

Universidad Autónoma de Aguascalientes

Manual de Operación de la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”



Manual de Operación Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Información general | 3 |
| 2. Objetivo | 3 |
| 3. Fundamento Legal..... | 3 |
| 4. Procedimientos que se tramitaran en la página web del programa “Adquisiciones y Obra Pública” | 4 |
| 5. Requerimientos tecnológicos | 4 |
| 6. Acceso a la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública” | 4 |
| 7. Regístrate como Proveedor | 6 |
| 8. Ver Procedimientos | 13 |
| 9. Situaciones no previstas..... | 21 |
| 10. Datos de la Universidad | 21 |

Manual de Operación Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”

1. Información general

La Plataforma “Adquisiciones y Obra Pública” de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA), tiene como finalidad que las empresas (personas físicas con actividad empresarial y personas morales legalmente constituidas), interesadas en pertenecer al padrón de proveedores y contratistas de la Universidad y presentar propuestas para las solicitudes de cotización requeridas por los usuarios de la Institución, lo hagan en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

La UAA identifica que las herramientas electrónicas son consideradas como uno de los métodos más eficaces para reducir los espacios de discrecionalidad y no transparencia de las Instituciones Públicas, razón por la cual se solicitó la creación de la Plataforma por la Dirección General de Finanzas, se desarrolló tecnológicamente por la Dirección General de Planeación y Desarrollo, con la colaboración de la Dirección General de Infraestructura Universitaria y se logró concretar gracias al interés e impulso del Rector de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

2. Objetivo

El presente Manual de Operación, tiene la finalidad de mostrar la forma de operar el sistema web para vender o proveer servicios a la UAA, así como los requisitos tecnológicos, legales y administrativos que se deberán observar desde su pre-registro en los padrones correspondientes, el procedimiento electrónico de envíos de cotización, la generación y notificación de órdenes de compra (pedidos), el seguimiento de las vigencias de cada orden de compra, el envío de facturas (CFDI) para pago, entre otros.

3. Fundamento Legal

El fundamento legal que revisten los procedimientos de la UAA, los encontramos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y su Estatuto, el Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, su Reglamento y lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

4. Procedimientos que se tramitarán en la página web de la plataforma “Adquisiciones y Obra Pública”

Se realizarán a través de la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública” de la Universidad Autónoma de Aguascalientes aquellas solicitudes de cotización¹ de los procesos enunciados en el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAA, dentro de los montos máximos autorizados en las leyes mencionados² (Adjudicación directa por monto, Adjudicación directa con cuadro comparativo y las demás excepciones permitidas que no sean Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública), así como los pronunciados en la normatividad del Departamento de Construcciones de la Dirección General de Infraestructura Universitaria.

Una vez publicado el procedimiento se tendrán dos días hábiles para realizar su propuesta a la solicitud de cotización, o bien cuando su alcance así lo amerite, una vez que se hayan recibido al menos 5 cotizaciones de distintos proveedores.

5. Requerimientos tecnológicos

Para poder acceder a la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”, se debe contar con un equipo de cómputo con acceso a internet con cualquiera de los siguientes navegadores web: Mozilla Firefox, Safari 8 para Mac OS 10.10, Google Chrome, Microsoft Edge y Mozilla Firefox.

En caso de contar con alguna duda o problema relacionado con los requerimientos tecnológicos, se deberá contactar al Departamento de Compras o al Departamento de Construcciones, según corresponda, quien a su vez realizará el reporte al Departamento de Sistemas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de la UAA.

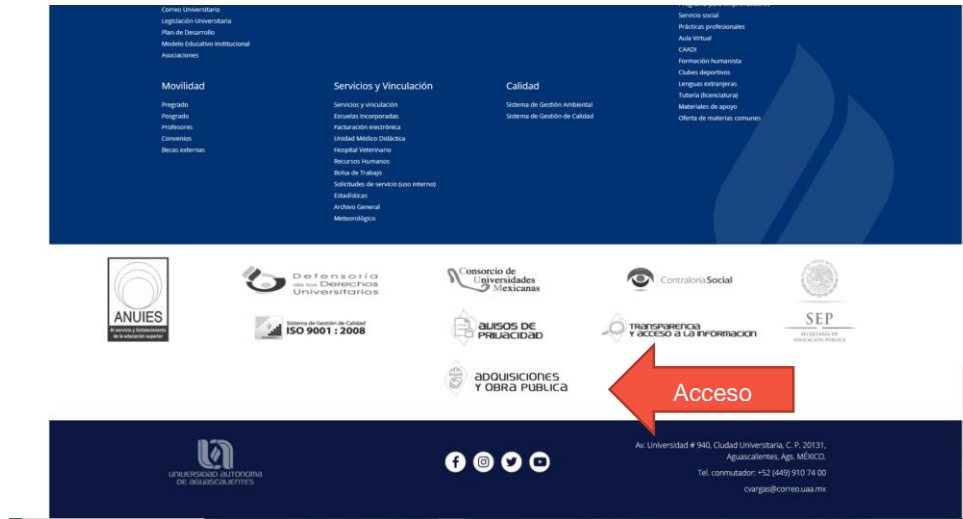
6. Acceso a la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”

El acceso se tendrá desde la página principal de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

<https://www.uaa.mx>

¹ Las Solicitudes de Cotización que se publicarán en la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”, serán aquellas que se soliciten por las áreas correspondientes, tener un folio “pre-asignado”, no deberá considerarse como una compra en firme hasta en tanto no se tenga una orden de compra (pedido), de manera formal notificado por la misma plataforma.

² Conforme a lo establecido en el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAA, Las cotizaciones con presupuesto federal, propio y estatal de montos menores de 300 UMA, podrán ser adjudicadas con una cotización. Las Solicitudes de montos 300 a 3,000 UMA de presupuesto estatal y propio, deberán de contar con al menos tres cotizaciones y cuadro comparativo y/o en su caso tener una segunda vuelta, las superiores a 300 UMA serán tramitadas preferentemente a través de la plataforma CompraNet.



Al dar click, la pantalla que se desplegará será la siguiente:



En esta pantalla se observarán las siguientes opciones principales:

- ✓ Regístrate como Proveedor
- ✓ Ver Procedimientos
- ✓ Adquisiciones y Contrataciones

Asimismo, se podrá acceder a la Consulta de:

- ✓ Aviso de Privacidad³
- ✓ Manual de Operación
- ✓ Icono para “Ingresar”

7. Regístrate como Proveedor

Las empresas (personas físicas o morales) que deseen ingresar al Padrón de Proveedores de la Universidad o bien al Padrón de Contratistas, para vender/suministrar bienes y servicios, podrán obtener su registro presentando los documentos solicitados por el Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas.

³ Al dar click en “Consultar Aviso de Privacidad”, se desplegará el Aviso de Privacidad de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, relacionado con los Proveedores y Contratistas, el cual puede ser consultado de manera íntegra dentro de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, https://www.uaa.mx/informacionpublica/?page_id=1639, y que tienen como finalidad cumplir lo dispuesto en la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS.

Al dar click, en “Regístrate como Proveedor” se desplegará la siguiente pantalla:

▲ Aviso de privacidad

**Términos y Condiciones plataforma
Adquisiciones y Obra Pública de la Universidad Autónoma de Aguascalientes**

La Universidad Autónoma de Aguascalientes, con domicilio en Avenida Universidad #940 Fraccionamiento Ciudad Universitaria. C.P. 20131, Aguascalientes, Ags.; es el responsable del uso y protección de sus datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás normatividad que resulte aplicable.

Finalidad del tratamiento

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

- a) Registrar su inscripción al Padrón de Proveedores autorizado de bienes, servicios y Padrón de Contratistas de obra pública;
- b) Establecer comunicación para solicitud de cotizaciones de bienes, servicios y obra pública;
- c) Establecer comunicación para adquisición de bienes, servicios y obra pública así como su pago correspondiente;
- d) Emisión de invitaciones de participación en los distintos procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública;
- e) Entrega de bases de participación, Fallos y Contratos de Licitación (Estatad y Nacional);
- f) Establecer comunicación para dar seguimiento a la actualización anual del registro de Proveedores y/o aclaración de dudas sobre sus datos;
- g) Emisión trimestral del Padrón de Proveedores autorizado de bienes y/o servicios y el Padrón de Contratistas de Obra Pública;
- h) Cumplimiento de obligaciones de transparencia;

Estoy de Acuerdo con el uso de mi información

El Proveedor o Contratista interesado en pertenecer al Padrón, deberá leer los términos y condiciones y en su caso manifestar el acuerdo para continuar con el registro.

La pantalla que aparecerá será la siguiente:

Pre-Registro de Proveedores y Contratistas

Información relevante al momento de generar el registro de los proveedores, así como un conjunto breves de instrucciones.

RFC

Escribe tu RFC

CORREO


Correo electrónico

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CORREO

Correo electrónico

CONFIRMAR CONTRASEÑA

I'm not a robot 

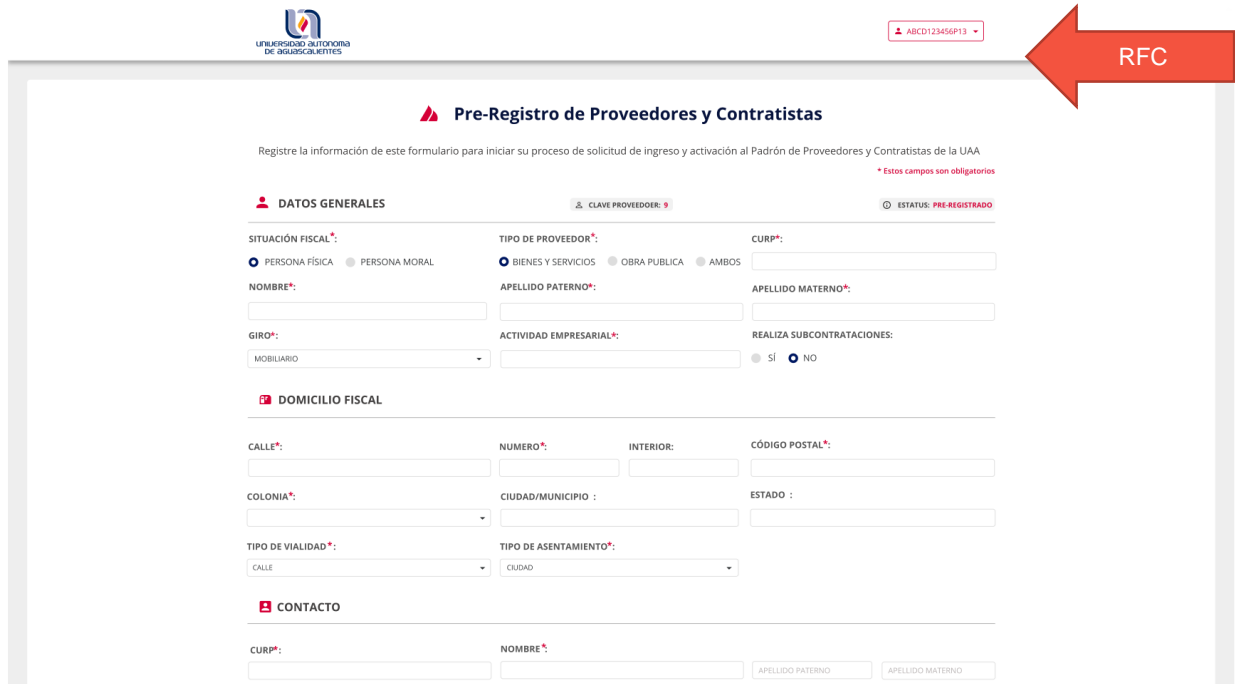
CONTINUAR

Esta pantalla de Pre-Registro, deberá de llenarse con su RFC, el correo electrónico que deseen registrar (el cual será el perfil de la empresa) y su contraseña personal.

Cuando la información este completa, se deberá dar click en:

→ CONTINUAR

La siguiente pantalla que aparecerá, ya tendrá en el apartado superior derecho el perfil de la empresa con su RFC, y se solicitará la información a detalle para continuar con el Pre-Registro:



Pre-Registro de Proveedores y Contratistas

Registre la información de este formulario para iniciar su proceso de solicitud de ingreso y activación al Padrón de Proveedores y Contratistas de la UAA

* Estos campos son obligatorios

DATOS GENERALES Δ CLAVE PROVEEDOR: 9 ⊕ ESTATUS: PRE-REGISTRADO

SITUACIÓN FISCAL*: PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL TIPO DE PROVEEDOR*: BIENES Y SERVICIOS OBRA PÚBLICA AMBOS CURP*:

NOMBRE*: APELLIDO PATERNO*: APELLIDO MATERNO*:

GIRO*: ACTIVIDAD EMPRESARIAL*: REALIZA SUBCONTRATACIONES: SÍ NO

DOMICILIO FISCAL

CALLE*: NUMERO*: INTERIOR: CÓDIGO POSTAL*:

COLONIA*: CIUDAD/MUNICIPIO: ESTADO:

TIPO DE VIALIDAD*: TIPO DE ASENTAMIENTO*:

CONTACTO

CURP*: NOMBRE*: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

En este apartado se deberán seleccionar los datos que aparezcan según el tipo de proveedor de que se trate, pudiendo ser:

- ✓ Bienes y Servicios⁴
- ✓ Obra Pública⁵
- ✓ Ambos⁶

Así como la situación fiscal que ostenta:

- ✓ Persona Física
- ✓ Persona Moral

Los campos señalados con un (*), se refieren a campos que deberán ser completados de manera obligatoria.

⁴ Son las que se fundamentan principalmente en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
⁵ Son las que se fundamentan principalmente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
⁶ Para el caso de las empresas interesadas y facultadas en participar en procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Ley de Obra Pública, antes mencionadas.

Una vez completada la información solicitada se deberá dar click en:

→ CONTINUAR

La pantalla que aparecerá será la siguiente:





















Pre-Registro de Proveedores y Contratistas

Registre la información de este formulario para iniciar su proceso de solicitud de ingreso y activación al Padrón de Proveedores y Contratistas de la UAA

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

* Estos campos son obligatorios

| # | DOCUMENTO | ARCHIVO | COMENTARIOS | ACCIONES |
|---|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | Referéndum anual* |  referendum2019.pdf | El documento esta revisado ante secretario público |   |
| 2 | Identificación oficial* |  ineoficial.pdf | Credencial para Votar a punto de expirar, se utilizara posteriormente pasaporte. |   |
| 3 | Declaración anual |  | En proceso de tramite |   |
| 4 | Opinión de cumplimiento |  cumplimiento19.pdf | |   |
| 5 | Presupuesto Disponible* |  | Proceso de pago actual |   |
| 6 | Suficiencia de capital contable* |  BBVA ene-dic19.pdf | Posible cambio de banco |   |

← REGRESAR

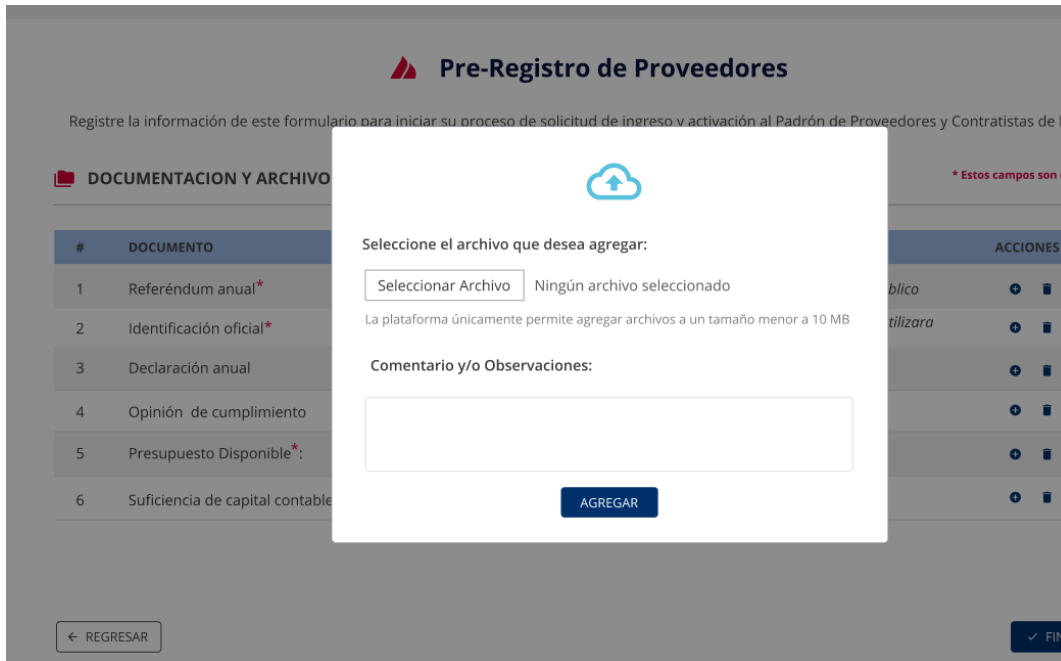
✓ FINALIZAR

En esta pantalla aparecerán los documentos que deberán anexar para completar el pre-registro de alta, los documentos solicitados pueden variar según el tipo de empresa que se está registrando.

Para cargar los documentos solicitados (según sea el caso), se deberá dar click en el botón (+) de acciones



, acción seguida aparecerá la siguiente pantalla para poder cargar los documentos solicitados:



Pre-Registro de Proveedores

Registre la información de este formulario para iniciar su proceso de solicitud de ingreso y activación al Padrón de Proveedores y Contratistas de la

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

| # | DOCUMENTO |
|---|---------------------------------|
| 1 | Referéndum anual* |
| 2 | Identificación oficial* |
| 3 | Declaración anual |
| 4 | Opinión de cumplimiento |
| 5 | Presupuesto Disponible* |
| 6 | Suficiencia de capital contable |

Seleccione el archivo que desea agregar:

Seleccionar Archivo Ningún archivo seleccionado

La plataforma únicamente permite agregar archivos a un tamaño menor a 10 MB

Comentario y/o Observaciones:

AGREGAR

← REGRESAR

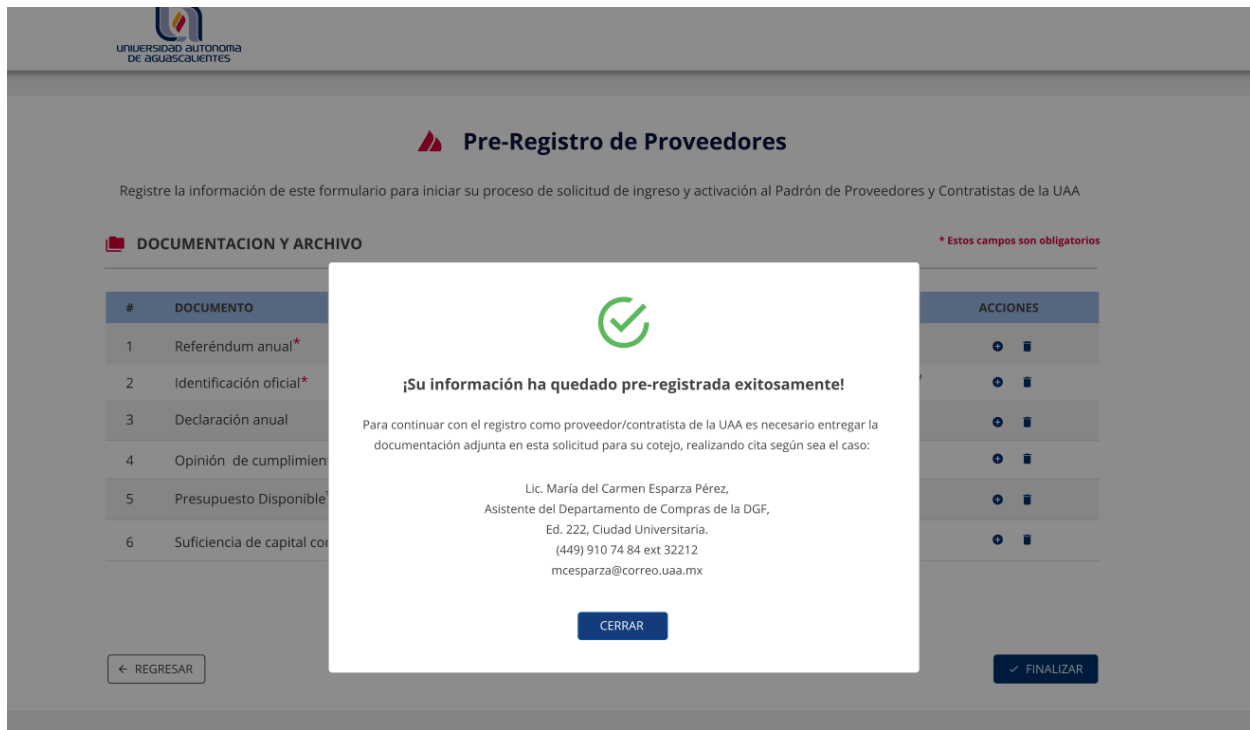
FINA

Una vez concluida la carga de documentos se deberá de dar click en:

✓ FINALIZAR

Es importante mencionar que, en caso de no contar con todos los documentos requeridos, se podrá posponer la carga de documentos, quedando el estatus del proveedor o contratista en **pre-registrado**, la plataforma guardará los documentos e información completada hasta ese momento.

Al realizar el click en  aparecerá la siguiente pantalla:



En este momento, se enviará un correo a la dirección registrada, en donde la Plataforma le notificará del éxito de su pre-registro, recordándole los documentos originales que para su cotejo deberá llevar al Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas, y los documentos que deberá entregar con firma autógrafa.

Los estatus de las empresas en esta etapa de registro serán los siguientes:

- ✓ Pre-registro⁷
- ✓ Captura concluida⁸
- ✓ Documentos digitales en revisión⁹
- ✓ Activo¹⁰

⁷ Es el estatus de un proveedor o contratista que está capturando sus datos en la Plataforma, pero que no ha realizado "Finalizar" en el pre-registro.

⁸ Es el estatus de un proveedor o contratista que ya dio "Finalizar" al proceso de captura.

⁹ La información de Proveedores de **Bienes y Servicios**, será revisada por el **Departamento de Compras** de la DGF, la información de Contratistas y Servicios relacionados con la **Obra Pública**, será revisada por el **Departamento de Construcciones** del a DGIU. Una vez revisada la documentación de manera digital y obtener el visto bueno de cada Departamento, según corresponda, la documentación original para su cotejo y entrega de originales solicitados, deberá llevarse a la ventanilla única establecida en el edificio 222, planta baja, Departamento de Compras.

¹⁰ El estatus válido para poder participar en los procedimientos de la Plataforma de "Adquisiciones y Obra Pública", deberá estar en Activo. Este se obtiene después de que cada departamento realiza la revisión de la documentación presentada y se presentan los documentos originales para cotejo en el Departamento de Compras. Una vez obtenido este estatus las empresas no podrán realizar modificaciones, para poder hacerlas, deberán de solicitarlas al Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas.

Una vez entregada la información requerida y revisada por el Departamento de Compras, la Plataforma de “Adquisiciones y Obra Pública”, le enviará un correo electrónico donde se indicará su estatus de empresa con registro **Activo**.

Con el perfil Activo, se podrá realizar la impresión de la Constancia de Registro, la cual es representativa y en caso de requerirse de manera formal, deberá solicitarse al área correspondiente (Departamento de Compras o al Departamento de Construcciones).

Importante: El registro será válido para cada año fiscal, es decir hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, al concluir este, deberá realizarse el refrendo correspondiente. Para las empresas que se registren en diciembre de 2019, se extenderá su constancia de vigencia hasta diciembre de 2020.

1Flujograma de Alta en Padrón de Proveedores y Contratistas

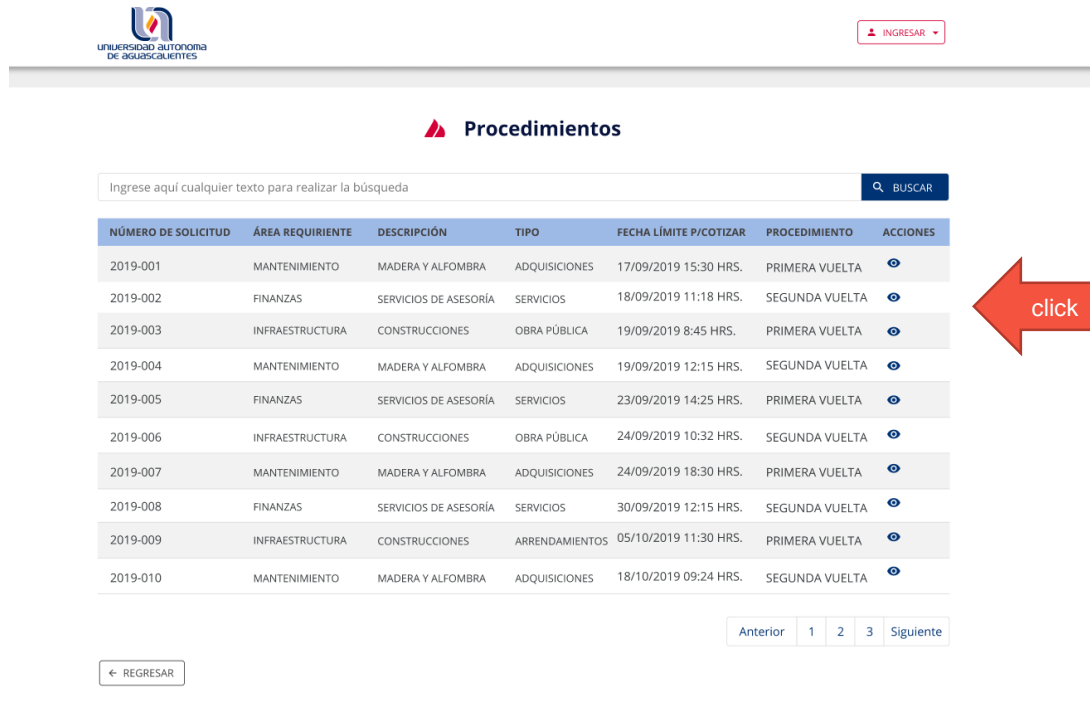


8. Ver Procedimientos

Para poder visualizar los procedimientos de la UAA, se deberá acceder a “Ver Procedimientos”, como se muestra en la siguiente imagen:



Al dar click aparecerá la relación de los procedimientos publicados por la UAA, como lo muestra la siguiente pantalla:



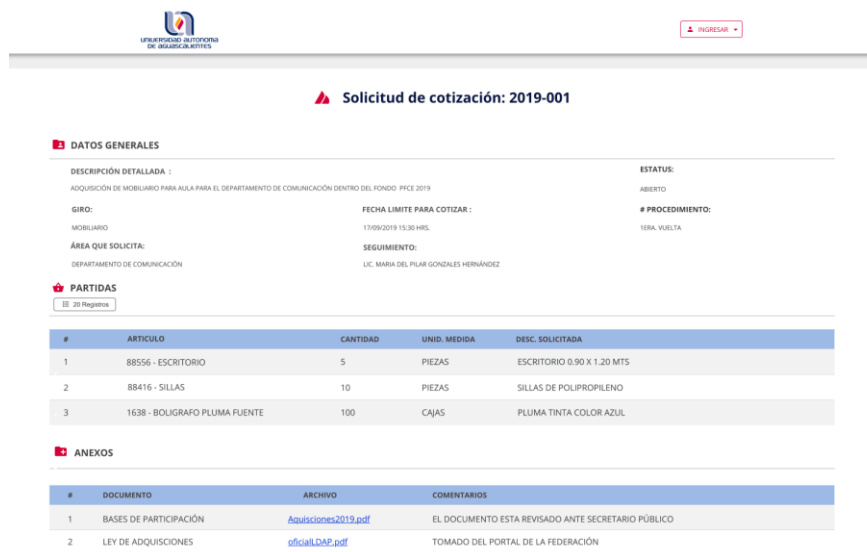
click

| NÚMERO DE SOLICITUD | ÁREA REQUIRIENTE | DESCRIPCIÓN | TIPO | FECHA LÍMITE P/COTIZAR | PROCEDIMIENTO | ACCIONES |
|---------------------|------------------|-----------------------|----------------|------------------------|----------------|----------|
| 2019-001 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 17/09/2019 15:30 HRS. | PRIMERA VUELTA | |
| 2019-002 | FINANZAS | SERVICIOS DE ASESORÍA | SERVICIOS | 18/09/2019 11:18 HRS. | SEGUNDA VUELTA | |
| 2019-003 | INFRAESTRUCTURA | CONSTRUCCIONES | OBRA PÚBLICA | 19/09/2019 8:45 HRS. | PRIMERA VUELTA | |
| 2019-004 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 19/09/2019 12:15 HRS. | SEGUNDA VUELTA | |
| 2019-005 | FINANZAS | SERVICIOS DE ASESORÍA | SERVICIOS | 23/09/2019 14:25 HRS. | PRIMERA VUELTA | |
| 2019-006 | INFRAESTRUCTURA | CONSTRUCCIONES | OBRA PÚBLICA | 24/09/2019 10:32 HRS. | SEGUNDA VUELTA | |
| 2019-007 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 24/09/2019 18:30 HRS. | PRIMERA VUELTA | |
| 2019-008 | FINANZAS | SERVICIOS DE ASESORÍA | SERVICIOS | 30/09/2019 12:15 HRS. | SEGUNDA VUELTA | |
| 2019-009 | INFRAESTRUCTURA | CONSTRUCCIONES | ARRENDAMIENTOS | 05/10/2019 11:30 HRS. | PRIMERA VUELTA | |
| 2019-010 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 18/10/2019 09:24 HRS. | SEGUNDA VUELTA | |

Anterior 1 2 3 Siguiente

← REGRESAR

Para poder visualizar la información a detalle de cada solicitud, se deberá dar click en el botón señalado en acciones, lo cual desplegará la información a detalle del procedimiento:



Solicitud de cotización: 2019-001

DATOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DETALLADA : ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA AULA PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DENTRO DEL FONDO: PFCE 2019

ESTATUS: ABIERTO

GIRO: MOBILIARIO

FECHA LIMITE PARA COTIZAR : 17/09/2019 15:30 HRS.

PROCEDIMIENTO: 1ERA. VUELTA

ÁREA QUE SOLICITA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

SEGUIMIENTO: LIC. MARIA DEL PILAR GONZALEZ HERNÁNDEZ

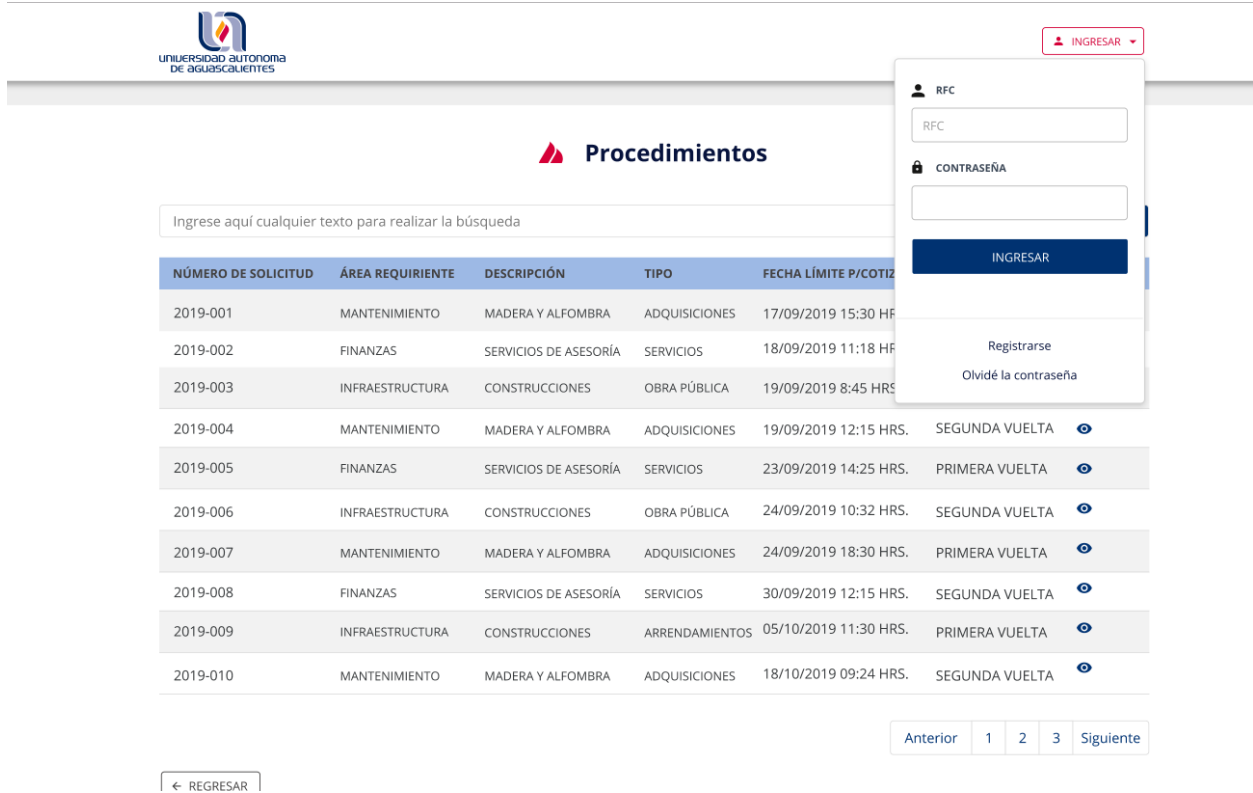
PARTIDAS

| # | ARTICULO | CANTIDAD | UNID. MEDIDA | DESC. SOLICITADA |
|---|-------------------------------|----------|--------------|----------------------------|
| 1 | 88556 - ESCRITORIO | 5 | PIEZAS | ESCRITORIO 0.90 X 1.20 MTS |
| 2 | 88416 - SILLAS | 10 | PIEZAS | SILLAS DE POLIPROPILENO |
| 3 | 1638 - BOLIgrafo PLUMA FUENTE | 100 | CAJAS | PLUMA TINTA COLOR AZUL |

ANEXOS

| # | DOCUMENTO | ARCHIVO | COMENTARIOS |
|---|------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | BASES DE PARTICIPACIÓN | Adquisiciones2019.pdf | EL DOCUMENTO ESTA REVISADO ANTE SECRETARIO PÚBLICO |
| 2 | LEY DE ADQUISICIONES | oficialDAP.pdf | TOMADO DEL PORTAL DE LA FEDERACIÓN |

Si desde el detalle del procedimiento, tengo el interés en participar en la solicitud de cotización de alguno de los procedimientos, se podrá acceder dando click en el botón “Ingresar”, lo cual mostrará lo siguiente:

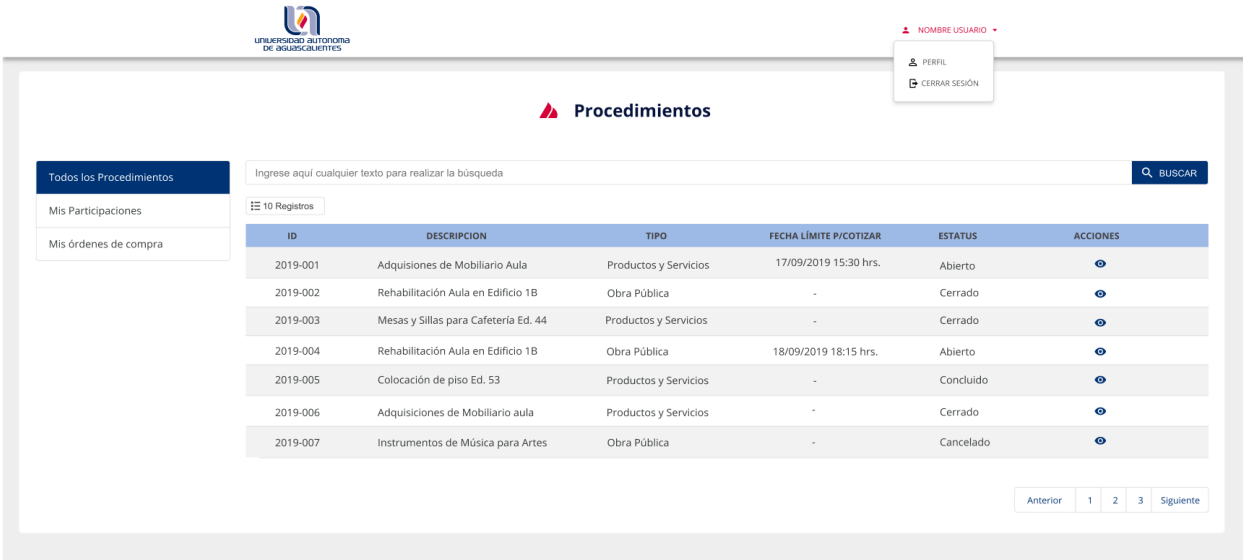


The screenshot shows the 'Procedimientos' page with a search bar and a table of procurement procedures. A login modal is open over the table, showing fields for RFC and Contraseña, and buttons for 'INGRESAR', 'Registrarse', and 'Olvidé la contraseña'. The table has columns for 'NÚMERO DE SOLICITUD', 'ÁREA REQUIERENTE', 'DESCRIPCIÓN', 'TIPO', 'FECHA LÍMITE P/COTIZ', and 'ESTADO'. The table contains 10 rows of data.

| NÚMERO DE SOLICITUD | ÁREA REQUIERENTE | DESCRIPCIÓN | TIPO | FECHA LÍMITE P/COTIZ | ESTADO |
|---------------------|------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|----------------|
| 2019-001 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 17/09/2019 15:30 HRS | |
| 2019-002 | FINANZAS | SERVICIOS DE ASESORÍA | SERVICIOS | 18/09/2019 11:18 HRS | |
| 2019-003 | INFRAESTRUCTURA | CONSTRUCCIONES | OBRA PÚBLICA | 19/09/2019 8:45 HRS | |
| 2019-004 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 19/09/2019 12:15 HRS. | SEGUNDA VUELTA |
| 2019-005 | FINANZAS | SERVICIOS DE ASESORÍA | SERVICIOS | 23/09/2019 14:25 HRS. | PRIMERA VUELTA |
| 2019-006 | INFRAESTRUCTURA | CONSTRUCCIONES | OBRA PÚBLICA | 24/09/2019 10:32 HRS. | SEGUNDA VUELTA |
| 2019-007 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 24/09/2019 18:30 HRS. | PRIMERA VUELTA |
| 2019-008 | FINANZAS | SERVICIOS DE ASESORÍA | SERVICIOS | 30/09/2019 12:15 HRS. | SEGUNDA VUELTA |
| 2019-009 | INFRAESTRUCTURA | CONSTRUCCIONES | ARRENDAMIENTOS | 05/10/2019 11:30 HRS. | PRIMERA VUELTA |
| 2019-010 | MANTENIMIENTO | MADERA Y ALFOMBRA | ADQUISICIONES | 18/10/2019 09:24 HRS. | SEGUNDA VUELTA |

Como puede observarse el acceso solicitará ingresar con su perfil y contraseña, o bien indicará que se requiere el registro para participar en las solicitudes de cotización.

Si el Proveedor o Contratista tiene una cuenta en estado **activo**, podrá acceder a la Plataforma, una vez dentro de la Plataforma con su perfil se mostrará lo siguiente:



Procedimientos

Ingrese aquí cualquier texto para realizar la búsqueda BUSCAR

10 Registros

| ID | DESCRIPCIÓN | TIPO | FECHA LÍMITE P/COTIZAR | ESTATUS | ACCIONES |
|----------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------|----------|
| 2019-001 | Adquisiciones de Mobiliario Aula | Productos y Servicios | 17/09/2019 15:30 hrs. | Abierto | |
| 2019-002 | Rehabilitación Aula en Edificio 1B | Obra Pública | - | Cerrado | |
| 2019-003 | Mesas y Sillas para Cafetería Ed. 44 | Productos y Servicios | - | Cerrado | |
| 2019-004 | Rehabilitación Aula en Edificio 1B | Obra Pública | 18/09/2019 18:15 hrs. | Abierto | |
| 2019-005 | Colocación de piso Ed. 53 | Productos y Servicios | - | Concluido | |
| 2019-006 | Adquisiciones de Mobiliario aula | Productos y Servicios | - | Cerrado | |
| 2019-007 | Instrumentos de Música para Artes | Obra Pública | - | Cancelado | |

Anterior 1 2 3 Siguiente

Dentro de su perfil, el Proveedor o Contratista, visualizará:

- ✓ Perfil¹¹
- ✓ Todos los procedimientos¹²
- ✓ Mis participaciones¹³
- ✓ Mis órdenes de compra¹⁴

Desde su perfil, el Proveedor o Contratista podrá acceder al procedimiento, dando click en el botón de acciones:

| DESCRIPCIÓN | TIPO | FECHA LÍMITE P/COTIZAR | ESTATUS | ACCIONES |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------|----------|
| Adquisiciones de Mobiliario Aula | Productos y Servicios | 17/09/2019 15:30 hrs. | Abierto | |
| Rehabilitación Aula en Edificio 1B | Obra Pública | - | Cerrado | |



¹¹ En este apartado podrá visualizar los datos y documentos con los que ingresó a la Plataforma.

¹² Muestra todos los procedimientos publicados por la Universidad.

¹³ Muestra las participaciones que ha tenido el Proveedor o Contratista registrado.

¹⁴ Muestra las órdenes de compra generadas por la Universidad, después de haber obtenido un estatus de pre asignado.

Al dar click la pantalla mostrará los siguientes detalles¹⁵:

Información General

DATOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DETALLADA :
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA AULA PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DENTRO DEL FONDO PFCE 2019

GIRO: MOBILIARIO **TIPO DE ADQUISICIÓN:** ADQUISICIONES

ÁREA QUE SOLICITA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN **SEGUIMIENTO:** LIC. MARÍA DEL PILAR GONZALES HERNÁNDEZ

ESTATUS: ABIERTO

PROCEDIMIENTO: 1ER. VUELTA

PARTIDAS

5 Registros

| # | CANTIDAD | UNID. MEDIDA | DESC. SOLICITADA | DESC. OFERTADA | PRECIO UNIT. | TIEMPO DE ENTREGA | GARANTÍA OFERTADA | ANEXO TECNICO |
|---|----------|--------------|----------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 1 | 5 | PIEZAS | ESCRITORIO 0.90 X 1.20 MTS | - | - | - | - | - |
| 2 | 10 | PIEZAS | SILLAS DE POLIPROPILENO | - | - | - | - | - |
| 3 | 100 | CAJAS | PLUMA TINTA COLOR AZUL | - | - | - | - | - |

ANEXOS

| # | DOCUMENTO | ARCHIVO | COMENTARIOS |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Bases de Participación | Aquisiciones2019.pdf | El documento esta revisado ante secretario público |
| 2 | Ley de Adquisiciones | oficialDAP.pdf | Tomado del Portal de la Federación |
| 3 | Información sobre Procedimiento | 2019-001.pdf | Proceso de tramite |
| 4 | Anexo 1 | ProcesoPago19.pdf | |

← REGRESAR

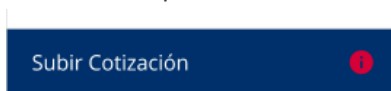
PARTICIPAR



En caso de estar interesado en presentar su cotización, se deberá dar click en el botón:



Y de manera posterior en:



La plataforma solicitará la información requerida por el área contratante, la cual deberá ser capturada por la empresa interesada en presentar la cotización.

¹⁵ Cada procedimiento señalará la información requerida por el Área Contratante (Departamento de Compras y/o el Departamento de Construcciones), pudiendo ésta variar, según la naturaleza de la solicitud de cotización y las necesidades propias de la contratación.



Solicitud de cotización: 2019-001

TIEMPO RESTANTE: 04 : 0h : 10m : 35s | ÚLTIMA RESPUESTA ENVIADA: 20/09/2019 | ESTATUS: PARTICIPANDO

Información General

Subir Cotización

COMPROMISO DE ENTREGA

TIPO DE ADQUISICIÓN: ADQUISICIONES

VIGENCIA DE COTIZACIÓN*: 2 DÍAS NATURALES

CONDICIONES DE PAGO: 30% DE ANTICIPO Y EL RESTO A LA ENTREGA DEL PRODUCTO

LUGAR DE ENTREGA: INSTALACIONES UAA-EDIFICIO VINCULACIÓN 1ER. PISO

INSTALACIÓN: NO SE REQUIERE

CAPACITACIÓN: NO SE REQUIERE

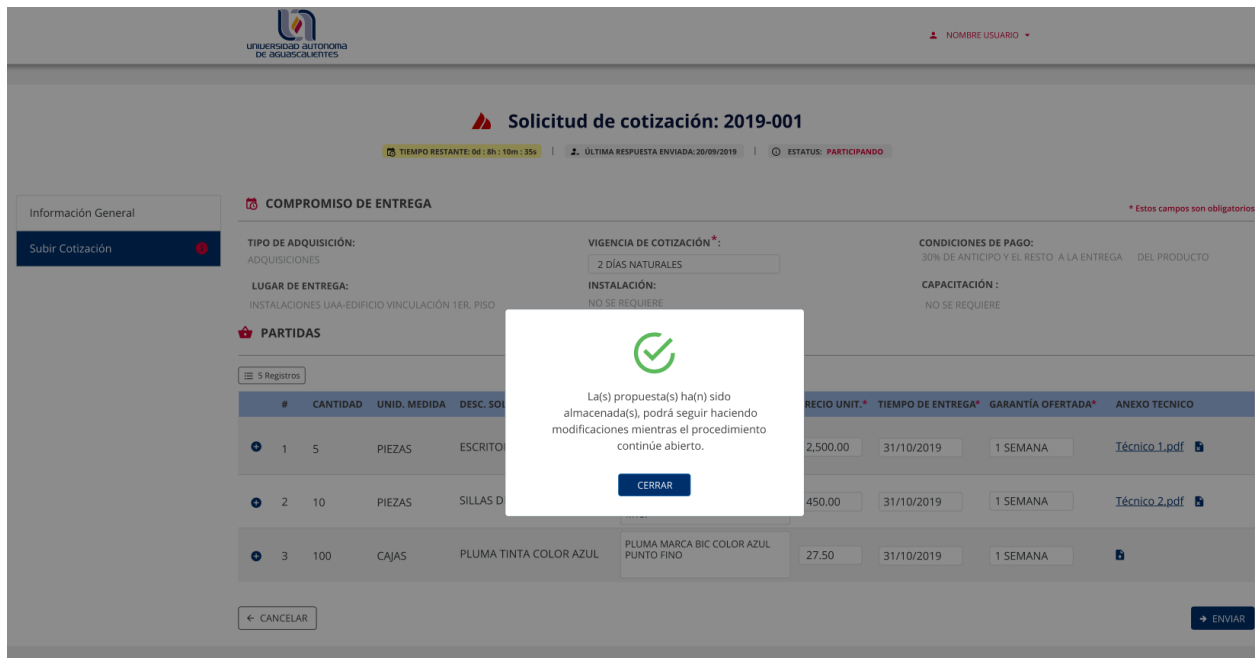
PARTIDAS

| # | CANTIDAD | UNID. MEDIDA | DESC. SOLICITADA | DESC. OFERTADA* | PRECIO UNIT.* | TIEMPO DE ENTREGA* | GARANTÍA OFERTADA* | ANEXO TECNICO |
|---|----------|--------------|----------------------------|---|---------------|--------------------|--------------------|---------------|
| 1 | 5 | PIEZAS | ESCRITORIO 0.90 X 1.20 MTS | ESCRITORIO DE MADERA DE 0.90 X 1.20 MTS EN ESCUADRA DE 45 GRADOS. | 2,500.00 | 31/10/2019 | 1 SEMANA | Técnico 1.pdf |
| 2 | 10 | PIEZAS | SILLAS DE POLIPROPILENO | SILLA NEGRO TIPO SECRETARIAL HECHA DE POLIPROPILENO DE 1.50 MTS. | 450.00 | 31/10/2019 | 1 SEMANA | Técnico 2.pdf |

Una vez terminada la captura de la información se deberá dar click en el botón:



Enviada la propuesta, aparecerá el aviso de envío, indicándose que pueden realizarse modificaciones, mientras el procedimiento continúe abierto.



Solicitud de cotización: 2019-001

TIEMPO RESTANTE: 04 : 0h : 10m : 35s | ÚLTIMA RESPUESTA ENVIADA: 20/09/2019 | ESTATUS: PARTICIPANDO

Información General

Subir Cotización

COMPROMISO DE ENTREGA

TIPO DE ADQUISICIÓN: ADQUISICIONES

VIGENCIA DE COTIZACIÓN*: 2 DÍAS NATURALES

CONDICIONES DE PAGO: 30% DE ANTICIPO Y EL RESTO A LA ENTREGA DEL PRODUCTO

LUGAR DE ENTREGA: INSTALACIONES UAA-EDIFICIO VINCULACIÓN 1ER. PISO

INSTALACIÓN: NO SE REQUIERE

CAPACITACIÓN: NO SE REQUIERE

PARTIDAS

| # | CANTIDAD | UNID. MEDIDA | DESC. SOLICITADA | DESC. OFERTADA* | PRECIO UNIT.* | TIEMPO DE ENTREGA* | GARANTÍA OFERTADA* | ANEXO TECNICO |
|---|----------|--------------|------------------------|---|---------------|--------------------|--------------------|---------------|
| 1 | 5 | PIEZAS | ESCRITORIO | ESCRITORIO DE MADERA DE 0.90 X 1.20 MTS EN ESCUADRA DE 45 GRADOS. | 2,500.00 | 31/10/2019 | 1 SEMANA | Técnico 1.pdf |
| 2 | 10 | PIEZAS | SILLAS D | SILLA NEGRO TIPO SECRETARIAL HECHA DE POLIPROPILENO DE 1.50 MTS. | 450.00 | 31/10/2019 | 1 SEMANA | Técnico 2.pdf |
| 3 | 100 | CAJAS | PLUMA TINTA COLOR AZUL | PLUMA MARCA BIC COLOR AZUL PUNTO FINO | 27.50 | 31/10/2019 | 1 SEMANA | |

La(s) propuesta(s) ha(n) sido almacenada(s), podrá seguir haciendo modificaciones mientras el procedimiento continúe abierto.

CERRAR

← CANCELAR

→ ENVIAR

Revisión de las solicitudes de cotización

Concluido el tiempo para contestar las solicitudes de cotización, el Departamento de Compras o el Departamento de Construcciones, a través del personal designado, realizará la revisión de las propuestas de cotización recibidas. La revisión se realizará al amparo del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes o bien de la normatividad aplicable, y en su caso se generará la orden de compra (pedido) correspondiente o bien, el área contratante podrá redefinir la forma de contratación según los resultados, pudiendo ser: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por monto o adjudicación directa con cuadro comparativo.

a. Mis Participaciones

En este apartado los Proveedores y Contratistas, podrán ver el desplegado de todas aquellas solicitudes de cotización en las que hubieran participado, pudiendo encontrar los siguientes estatus:

- ✓ Abierto¹⁶.
- ✓ Cerrado¹⁷.
- ✓ Concluido¹⁸.
- ✓ Cancelado¹⁹.
- ✓ Pre-asignado²⁰.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo lo visualizará el proveedor o contratista:

¹⁶ Solicitud de cotización en la que el proveedor o contratista puede realizar modificaciones a su propuesta.

¹⁷ Solicitud de cotización con un tiempo de respuesta concluido y del cual no resultó con la mejor propuesta.

¹⁸ Procedimiento que tiene todas sus fases concluidas.

¹⁹ Aquellos procedimientos de solicitud de cotización fueron cancelados por causas justificadas en la normatividad.

²⁰ El estatus Pre-asignado, es aquel en el que la solicitud de cotización del Proveedor o Contratista, resultó con la mejor evaluación, al cubrir la totalidad de los requisitos solicitados y tener el mejor precio. No obstante, lo anterior, este estatus no generará un compromiso para la UAA de compra/contratación, hasta en tanto no se genere la Orden de Compra (pedido), por parte del área contratante a solicitud del área requirente y sea notificado al proveedor o contratista en la plataforma correspondiente, en el campo "Mis órdenes de compra".

Mis Participaciones

Todos los Procedimientos

Mis Participaciones

Mis órdenes de compra

BUSCAR

| ID | DESCRIPCIÓN | TIPO | FECHA LÍMITE P/COTIZAR | ESTATUS | ACCIONES |
|----------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|----------|
| 2019-001 | Adquisiciones de Mobiliario Aula | Productos y Servicios | 17/09/2019 15:30 hrs. | Abierto | |
| 2019-002 | Rehabilitación Aula en Edificio 1B | Obra Pública | - | Pre-asignado | |
| 2019-003 | Mesas y Sillas para Cafetería Ed. 44 | Productos y Servicios | - | Cerrado | |
| 2019-004 | Rehabilitación Aula en Edificio 1B | Obra Pública | 18/09/2019 18:15 hrs. | Abierto | |
| 2019-005 | Colocación de piso Ed. 53 | Productos y Servicios | - | Concluido | |
| 2019-006 | Adquisiciones de Mobiliario aula | Productos y Servicios | - | Pre-asignado | |
| 2019-007 | Instrumentos de Música para Artes | Obra Pública | - | Cancelado | |

Anterior | 1 | 2 | 3 | Siguiente

b. Mis órdenes de Compra

En este apartado los Proveedores y Contratistas podrán encontrar la orden de compra (pedidos) generados por la Universidad, verificar sus estatus y observar la vigencia de los mismos.²¹


NOMBRE USUARIO

Mis órdenes de Compra

Todos los Procedimientos

Mis Participaciones

Mis órdenes de compra

ÓRDENES DE COMPRA

10 REGISTROS

CLAVE PROVEEDOR: BUSQUEDA

| # | NÚMERO DE SOLICITUD | DESCRIPCIÓN | ARCHIVO | FECHA ARCHIVO | ESTATUS | COMENTARIOS |
|---|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------|-------------|
| 1 | 2019-001 | ADQUISICIONES DE MOBILIARIO AULA | OrdComp-2019001-1.pdf | 25/10/2019 | CONCLUIDO | |
| 2 | 2019-002 | ADQUISICIONES DE MOBILIARIO AULA | OrdComp-2019001-2.pdf | 30/10/2019 | RECEPCIÓN EN PROCESO | |
| 3 | 2019-003 | MESAS Y SILLAS PARA CAFETERÍA ED. 44 | OrdComp-2019001-3.pdf | 1/11/2019 | GENERADA | |

Anterior | **1** | 2 | 3 | Siguiente

FACTURAS

NÚMERO DE SOLICITUD: 2019-001

+ AGREGAR FACTURA

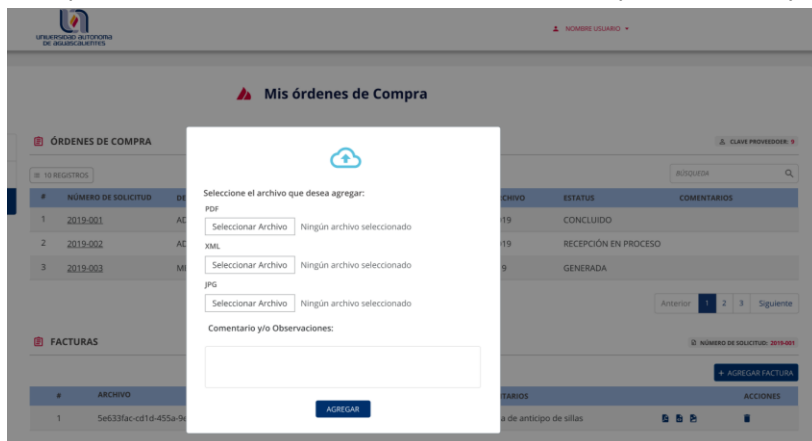
| # | ARCHIVO | SUBTOTAL | I.V.A. | MONTO | COMENTARIOS | ACCIONES |
|---|--------------------------------------|------------|-----------|------------|-------------------------------|----------|
| 1 | 5e633fac-cd1d-455a-9ef1-e85946775119 | \$1,000.00 | \$ 160.00 | \$1,160.00 | Factura de anticipo de sillas | |



²¹ La notificación de la orden de compra (pedido) contará a partir del día siguiente en el que se capturo por parte del área contratante (Departamento de Compras o Departamento de Construcciones), por lo que los Proveedores o Contratistas deberán aceptarla como la fecha para que inicie la vigencia del pedido. En este mismo apartado de "Mis órdenes de compra", podrá notificarse al proveedor o contratista la orden de compra (pedidos), que deriven de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y/o Licitación Pública.

En este mismo apartado para cada orden de compra (pedido), se deberá hacer entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y/o Factura Electrónica, para lo cual se deberán anexar los archivos solicitados.

Para poder realizarlo se deberá dar click en los campos indicados y subirlos desde su equipo:



9. Situaciones no previstas

Para cualquier situación que no esté prevista en el presente Manual, se aplicará lo establecido en la normatividad correspondiente y las directrices establecidas por la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

10. Datos de la Universidad

Universidad Autónoma de Aguascalientes

Av. Universidad No. 940, Ciudad Universitaria, C.P. 20131, Aguascalientes, Ags
(449) 910 74 00

Rectoría

Departamento de Análisis Financiero y Control de Gestión
Edificio Académico – Administrativo, piso 11, Ciudad Universitaria
(449) 910 74 00 ext 10201

Dirección General de Finanzas

Departamento de Compras
Ed. 222, planta baja, Ciudad Universitaria
(449) 910 74 00 ext. 32212

Dirección General de Infraestructura Universitaria

Departamento de Construcciones
Edificio Académico – Administrativo, piso 7, Ciudad Universitaria
(449) 910 74 00 ext. 33101

Dirección General de Planeación y Desarrollo

Departamento de Sistemas
Ed. 55
Ed. 222, planta baja, Ciudad Universitaria
(449) 910 74 00 ext. 35612