



**GUIA PARA PROVEEDORES**





#### PASO 1:

Acceder al sistema a través de la siguiente página:

<http://www.siaa.uagro.mx/finanzas>



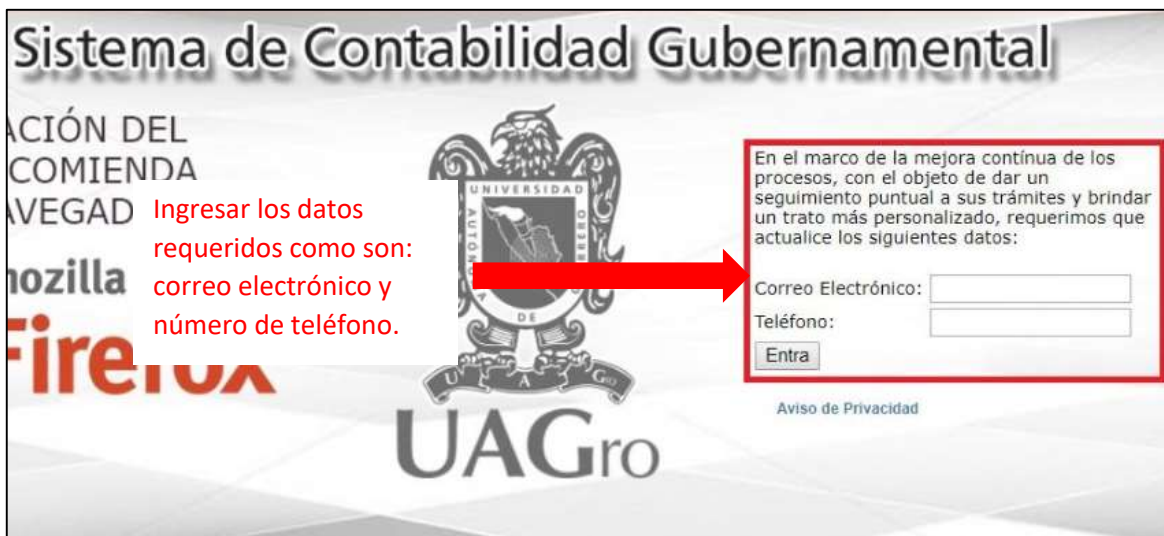
#### PASO 2:

Ingrese en los campos correspondientes, su usuario y contraseña asignados. A continuación, dar clic en el botón “Entrar”.

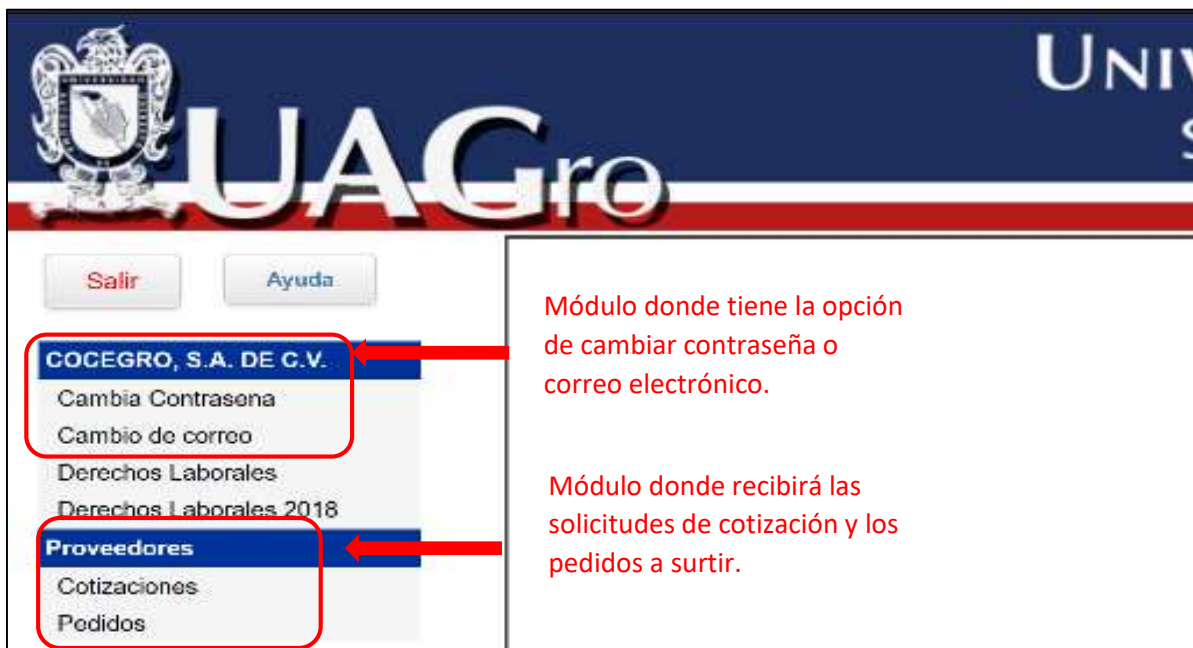




Entramos al sistema una vez ingresado el usuario y contraseña. Cuando se ingrese por primera vez es necesario que proporcione los datos solicitados.



El sistema le mostrará los módulos a los que tendrá acceso de acuerdo con el rol y permisos asignados:





#### PASO 3:

Para verificar si la Dirección de Adquisiciones de la UAGro le ha solicitado cotizaciones, debe dar clic en el módulo "Cotizaciones"




El sistema mostrará el módulo Cotizaciones. A continuación, dar clic en el botón **Extraer**.



#### PASO 4:

El sistema mostrará las siguientes opciones:

- **Detalle** (botón ): Muestra el detalle de ítems solicitados por la ures, para cotizarlos en forma individual.





**Cotizaciones**

Items

Datos Nuevos

Num Tramite Fecha

Esta sección se irá llenando conforme la Dirección de Adquisiciones le solicite cotizaciones

**PASO 5:**

En caso de tener solicitudes de cotización, el sistema las mostrará en forma de lista.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO  
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Cotizaciones

Datos

Num	Tramite	Fecha
1	1692089 ADQUISICION DE MATERIAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION	27/10/2018
2	1692089 PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA	27/10/2018
3	1692089 PARA EQUIPAR Y ACONDICIONAR EL LUGAR QUE OCUPA LA COORDINACION GENERAL A MI CARGO	27/10/2018
4	1692089 MATERIAL PARA EL USO Y MEJORA DE LA ATENCION DENTRO DE LA COMISION MIXTA	27/10/2018

Seleccionamos un registro dando clic y elegimos la opción de ítems **Items** y nos muestra la siguiente ventana, en ella se observan las opciones de “Cotizar” y “Adjuntar archivos”.

Sistema de

Por Item

Cotizar Adjuntar Archivos

Datos

Num	ID	Tramite	Unids	Especificacion	Marca	Modelo	Cotiza
5	36340713	1692089	1	PIEZA MONITOR	DELL	S2817Q	\$14,591.39



Seleccionamos el registro y damos clic en cotizar. Se ingresa la información de la marca, el modelo y comentarios adicionales que describan más detalles del ítem, así como el precio unitario con IVA.

Cuando se llene el formulario con los datos solicitados, dar clic en el botón

Al final nos mostrara el registro con el monto de la cotización.

**PASO 6:**

En seguida, dar clic al botón para continuar con el proceso de cotización. Dar clic en el botón para llenar el formulario con los campos solicitados: garantía, tiempo de entrega, comentarios adicionales con respecto a la cotización de los ítems, y la carga en el sistema de la cotización en hoja membretada, sellada y firmada por el proveedor en formato PDF.

Para concluir el proceso de cotización, dar clic en el botón para que la cotización llegue a la Dirección de Adquisiciones para su valoración.



#### PASO 7:

En caso de ser seleccionado, la Dirección de Adquisiciones registrará el pedido en su sistema y aparecerá en el módulo “Pedidos”, listo para ser surtido por parte del proveedor.

Seleccionamos el módulo “Pedidos” y dar clic en el botón **Extraer**.




El sistema muestra el listado de pedidos pendientes por atender.

The screenshot shows the 'Pedidos' list in the system interface. The table has the following data:

Num	Pedido	Fecha	Total
1	1692111 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS PARA DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES	27/10/2018	\$65,031.10

El sistema mostrará las siguientes opciones:

- **Detalle** (botón 

UAGro  
www.uagro.mx



Salir Ayuda

**COCEGRO, S.A. DE C.V.**

Proveedores

Cotizaciones


Pedidos

**Pedidos**

Items Resguardos CFDI

Datos Excel

Num	Pedido	
1	1692111	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Para ver el detalle de la orden de compra hecha por la Dirección de Adquisiciones, dar clic en el botón .

Detalle Proveedor


Orden de Compra: 1692111 Para: Compra Tipo: Activos

Bolsa	1402698	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2018
Concepto	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS PARA DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES	
Proveedor	COC140603C85	COCEGRO, S.A. DE C.V.
Domicilio		
Entrega de Bienes		
Fecha		
Plazo	5 DIAS HABILES	
Lugar	DIVERSAS AREAS DE RECTORIA	
Condiciones	OPTIMAS	
Autoriza	676776	VALENZO ABRAJAN ANGELICA

Items

IdRef	URes	R/S	Bien o Servicio	P Unit	Unidades	Monto
36340718	3.9.1	914	ESCRITORIOS	\$4,131.20	5	\$20,656.00
36340719	2.4	927	BANCAS DE ESPERA	\$2,562.90	1	\$2,562.90
36340713	3.10.3.1	966	MONITOR	\$14,591.39	1	\$14,591.39
36340717	3.7.2.1	967	SCANNER	\$10,455.58	1	\$10,455.58
36340716	3.7.2.1	1036	TELEVISOR	\$16,765.23	1	\$16,765.23

**PASO 8:**

Para complementar la información del item, dar clic en el botón . El sistema mostrará el listado de items

**Items**

Datos Excel

Num	ID		Cantidad	Unitario	Total
2	36340718	ESCRITORIOS	5	\$4,131.20	\$20,656.00
3	36340719	BANCAS DE ESPERA	1	\$2,562.90	\$2,562.90
4	36340713	MONITOR	1	\$14,591.39	\$14,591.39
5	36340717	SCANNER	1	\$10,455.58	\$10,455.58
6	36340716	TELEVISOR	1	\$16,765.23	\$16,765.23





Para complementar o actualizar la información del ítem (marca, modelo y número de serie), seleccionar un ítem y dar clic en el botón . Se mostrará la información del ítem para llenar los campos faltantes.

Detalle

ID 36340713 - MONITOR

1 x 0

Campos a complementar o actualizar

ID	Descripción	Marca	Modelo	Num Serie
5557	MONITOR	DELL	S26170	

Para guardar los cambios, dar clic en el botón .

Realizar el mismo procedimiento para el resto de los ítems.

**PASO 9:**

Una vez que la ures ha recibido los bienes a plena satisfacción, dar clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente ventana:

Resguardos x Pedido

Sube Resguardo

Datos ▾ Excel


Num	Resguardo	URes		Recepcion
2	1692112	3.9.1	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN	27/10/2018
3	1692113	3.10.3.1	COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	27/10/2018
4	1692114	3.7.2.1	DIRECCIÓN DE PERSONAL	27/10/2018
5	1692115	2.4	COMISIÓN MIXTA PARITARIA DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	27/10/2018

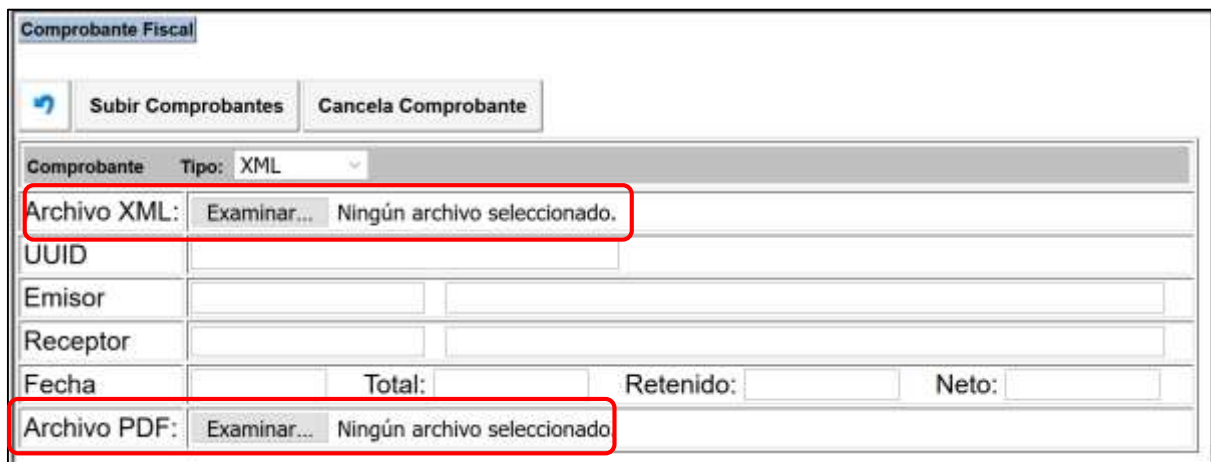
Para subir el resguardo por ures, seleccionar el resguardo correspondiente y en seguida, dar clic en el botón . Para concluir este proceso, dar clic en el botón , para subir la imagen escaneada en formato PDF del documento donde la ures firma de aceptación de los ítems a plena satisfacción, y dar clic en el botón .


Hacer este procedimiento para cada entrega de ítems a las ures.



**PASO 10:**

Para subir la factura en formato XML y PDF, es necesario que sean entregados y recibidos TODOS los bienes de la orden de compra, por parte de las ures. Una vez recibidos los ítems por todas las ures, dar clic en el botón  para subir al sistema la factura en formato XML y PDF.



Al terminar de subir al sistema el XML y el PDF, dar clic en el botón .

Hacer este procedimiento para cada pedido entregado en su totalidad a las ures.