	Código Armonizado	Descripción	Unidad de Medida	Cant	Precio Unitario	Monto Total:
1	104	2111100104	Folders	Piezas	100.00	50.00	6,000.00

Clave Presupuestal: 2000.2100.2110.2111.55.42.1.11.2.1.20404

Ubicación de Entrega: ALMACEN (ALMACENAMIENTO DE TRANSITO DE INSUMOS DE LIMPIEZA, MATERIAL DE OFICINA Y MATERIAL PARA REPARACIONES MENORES DE ELECTRICIDAD Y PLOMERIA),CALLE 60 No. 299 - E ENTRE 3 - B Y 5 - B, COL. REVOLUCION, C. P. 97115 (ACCESO DIRECTO PARTE POSTERIOR DEL EDIFICIO) C. ARMANDO BOLIO HAM 08:00 - 14:00 hrs de Lunes a Viernes

Subtotal: 6,000.00
Descuento: 0.00
IVA: 0.00
IEPS: 0.00

Ilustración 18 Orden de Compra

MENSAJES A PROVEEDORES

En el SIGGY es posible configurar mensajes que le aparecerán al proveedor cuando accese a la Plataforma web.

Estos mensajes pueden ser individuales, específicos a un proveedor, o genéricos, para todos los proveedores.

Para configurar los mensajes se debe entrar al módulo de Beneficiarios, que se encuentra en la pestaña catálogos en el Sistema de Compras.

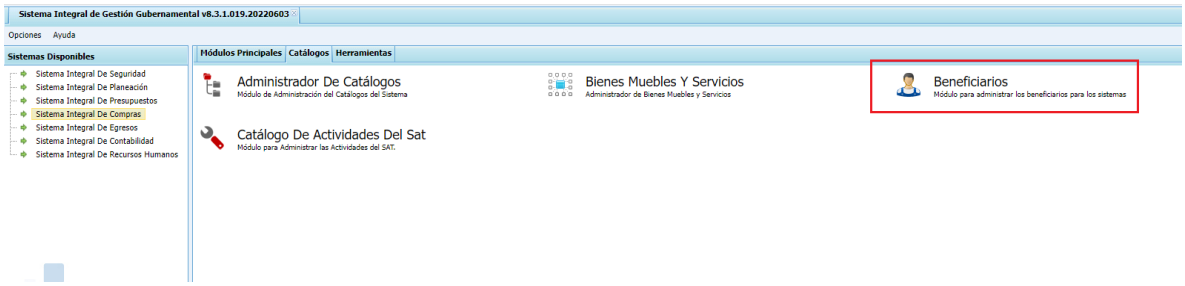


Ilustración 19 Catálogo de Beneficiarios

Una vez en el módulo de Beneficiarios, en el menú de Herramientas, se selecciona la opción "Mensajes para Proveedores".

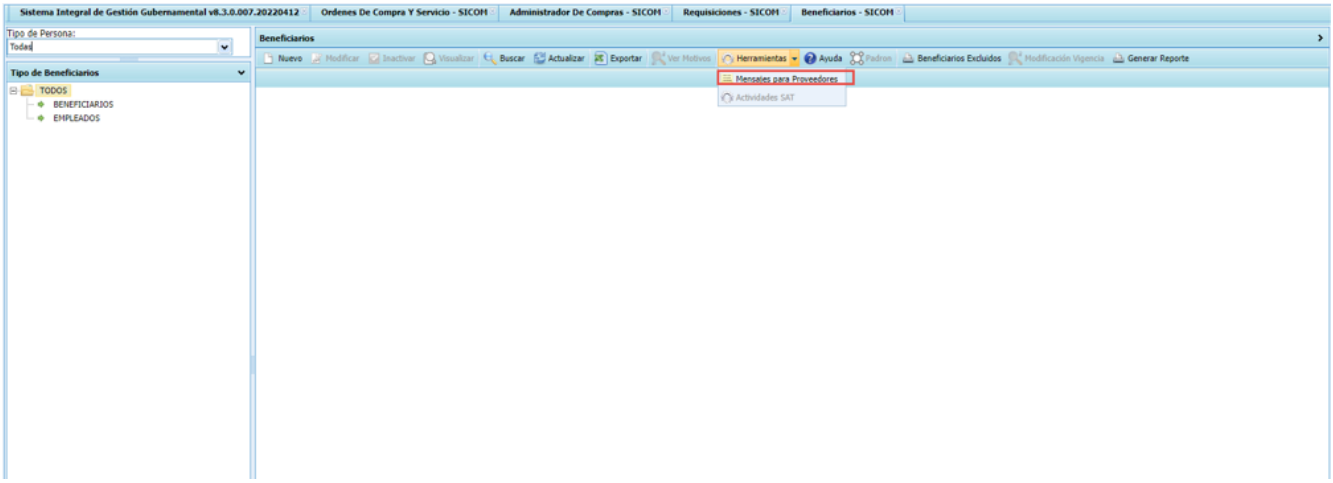


Ilustración 20 Herramienta de Mensajes a Proveedores

El sistema presentará la ventana donde se configuran los mensajes.

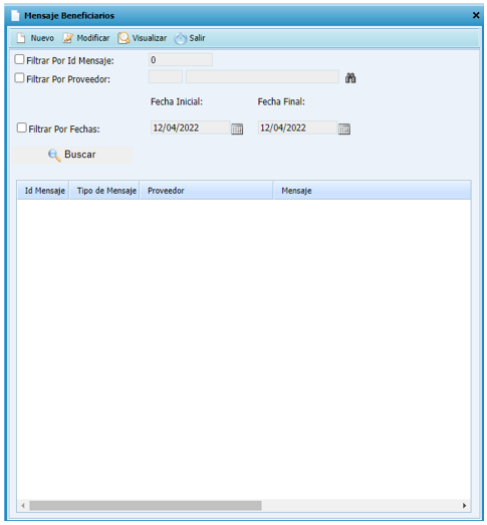


Ilustración 21 Consulta de Mensajes a Proveedores

Se pueden realizar búsquedas de mensajes, seleccionando el botón "Buscar", con lo cual se consultarán todos los mensajes configurados. Se tienen 3 opciones de filtro: Por Id del Mensaje, por Id del proveedor y por rango de fechas de vigencia.

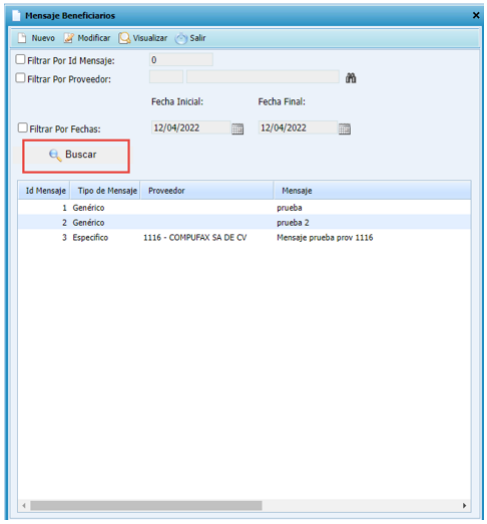


Ilustración 22 Opciones de Búsqueda de Mensajes a Proveedores

Para dar de alta un nuevo mensaje, se selecciona el botón "Nuevo" y el sistema presentará el formulario para dar de alta un nuevo mensaje. Se

deberá seleccionar que tipo de mensaje que desea capturar "Genérico" o "Específico".

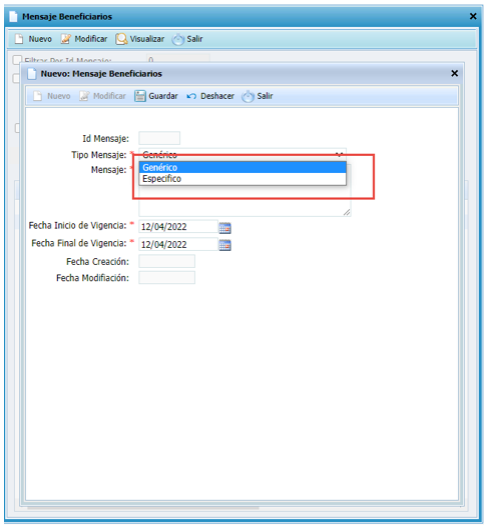


Ilustración 23 Selección de Tipo de Mensaje

Si se selecciona el tipo de mensaje específico, aparecerán los campos para seleccionar al proveedor al cual le llegará el mensaje.

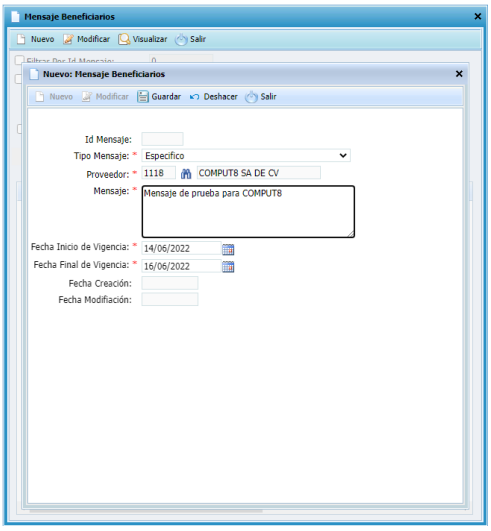


Ilustración 24 Captura de Mensaje

Para cualquiera de los tipos de mensaje, se debe capturar el mensaje que le aparecerá a los proveedores y la fecha de vigencia, que son los

días en los que le aparecerá el mensaje al proveedor cada vez que accese a la plataforma web.

Al finalizar la captura de datos se debe seleccionar la opción "Guardar" para aplicar los cambios.

El sistema permite modificar los mensajes ya existentes.

En la Plataforma web aparecerán los mensajes de la siguiente manera:

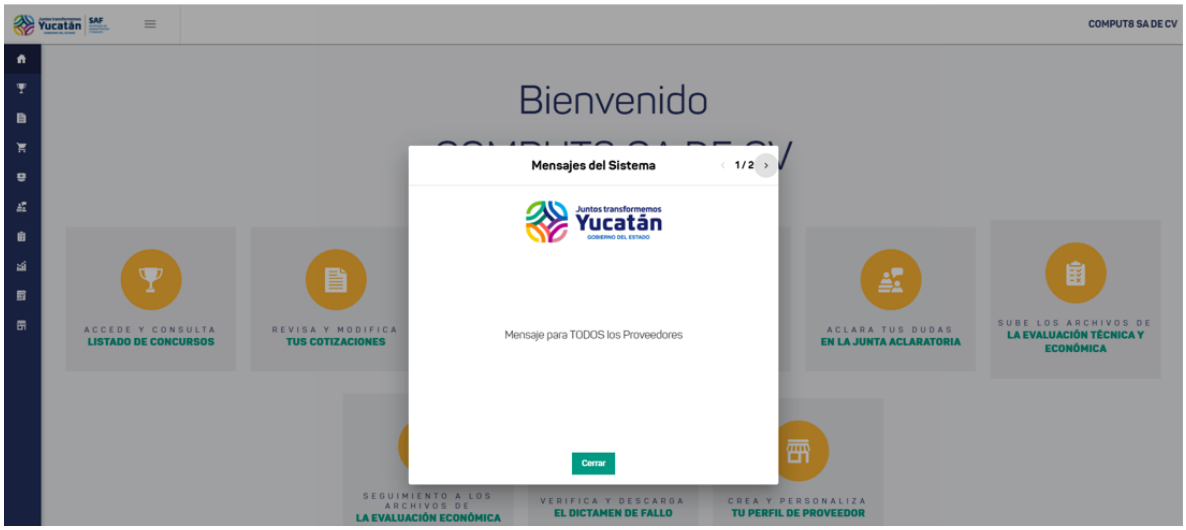


Ilustración 25 Ejemplo de Mensaje Genérico

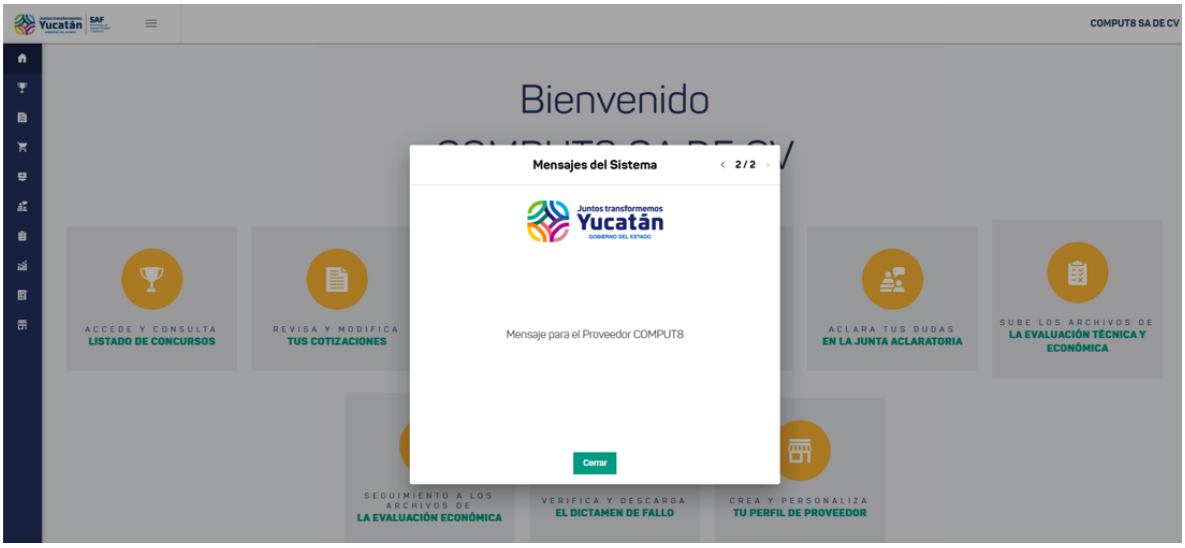


Ilustración 26 Ejemplo de Mensaje Específico