



**Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública  
Gobierno del Estado de Sonora**

## **Sistema E-Compras**

Manual del Proveedor



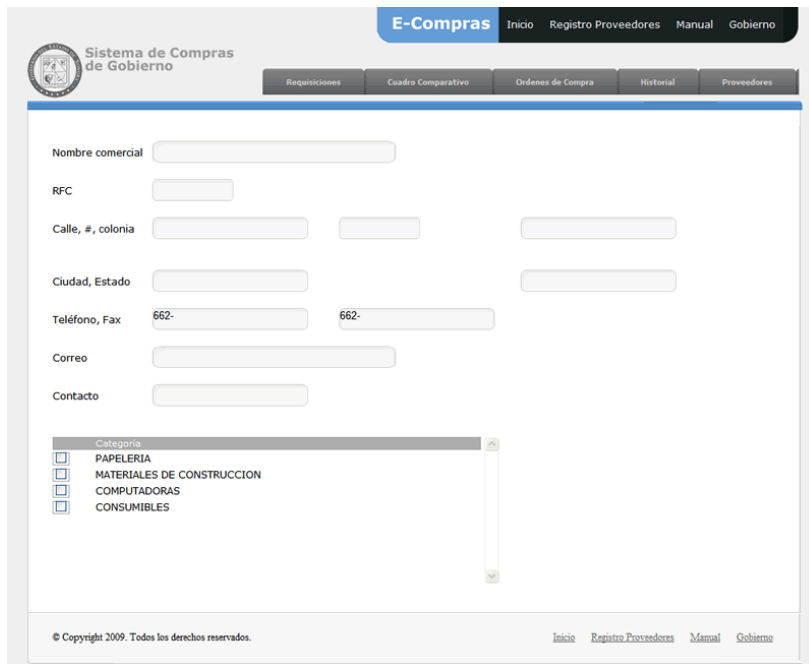
SESP

## Contenido

1 Registro .....	3
2 Acceso y cotización .....	5
3 Cuadro comparativo.....	10
4 Orden de Compra.....	11
5 Historial de Compras .....	12
6 Proveedores.....	14

# 1 Registro

Entrar al sistema de E-compras por medio de la liga que aparece en la página principal del gobierno.  
Entrar al módulo de “Registro de Proveedores”



The screenshot shows the 'Registro Proveedores' (Supplier Registration) form within the 'Sistema de Compras de Gobierno' (Government Procurement System). The form is titled 'E-Compras' and includes a navigation menu with 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'. Below the menu are tabs for 'Requisiciones', 'Cuadro Comparativo', 'Ordenes de Compra', 'Historial', and 'Proveedores'. The form fields include:

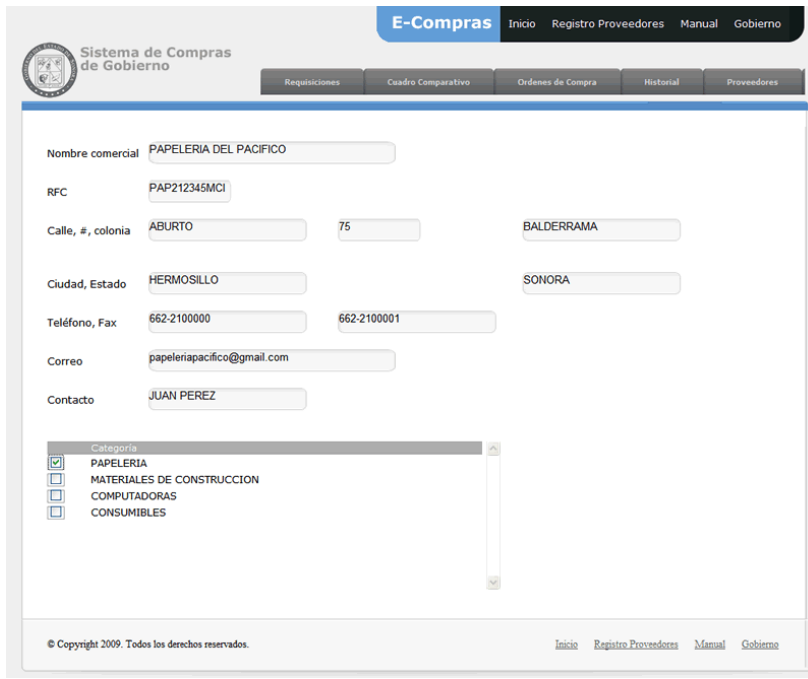
- Nombre comercial (Commercial Name)
- RFC (Tax ID)
- Calle, #, colonia (Address, street number, and neighborhood)
- Ciudad, Estado (City and State)
- Teléfono, Fax (Phone and Fax numbers, with '662-' area code pre-filled)
- Correo (Email)
- Contacto (Contact person)

Below the form fields is a 'Categorías' (Categories) section with a list of categories and checkboxes:

- PAPELERIA
- MATERIALES DE CONSTRUCCION
- COMPUTADORAS
- CONSUMIBLES

At the bottom of the form, there is a copyright notice: '© Copyright 2009. Todos los derechos reservados.' and a navigation menu with 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'.

Se llenan los datos requeridos como son: datos generales de la empresa y del contacto, el cual será la persona que estará en comunicación con el departamento de compras. También se requiere marcar las categorías en las que se quiere participar.



The screenshot shows the registration form for a supplier in the E-Compras system. The form is titled 'Sistema de Compras de Gobierno' and includes a navigation bar with 'E-Compras', 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'. Below the navigation bar are tabs for 'Requisiciones', 'Cuadro Comparativo', 'Ordenes de Compra', 'Historial', and 'Proveedores'. The form fields are as follows:

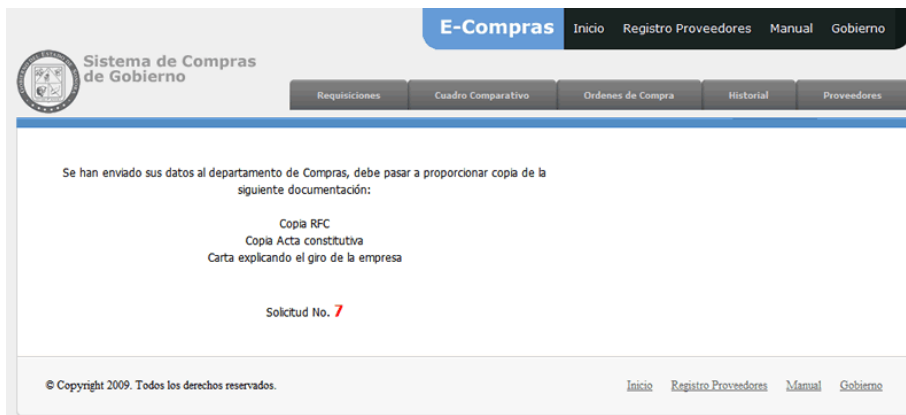
- Nombre comercial: PAPELERIA DEL PACIFICO
- RFC: PAP212345MCI
- Calle, #, colonia: ABURTO 75 BALDERRAMA
- Ciudad, Estado: HERMOSILLO SONORA
- Teléfono, Fax: 662-2100000 662-2100001
- Correo: papeleriapacifico@gmail.com
- Contacto: JUAN PEREZ

Below the form fields is a 'Categorías' section with a list of categories and checkboxes:

- PAPELERIA
- MATERIALES DE CONSTRUCCION
- COMPUTADORAS
- CONSUMIBLES

At the bottom of the form, there is a copyright notice: '© Copyright 2009. Todos los derechos reservados.' and a navigation bar with 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'.

Una vez capturados todos los datos se da clic sobre el botón “Enviar Solicitud” y el sistema nos mostrará el mensaje de que se han enviado los datos y los requisitos que se tienen que presentar en el departamento de Compras para finalizar el proceso de inscripción.



The screenshot shows the confirmation message after the registration process. The message is displayed in a white box with a blue border. The text reads:

Se han enviado sus datos al departamento de Compras, debe pasar a proporcionar copia de la siguiente documentación:

- Copia RFC
- Copia Acta constitutiva
- Carta explicando el giro de la empresa

Solicitud No. **7**

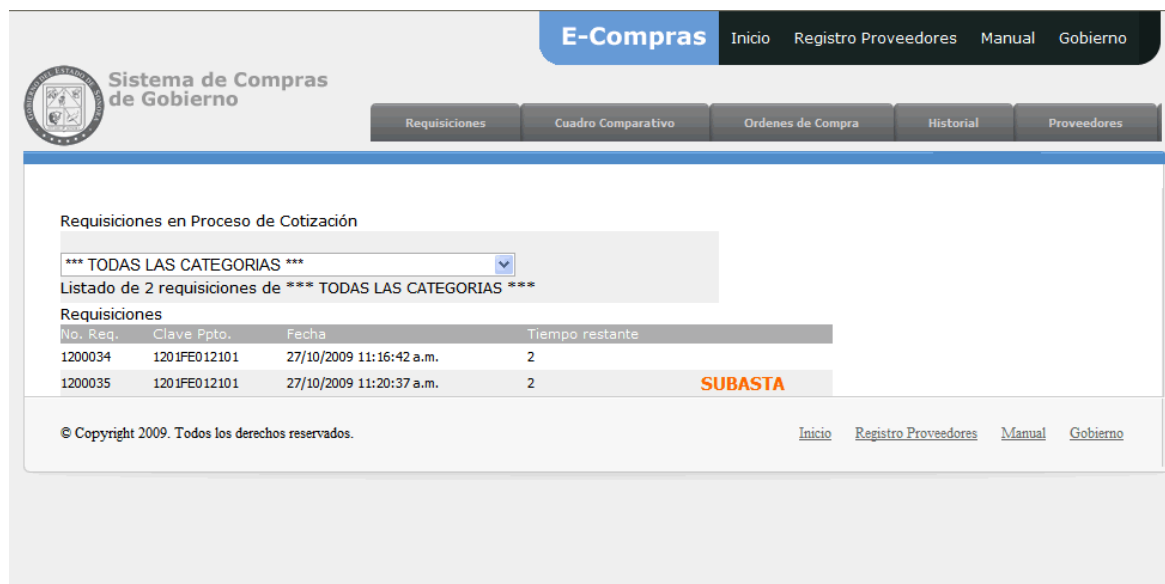
At the bottom of the message box, there is a copyright notice: '© Copyright 2009. Todos los derechos reservados.' and a navigation bar with 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'.

## 2 Acceso y cotización

Para acceder al sistema se debe contar previamente con usuario y contraseña proporcionado por el Departamento de compras, una vez que haya presentado la documentación requerida para ser aceptado como proveedor.

Para entrar como proveedor al sistema y cotizar una requisición se deben de seguir los siguientes pasos:

1.- Entrar al módulo de “Requisiciones de Compra” por medio de la liga que se proporcione en la página principal del ayuntamiento, el cual lo llevará al modulo de E-compras.



The screenshot displays the 'E-Compras' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'E-Compras' in a blue box and links for 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'. Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'Requisiciones', 'Cuadro Comparativo', 'Ordenes de Compra', 'Historial', and 'Proveedores'. The main content area is titled 'Requisiciones en Proceso de Cotización' and features a dropdown menu set to '\*\*\* TODAS LAS CATEGORIAS \*\*\*'. Below the dropdown, it states 'Listado de 2 requisiciones de \*\*\* TODAS LAS CATEGORIAS \*\*\*'. A table lists the requisitions:

No. Req.	Clave Ppto.	Fecha	Tiempo restante
1200034	1201FE012101	27/10/2009 11:16:42 a.m.	2
1200035	1201FE012101	27/10/2009 11:20:37 a.m.	2

The second requisition (1200035) has a 'SUBASTA' label in orange. At the bottom of the interface, there is a copyright notice: '© Copyright 2009. Todos los derechos reservados.' and a secondary navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'.

2.- Seleccionar una requisición en la categoría que le interese cotizar, se pueden ver las requisiciones de todas las categorías, o ver las requisiciones de una categoría específica.

Aparecerá el listado de requisiciones en las cuales se puede cotizar, mostrando el No. De la requisición, la fecha en que se publicó y los días que restan de publicación, es decir, una vez que se cumplan los días de publicación la requisición será bajada por el departamento de compras para seguir con el proceso de adjudicación.

3.- Una vez seleccionada una requisición del listado, se mostrará el detalle de la requisición, con los datos de la dependencia que la elaboró, datos de contacto en caso de que se quiera hacer alguna aclaración sobre algún artículo o características solicitadas y en la parte superior derecha aparece la opción “Cotizar requisición”

**E-Compras** Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Sistema de Compras de Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Órdenes de Compra Historial Proveedores

Requisición No. 1200034 Requisiciones en proceso de Cotización.  
Fecha 27/10/2009 11:05:07 a.m. **Seguimiento**  
Lugar de Entrega LUGAR DE ENTREGA  
Observaciones PRUEBA DEL SISTEMA

Si tiene alguna duda sobre esta requisición, comuníquese a la dependencia en el tel. PERSONA CONTACTO con 123456789

[Cotizar Requisición](#) [Cuadro Comparativo](#)

Clave	Descripción	Características	Unidad	Cantidad
H10000004	HOJAS PAPEL ALBANENE	NINGUNA	PIEZA	1

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

4.- Al dar clic sobre “Cotizar requisición” el sistema le solicitará su clave de usuario y contraseña. Estos datos le serán proporcionados por el departamento de compras una vez que haya sido aceptado como proveedor.

**E-Compras** Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

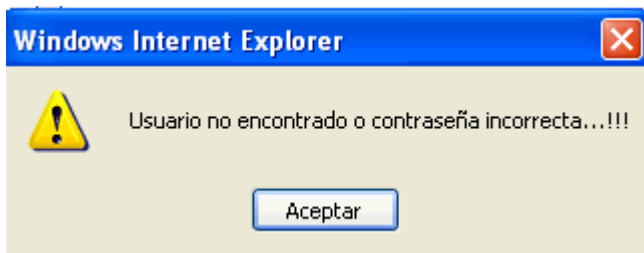
Sistema de Compras de Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Órdenes de Compra Historial Proveedores

Usuario   
Contraseña

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Si el usuario o contraseña que proporcione son incorrectos aparecerá el siguiente mensaje.

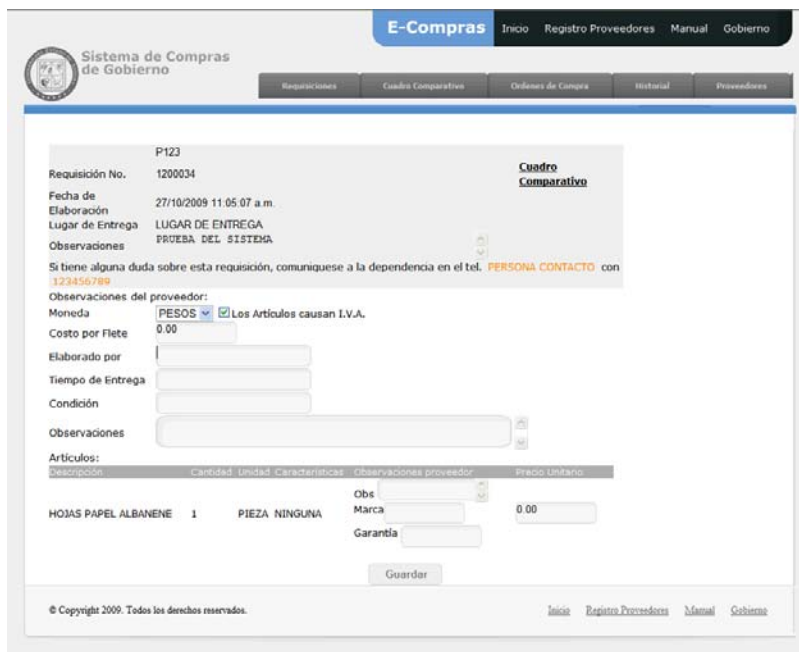


En caso de que haya extraviado su contraseña deberá solicitarla al departamento de compras.

5.- Una vez que entramos a cotizar la requisición nos aparecerá el formato que aparece en la imagen inferior, del cual debemos llenar la siguiente información:

- a) Elaborado por: Nombre del empleado o dueño de la empresa que elabora la cotización, es indispensable para el caso de que se requiera hacer alguna aclaración de la misma.
- b) Tiempo de entrega: Número de días en que se podrá entregar el producto una vez adjudicada la compra.
- c) Condición: En caso de ser necesario, especificar las condiciones de la venta.
- d) Observaciones: Alguna observación adicional sobre el proceso de entrega del material.
- e) Artículos: Precio Unitario de los artículos. Observación, marca y garantía son opcionales en los artículos, esto es para el caso de que se cotice un artículo con características distintas a las solicitadas pero que el proveedor considere que son similares.
- f) I.V.A.: Por default esta seleccionada la opción de que la compra genera impuestos, en caso de no ser así solamente desmarque la opción.
- g) Moneda: Por default la opción “PESOS” esta seleccionada, en caso de que se cotice en una moneda distinta seleccione de la lista. Si no está disponible favor de comunicarse al departamento de compras.

6.- Una vez llenados todos los campos requeridos deberá dar clic sobre el botón “Guardar Cotización”



The screenshot displays the 'E-Compras' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Requisiciones', 'Cuadro Comparativo', 'Órdenes de Compra', 'Historial', and 'Proveedores'. The main content area shows a requisition form for 'P123' with the following details:

- Requisición No.: 1200034
- Fecha de Elaboración: 27/10/2009 11:05:07 a.m.
- Lugar de Entrega: LUGAR DE ENTREGA
- Observaciones: PRUEBA DEL SISTEMA

Below these details, there is a section for 'Observaciones del proveedor' with fields for 'Moneda' (set to 'PESOS'), 'Costo por Flete' (0.00), 'Elaborado por', 'Tiempo de Entrega', and 'Condición'. There is also a checkbox for 'Los Artículos causan I.V.A.' which is checked. A 'Guardar' button is located at the bottom of this section.

The 'Artículos' section contains a table with the following data:

Descripción	Cantidad	Unidad	Características	Observaciones proveedor	Precio Unitario
HOJAS PAPEL ALBANENE	1	PIEZA	NINGUNA	Obs: _____ Marca: _____ Garantía: _____	0.00

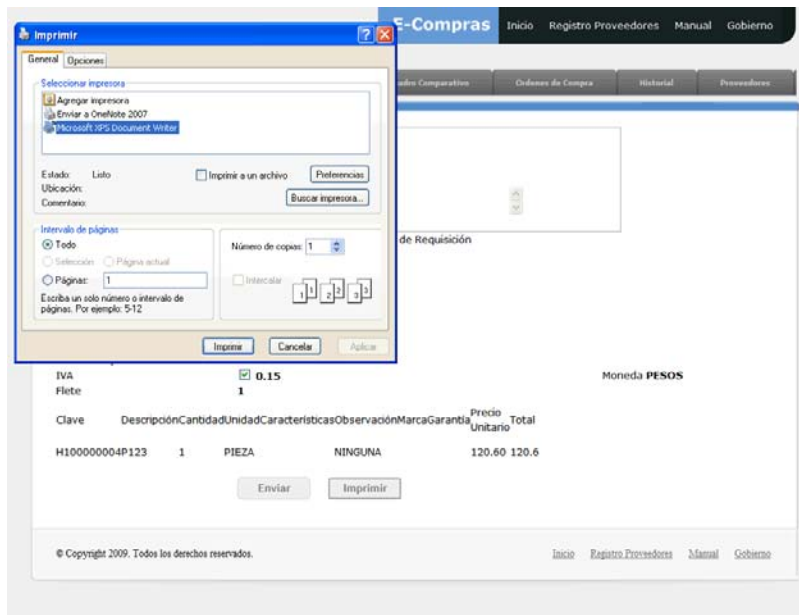
At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2009. Todos los derechos reservados.' and a footer with 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'.

7.- La siguiente pantalla que le aparecerá una vez que ha dado clic en “Guardar Cotización”, es para verificar que todos los datos que capturó sean correctos.

En caso de que quiera cambiar algún precio o dato deberá regresarse a la pantalla anterior.

Usted puede imprimir la cotización para el caso de cualquier aclaración, dando clic en el botón “Imprimir” con lo cual le aparecerán las impresoras que tiene disponibles.

Si no le aparece ninguna impresora deberá contactar con el administrador de sistemas de su empresa.



8.- Si todos los datos capturados son correctos deberá dar clic en el botón “Enviar Cotización”, con esto se confirma la cotización que ha capturado y se envía al departamento de compras para ser tomada en cuenta en el proceso de selección.

Se mostrará en pantalla sus datos y el número de cotización generado, es recomendable que anote los datos de la cotización para futuras referencias o aclaraciones.

Si no realiza este paso la cotización NO es enviada al departamento de Compras.



SESP

**Sistema de Compras de Gobierno**

**E-Compras** Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Órdenes de Compra Historial Proveedores

Se ha enviado la cotización No.	2
Para la Requisición No.	1200034
RFC Proveedor	P123

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

### 3 Cuadro comparativo

En el módulo de cuadro comparativo nos aparece el listado de las requisiciones que se encuentran en proceso de cotización, el número de cotizaciones recibidas para cada una de ellas y el número de proveedores que han cotizado.

El número de cotizaciones puede ser mayor al número de proveedores ya que un proveedor puede cotizar varias veces una requisición.

Req.	Autorizada	Fecha límite de publicación	Cotizaciones	Proveedores
1200034	27/10/2009 11:16:42 a.m.	2009-10-31 11:16:42	1	1
1200035	27/10/2009 11:20:37 a.m.	2009-10-31 11:20:38	0	0

Al seleccionar una requisición de la lista nos aparecerá en pantalla el detalle de la misma.

Cuadro Comparativo

Requisición No. 1200034

Fecha de Elaboración 27/10/2009 11:05:07 a.m.

Lugar de Entrega LUGAR DE ENTREGA

Observaciones PRUEBA DEL SISTEMA

Si tiene alguna duda sobre esta requisición, por favor comuníquese a la dependencia en el tel. PERSONA CONTACTO con 123456789

Proveedores

NO_COT	PROVEEDOR	FECHA DE COTIZACIÓN
1	PROVEEDOR PRUEBA	27/10/2009 11:50:58 a.m.

Articulos

CANTIDAD	DESCRIP	
1	HOJAS PAPEL ALBANENE	X

## 4 Orden de Compra

El módulo de Órdenes de compra nos muestra el listado de las Órdenes de compra generadas ordenadas por categorías.

En el listado nos aparece el número de requisición, el número de orden de compra correspondiente, la fecha en que fue adjudicada y el proveedor.

Orden de Compra

Seleccione una categoría para ver las ordenes de compra de la misma. Puede ordenar el listado de Ordenes dando click en el encabezado por ejemplo para ordenarlo por Orden de Compra se da click en el Título "Orden de Compra" del listado.

Categoría

**Requisiciones de compra en proceso de selección...**

Listado de 1 Ordenes de compra de PAPELERIA

Requisición	Orden de Compra	Fecha	Proveedor
1200033	1	26/10/2009 06:35:22 p.m.	PROVEEDOR PRUEBA

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. [Inicio](#) [Registro Proveedores](#) [Manual](#) [Gobierno](#)

Se selecciona una orden de compra para ver el detalle de los artículos que incluye la orden de compra.

Orden de Compra

Seleccione una categoría para ver las ordenes de compra de la misma. Puede ordenar el listado de Ordenes dando click en el encabezado por ejemplo para ordenarlo por Orden de Compra se da click en el Título "Orden de Compra" del listado.

Categoría

**Requisiciones de compra en proceso de selección...**

Listado de 1 Ordenes de compra de PAPELERIA

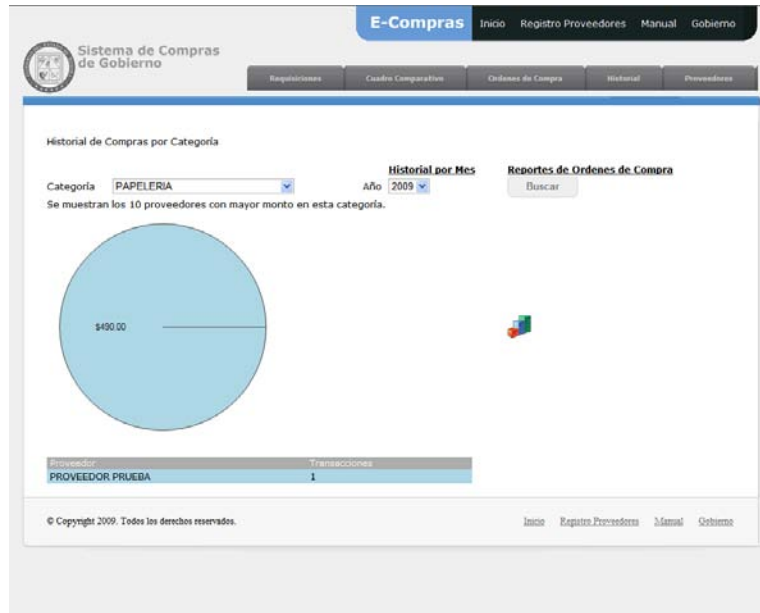
Requisición	Orden de Compra	Fecha	Proveedor
1200033	1	26/10/2009 06:35:22 p.m.	PROVEEDOR PRUEBA

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. [Inicio](#) [Registro Proveedores](#) [Manual](#) [Gobierno](#)

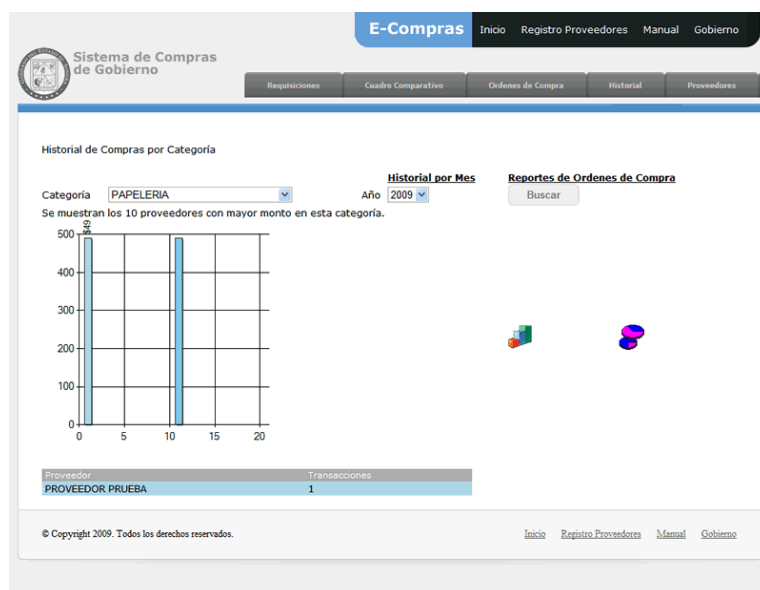
## 5 Historial de Compras

En este módulo podemos consultar las compras realizadas por el gobierno en la categoría y año que seleccionemos.


Se mostrará el listado de las 10 compras más altas (mayor monto), así como el nombre de los proveedores a quienes les fue asignada la compra.



El gráfico podemos verlo en formato Pie o Barras, cambiándonos entre ambos formatos dando clic en la pequeña imagen de gráfica de la derecha.



Si damos clic sobre el nombre del proveedor nos mostrará en pantalla los datos principales del mismo, así como el listado total de órdenes de compra que le han sido adjudicadas.

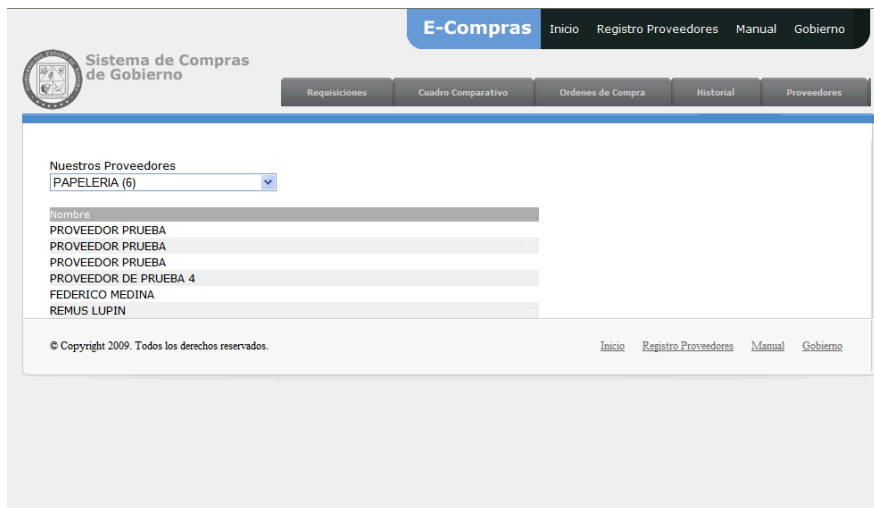


The screenshot displays the 'E-Compras' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'E-Compras' in a blue box and links for 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'. Below this is a secondary menu with 'Requisiciones', 'Cuadro Comparativo', 'Órdenes de Compra', 'Historial', and 'Proveedores'. The main content area shows the details for a provider named 'PROVEEDOR PRUEBA'. The provider's address is 'DOM. CONOCIDO 123 CENTRO HERMOSILLO SONORA' and the phone number is '662-'. Below this is a table with three columns: 'Orden de compra', 'Requisición', and 'Fecha compra'. The table contains one row with the values '1', '1200033', and '26/10/2009 06:35:22 p.m.'. At the bottom of the page, there is a copyright notice '© Copyright 2009. Todos los derechos reservados.' and a footer with links for 'Inicio', 'Registro Proveedores', 'Manual', and 'Gobierno'.

Orden de compra	Requisición	Fecha compra
1	1200033	26/10/2009 06:35:22 p.m.

## 6 Proveedores

Se muestra el catálogo de Proveedores que ya han sido registrados en el departamento de compras. En la parte superior aparecen las categorías y el número de proveedores que existen en cada categoría, al dar clic sobre una de ellas en el cuadro inferior aparece el listado con el nombre de los proveedores de dicha categoría. Un proveedor puede aparecer registrado en una o varias categorías.



Sistema de Compras de Gobierno

E-Compras Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Ordenes de Compra Historial Proveedores

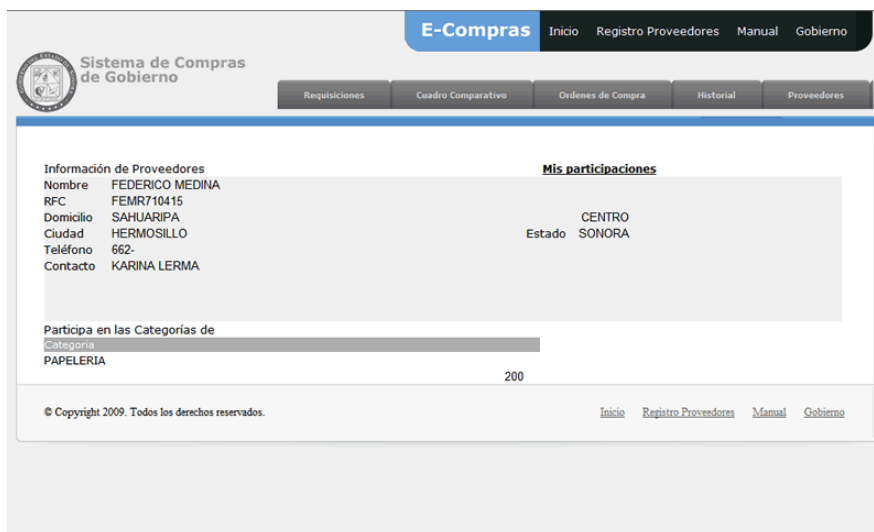
Nuestros Proveedores  
PAPELERIA (6)

Nombre

- PROVEEDOR PRUEBA
- PROVEEDOR PRUEBA
- PROVEEDOR PRUEBA
- PROVEEDOR DE PRUEBA 4
- FEDERICO MEDINA
- REMUS LUPIN

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Al dar doble clic sobre el nombre del proveedor se mostrará en pantalla el resumen de la información proporcionada por el proveedor.



Sistema de Compras de Gobierno

E-Compras Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Ordenes de Compra Historial Proveedores

Información de Proveedores **Mis participaciones**

Nombre FEDERICO MEDINA  
RFC FEMR710415  
Domicilio SAHUARIPA CENTRO  
Ciudad HERMOSILLO Estado SONORA  
Teléfono 662-  
Contacto KARINA LERMA

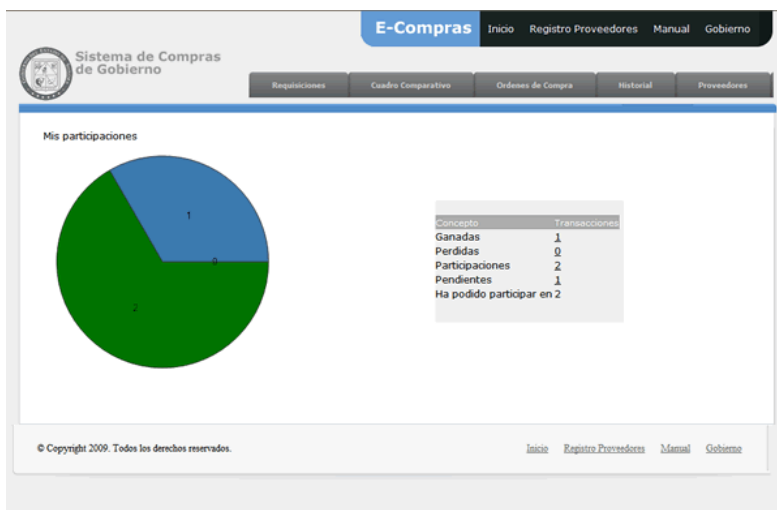
Participa en las Categorías de

Categoría  
PAPELERIA 200

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

En la esquina superior derecha aparece una liga a “Mis participaciones”, al dar clic en ella nos llevará a una pantalla donde aparece un resumen de las operaciones realizadas por el proveedor.

- a) Ganadas: Son las requisiciones en las que ha participado y que le han sido asignadas en orden de compra.
- b) Perdidas: Son las requisiciones en las que ha participado y han sido asignadas a otro proveedor.
- c) Participaciones: Son las cotizaciones que ha capturado.
- d) Pendientes: Son las cotizaciones que ha enviado y que no se han asignado de momento a ningún proveedor.
- e) Ha podido participar en: Son todas las requisiciones que se han publicado en las categorías en las que se encuentra registrado.



Si deseamos conocer la lista de las requisiciones en cada una de las categorías, debemos dar clic sobre la cantidad, con los que nos mostrará el listado de requisiciones.

En dicho listado al dar doble clic sobre el número de una requisición nos mostrará en pantalla los datos completos de la requisición original, con todos los datos generales de la misma, así como el listado de artículos que la integran.



**E-Compras** Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Sistema de Compras de Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Ordenes de Compra Historial Proveedores

Requisiciones en las que ha participado  
PROVEEDOR PRUEBA

Requisición	Fecha
1200033	24/10/2009 12:38:10 p.m.
1200034	27/10/2009 11:05:07 a.m.

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

**E-Compras** Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Sistema de Compras de Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Ordenes de Compra Historial Proveedores

Requisiciones en las que ha participado  
PROVEEDOR PRUEBA

Requisición	Fecha
1200033	24/10/2009 12:38:10 p.m.
1200034	27/10/2009 11:05:07 a.m.

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. [Inicio](#) [Registro Proveedores](#) [Manual](#) [Gobierno](#)

Finalmente, contamos con la opción de “Ver Seguimiento”, en la cual se mostrará todo el proceso interno que ha seguido la requisición desde el momento en que fue elaborada hasta que se generó la orden de compra, con datos como Usuario que realizó el proceso de autorización y fecha de la misma.

**E-Compras** Inicio Registro Proveedores Manual Gobierno

Sistema de Compras de Gobierno

Requisiciones Cuadro Comparativo Ordenes de Compra Historial Proveedores

Requisición	1200033	
Elaboración	PERSONA QUE SERA EL CONTACTO	
Dependencia	OFICIALÍA MAYOR	
Fecha	24/10/2009 12:38:10 p.m.	
Unidad administrativa	DESPACHO DEL DIRECTOR	
Clave presupuestal	1201-FE01-2101	
Evento	Usuario	Fecha
ELABORACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/10/2009 12:38:10 p.m.
AUTORIZACION ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO		26/10/2009 05:15:54 p.m.
AUTORIZACION TITULAR	TITULAR	26/10/2009 05:16:23 p.m.
COMPRAS	COMPRAS	26/10/2009 05:17:02 p.m.
CUADRO COMPARATIVO	COMPRAS	26/10/2009 06:14:23 p.m.

© Copyright 2009. Todos los derechos reservados. [Inicio](#) [Registro Proveedores](#) [Manual](#) [Gobierno](#)