Guía para servidores públicos

CompraNet

Contenido temático

Objetivo general	**5**
Introducción	**5**
Requerimientos tecnológicos	**5**
Conceptos básicos	**6**
Marco normativo	**15**
1. Elementos electrónicos	**16**
Procedimiento de contratación	**16**
1.1. Expediente	**16**
1.2. Elemento Procedimiento	**18**
1.3. Anuncio de Difusión al Público en General	**20**
1.4. Contrato (Datos relevantes del Contrato)	**22**
1.5. Número de procedimiento	**22**
Resumen del tema 1	**23**
2. Área de Trabajo	**23**
2.1. Área de contratación	**24**
2.2. Empresas en CompraNet	**24**
2.3. Material de apoyo	**25**
2.4. Datos de usuario	**25**
Resumen del tema 2	**25**
3. Proyecto de convocatoria a Licitación Pública	**26**
3.1. Creación y configuración del elemento Expediente para el Proyecto de Convocatoria	**27**
3.2. Crear anuncio	**29**
3.3. Fijar número de procedimiento	**31**
3.4. Publicar Anuncio	**33**
Resumen del tema 3.	**35**
4. Procedimiento de Licitación Pública	**35**
4.1. Configuración y Publicación	**36**
4.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente	**36**
4.1.2. Creación y configuración del elemento electrónico Procedimiento	**41**
4.1.3. Fijar número de procedimiento	**53**

Prohibido su uso comercial

4.1.4. Publicar el elemento electrónico procedimiento **55**
4.1.5. Crear y publicar el anuncio **57**
4.2. Seguimiento al procedimiento de contratación **62**
4.2.1. Consulta de aclaraciones a la convocatoria y publicación del acta de Junta de Aclaraciones **62**
4.2.2. Acto de presentación y apertura de proposiciones **67**
Registro de proposiciones presenciales **67**
Apertura de propuestas **79**
4.3. Conclusión del procedimiento de contratación **87**
4.3.1. Modalidades de fallo **87**
4.3.2. Creación y configuración del Contrato **98**
Resumen del tema 4. **113**
5. Procedimiento de Invitación a Cuando menos Tres Personas **114**
5.1. Configuración y Publicación **115**
5.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente **115**
5.1.2. Creación y configuración del elemento electrónico Procedimiento **121**
Incorporación de la invitación que incluyen las bases de participación en el elemento procedimiento **124**
Incorporación de licitantes invitados al procedimiento **126**
5.1.3. Fijar número de procedimiento **128**
5.1.4. Publicar el elemento electrónico procedimiento **128**
5.1.5. Crear y publicar el anuncio para una invitación a cuando menos tres personas **128**
Resumen del tema 5. **130**
6. Procedimiento de Adjudicación Directa **130**
6.1. Configuración **131**
6.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente **131**
6.1.2. Creación y configuración del Contrato **137**
Información detallada de Partidas en el contrato **147**
6.1.3. Crear el anuncio **151**
6.1.4. Fijar número de procedimiento **153**
6.1.5. Activar contrato y generar reporte público del contrato **153**
6.2. Publicación y Conclusión

Prohibido su uso comercial

6.2.1. Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio **156**
6.2.2. Publicar el Anuncio **158**
Resumen del tema 6. **160**
7. Solicitud de Cotización **161**
7.1. SDI a contrataciones soportadas en el Art.42 último párrafo de la LAASSP **161**
7.1.1. Configuración de la SDI **161**
Incorporación de licitantes invitados a la SDI **172**
7.1.2. Crear y fijar el número de procedimiento **174**
7.1.3. Publicar SDI **174**
7.1.4. Seguimiento de la SDI **175**
7.2. SDI para ejercicios de investigación de mercado realizados para acreditar mejores condiciones convenidas a las de un contrato marco **182**
Resumen del tema 7. **184**
8. Contrataciones entre Entes Públicos **184**
8.1. Configuración **185**
8.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente **185**
8.1.2. Creación y configuración del Contrato **189**
8.1.3. Crear el anuncio **190**
8.1.4. Fijar número de procedimiento **191**
8.1.5. Activar contrato **191**
8.2. Publicación y Conclusión **193**
8.2.1. Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio **193**
Resumen del tema 8. **193**
9. Proyectos de Asociaciones Público Privadas **194**
9.1. Configuración **194**
9.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente **194**
9.1.2. Creación del anuncio de procedimientos de APP **198**
9.1.3. Publicación del anuncio de procedimientos de APP **201**
Resumen del tema 9. **202**
10. Contrataciones consolidadas **202**
10.1. Institución Consolidadora **202**
10.2. Instituciones Participantes **203**

Prohibido su uso comercial

10.2.1. Creación y configuración del expediente **203**
10.2.2. Creación y configuración del contrato que deriva de una compra consolidada **206**
Resumen del tema 10. **206**
11. Administración de contratos **206**
11.1. Contratos con estatus Terminado **206**
11.2. Convenios modificatorios **212**
Convenio modificatorio por plazo **213**
Convenio modificatorio por monto o cantidad **218**
Convenio modificatorio por plazo y monto **224**
Convenio modificatorio diferentes a monto y plazo **224**
Resumen del tema 11. **226**
12. Funcionalidades adicionales **226**
12.1. Archivar expedientes **227**
12.2. Desarchivar **229**
12.3. Delegar expedientes **231**
12.4. Carga masiva de parámetros **232**
Carga de Parámetros en el elemento electrónico Procedimiento **232**
Carga de masiva de partidas al Contrato **242**
Resumen del tema 12. **246**
13. Inscripción de empresas al RUPC **247**
Consideraciones generales **247**
Proceso de inscripción al RUPC **248**
Resumen del tema 13. **254**
Resumen general **254**
Referencias **255**
Datos de contacto **256**
Carta de créditos **258**

Prohibido su uso comercial

Objetivo general

Las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el procedimiento técnico operativo para configurar procedimientos de contratación en CompraNet.

Introducción

La presente guía se fundamenta en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, numeral 8 y está diseñada para usuarios con perfil de Operador y/o Administrador de Unidad Compradora (UC) que hubiesen acreditado sus capacidades en el uso de CompraNet. Este documento funciona como una guía técnica, contiene toda la información de las funcionalidades que se pueden realizar a través del sistema, por medio del cual podrás realizar Procedimientos de Contratación, tomando en cuenta los elementos electrónicos que mantienen la seguridad y transparencia de dichos Procedimientos.

CompraNet es un sistema web que está compuesto de diversos módulos que permiten realizar Procedimientos de Contratación con medio o forma de participación electrónica, mixta o presencial.

Requerimientos tecnológicos

Para el óptimo funcionamiento de CompraNet, se requiere que los equipos de cómputo tengan acceso a Internet con un ***ancho de banda de 10 Mbps*** dedicado a cada equipo. Así mismo se recomienda que los equipos tengan las siguientes características:

✔Computadora con microprocesador x86-de séptima generación o equivalente, ***1 GB*** de RAM y **20 GB** de espacio libre en disco duro.
✔ Sistema operativo: ***Windows 7/8/10 (Linux y Mac OS X son compatibles si se utiliza el navegador y la versión de Java adecuados).***
✔ *Navegadores para Internet soportados:*

- **Microsoft Edge**
- **Google Chrome**
- **Mozilla Firefox (ESR) 68+**
- **Safari 13.0.5+ for MacOS**

Para verificar los requerimientos técnicos y la configuración que tiene tu equipo debes ingresar a la siguiente dirección:

https://compranet.hacienda.gob.mx/esop/common-host/public/browserenv/requirements.jsp

Prohibido su uso comercial

Para verificar la versión de Java que tiene instalada tu equipo es necesario abrir el navegador web e ingresar a la siguiente dirección: https://java.com/es/download/installed.jsp

Conceptos básicos

Definiciones

Concepto	Definición
Acta	Documento público en el que se hace constar un acto público de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, esto es, acto de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones o acto de fallo.
Adjudicación	Resolución del servidor público facultado de la dependencia o entidad con el objeto de asignar un contrato a la o las personas físicas o morales que hubieren resultado ganadoras de un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
Adquisiciones	Se entenderán como aquellas que se encuentran señaladas en el artículo 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Acto público en el que se realiza la apertura de las proposiciones entregadas en sobre cerrado presencial o electrónico por parte de los licitantes en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
Árbol de Categorías CUCOP	Estructura que ordena, categoriza y dispone por clases el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
Área usuaria o requirente	Es el área en la dependencia o entidad, que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará, conforme al artículo 2, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o bien el área que en la dependencia o entidad solicite o requiera formalmente la

Prohibido su uso comercial

	contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará, conforme al artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Clave UC	Clave de la Unidad Compradora asignada en CompraNet, consta de 9 caracteres alfanuméricos. Esta clave se proporciona al momento de solicitar a la USNP el alta de la Unidad Compradora.
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental, actualmente a cargo de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que contiene información sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación
Consolidación	Integración de bienes y/o servicios que realizan dos o más dependencias y/o entidades o de manera interna una misma dependencia o entidad, para su adquisición, arrendamiento o contratación mediante un procedimiento de contratación, a fin de obtener las mejores condiciones para el Estado.
Contratista	La persona que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, conforme al artículo 2, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Contrato Marco	Estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebran una dependencia o

Prohibido su uso comercial

	entidad con uno o más posibles proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen las dependencias y entidades, con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el artículo 14 de su Reglamento.
Contrato plurianual	El contrato derivado de un procedimiento de contratación que abarca más de un ejercicio fiscal, en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Convocatoria	Documento público que contiene las bases o condiciones preparadas por una dependencia o entidad, destinadas a regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato de adjudicación correspondiente.
CUCOP	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, se utiliza para clasificar las partidas relacionadas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios o conceptos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Dependencias	Las Secretarías de Estado, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética a que hace referencia el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución y la Oficina de la Presidencia.
Desarrollador	Sociedad mercantil mexicana, con objeto exclusivo de desarrollar un determinado proyecto de asociación público-privada, con quien se celebre el Contrato respectivo y a quien se otorguen, en su caso, las autorizaciones para desarrollar el proyecto.
Disposiciones CompraNet	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011.
Entidades	Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos

Prohibido su uso comercial

	en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal.
Entidades federativas	Son los Estados de la Federación y la Ciudad de México, conforme al artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fallo	Acto público en el que se da a conocer de manera fundada y motivada el resultado de la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes y, en su caso, se da a conocer la resolución de asignación de un contrato a la o las personas físicas o morales que hubieren resultado ganadoras de dicha evaluación.
Institución Pública	Los Entes Públicos descritos en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del Artículo I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y del Artículo I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Investigación de mercado	De conformidad con el artículo 2, fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. De conformidad con el artículo 2, fracción XVI del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, es la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos del mismo.
Invitación a cuando menos tres personas (I3, I3P)	Es un procedimiento de contratación en forma de concurso restringido en el que previa invitación a cuando menos tres personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con el objeto del contrato, presentación de proposiciones en sobre

Prohibido su uso comercial

	cerrado y su evaluación, las dependencias o entidades, eligen a la persona física o moral que les ofrece las mejores condiciones para el Estado respecto de la adquisición o arrendamiento de bienes, o prestación de servicios.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación electrónica	Licitación pública en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica. La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos.
Licitación pública	Procedimiento de contratación desarrollado en un régimen de competencia o contienda, a través del cual las dependencias o entidades, previa convocatoria pública, presentación de proposiciones en sobre cerrado y su evaluación, eligen a la persona física o moral que les ofrece las mejores condiciones para el Estado respecto de la adquisición o arrendamiento de bienes, o prestación de servicios.
Licitante	La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el artículo 2, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con el artículo 2, fracción VII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Número de procedimiento	El número de procedimiento de contratación es una clave de caracteres alfanuméricos que tiene una estructura claramente definida y que permite identificar rápidamente aspectos relacionados con el tipo de contratación, la clave de la UC, el consecutivo del procedimiento en el año indicado, etc. (ejemplo LA-111222001-E6-2020). Es la identificación oficial del procedimiento con el que se publica en el DOF.

Prohibido su uso comercial

Nombre de la UC	Nombre elegido por el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central al momento de solicitar el alta en CompraNet. El nombre se antecede con las siglas de la Institución Pública.
Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura	Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético, conforme al artículo 2, fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Las previstas en el artículo 3° y 4° de la LOPSRM.
OSD	Ofertas Subsecuentes de Descuentos, es la modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.
Partida o Concepto	Es la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos, de conformidad con el artículo 2, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Procedimiento de contratación	Proceso mediante el cual una institución gubernamental identifica de qué manera realizará una adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública de determinado producto que ofrece un proveedor externo, para el cumplimiento de las metas y objetivos de sus programas presupuestarios, el cual puede ser de tres tipos: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa.

Prohibido su uso comercial

Proveedor	Las personas que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con el artículo 2, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
RLAASSPP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
RUPC	Registro Único de Proveedores y Contratistas.
Registro Único de Desarrolladores (RUD)	Tiene por objeto la publicidad y transparencia y, por tanto, sus inscripciones no son requisito previo para realizar actividad alguna de las previstas en la Ley o en otra disposición. Aplica únicamente para la Ley de Asociaciones Público Privadas.
SDI	Solicitud de cotización disponible en CompraNet para adjudicaciones directas fundadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con el artículo 75, párrafo cuarto de su Reglamento.
Tratados de Libre Comercio	Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
UC	Unidad Compradora. El área de las dependencias o entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe.

Prohibido su uso comercial

Acrónimos

AASSP: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
APP: Asociaciones Público Privadas
COG: Clasificador por Objeto del Gasto
CUCoP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas
LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LAPP: Ley de Asociaciones Público Privadas
LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
MAAG: Manuales Administrativos de Aplicación General
OPSRM: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
OSD: Ofertas Subsecuentes de Descuentos
TLC: Tratado de Libre Comercio
UC: Unidad Compradora
UNSP: Unidad Nacional del Sistema Procura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Husos horarios

Zona horaria del usuario con perfil Operador o Administrador.

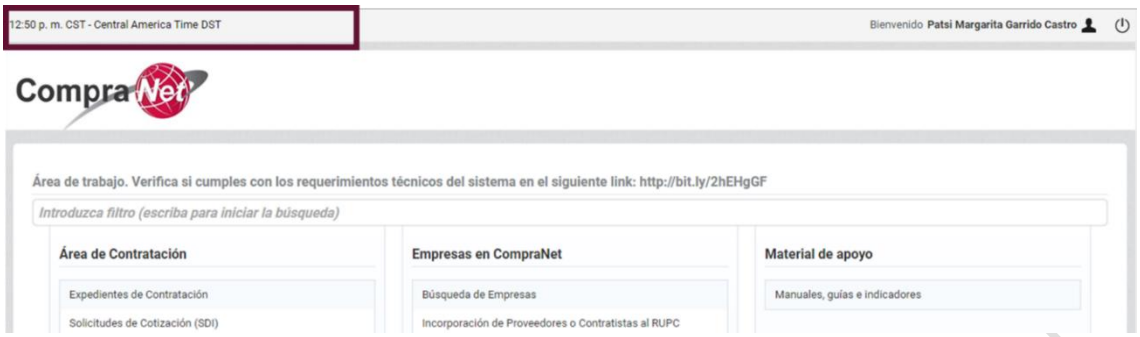
México cuenta con cuatro zonas horarias: Sureste, Centro, Pacífico y Noreste. CompraNet permite la configuración a cada usuario del huso horario de su preferencia. La configuración de zonas horarias en CompraNet permite que los usuarios registrados en el Sistema puedan visualizar los distintos valores de fecha y hora, que se muestran en los Procedimientos conforme a su hora local.

Por ejemplo, un Operador registrado con una zona horaria del Pacífico puede configurar la hora límite para la presentación de proposiciones a las 12:00 horas considerando su huso horario. Así, un proveedor en el huso horario del centro vería la hora límite para presentar su proposición a las 13:00 horas.

Para el caso de las consultas que se realizan a los Procedimientos que se muestran en el portal de CompraNet de forma pública, sin haber accedido al Sistema con nombre de usuario y contraseña, la zona horaria en que se muestran dichos anuncios de difusión al público en general corresponde a la del Centro de la Ciudad de México.

La zona horaria se visualiza en la parte superior izquierda del área de trabajo del Operador o Administrador de CompraNet. En caso de que esta zona horaria no sea la correcta, podrá modificarse en el área de perfil de usuario.

Prohibido su uso comercial



Perfiles de usuario



Supervisor OIC/OEC

- Visualizar y supervisar los procedimientos de contratación realizados por los Entes Públicos.
- Visualizar la información de las empresas registradas en el RUPC.
- Sólo tiene permiso de consulta de datos en CompraNet





Responsable de UC

- Su información se vincula a la UC y el el único perfil autorizado para informar de altas, bajas o modificaciones de usuarios mediante oficios

A este perfil no se le genera una cuenta para ingresar a CompraNet. Si requiere ingresar a CompraNet, tiene que registrarse y acreditar capacidades en el uso de CompraNet como un usuario más, de preferencia con perfil de Administrador.



Administrador UC

- Acreditar capacidades en el uso de CompraNet.
- Visualizar expedientes propios y de los operadores de la misma UC.
- Delegarse a sí mismo los expedientes de otros usuarios o delegarlos a otros operadores.





Operador UC

- Acreditar capacidades en el uso de CompraNet.
- Crear y visualizar únicamente sus expedientes.

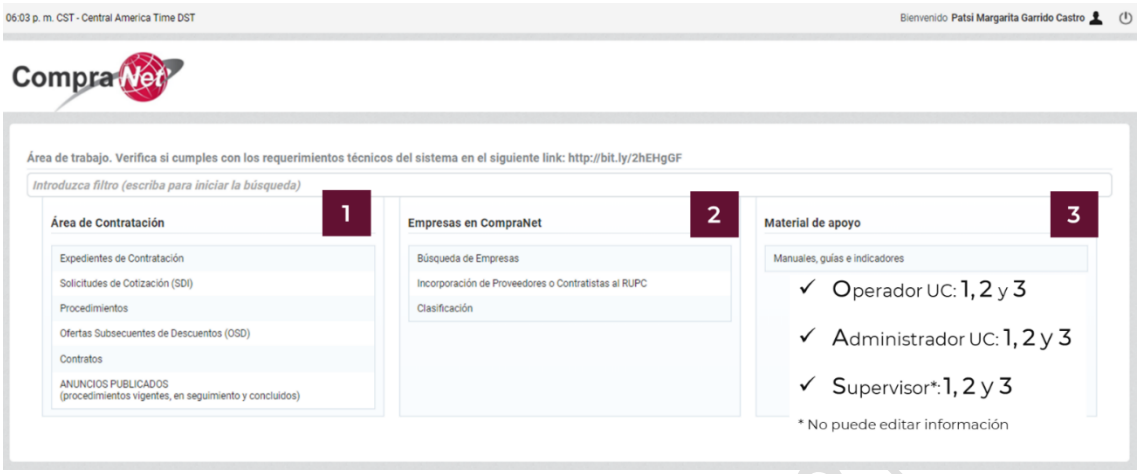


- Difundir en CompraNet a las personas que se encuentren impedidas de contratar en la Institución pública.
- Asignado a TUAF, Oficiales Mayores o equivalentes



Prohibido su uso comercial

En la siguiente imagen se muestran las áreas a las cuales pueden tener acceso los usuarios de acuerdo con su perfil:



Marco normativo

El uso de CompraNet está sustentado en el siguiente fundamento jurídico:

- Artículo 134 constitucional[1]
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público[2]
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas[3]
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público[4]
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas[5]
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público[6]
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet[7]

Prohibido su uso con

[1] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
[2] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
[3] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
[4] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
[5] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
[6] http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424278&fecha=03/02/2016
[7] http://dof.gob.mx/nota_detalle.php%3Fcodigo%3D5198192%26fecha%3D28/06/2011

1. Elementos electrónicos

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador reconocerán los elementos electrónicos a través de los cuales podrán configurar procedimientos de contratación en CompraNet.

Procedimiento de contratación

Un Procedimiento de Contratación es aquel a través del cual las Instituciones Públicas realizan la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

En CompraNet se utiliza para la realización de los Procedimientos de Contratación objetos virtuales que se identifican como: ***Elementos Electrónicos***.

Los elementos electrónicos que se pueden configurar a través de CompraNet son los siguientes:

- Expediente de contratación, en el que se crean los demás elementos electrónicos.
- El Anuncio de Difusión al Público en General.
- El Elemento Procedimiento.
- Contrato.
- Solicitud de Cotización (SDI).
- Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD).

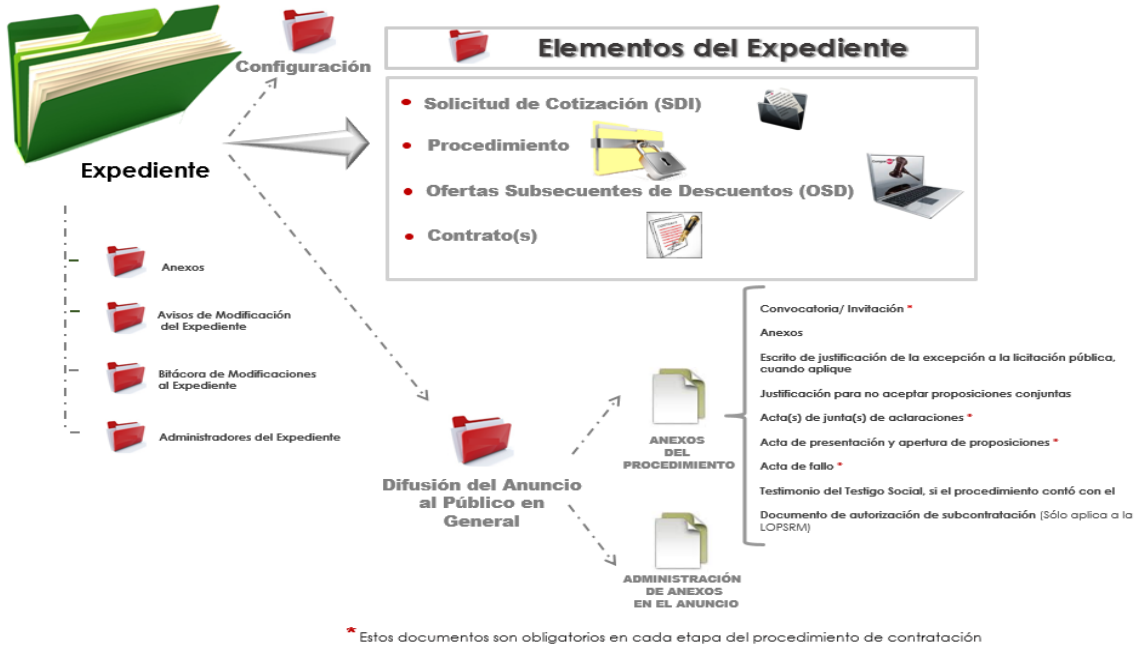
1.1. Expediente

Es el primer elemento que debe crearse al configurar un Procedimiento de Contratación. Es una carpeta virtual que resguarda toda la información relacionada con cada Procedimiento de Contratación que se realice a través de CompraNet.

A través de este elemento es posible identificar el tipo de Procedimiento de Contratación, así como información específica del mismo como lo es: la normatividad en que está soportado, los datos de los tratados en que pudiera estar cubierto, criterios de evaluación, descripción de la contratación, etc., su información sólo puede ser consultada a través de usuarios registrados en CompraNet.

Prohibido su uso comercial

Por cada Procedimiento de Contratación que se realice en CompraNet se deberá crear y configurar un Expediente y en él los elementos que le correspondan. A continuación, se muestra el esquema general del Expediente de Contratación:



Plantillas de Expedientes de Contratación

De acuerdo con el tipo de Procedimiento de Contratación que vaya a realizar la Unidad Compradora, se deberá elegir alguna de las plantillas que ofrece CompraNet dentro del Formulario general del Expediente de Contratación. Los tipos de plantillas que existen se agrupan de acuerdo con el tipo de Procedimiento y la normatividad que le aplica:

Prohibido su uso



1.2. Elemento Procedimiento

El elemento Procedimiento es la bóveda de seguridad del Procedimiento de Contratación.

En este elemento los licitantes integran su proposición para su presentación vía electrónica; se registrarán las proposiciones recibidas de forma presencial; se consultan las preguntas de aclaraciones enviadas por los interesados a través del área de mensajes; y se puede monitorear la actividad de los licitantes en el mismo.

La configuración del elemento Procedimiento se divide en:

- Creación y configuración del elemento Procedimiento y
- Creación y configuración de los Requerimientos Técnicos/Legales y Económicos.

Dentro del elemento procedimiento se tienen los **requerimientos técnicos/legales** y los **requerimientos económicos** que son parámetros que la Unidad Compradora configura por medio de secciones, a través de los cuales los licitantes presentarán sus proposiciones, solicitando por ejemplo en los requerimientos técnicos/legales: documentación legal de la empresa, información técnica de lo que se piensa adquirir o contratar, formatos con desglose de precios unitarios no contemplados en las partidas o concepto de obra; y en los requerimientos económicos, precios unitarios.

NOTA: Una vez publicado un procedimiento, es importante considerar que, si se realiza alguna modificación a los parámetros, se regresan las proposiciones a los licitantes manteniéndolas con un estatus de no presentadas. Por lo que debe considerar el momento en que se realizan cambios a los parámetros ya

Prohibido su uso comer

que pudiera darse el caso de no dar oportunidad a las empresas participantes de enviar nuevamente si propuesta.

Dentro de las secciones se configuran los parámetros, identificando cada sección de acuerdo a los parámetros que se soliciten, por ejemplo, en los requerimientos técnicos/legales es posible crear una sección para solicitar información correspondiente a la acreditación legal del participante y parámetros que correspondan a su documentación legal, como lo es su acta constitutiva, así mismo puede crear otra sección a través de la cual puede solicitar información correspondiente a la propuesta técnica. Para los requerimientos económicos se deberán configurar parámetros en donde el licitante tendrá que capturar el precio unitario de cada partida al tratarse de un Procedimiento soportado por la LAASSP o el concepto de obra si la contratación se soporta en la LOPSRM. Durante el desarrollo del Procedimiento de Contratación el elemento Procedimiento adquiere distintos estados, los cuales son:

Pendiente de publicar: este estado se mantiene en la etapa de configuración del Procedimiento y mientras éste no se publique.

Vigente: este estado se da una vez que el Procedimiento se publica y se mantendrá hasta que se cumpla la fecha y hora de apertura de proposiciones.

Por adjudicar: el Procedimiento adquiere este estado cuando se cumple la fecha y hora de apertura de propuestas y lo mantiene hasta en tanto el Operador no realice ninguna acción relacionada con la apertura, es en este estado que el Operador deberá incorporar las propuestas recibidas de forma presencial.

En evaluación (técnica, económica y final): estado que tendrá el Procedimiento durante la etapa de evaluación y hasta que se indique el resultado del Procedimiento.

Adjudicado: estado final del Procedimiento, adquirido mediante acciones que el Operador de la Unidad Compradora realiza en CompraNet, a través del cual se indica que la contratación ha sido adjudicada.

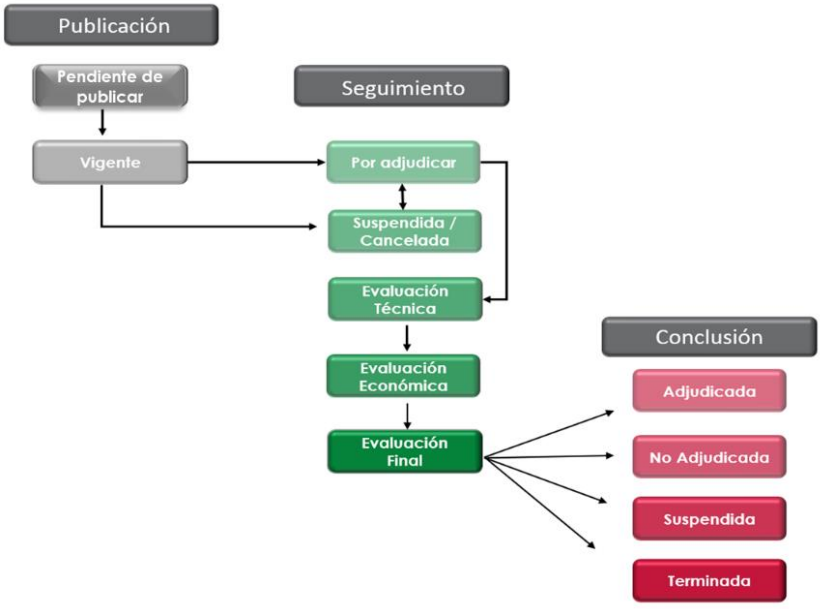
No adjudicado: estado final del Procedimiento, adquirido mediante acciones que el Operador de la Unidad Compradora realiza en CompraNet, a través del cual se indica que la contratación se declara desierta.

Terminado: el Procedimiento adquiere este estado cuando se da por Cancelado el Procedimiento.

Suspendido: el Procedimiento adquiere este estado cuando el Operador UC suspende temporalmente el proceso de adjudicación manteniendo el Procedimiento en un estado de “Suspendida, es posible revertir este estatus para continuar con el Procedimiento.

Prohibido su uso comercial

Esquema de estados del procedimiento



1.3.Anuncio de Difusión al Público en General

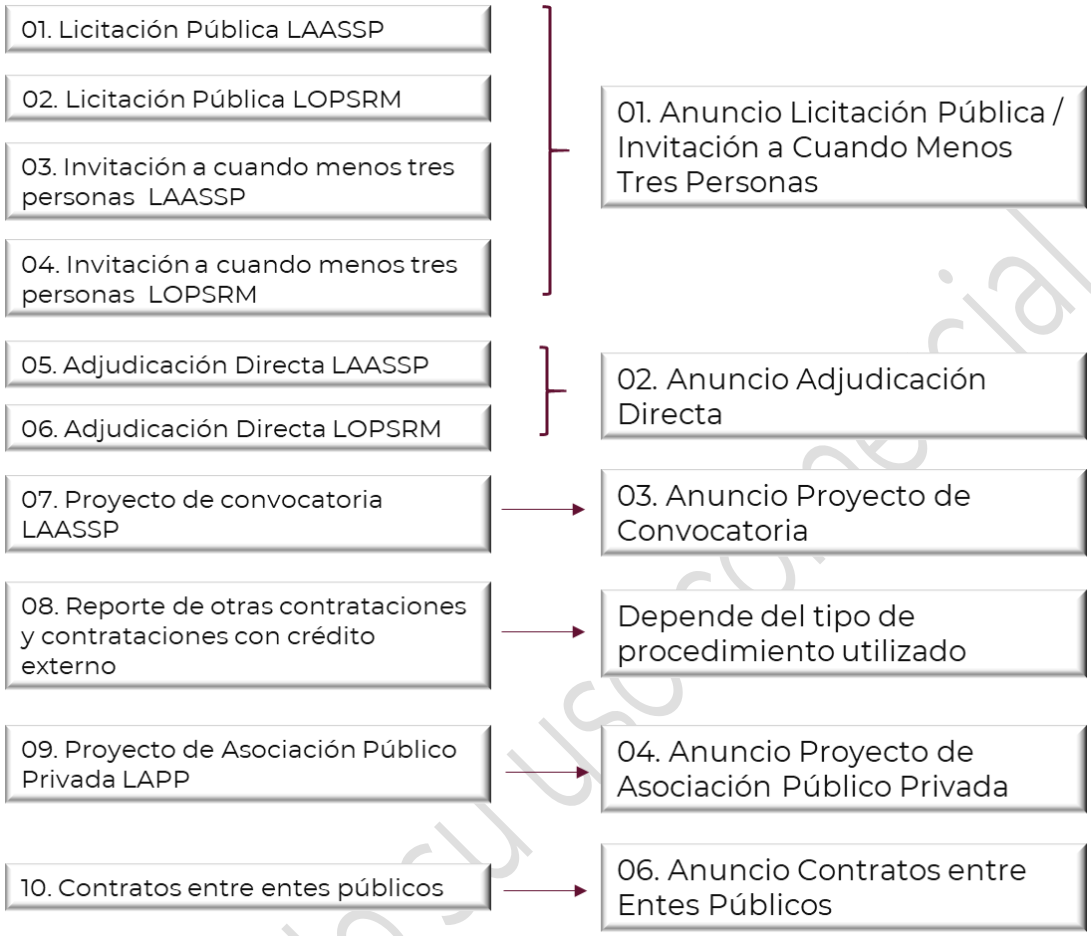
Es un apartado del elemento Expediente a través del cual se difunde al público en general la información pública de los Procedimientos de Contratación. A través de este objeto es posible difundir datos y archivos para su consulta pública relacionados con cada Procedimiento de Contratación como son: fechas y horarios de los distintos eventos del procedimiento, convocatorias, actas y datos relevantes de los Contratos, los avisos relacionados a cada Procedimiento, etc. Cualquier persona puede ver esta información sin necesidad de tener un usuario y contraseña de CompraNet.

CompraNet, tiene disponibles cinco tipos de plantillas de Anuncio de difusión al público en general:

A cada Expediente le corresponde un sólo Anuncio de difusión al público y, de acuerdo con el tipo de plantilla de Expediente que se configuró, se deberá seleccionar la plantilla correspondiente de Anuncio.

Prohibido el uso comercial

Plantillas de Expedientes y su correspondiente plantilla de Anuncio



Prohibido su uso comercial

Cabe mencionar que durante el desarrollo del Procedimiento de Contratación el elemento Anuncio adquiere dos estados, los cuales son:

No Visible a los Proveedores y/o Contratistas: este estado se mantiene en la etapa de creación y configuración del Anuncio y mientras éste no se publique.

Visible a Todos: este estado se da una vez que el elemento Anuncio se publica y se mantendrá así en tanto el Operador no realice otra acción.

NOTA: Todos los Procedimientos de Contratación que se realizan a través de CompraNet deben tener Anuncio con estado: **Visible a todos.**

1.4. Contrato (Datos relevantes del Contrato)

A través de este elemento electrónico los Operadores de las Unidades Compradoras deberán registrar la información de los Datos relevantes de los Contratos o pedidos que se deriven de los Procedimientos de Contratación.

En CompraNet el elemento Contrato presenta 4 estados posibles:

Creado: es el estado adquirido cuando se crea el Contrato; mientras se encuentre en este estado no será contabilizado como un Contrato válido en CompraNet, ni considerado como reportado para fines estadísticos.

Activo: es el estado que guardará el Contrato en CompraNet durante la vigencia de este, para que un Contrato sea considerado en la información estadística de CompraNet éste debe ser activado.

Expirado: este último estado se habilitará automáticamente por CompraNet cuando ha transcurrido la vigencia del Contrato.

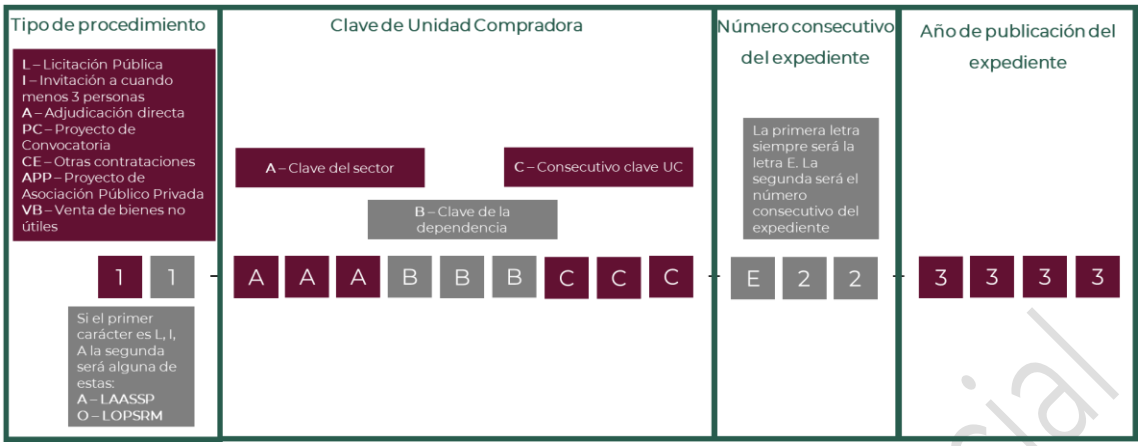
Terminado: es el estado adquirido cuando la Unidad Compradora realiza alguna de las siguientes acciones: da por terminado el Contrato de manera anticipada o cancela el mismo antes de la fecha de término del Contrato o bien, considerando lo dispuesto en los artículos 114 fracción I de la RLAASSP y el 272 fracción I de la RLOPSRM, se trata de un contrato no formalizado o rescindido por causas imputables al proveedor o contratista.



1.5. Número de procedimiento

Los Procedimientos que se realizan a través de CompraNet se identifican con un **“Número de Procedimiento de Contratación”**. Este número envuelve a todos los elementos incluidos en el Expediente, y se conforma por cuatro bloques de caracteres alfanuméricos distribuidos de la siguiente manera:

Pr... uso comercial



Resumen del tema 1.

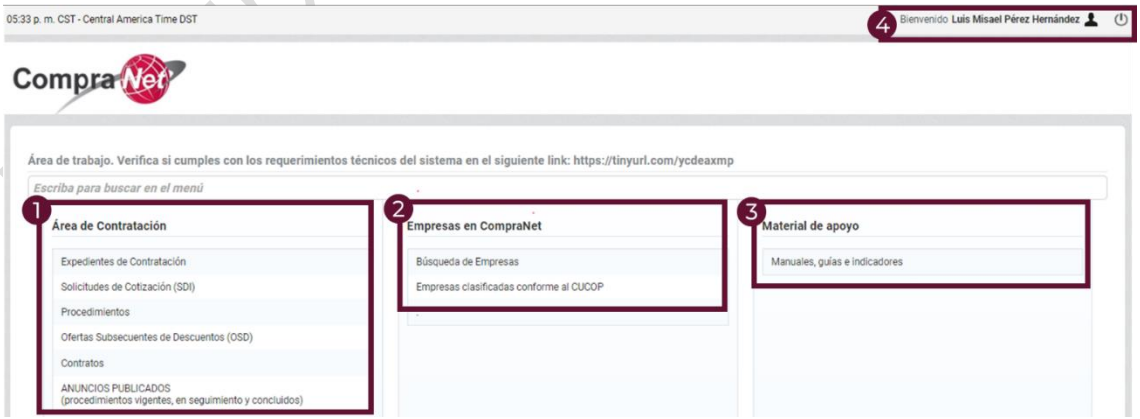
En CompraNet para realizar y configurar Procedimientos de Contratación se generan objetos virtuales que se identifican como: Expediente, Anuncio, Procedimiento y Contrato, cada uno de estos alberga la información puntual dependiendo el tipo de procedimiento.

2. Área de Trabajo

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador diferenciarán los apartados del área de contratación a través de los cuales podrán realizar diversas acciones.

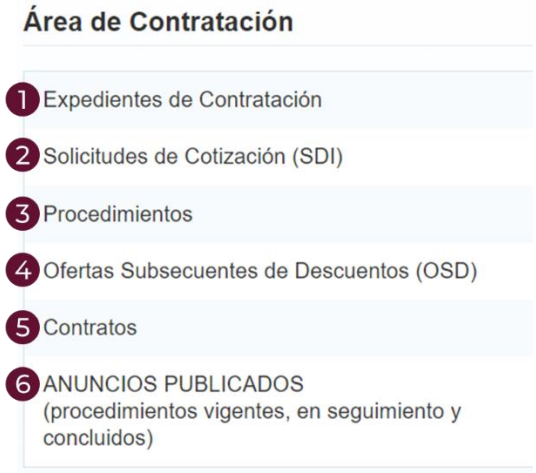
Página inicial de CompraNet – Área de trabajo



Prohibido su uso comercial

2.1.Área de contratación

Este módulo permite al Operador de la Unidad Compradora Crear, Editar, Publicar y llevar el seguimiento de los Procedimientos de Contratación creados con sus respectivas características y variantes hasta finalizar con la creación de los Contratos adjudicados.



1. Apartado que permite enlistar los Expedientes creados por la UC.
2. En esta sección se muestra el listado de Solicitudes de Cotización, a través de las cuales se podrá solicitar cotizaciones a las empresas registradas en CompraNet, su uso está acotado a lo señalado en esta guía.
3. Es el espacio que contiene los elementos Procedimientos existentes.
4. En este apartado se puede crear, revisar y modificar la modalidad de OSD.
5. Dentro de esta sección es posible reportar los Datos Relevantes de los Contratos derivados de los Procedimientos de Contratación. También se podrá buscar y descargar en Excel los Anuncios publicados por la Unidad Compradora y por todas las Unidades registradas en CompraNet.
6. Esta opción te permite ver los anuncios de difusión al público.

2.2. Empresas en CompraNet

Está conformada por 3 secciones que permiten realizar al Operador de la UC “Búsquedas Avanzadas”, búsquedas de acuerdo con la “Clasificación” de las empresas, y la sección a través de la cual las UC incorporan a los proveedores o contratistas al RUPC.



1. Dentro de esta sección, se puede buscar a las empresas registradas en CompraNet utilizando el parámetro filtrar por, que muestra diversos criterios de búsqueda.
2. Permitirá al Administrador u Operador RUPC inscribir a las

Prohibido su uso comercial

	empresas al Registro Único de Proveedores y de Contratistas. 3. Permite buscar a las empresas que se encuentran registrados en CompraNet de acuerdo con la clasificación que seleccionaron del Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCoP).

2.3. Material de apoyo

Aquí se consultan y descargan archivos que sirven de apoyo para el uso y manejo de CompraNet

	1. Al dar clic aquí, lleva a una sección donde se tiene disponible para su descarga los oficios, comunicados, guías y manuales relacionados con la plataforma y de consulta exclusiva por los usuarios acreditados para operarla.

2.4. Datos de usuario

Esta sección se encuentra en la parte superior de la página, ofrece algunas opciones de ayuda a los usuarios de CompraNet.

	1. Aquí el Operador podrá observar los datos con los que el responsable de la Unidad Compradora lo registró y consultar y/o editar la información con la que fue dado de alta en CompraNet, así como la opción para Modificar contraseña. 2. Esta opción muestra algunos atajos con el teclado, así como el significado de algunos de los símbolos que usa la plataforma. 3. Es el botón para cerrar sesión y salir de CompraNet.

Resumen del tema 2.

Al ingresar a CompraNet se cuenta con un Área de trabajo que contiene 4 apartados, los cuales te permitirán generar diversas acciones que van desde la

Para su uso comercial

consulta de material de apoyo, la consulta de tus datos de usuario, la consulta de empresas en CompraNet y la configuración de Procedimientos de Contratación.

3. Proyecto de convocatoria a Licitación Pública

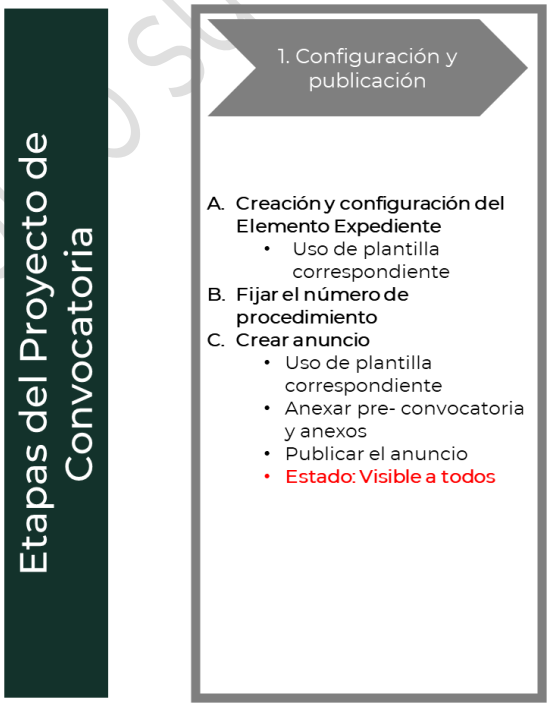
Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para configurar un Proyecto de Convocatoria en CompraNet.

Proyecto de Convocatoria

Los proyectos de convocatoria son publicados por las unidades compradoras en CompraNet con la finalidad de recibir comentarios por parte de los interesados, esto con el fin de mejorar la información que publicará la unidad compradora en CompraNet; lo anterior será aplicable conforme a lo descrito en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CompraNet considera el siguiente flujo para la realización de un Proyecto de Convocatoria.

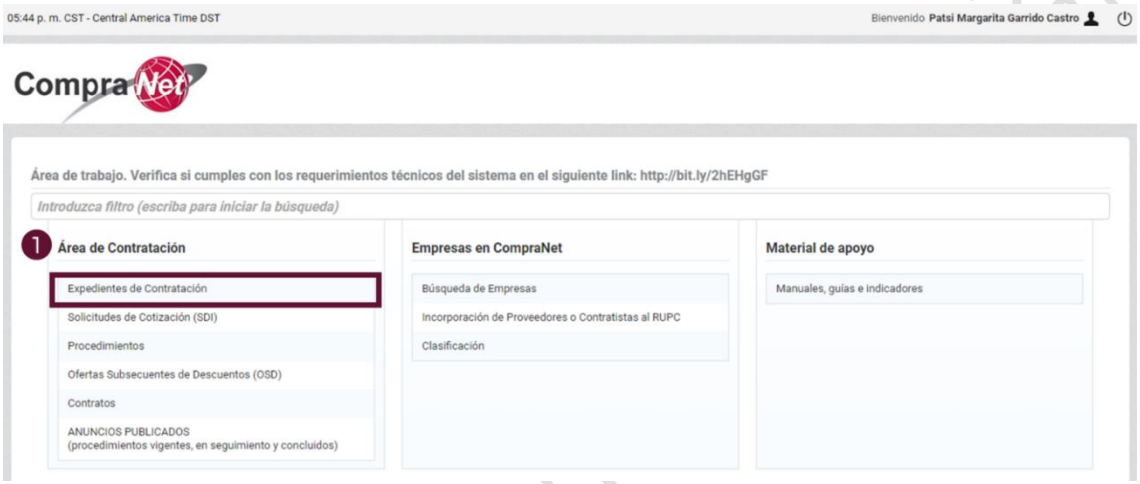


Prohibido su uso comercial

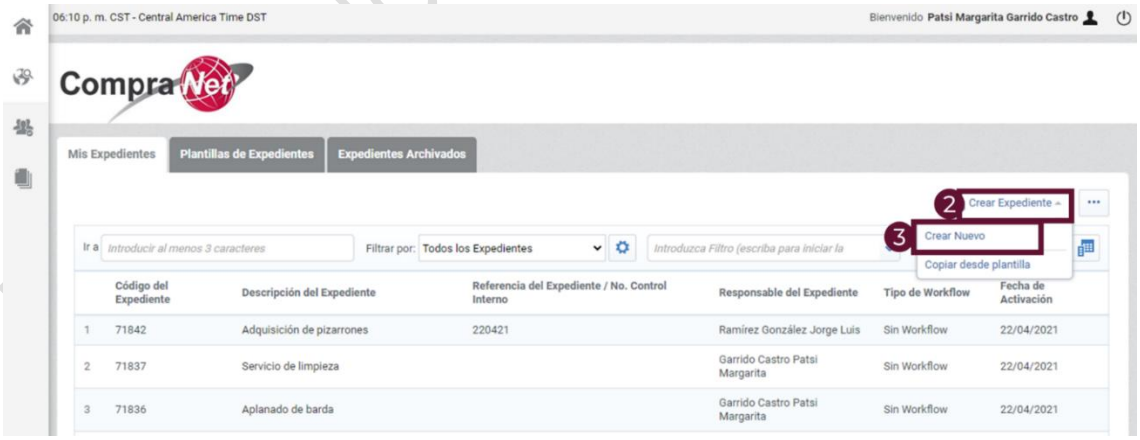
3.1. Creación y configuración del elemento Expediente para el Proyecto de Convocatoria

A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la creación y configuración del expediente del proyecto de convocatoria.

1. En el área de trabajo, en el módulo de “Área de contratación”, selecciona la opción Expedientes de Contratación.

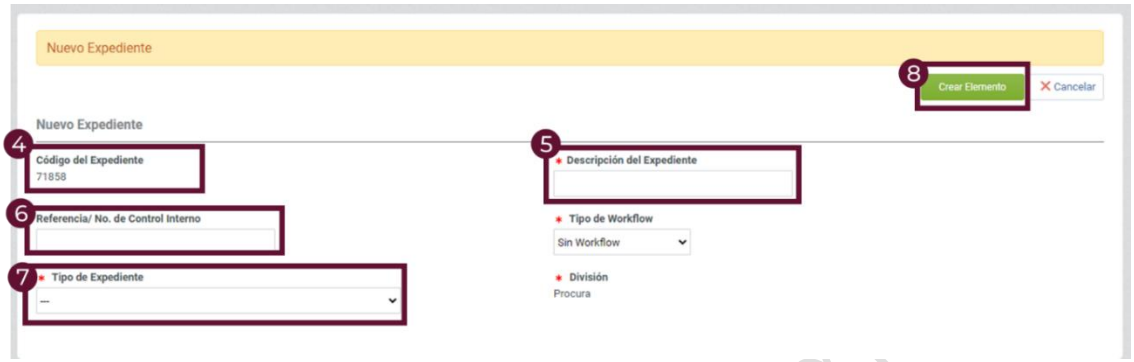


2. Da clic en el botón de “Crear expediente”.
3. Selecciona la opción “Crear Nuevo”.



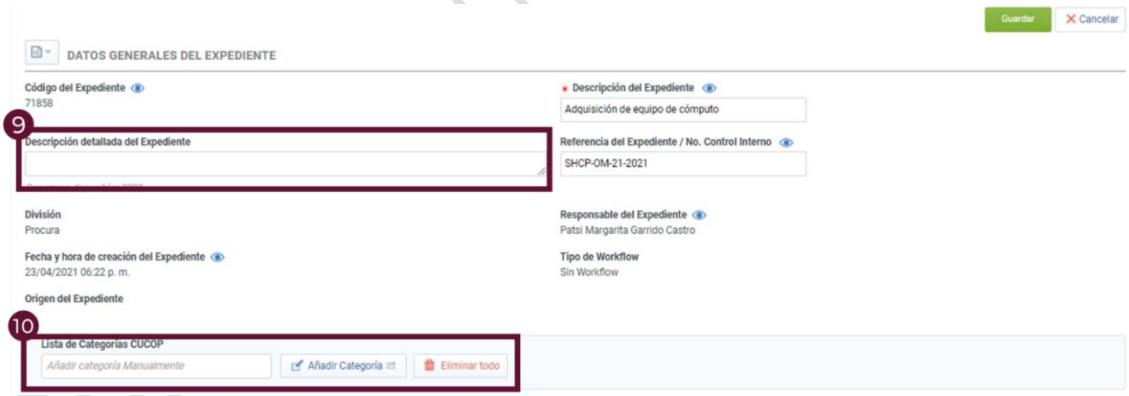
4. CompraNet genera este código de expediente como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
5. Captura la descripción del expediente, dale un título referente al servicio o producto a adquirir.

6. En este campo se puede agregar un número de referencia o control interno que como UC necesites.
7. Selecciona la plantilla correspondiente (**07. Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública**)
8. Da clic en “Crear elemento”.

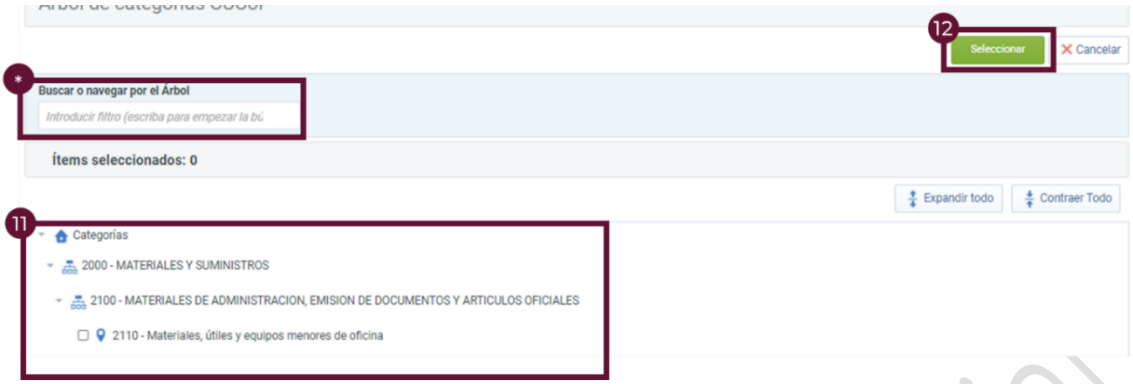


9. En este espacio deberás detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
10. Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana emergente para la selección de una Categoría CUCoP.

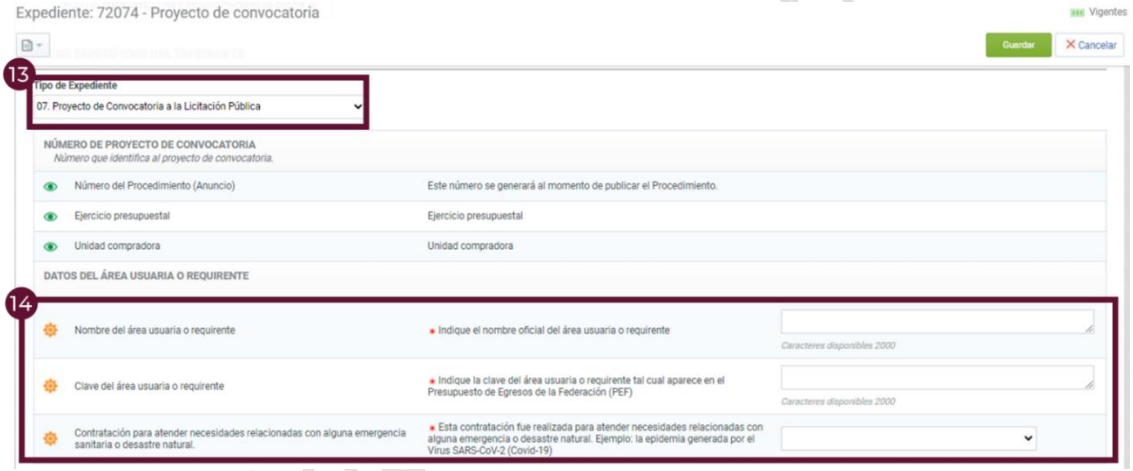
Las categorías CUCoP sirven para clasificar las contrataciones públicas acorde al bien a adquirir o servicio a contratar.



11. Despliega la categoría correspondiente hasta encontrar la partida genérica del CUCOP correspondiente a la contratación.
    *También se puede hacer una búsqueda por descripción escribiendo palabras clave sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
12. Da clic en el botón seleccionar y la ventana emergente se cerrará automáticamente.



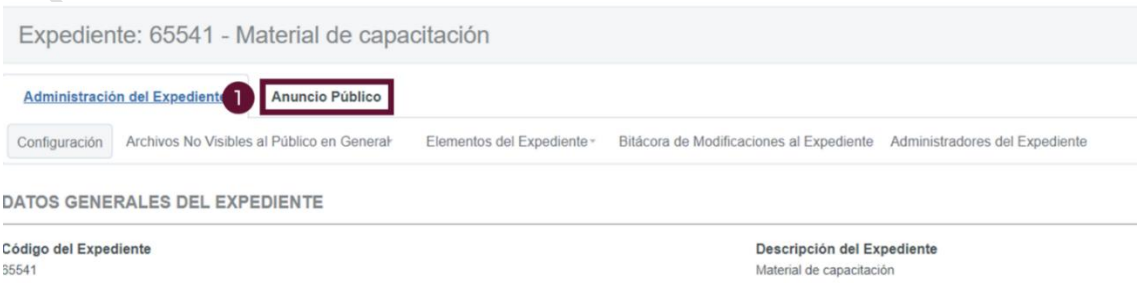
13. Nuevamente te da la opción sobre el tipo de expediente a realizar. Confirma que sea el tipo de expediente deseado.
14. Captura la información correspondiente al área usuaria o requirente, indica si la contratación será para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural.



Con los pasos anteriores se concluye la creación y configuración del elemento expediente para un Proyecto de Convocatoria.

3.2. Crear anuncio

1. Después de crear el expediente, da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.



Prohibida su comercialización

2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



3. Al abrirse esta pestaña, da clic en “Crear Anuncio”.



4. Selecciona la plantilla correspondiente, en este caso es la 03. Anuncio Proyecto de Convocatoria.
5. Da clic en “Crear Elemento”.



6. Captura la información correspondiente. En “Modo de captura de la fecha y hora de Vigencia del Anuncio”, selecciona la opción “Manual” para que incorpores la fecha límite en la que recibirás comentarios.

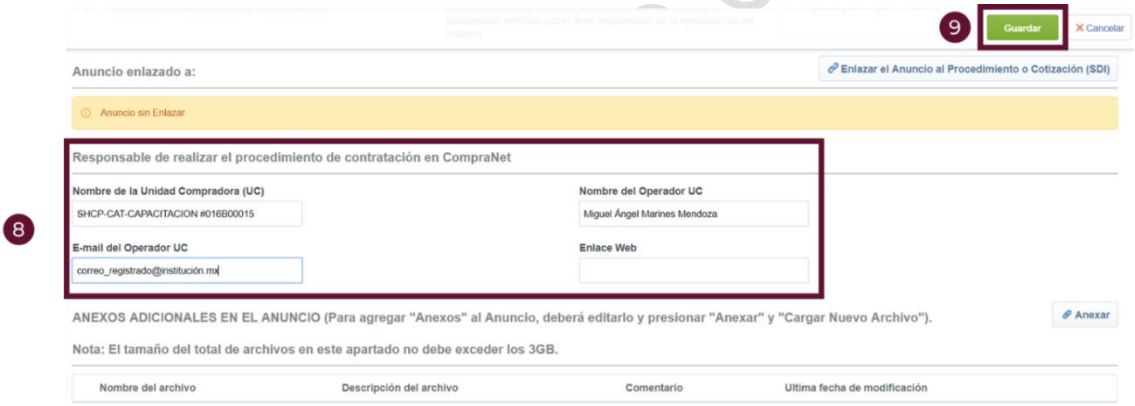


7. Captura los campos aplicables al Proyecto.

- Deberás anexar el documento que contiene la versión preliminar de la convocatoria a la licitación pública.
- Cuando el límite de tiempo que definiste para la recepción de comentarios haya ocurrido, deberás regresar al anuncio para incorporar el documento que contenga los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria a la licitación pública.



8. Confirma que la información precargada sea la correcta.
9. Da clic en “Guardar”.



NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Proyecto.

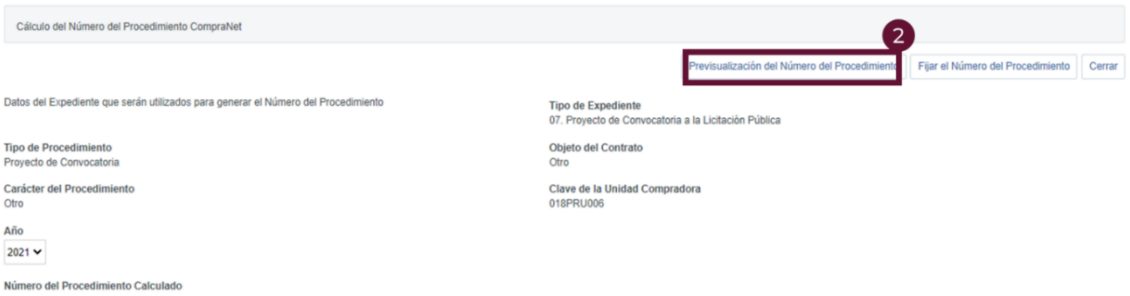
Con los pasos anteriores se concluye la creación del anuncio del expediente.

3.3. Fijar número de procedimiento

1. Una vez creado y configurado el Expediente y el Anuncio Público, debemos fijar el código del procedimiento de contratación. Selecciona el botón “Crear el Número del Procedimiento”.



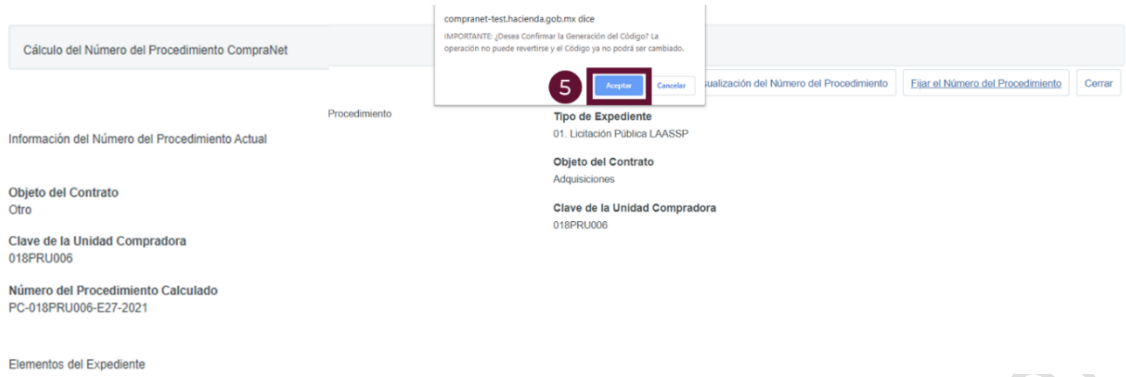
2. La información sobre el Número de procedimiento se abrirá en una ventana nueva. Da clic en “Previsualización del Número del Procedimiento”.



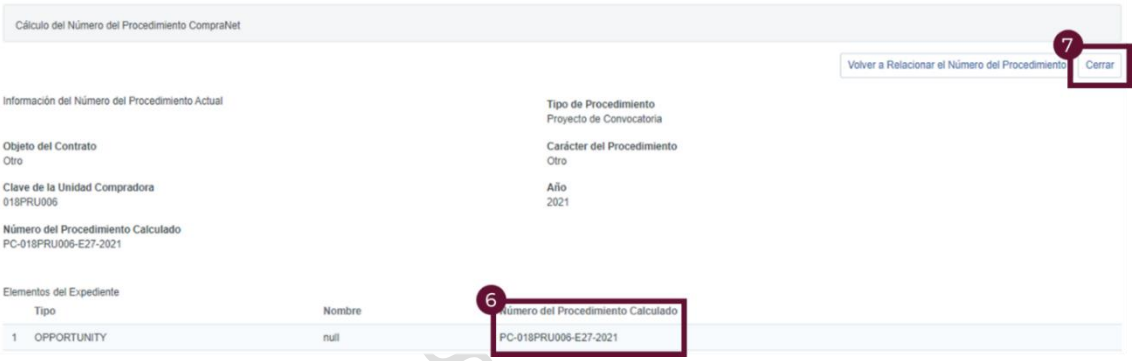
3. Aparecerá en la sección “Número del Procedimiento Calculado” el posible número de procedimiento.
4. Si se estás seguro del número de procedimiento de contratación previsualizado, da clic en el botón “Fijar el Número del Procedimiento. Una vez fijado, este número no se puede cambiar.



5. CompraNet abrirá un mensaje de confirmación advirtiendo que esta acción es irreversible. Da clic en “Aceptar”.



6. El sistema asignará el número calculado a los elementos del expediente de manera automática. Este procedimiento se deberá repetir cada vez que se agreguen elementos nuevos al expediente.
7. Da clic en cerrar.



Con los pasos anteriores se concluye el proceso de relacionar y fijar el número de procedimiento.

3.4. Publicar Anuncio

Una vez que se relacionó y fijo el número de procedimiento, ahora tendrás que publicar el anuncio, recuerda que a través de este objeto es posible difundir datos y archivos para su consulta pública relacionados con el Procedimiento de Contratación.

1. Da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.

Prohibido su comercialización



2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



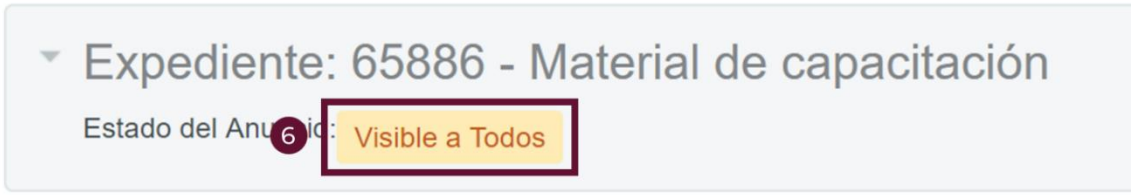
3. Después de guardar la configuración del anuncio, en la pantalla que se muestra, da clic en “Publicar anuncio”.
4. CompraNet mostrará un aviso sobre la visibilidad del Anuncio. Da clic en “Aceptar”.



5. CompraNet mostrará una bitácora de cambios. Da clic en “Confirmar”.



6. El estado del anuncio cambia a “Visible a Todos”.



Resumen del tema 3.

En CompraNet se publicará un proyecto de convocatoria con la finalidad de recibir comentarios por parte de los interesados, para mejorar la información que publicará la unidad compradora en CompraNet; para su configuración requiere de la creación del elemento electrónico expediente y de su anuncio de difusión al público en general.

4. Procedimiento de Licitación Pública

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para configurar un procedimiento de Licitación Pública en CompraNet.

Procedimiento de Licitación Pública

En este Procedimiento de Contratación mediante una convocatoria pública, las instituciones publican sus necesidades de contratación de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Busca asegurar la libre participación de cualquier interesado en el Procedimiento de Contratación bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

Prohibido su uso co

Mismas, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados con los comentarios recibidos por los interesados. CompraNet considera el siguiente flujo para la realización de un Procedimiento de Contratación por Licitación pública.



4.1. Configuración y Publicación

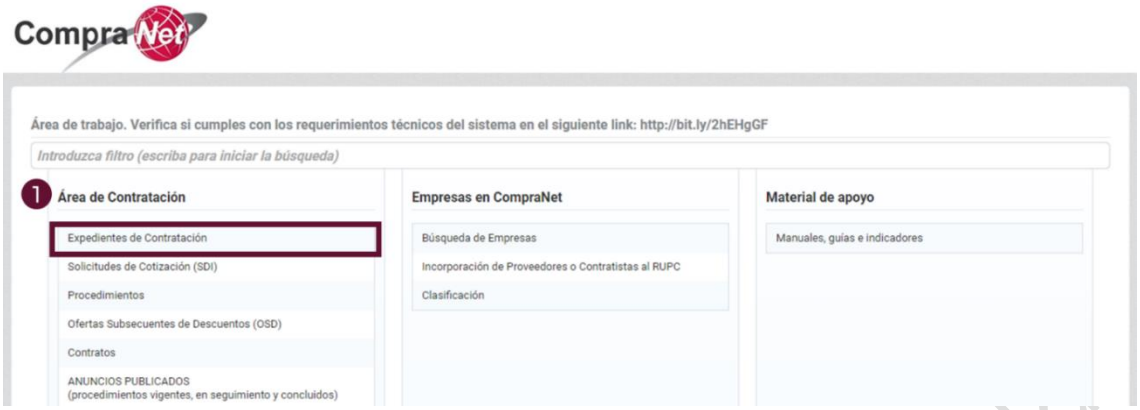
4.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente

Para realizar cualquier Procedimiento de Contratación en CompraNet el primer elemento que debe crearse y configurarse es el **Expediente**, que es el contenedor o carpeta virtual que integra la información de todo el Procedimiento de Contratación.

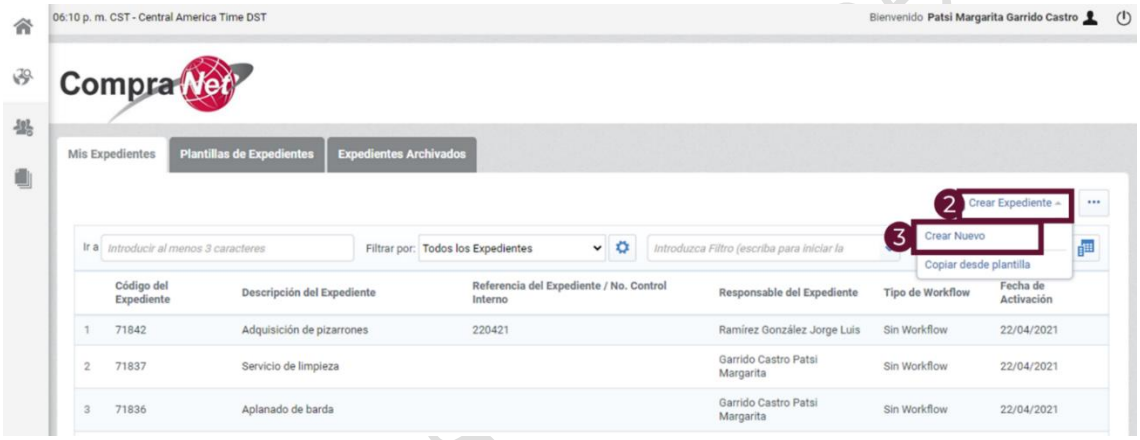
A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la creación y configuración del expediente del procedimiento de Licitación Pública.

1. En el área de trabajo, en el módulo de “Área de contratación”, selecciona la opción Expedientes de Contratación.

Prohibido su uso comercial

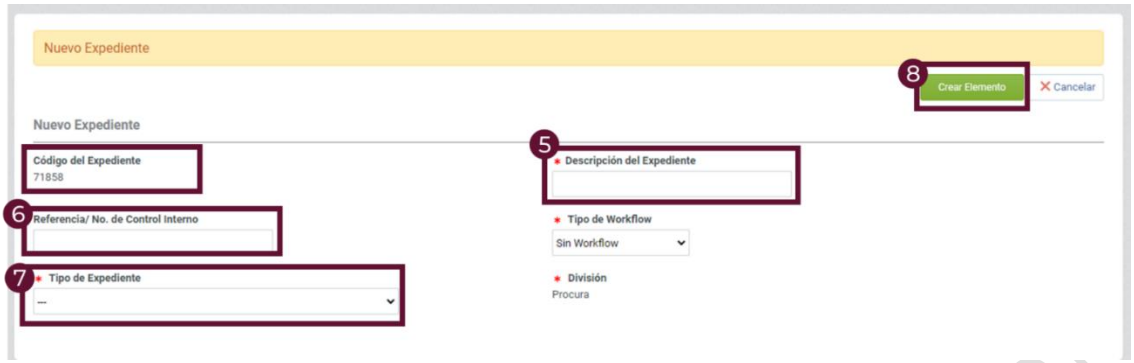


2. Da clic en el botón de “Crear expediente”.
3. Selecciona la opción “Crear Nuevo”.



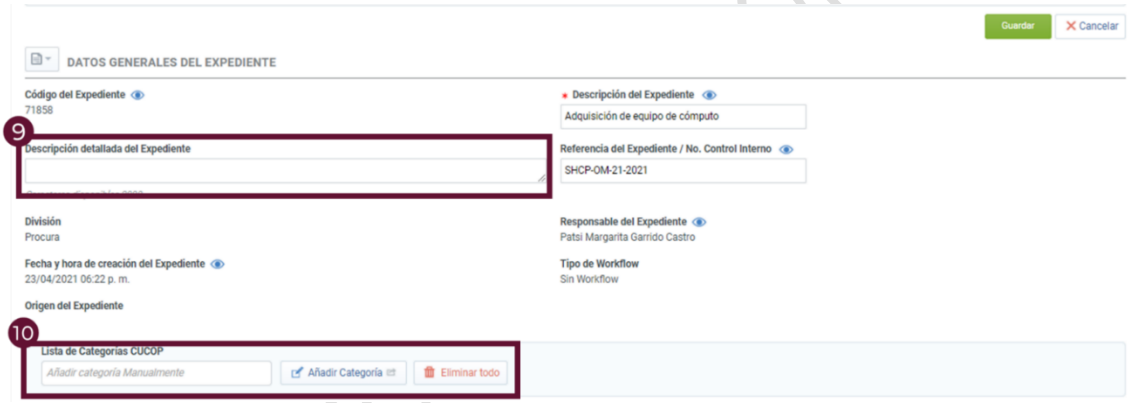
4. CompraNet genera este código de expediente como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
5. Captura la descripción del expediente, dale un título referente al servicio o producto a adquirir.
6. En este campo se puede agregar un número de referencia o control interno que como UC necesites.
7. Selecciona la plantilla correspondiente (01. Licitación Pública LAASSP o 02. Licitación Pública LOPSRM).
8. Da clic en “Crear elemento”.

Prohibido s

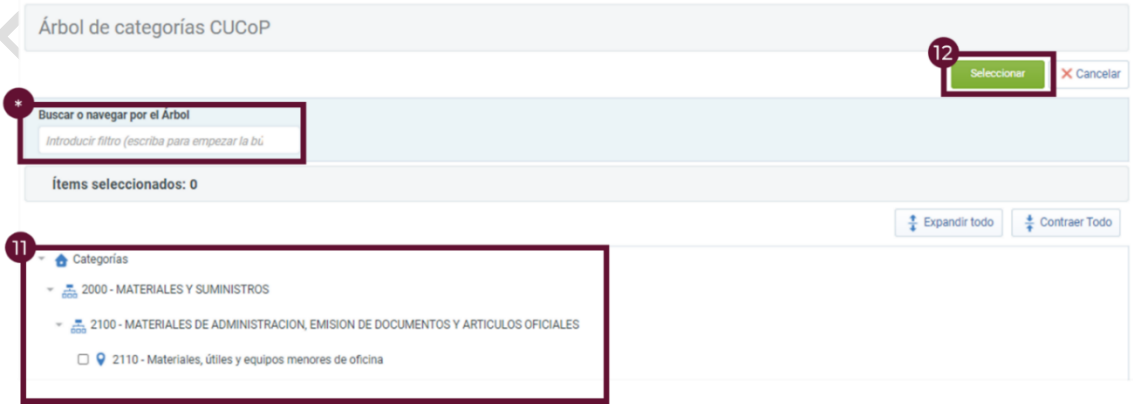


9. En este espacio deberás detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
10. Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana emergente para la selección de una Categoría CUCoP.

Las categorías CUCoP sirven para clasificar las contrataciones públicas acorde al bien a adquirir o servicio a contratar.



11. Despliega la categoría correspondiente hasta encontrar la partida genérica del CUCOP correspondiente a la contratación.
    *También se puede hacer una búsqueda por descripción escribiendo palabras clave sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
12. Da clic en el botón seleccionar y la ventana emergente se cerrará automáticamente.

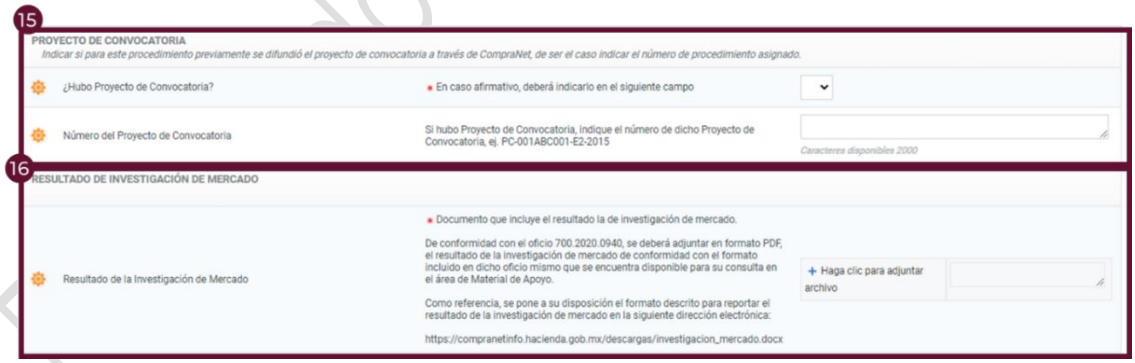


13. Nuevamente te da la opción sobre el tipo de expediente a realizar. Confirma que sea el tipo de expediente deseado.
14. Captura la información correspondiente al área usuaria o requirente.



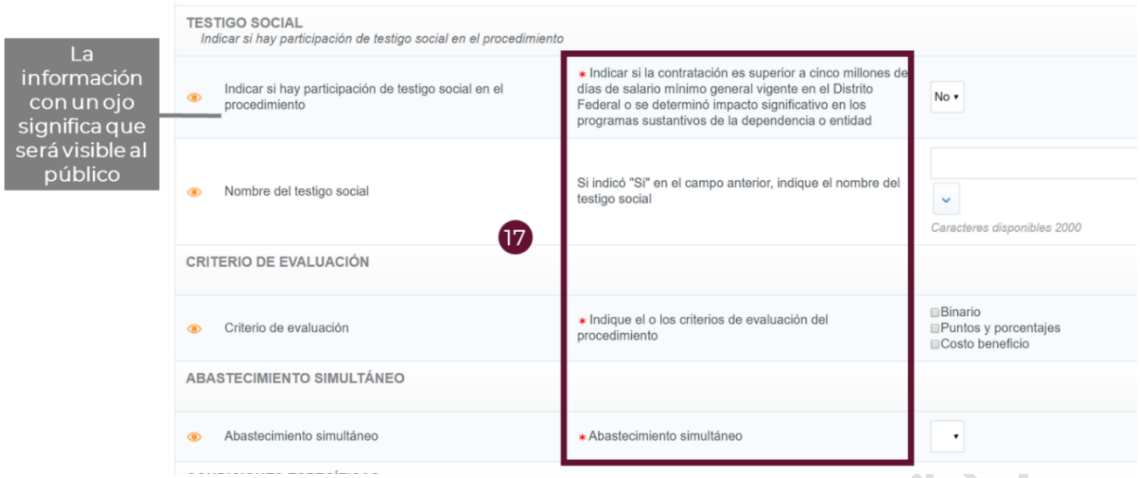
15. Ingresa la información referente a la existencia previa de Proyecto de Convocatoria.
16. Ingresa el documento que incluya el resultado de la investigación de mercado en el formato solicitado en el campo “Resultado de la Investigación de Mercado”. Como referencia, se pone a su disposición el formato descrito para reportar el resultado de la investigación de mercado en la siguiente dirección electrónica:

    https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/investigacion_mercado.doc



17. Ingresa la información correspondiente en las secciones:

- Testigo social
- Criterio de evaluación
- Abastecimiento simultáneo



18. Ingresa la información correspondiente en las secciones:

- Condiciones específicas, donde además de la información de anticipos deberás indicar si la contratación fue para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural
- Ofertas subsecuentes de descuento
- Información del procedimiento internacional

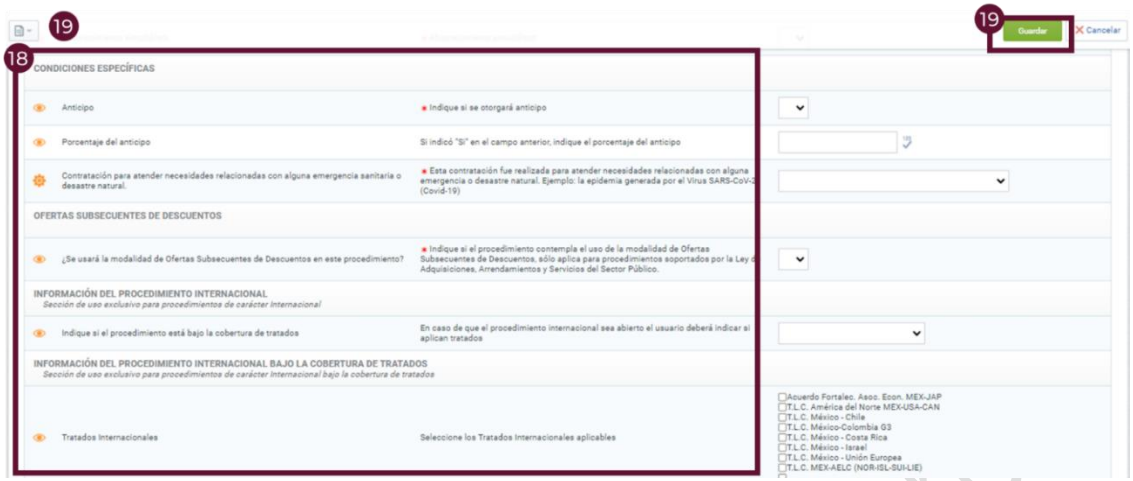
Es muy importante considerar que la información de aquellos parámetros que, si bien no están marcados como obligatorios, su captura depende de un campo previo, es decir, se deben capturar todos los parámetros que son aplicables a su contratación.
Por ejemplo:

- Si indicó la participación del Testigo Social en su contratación.
- Deberá indicar el Nombre del Testigo Social, aún y cuando el campo no esté marcado como obligatorio (*).

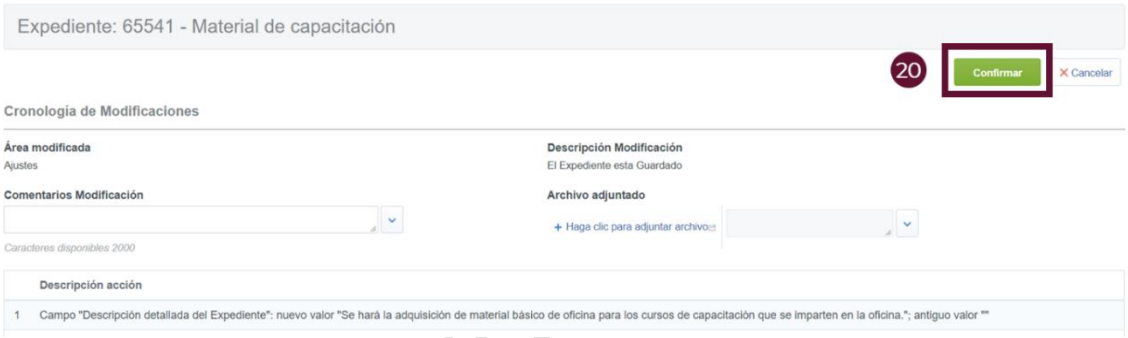
NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento

19. Al finalizar, da clic en Guardar.

Prohibido su uso comercial



20. En esta pantalla se muestra un resumen de los cambios hechos en el expediente. Da clic en Confirmar.



Con lo anterior se concluye el proceso de creación y configuración del elemento Expediente.

4.1.2. Creación y configuración del elemento electrónico Procedimiento

El **elemento Procedimiento** puede ser comprendido como la bóveda de seguridad del ***Procedimiento de Contratación***, mediante el cual **se deberán configurar los parámetros técnicos/legales y económicos** a través de los cuales los licitantes deberán integrar su proposición para su presentación, en este elemento se almacenarán y resguardarán las propuestas electrónicas presentadas por los licitantes, también se podrán consultar las preguntas de aclaraciones enviadas por los interesados a través del área de mensajes, así como monitorear la actividad de los licitantes en el mismo. La configuración del elemento Procedimiento se divide en:

A. Creación y configuración del elemento Procedimiento y

Prohibido su

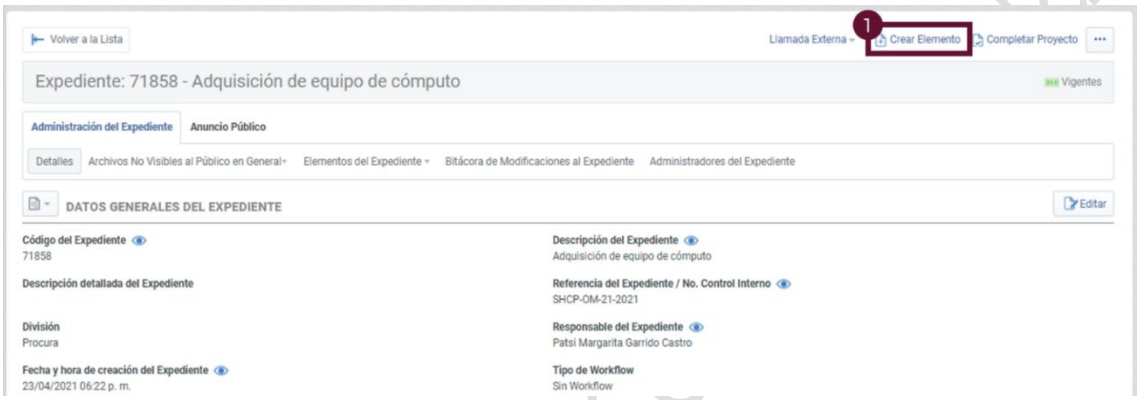
B. Creación y configuración de los Requerimientos Técnicos/Legales y Económicos.

I. Configuración de Requerimientos Técnicos / Legales.

II. Configuración de Requerimientos Económicos.

A continuación, iniciaremos con la creación y configuración del elemento electrónico procedimiento.

1. Tras confirmar la creación del expediente, en la pantalla que se muestra a continuación, da clic en Crear Elemento.

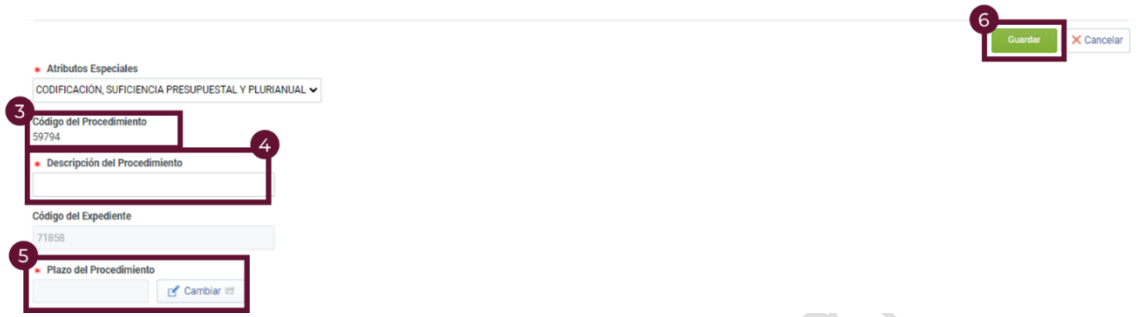


2. Se desplegará una lista de opciones de elementos que se pueden crear. Seleccionar “Crear Nuevo Procedimiento”.

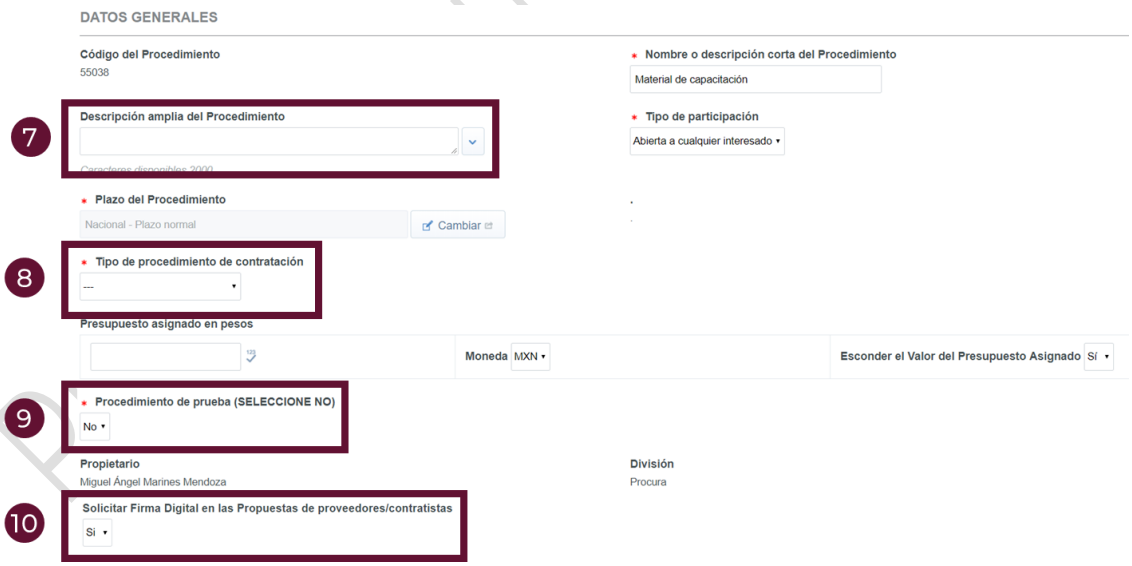


3. CompraNet genera este código de Procedimiento como referencia. Guardar este número para procesos futuros.

4. Por facilidad, en “Descripción del procedimiento” capturar el mismo nombre que el del expediente.
5. En Plazo del Procedimiento, seleccionar el que corresponda al procedimiento en cuestión. Esto será determinado por la UC en relación con su planeación.
6. Da clic en Guardar.



7. En este espacio se deberá detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
8. Seleccionar el tipo de procedimiento correspondiente
9. Dejar seleccionado la opción que está de manera predeterminada, que es la palabra “No”
10. En este apartado, en caso de procedimientos electrónicos y mixtos seleccionar siempre la opción “SÍ”



11. En la sección de suficiencia presupuestal, confirma que dispones de suficiencia y adjunta el documento que la avale.



12. Comúnmente no es necesario cambiar los valores predeterminados que muestra CompraNet en los campos obligatorios; en la sección de “Fecha de junta de Aclaraciones y Apertura de Proposiciones” mantén la selección que muestra el sistema por defecto, sólo es necesario que agregues la fecha y hora de recepción de aclaración y la de apertura de las proposiciones en el formato **HH:MM a. m. o p. m.**



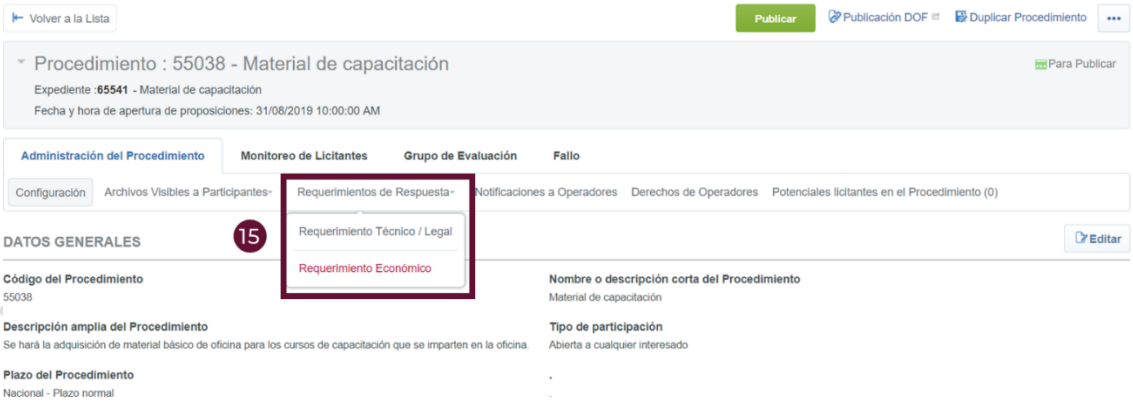
13. La selección de este último elemento definirá el orden de apertura de las proposiciones. Seleccionar Ningún Orden.
14. Al finalizar, da clic en el botón Guardar.



NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.

Configuración de parámetros técnicos y económicos

15. Después de configurar el procedimiento, el sistema muestra la pantalla principal con el menú Administración del Procedimiento. Da clic en la opción de “Requerimientos de respuesta” y seleccionar “Requerimiento Técnico/Legal”.



16. Selecciona la opción de “Editar”, debajo del menú principal.



17. Selecciona la opción “Añadir sección”. Las secciones sirven para organizar los requerimientos. CompraNet permite la creación de hasta 300 secciones y hasta un total de 1000 parámetros distribuidos en tantas secciones sea necesario.
18. El sistema pregunta sobre el tipo de parámetros que se definirán. Selecciona la opción "Parámetros definidos por el Operador de la Unidad Compradora".
19. La opción de Sección de Evaluación permite al operador crear parámetros de respuesta que serán respondidos únicamente por el operador al momento de la apertura del sobre técnico legal para cada una de las propuestas recibidas. La configuración de esta sección es opcional ya que su función no incide en el proceso de contratación.



20. Nombra la sección de manera que se pueda identificar fácilmente acorde a la información que solicitará en ésta, por ejemplo "Información legal".

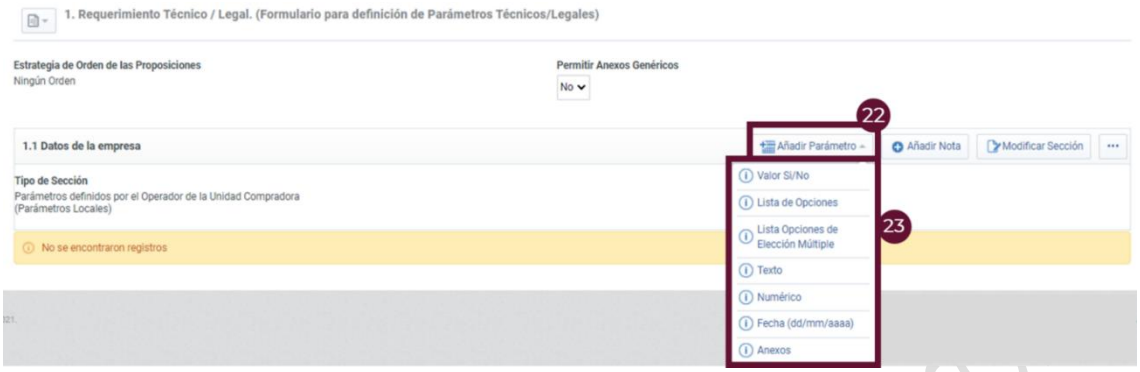
21. Da clic en el botón Guardar.



22. Cuando ya esté creada la sección, se activará la opción para añadir parámetros. Da clic en el botón para comenzar la creación de parámetros.

Prohibido uso comercial

23. A continuación, el sistema enlista los posibles tipos de parámetro que se pueden crear en el procedimiento, selecciona el parámetro deseado.

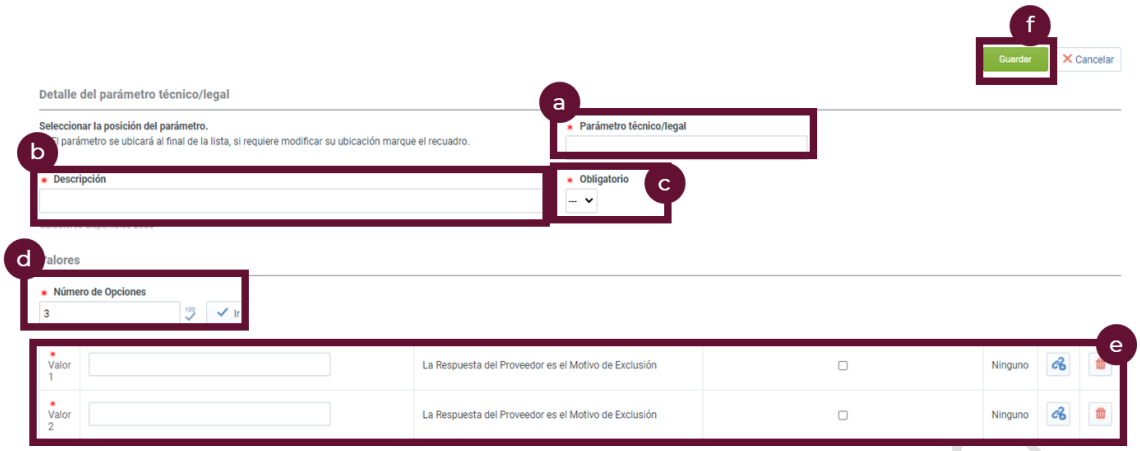


24. **Creación de parámetros “Si/no”, “Texto”, “Numérico”, “Fecha”, “Anexos”**
    a. Define un título para el parámetro técnico/legal
    b. Escribe una descripción detallada del parámetro técnico/legal
    c. Selecciona si el parámetro técnico/legal es obligatorio para las empresas participantes
    d. Da clic en el botón “Guardar”



25. **Creación de parámetros “Lista de opciones”, “Lista opciones de elección múltiple”**
    a. Define un título para el parámetro técnico/legal
    b. Escribe una descripción detallada del parámetro técnico/legal
    c. Selecciona si el parámetro técnico/legal es obligatorio para las empresas participantes
    d. Al escribe cualquier dígito en el campo “Número de opciones” y después el botón “ir”, desplegará tantos campos se hayan escrito en la casilla.
    e. Describe las posibles opciones entre las cuáles los licitantes podrán escoger
    f. Da clic en el botón “Guardar”

Prohibido su comercialización



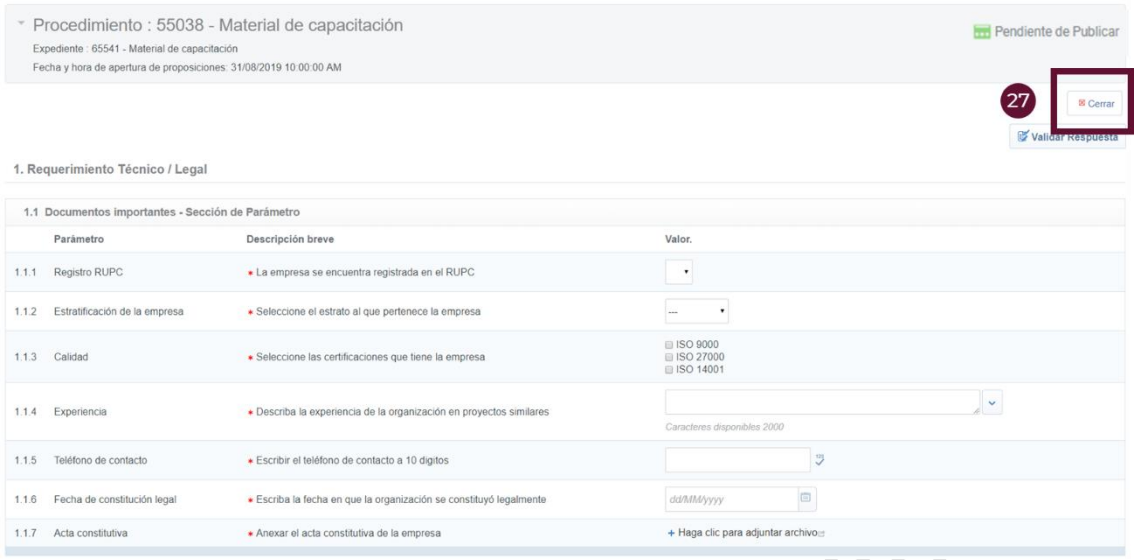
CompraNet sólo permite crear de 1000 parámetros técnico/legal con solicitud de firma electrónica.

26. Cuando se terminen de configurar los parámetros, da clic en el botón de "Vista previa para el licitante".

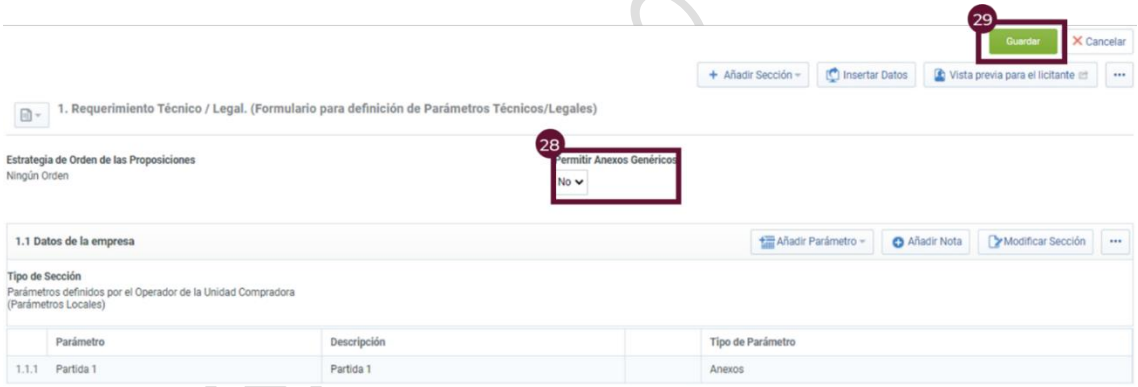


27. Se abrirá en una nueva ventana una previsualización de la vista de licitante. Una vez revisado que todos los parámetros se publicarán de la manera deseada, da clic en el botón cerrar.

Prohibido comercializar



28. Verifica que la opción de “Permitir Anexos Genéricos” esté marcada con la opción “No” para evitar que los licitantes puedan anexar archivos no solicitados.
29. Da clic en el botón “Guardar”.



30. El sistema volverá a mostrar el menú principal del procedimiento. Para continuar, hay que seleccionar la opción “Requerimientos de respuesta” y luego “Requerimiento económico”.



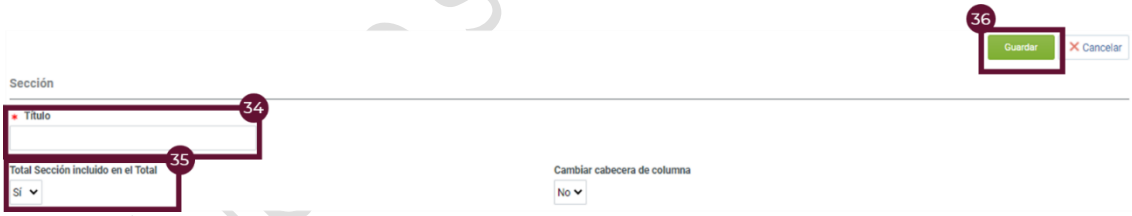
31. Selecciona la opción de “Editar”, debajo del menú principal.



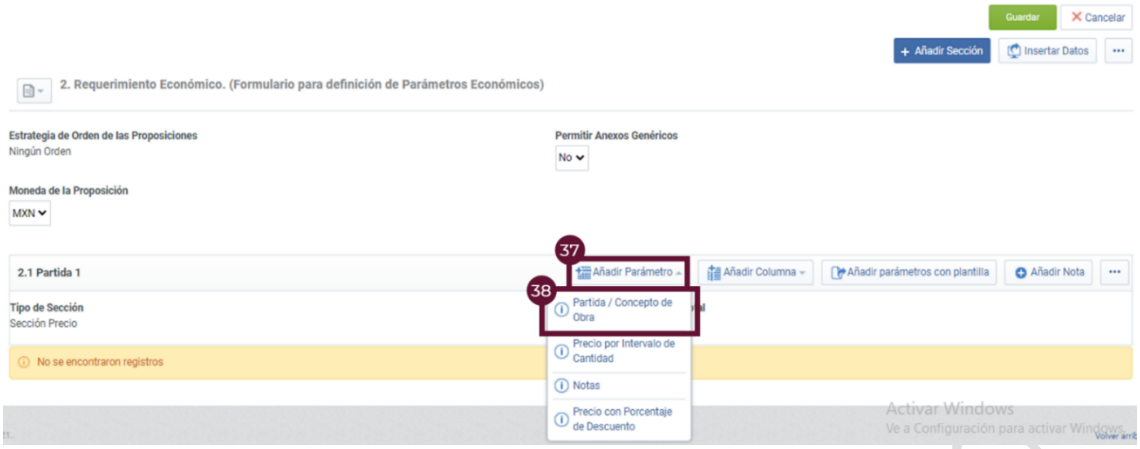
32. Asegúrate que la opción de Moneda de la Proposición tenga seleccionada la opción de pesos mexicanos (MXN).
33. Selecciona la opción “Añadir sección”. Las secciones sirven para organizar los requerimientos. CompraNet permite la creación de hasta 300 secciones y hasta un total de 1000 parámetros distribuidos en tantas secciones sea necesario.



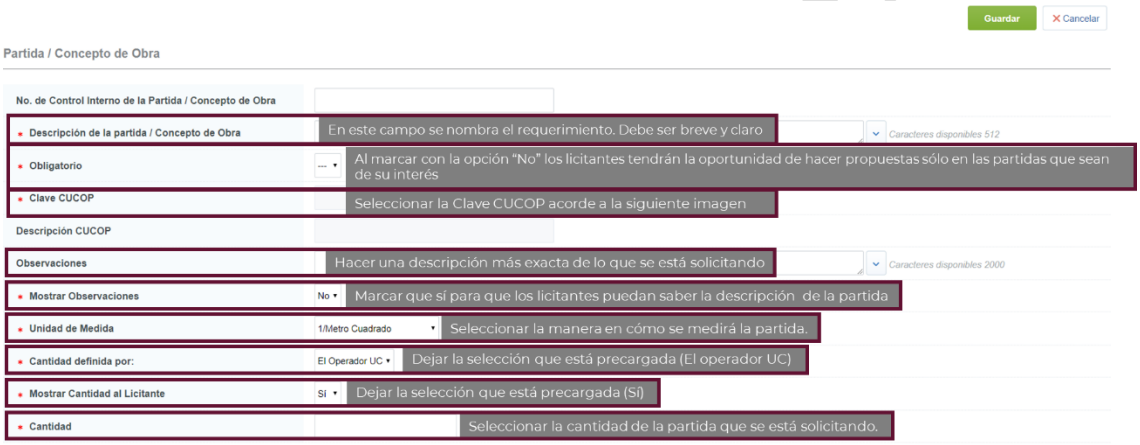
34. Nombra la sección de manera que se pueda identificar fácilmente.
35. Selecciona Sí en “Total sección incluido en el total”.
36. Da clic en el botón Guardar.



37. Cuando ya esté creada la sección, se activará la opción para añadir parámetros. Da clic en el botón para comenzar la configuración de parámetros.
38. A continuación, el sistema enlista los posibles tipos de parámetro que se pueden crear en el procedimiento. Selecciona siempre la opción “Partida/Concepto de obra”.



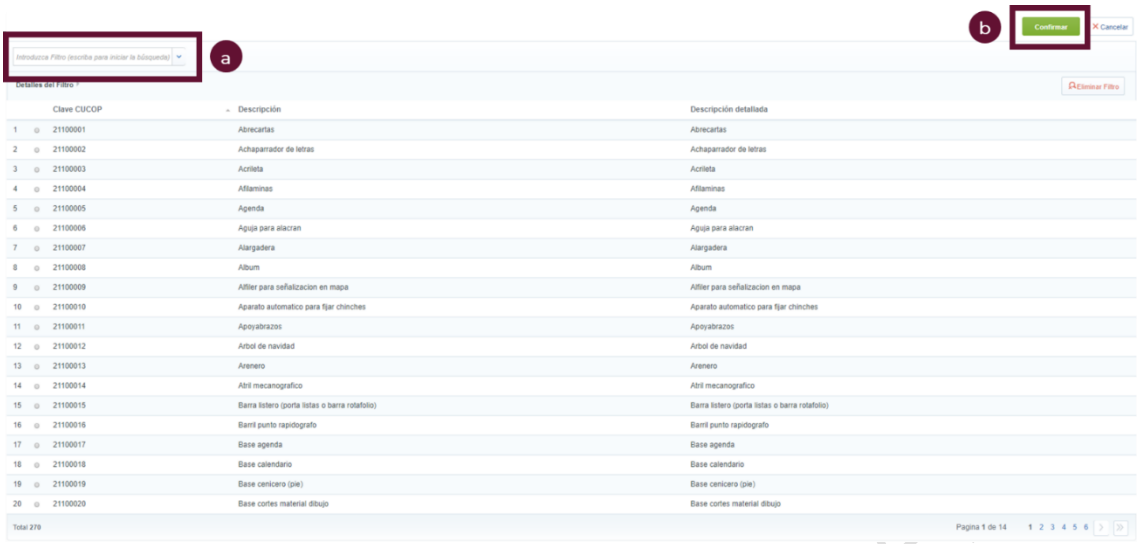
39. Llena toda la información correspondiente.



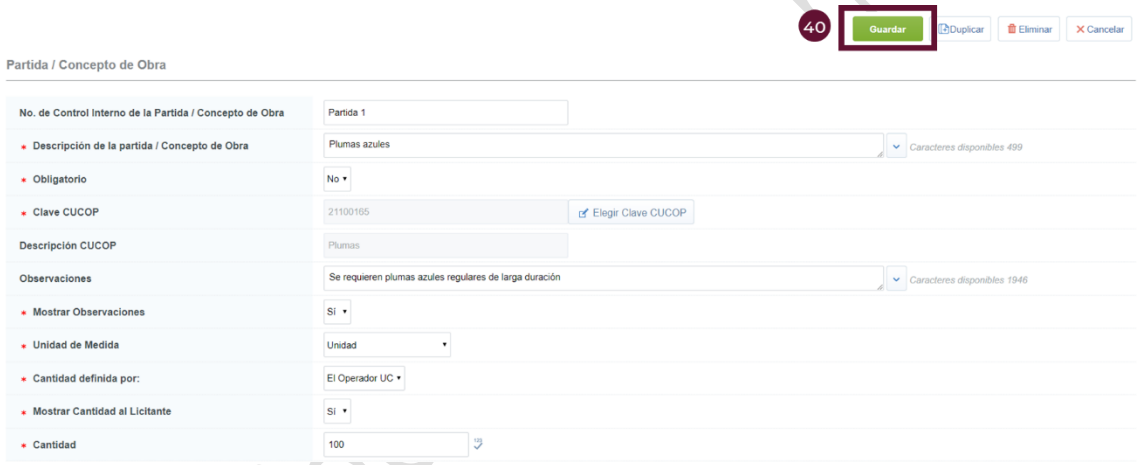
a. Para seleccionar la categoría CUCoP, se introduce el filtro por descripción y aparecerá la categoría buscada.
b. Una vez seleccionada la categoría, da clic en confirmar para volver a la pantalla anterior.

Para mayor referencia sobre los conceptos incluidos en el clasificador se podrá descargar el CUCOP dando clic aquí

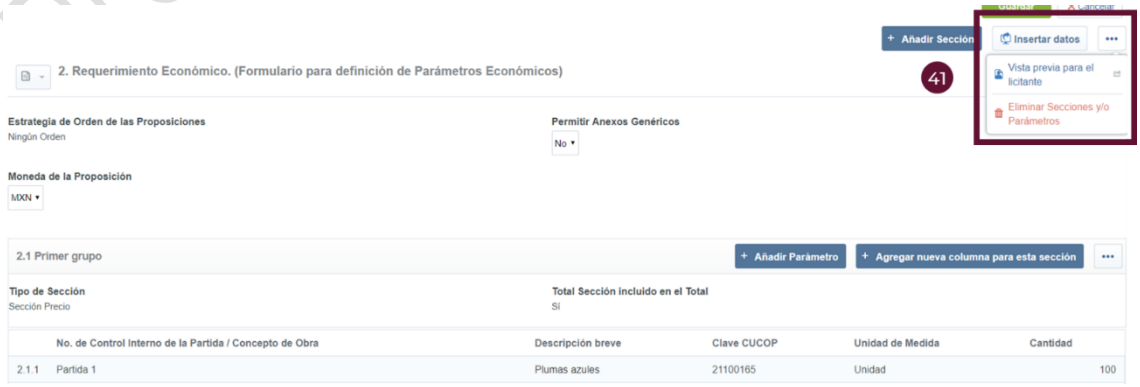
Prohibido



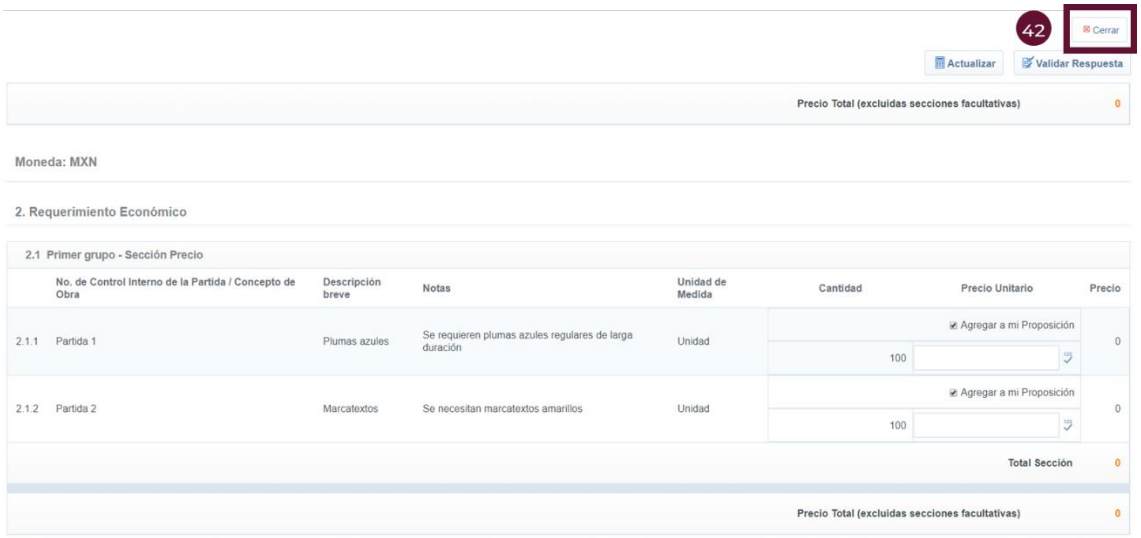
40. Cuando ya se registró la información, da clic en “Guardar”.



41. CompraNet sólo te permite la carga de 1000 parámetros técnico/legal con solicitud de firma electrónica.
Cuando se terminen de configurar los parámetros, dar clic en el botón de Menú ••• bajo el botón Cancelar y selecciona la opción “Vista previa para el licitante.

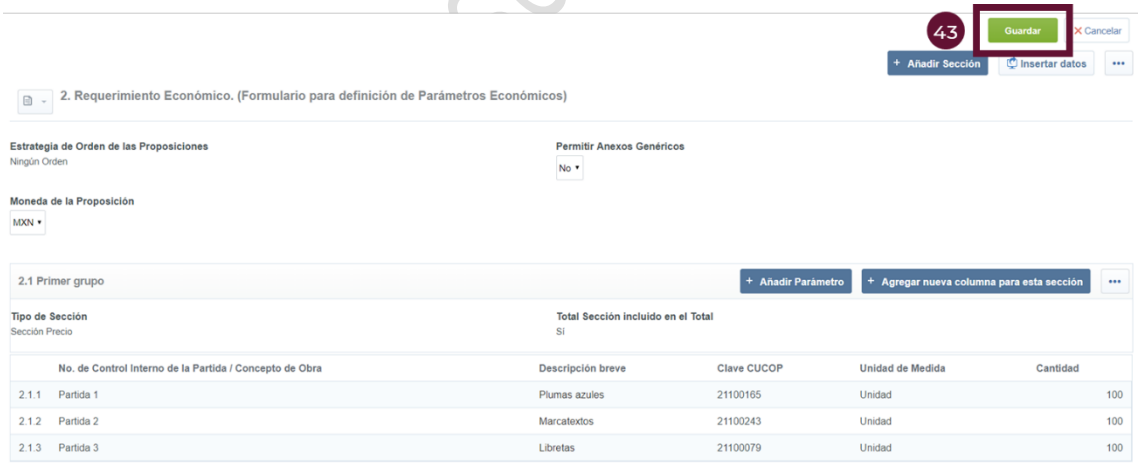


42. Se abrirá en una nueva ventana una previsualización de la vista de licitante. Una vez revisado que todos los parámetros se publicarán de la manera deseada, da clic en el botón cerrar.



43. Al volver a la pantalla de edición, da clic en el botón “Guardar”.

NOTA: Se debe considerar que – una vez publicado el procedimiento – cualquier modificación regresará las proposiciones recibidas hasta el momento, quedando éstas como no presentadas, y no existe procedimiento alguno que permita recuperar las proposiciones descartadas.



Con los pasos anteriores se concluye la creación y configuración del elemento procedimiento.

4.1.3. Fijar número de procedimiento

1. Una vez creado y configurado el procedimiento, debemos fijar el código del procedimiento de contratación.

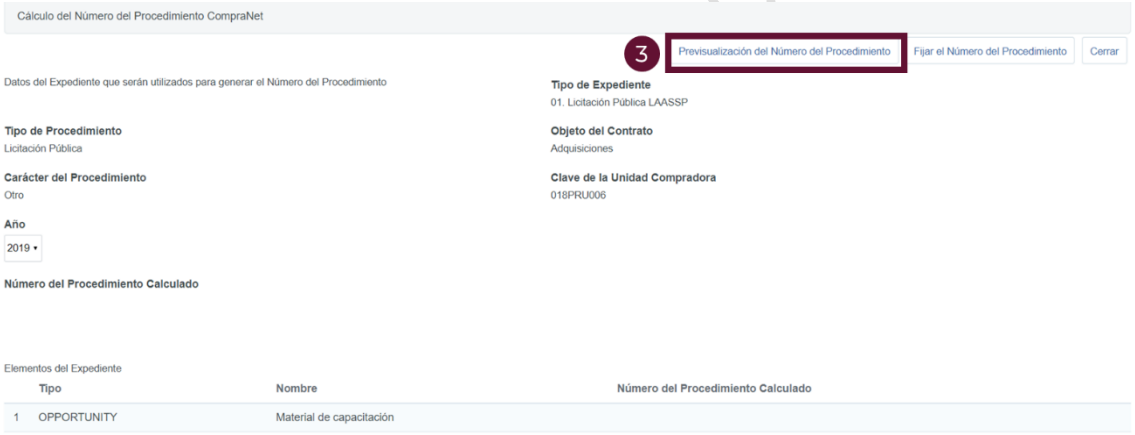
Después de guardar el procedimiento, vuelve al expediente dando clic en el número de expediente. O ingresa al Expediente deseado desde la búsqueda de Expedientes.



2. Selecciona el botón “Crear el Número del Procedimiento”.



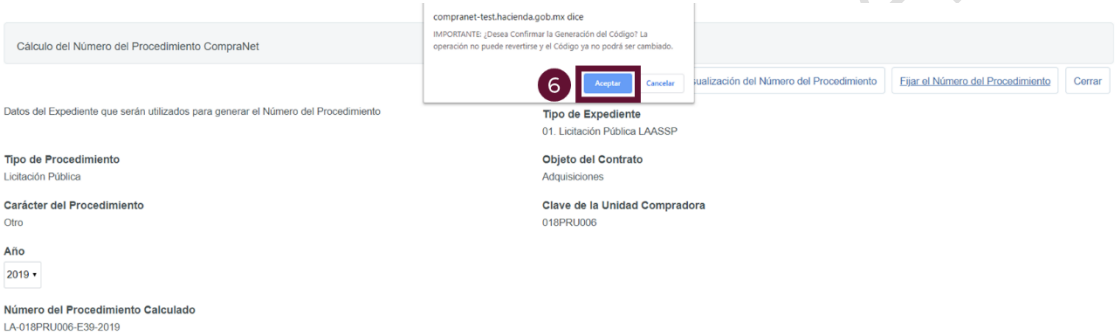
3. La información sobre el Número de procedimiento se abrirá en una ventana nueva. Da clic en “Previsualización del Número del Procedimiento”.



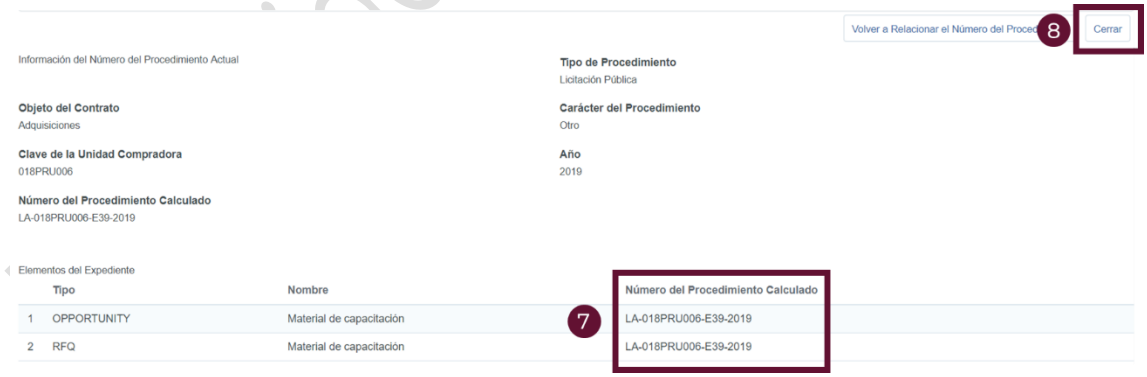
4. Aparecerá en la sección “Número del Procedimiento Calculado” el posible número de procedimiento.
5. Si se está seguro del número de procedimiento de contratación previsualizado, da clic en el botón “Fijar el Número del Procedimiento. Una vez fijado, este número no se puede cambiar.



6. CompraNet abrirá un mensaje de confirmación advirtiendo que esta acción es irreversible. Da clic en “Aceptar”.



7. El sistema asignará el número calculado a los elementos del expediente de manera automática. Este procedimiento se deberá repetir cada vez que se agreguen elementos nuevos al expediente.
8. Da clic en cerrar.



Con los pasos anteriores se concluye el proceso de relacionar y fijar el número de procedimiento.

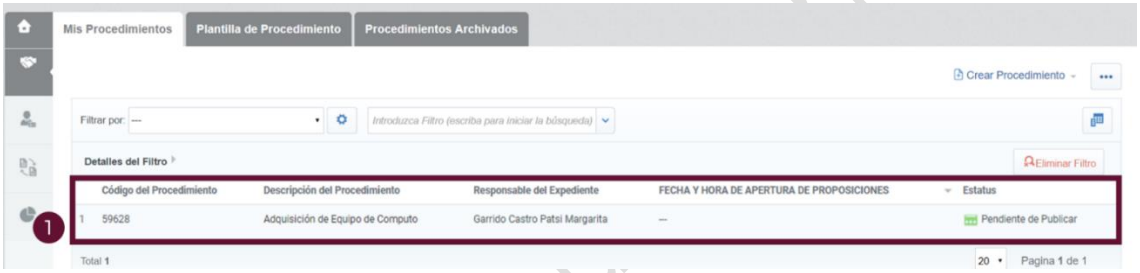
4.1.4. Publicar el elemento electrónico procedimiento

Una vez que se ha relacionado y se ha fijado el número de procedimiento, deberás publicar el elemento electrónico procedimiento. Antes de ser publicados en el Anuncio de difusión al público en general, el elemento electrónico tiene este estado:

A. Procedimiento: Pendiente de Publicar.



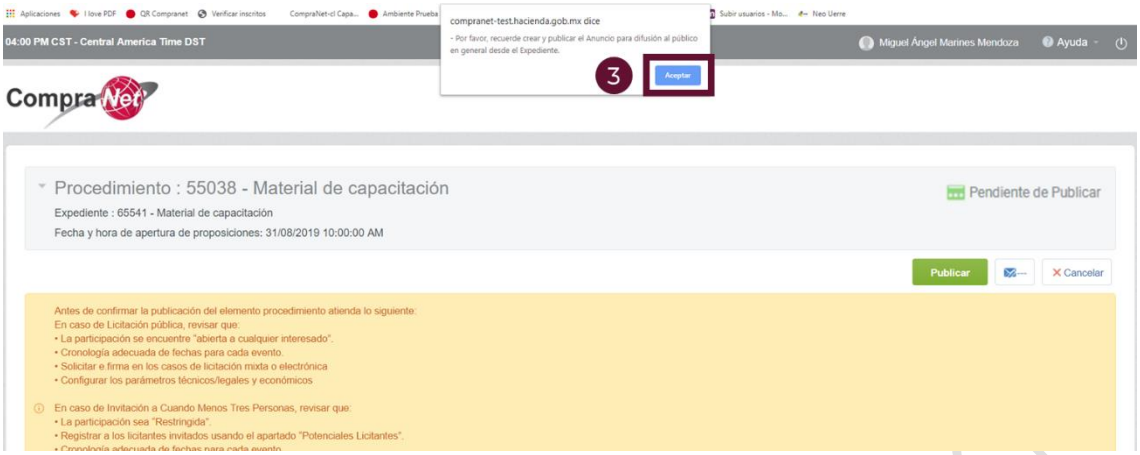
1. Accede al procedimiento. Esto se puede realizar a través de la búsqueda de procedimientos o directamente desde el expediente.



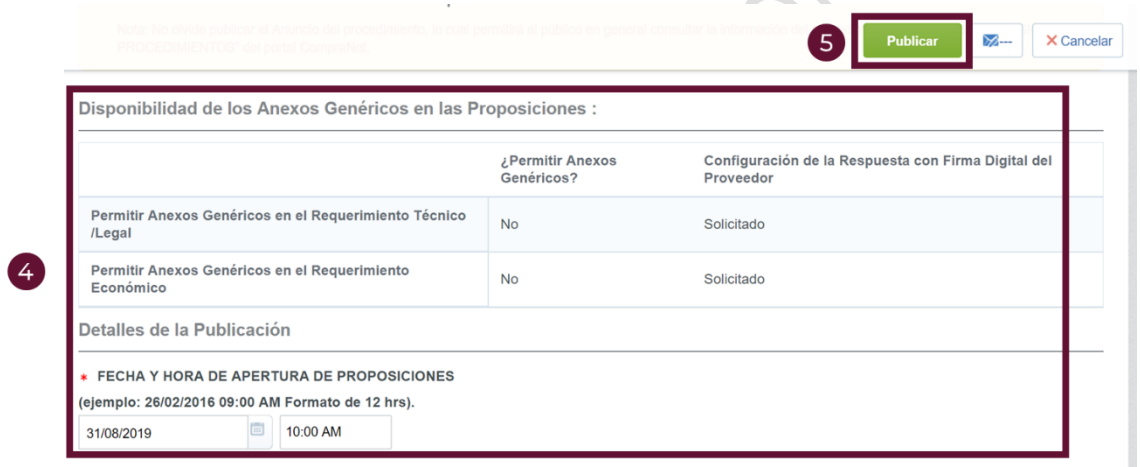
2. Selecciona el botón “Publicar” localizado sobre la información general del procedimiento.



3. CompraNet abrirá la información sobre la publicación del procedimiento y mostrará un aviso sobre la creación y publicación del Anuncio para difusión al público. Da clic en aceptar.



4. Verifica que la información que se muestra al final de la pantalla sea la correcta. Verifica que la fecha y hora de apertura de proposiciones cumpla con el plazo normativo entre la publicación de la convocatoria y la apertura.
5. Da clic en “Publicar”.



6. Automáticamente el Procedimiento adquiere el estatus de “Vigente”.



Con los pasos anteriores se concluye el proceso publicar el procedimiento.

4.1.5. Crear y publicar el anuncio

Después de publicar el procedimiento, ahora tendrás que crear el anuncio, ingresa al expediente deseado desde la búsqueda de Expedientes.

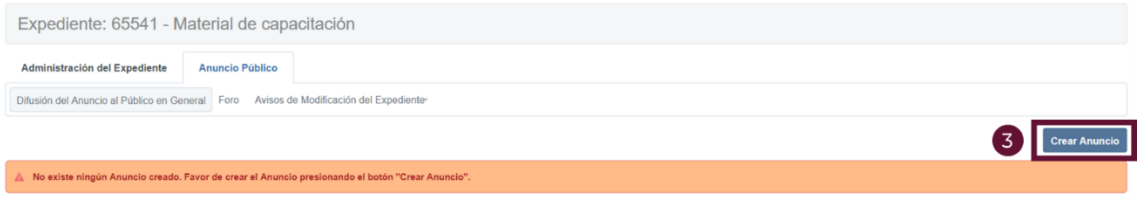
1. Da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.



2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



3. Al abrirse esta pestaña, da clic en “Crear Anuncio”.

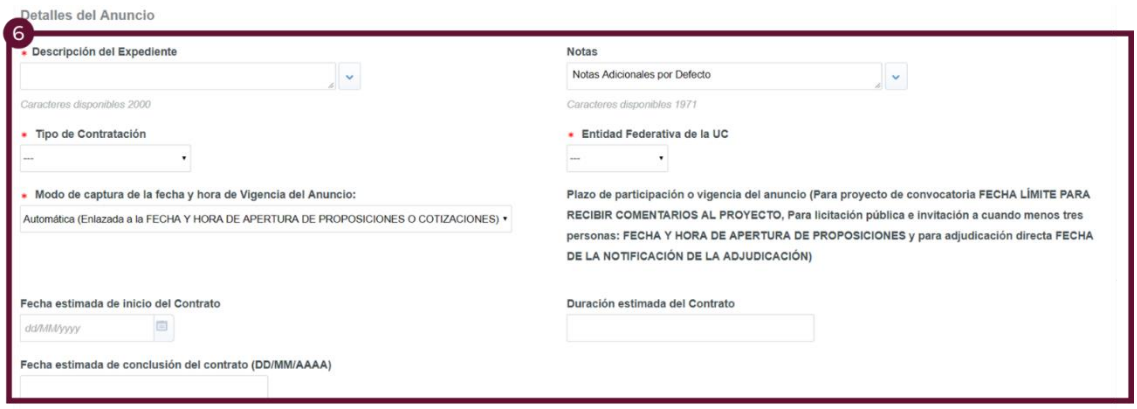


4. Selecciona la plantilla correspondiente, en este caso es la 01. Licitación Pública LAASSP /Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
5. Da clic en “Crear Elemento”.

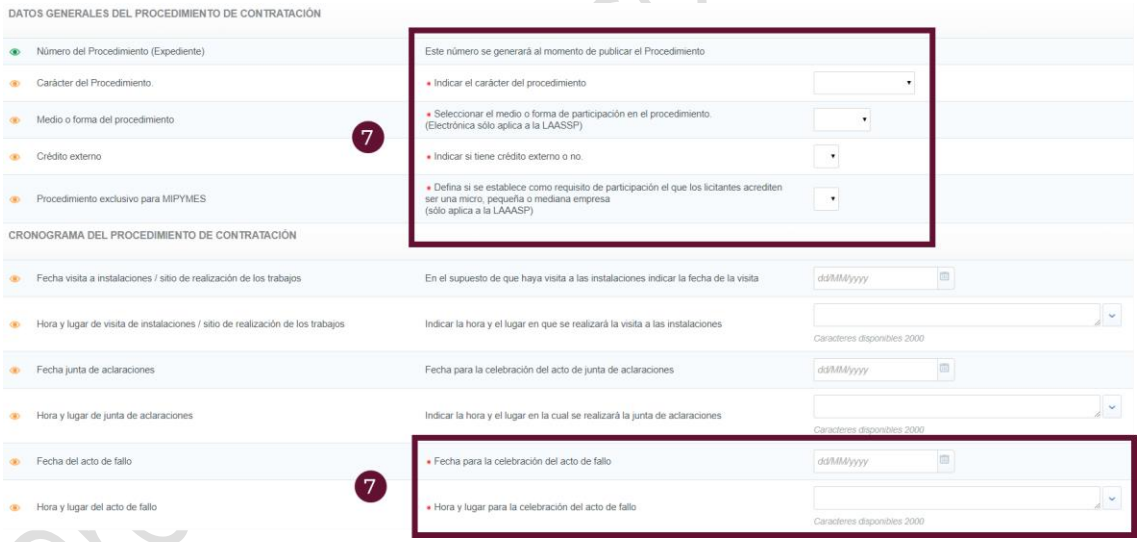


6. En el campo “Modo de captura de la fecha y hora de Vigencia del Anuncio”, verifica que se encuentre seleccionada la opción “Automática” ya que está

permitirá que se muestre la fecha programada en el Elemento Electrónico Procedimiento, previamente publicado.



7. En los datos generales del procedimiento de contratación, selecciona lo que aplica al procedimiento de contratación que estás realizando.
   En la sección “Cronograma del Procedimiento de Contratación” incorpora las fechas y los lugares donde se llevarán a cabo los diversos actos relacionados al procedimiento de contratación.



8. En la sección de “Anexos del Procedimiento” se cargarán los archivos con la información correspondiente a la que solicita cada campo. En la etapa de configuración sólo se deberá cargar al archivo de la convocatoria y en su caso los anexos.
   Es importante mencionar que conforme cada uno de los actos derivados del procedimiento de contratación ocurran, se deberá regresar al “Anuncio” para incorporar las actas correspondientes.

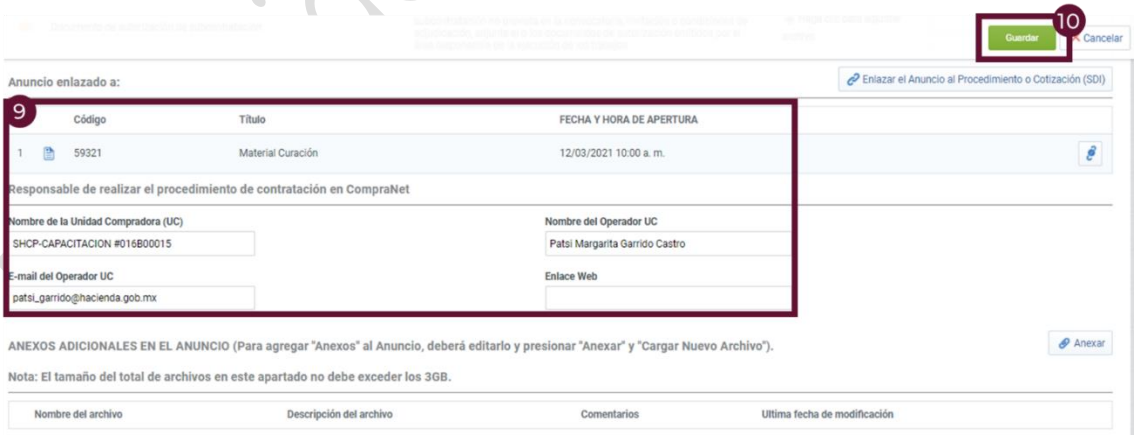
NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.



9. Al tratarse de una Licitación Pública, en el anuncio se enlaza el procedimiento de manera automática. Confirma que la información precargada sea la correcta.

NOTA: En caso de que el procedimiento no se hubiera enlazado verifica que el elemento procedimiento tenga estado “Vigente” y que la participación sea abierta a cualquier interesado.

10. Da clic en “Guardar”.



Ahora procederemos a la publicación del anuncio, recuerda que a través de este objeto es posible difundir datos y archivos para su consulta pública relacionados con el Procedimiento de Contratación.

11. Después de guardar la configuración del anuncio, en la pantalla que se muestra, da clic en “Publicar anuncio”.

12. CompraNet mostrará un aviso sobre la visibilidad del Anuncio. Da clic en “Aceptar”.



13. CompraNet mostrará una bitácora de cambios. Da clic en “Confirmar”.



14. El estado del anuncio cambia a “Visible a Todos”.

Con los pasos anteriores se concluye la fase de configuración y publicación de la Licitación Pública.



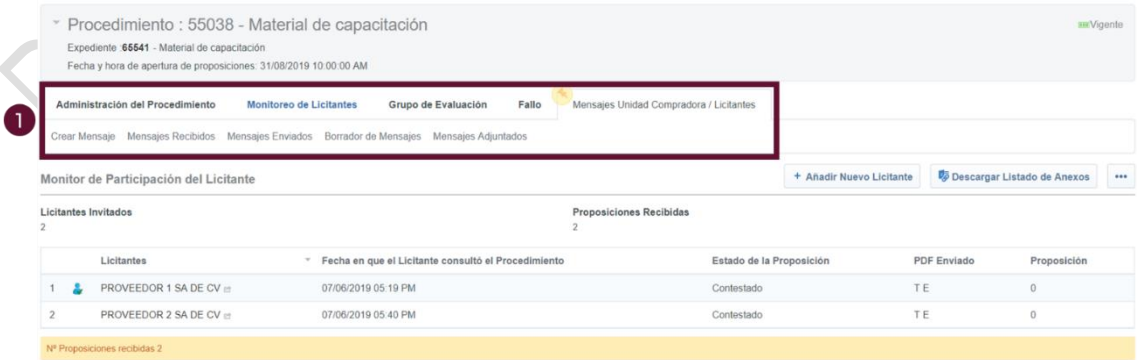
4.2. Seguimiento al procedimiento de contratación

4.2.1. Consulta de aclaraciones a la convocatoria y publicación del acta de Junta de Aclaraciones

A continuación, se detallará el proceso para consultar y descargar las aclaraciones a la convocatoria recibidas a través de CompraNet, esto en el caso de procedimientos electrónicos o mixtos.

Consulta de aclaraciones a la convocatoria

1. Para ver los mensajes recibidos, acceder al Elemento Procedimiento, da clic en el menú Mensajes Unidad Compradora / Licitantes y luego seleccionar el botón de “Mensajes Recibidos”.

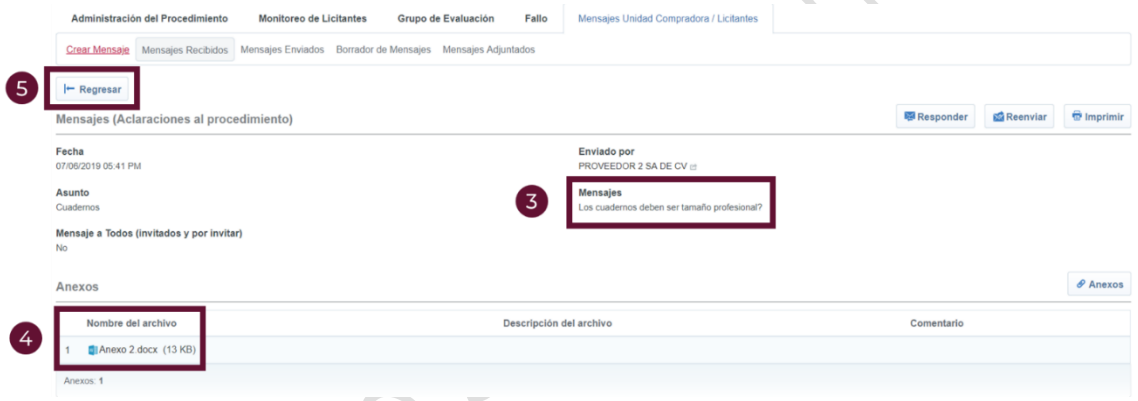


Prohibido su uso comercial

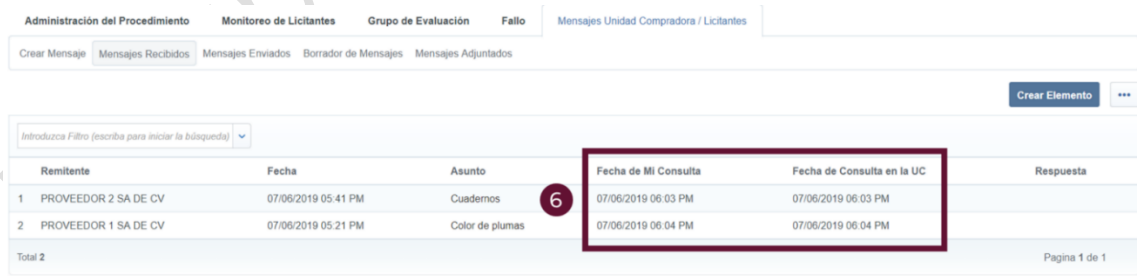
2. Para poder ver un mensaje, da clic en el asunto del mensaje.



3. Se mostrará la pantalla con la información que el licitante desea saber del procedimiento.
4. Algunos mensajes podrán tener archivos adjuntos, a los cuales se puede acceder al dar clic en ellos.
5. Para volver a la lista de mensajes, da clic en el botón “Regresar”.



6. Al volver a la lista de mensajes, se mostrará la información sobre el momento en que se accedió a los mensajes revisados.



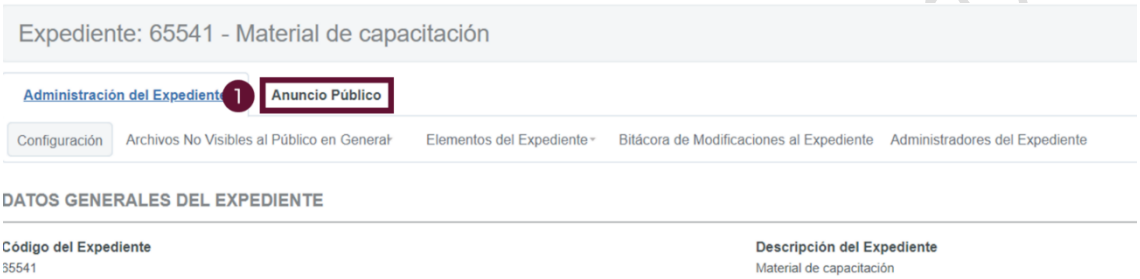
NOTA: Para dar respuesta a los mensajes no se deberá responder directamente al licitante, sino publicar las dudas recibidas en el acta de la junta de aclaraciones. Las actas de juntas de aclaraciones que se realicen deberán cargarse en el apartado de Difusión del Anuncio al Público en General en el parámetro disponible para dicho fin.

Si derivado de la junta de aclaraciones se debe de diferir el acto de apertura de propuestas se deberá modificar la fecha en el elemento procedimiento y validar en el anuncio.

Publicación del acta de Junta de Aclaraciones.

Para cargar el acta de Junta de Aclaraciones, deberás ingresar al expediente deseado desde la búsqueda de Expedientes.

1. Da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.



2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



3. Da clic en el botón “Editar”.

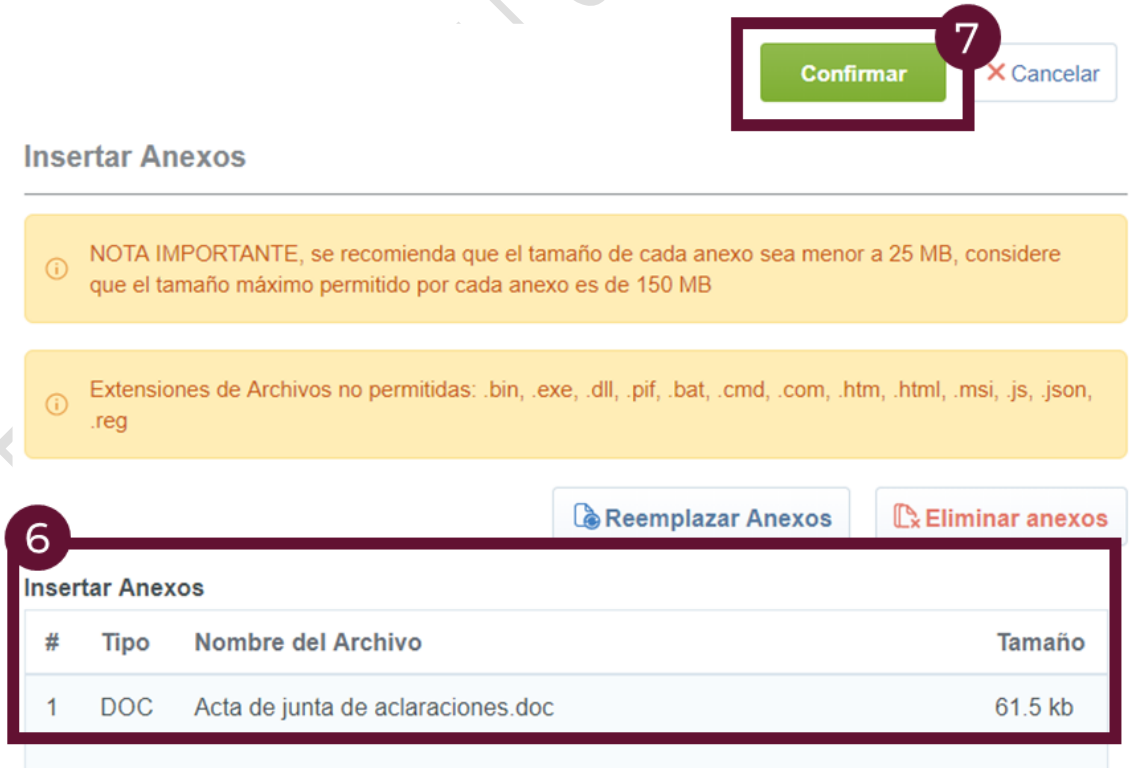


4. En la sección de Anexos del Procedimiento, buscar el apartado para el acta de la junta de aclaraciones.
5. Da clic en adjuntar archivo.



6. Se abrirá una ventana emergente donde se deberá cargar el archivo correspondiente. Se sugiere que el archivo se guarde con un nombre alusivo al documento a cargar (ejemplo: acta de junta de aclaraciones). Sólo se pueden cargar archivos de hasta 150 MB, se podrá hacer uso de la sección de archivos genéricos en la sección inferior del anuncio.

7. Da clic en el botón “Confirmar”.



8. Da clic en el botón “Guardar”.



9. Da clic en el botón “Confirmar”.



10. Para finalizar, CompraNet pregunta que si se desea enviar una notificación de los cambios realizados a los licitantes. Da clic en “Aceptar”.



Con lo anterior hemos finalizado el proceso para consultar las aclaraciones a la convocatoria en procedimientos electrónicos o mixtos y la incorporación del acta en el apartado de “Difusión del Anuncio al Público en General” en procedimientos electrónicos, mixtos y presenciales.

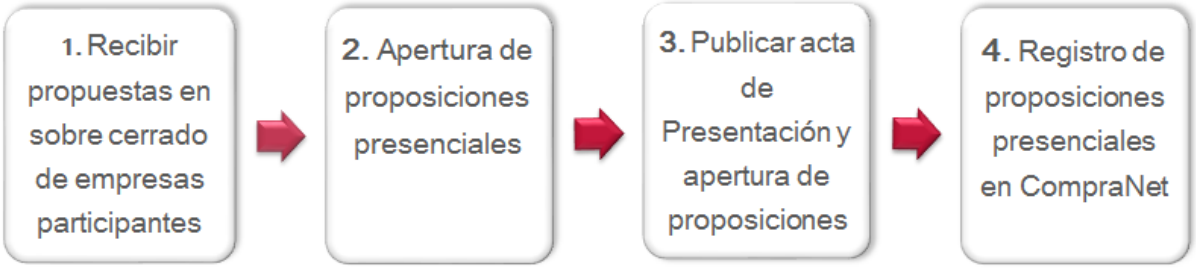
4.2.2. Acto de presentación y apertura de proposiciones

El acto de presentación de proposiciones se refiere a la declaración de valor que los participantes realizan al procedimiento de contratación, posterior a esta acción debes realizar la apertura de proposiciones.

Antes de mostrar el proceso de apertura de proposiciones, se detallará el proceso para el registro de propuestas presenciales.

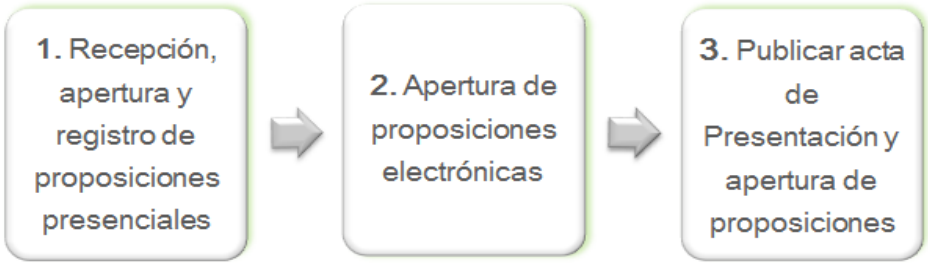
Registro de proposiciones presenciales

Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones con forma de participación presencial.



1. En el evento de recepción y apertura de las proposiciones, la Unidad Compradora recibe las propuestas en sobre cerrado de todas las empresas participantes.
2. Se realiza la apertura de los documentos solicitados en la convocatoria de la licitación.
3. La Unidad Compradora genera el Acta correspondiente al Evento de presentación y apertura de las Proposiciones y la difunde en CompraNet en el apartado de Difusión del Anuncio al Público en General.
4. La Unidad Compradora debe cargar las proposiciones de cada una de las empresas en CompraNet. El elemento procedimiento debe tener el estatus Por Adjudicar para poder realizar esta actividad.

Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones con forma de participación mixta



Prohibido su uso comercial

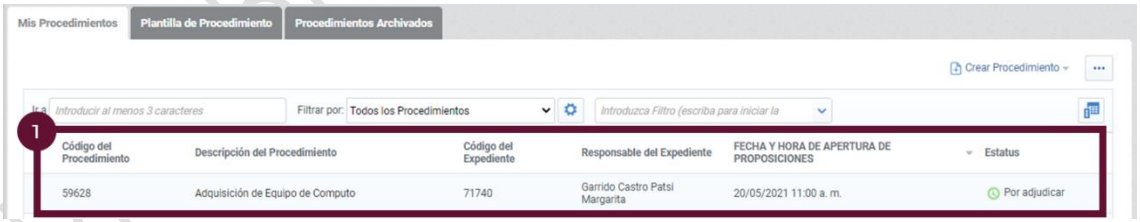
1. Realizar la recepción y apertura de las proposiciones que se reciben de manera presencial y registrar el contenido de cada una de éstas, conforme el Procedimiento descrito en esta guía. El elemento procedimiento debe tener el estatus Por Adjudicar para poder realizar esta actividad.
2. Una vez registrada la información de las propuestas presenciales en CompraNet, el Operador consultará la información de las propuestas electrónicas.
3. Concluida la apertura de propuestas, la Unidad Compradora genera el Acta correspondiente al Evento de presentación y apertura de las Proposiciones y la difunde en CompraNet en el apartado de Difusión del Anuncio al Público en General.

Para Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, estos pasos comienzan después de que pase la fecha fin de recepción de proposiciones y que el elemento electrónico procedimiento tenga el estatus "Por adjudicar". **Si el elemento electrónico procedimiento tiene un estatus distinto a este, no se podrán realizar los pasos de esta guía.**

Ten presente que en los Procedimientos Mixtos o Presenciales la carga de las propuestas recibidas de manera presencial, se deben realizar antes de consultar el apartado de Apertura de Proposiciones, de lo contrario CompraNet no permitirá posteriormente cargar ninguna propuesta presencial, con lo que no se podrá cumplir con lo indicado en los lineamientos de uso del sistema.

A. Registrar y Agregar licitantes presenciales

1. Accede al procedimiento con estatus "Por Adjudicar" desde la búsqueda de procedimientos o desde el expediente.



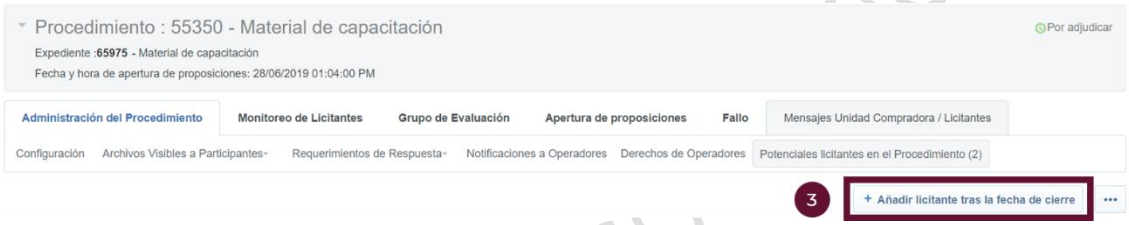
2. Accede al menú de "Administración del Procedimiento y al apartado de "Potenciales licitantes en el Procedimiento".
3. Si no se ha abierto ninguna propuesta recibida de manera electrónica, aparecerá un botón de "Añadir nuevo licitante".

Prohibido su uso comercial

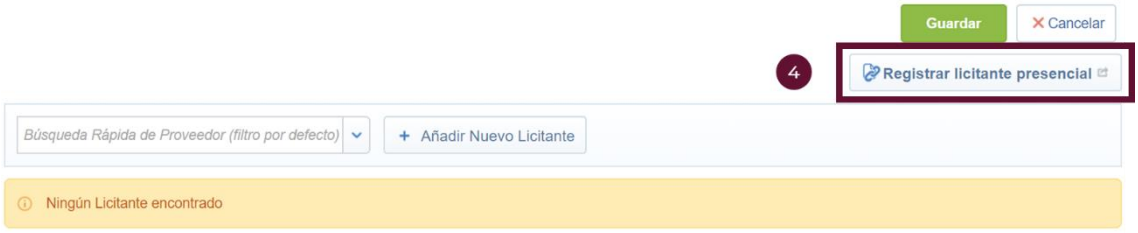


Si la fecha de apertura de proposiciones ya pasó, aparecerá un botón de “Añadir licitante tras la fecha de cierre”.

Si la empresa ya ha sido registrada anteriormente por la Unidad Compradora no debes realizar los pasos 4 a 8 siguientes. Si la Unidad Compradora no cuenta con el usuario y la contraseña de las empresas que ya registró, deberán solicitar esta información a través del correo compranet@hacienda.gob.mx Una vez obtenida esta información, puede pasar directamente al paso número 9.



4. Da clic en “Registrar licitante presencial”.



5. Captura la información de la empresa que participa de forma presencial. En el caso del RFC, conforme lo indicado captura sin espacios ni guiones. Si al guardar el sistema indica que la empresa ya existe, es porque otro operador ya la registró para la misma unidad compradora. Por lo tanto, puede ir directamente al paso **9**.
6. Da clic en Guardar.

Prohibida su venta comercial



NOTA: Los registros presenciales deben ser compartidos con los operadores de la misma unidad compradora ya que son únicos por cada UC.

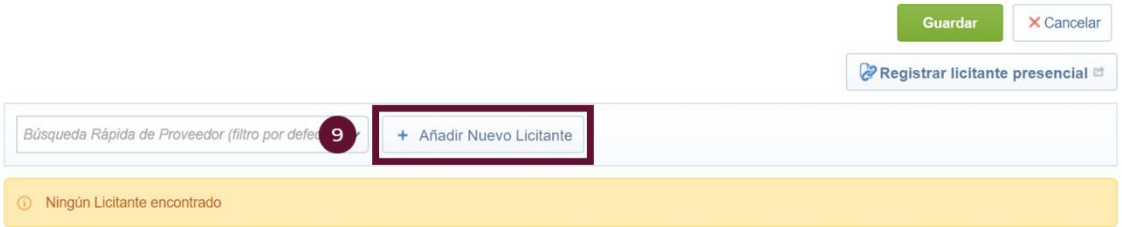
7. Aparecerá un mensaje de que la empresa ha sido registrada correctamente. Si se desean agregar más proveedores, da clic en el botón de "Registrar nuevo licitante". Si la empresa que se acaba de registrar vuelve a entregar en el futuro, una propuesta presencial, deberán utilizar este mismo registro. Recibirá un correo electrónico por cada registro realizado, en la dirección de correo del operador que realizó el registro.

8. Si ya se finalizó el registro de proveedores presenciales, da clic en cerrar



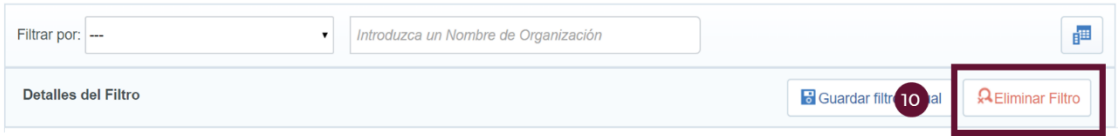
NOTA: Sin excepción esta información no debe ser compartida con el licitante, ya que su uso es exclusivo de la unidad compradora para registro de ofertas presenciales o el reporte de contratos con empresas que no están registradas en CompraNet.

9. Al volver a la pantalla principal, da clic en "Añadir Nuevo Licitante".



10. Si está disponible, da clic en el botón "Eliminar Filtro".

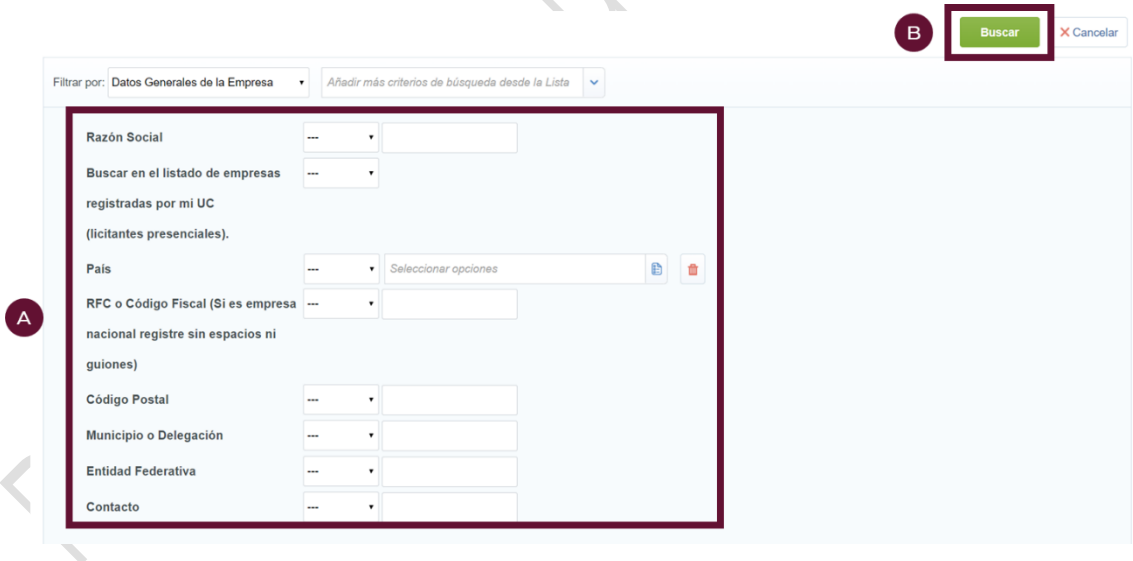
Prohibido uso comercial



11. Selecciona el tipo de búsqueda que se desee realizar, a continuación, se presentarán dos tipos de búsqueda: Criterio Básico de Búsqueda y Datos Generales de la Empresa.



12. Búsqueda usando el filtro “Datos Generales de la Empresa”.
    A. Utiliza la información de la empresa para la búsqueda.
    B. Da clic en Buscar.



13. Las empresas que aparecerán como resultado son las que realizaron su registro en CompraNet de manera autónoma, así como aquellas que fueron agregadas por las unidades compradoras para el registro de sus propuestas presenciales, en ese sentido pareciera que los registros de las empresas están duplicados.

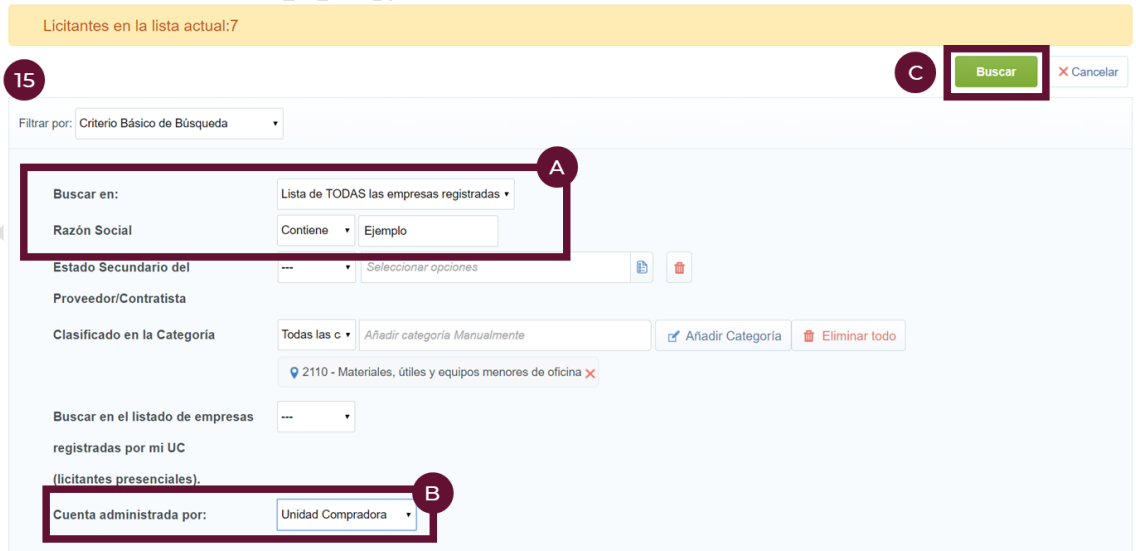
Por defecto vendrán marcados los recuadros de verificación del resultado de la búsqueda, desmarca y marca en el cuadro de verificación el licitante que registró, verificando que en la columna “Contacto Principal” se muestre el nombre de la unidad compradora. Pudieran salir registros de otras Unidades Compradoras para la misma empresa, por lo que se debe seleccionar el que la misma Unidad haya registrado.

14. Da clic en “Seleccionar licitantes y continuar”



15. Búsqueda usando el filtro “Criterio Básico de Búsqueda”.

A. Selecciona Buscar en “Lista de Todas las Empresa Registradas”, se sugiere la búsqueda por razón social. También se puede capturar el nombre del licitante o proveedor que se acaba de registrar previamente.
B. Selecciona que la cuenta sea administrada por Unidad Compradora.
C. Da clic en Buscar.



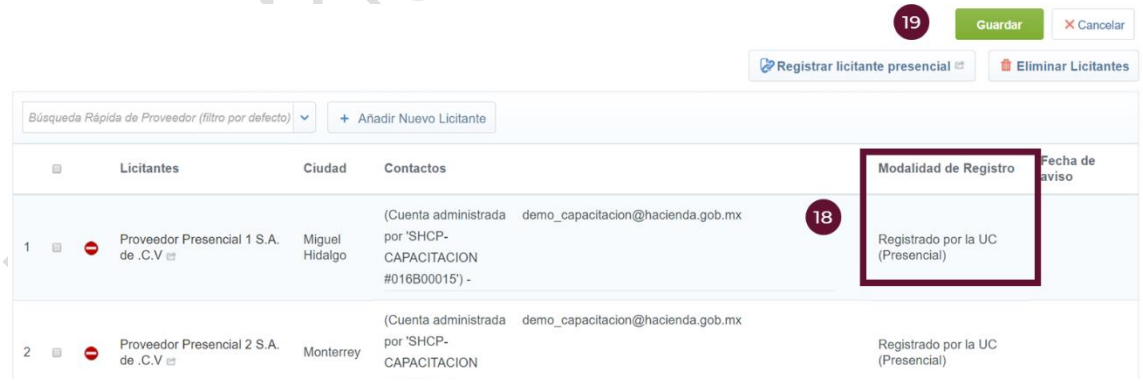
Las empresas que aparecerán como resultado son las que realizaron su registro en CompraNet de manera autónoma, así como aquellas que fueron agregadas por las unidades compradoras para el registro de sus propuestas presenciales, en ese sentido pareciera que los registros de las empresas están duplicados.

16. Por defecto vendrán marcados los recuadros de verificación del resultado de la búsqueda, desmarca y marca en el cuadro de verificación el licitante que registró, verificando que en la columna “Contacto Principal” se muestre el nombre de la unidad compradora. Pudieran salir registros de otras Unidades Compradoras para la misma empresa, por lo que se debe seleccionar el que la misma Unidad haya registrado.

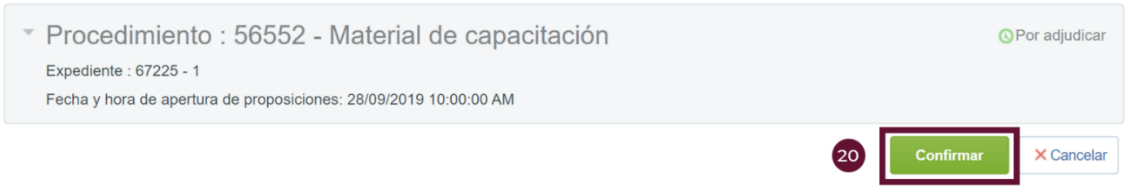
17. Da clic en “Seleccionar licitantes y continuar”.



18. Confirma que en la columna “Modalidad de Registro” aparezca el valor: “Registrado por la UC (Presencial)”
19. Da clic en “Guardar”.

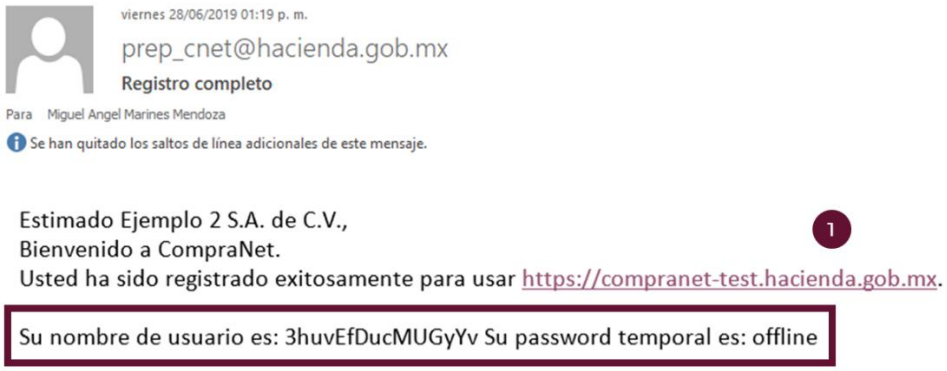


20. Da clic en Confirmar.

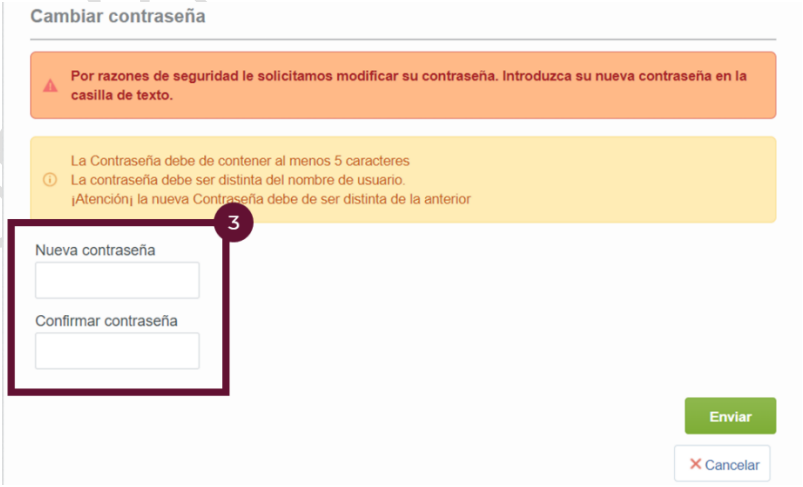


B. Capturar propuestas presenciales

1. La plataforma mandará un correo con el usuario y contraseña del licitante que fue dado de alta por la Unidad Compradora. La Unidad Compradora nunca debe proporcionar el nombre de usuario y contraseña recibido por correo electrónico al personal o representantes de la empresa registrada al Procedimiento de Contratación, ya que este tipo de cuentas pertenecen y son de uso exclusivo de la Unidad Compradora, por lo que la UC debe conservar los datos de manera confidencial.



2. Accede a CompraNet con los accesos marcador en el correo.
3. CompraNet solicitará que se cambie la contraseña.



NOTA: Para estar en la posibilidad de registrar las propuestas presenciales, será necesario contar con estás en formato digital, organizando la información acorde a la configuración de los parámetros técnicos y legales.

4. Acceder al área de contratación al menú de Procedimientos.



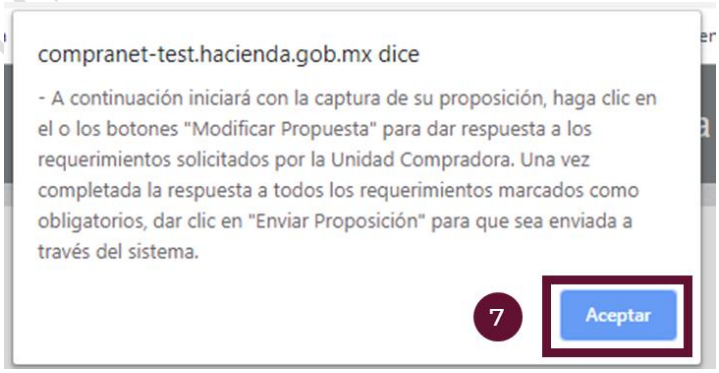
5. Acceder al Procedimiento, el cual en el estado de la proposición se visualiza “No hay proposiciones”.



6. CompraNet mostrará la información del Procedimiento. Automáticamente también mostrará la opción de Crear Proposición. Da clic en ese botón para cargar la propuesta presencial.



7. CompraNet manda un mensaje para confirmar que se comenzará con la carga de la proposición. Da clic en Aceptar.

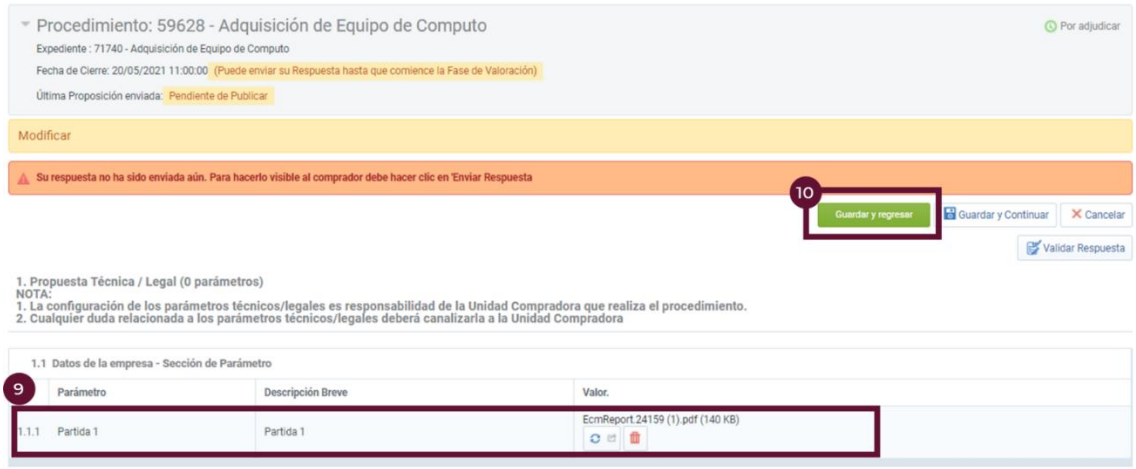


8. Da clic en “Modificar Propuesta” para capturar la información de las propuestas.

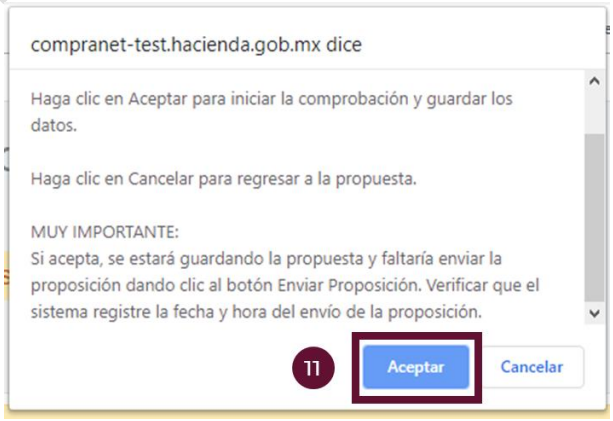
Prohibida su venta comercial



9. Carga la información solicitada en la propuesta.
10. Al finalizar, da clic en Guardar y regresar.

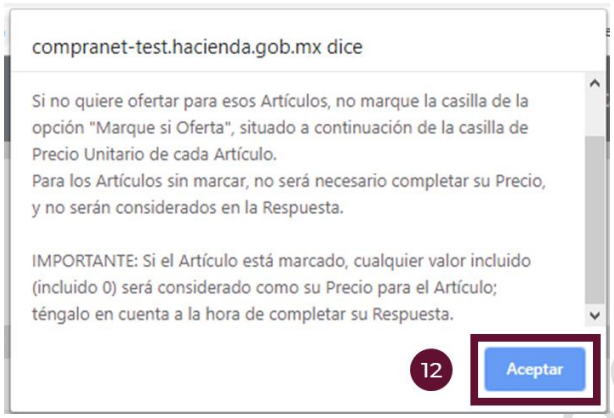


11. CompraNet arroja un mensaje solicitando la confirmación de la carga de la propuesta y que esta no será modificable cuando se envíe. Da clic en Aceptar.



Prohibida

12. Al dar clic en Modificar la respuesta del apartado de la propuesta económica, CompraNet arroja un mensaje con algunas indicaciones relevantes. Revísalas y da clic en Aceptar.

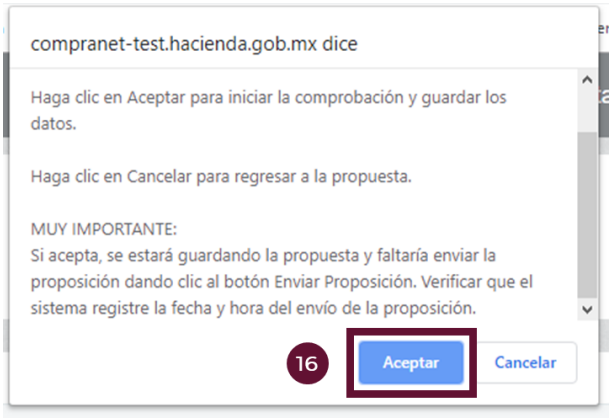


13. Captura la propuesta económica del proveedor.
14. Da clic en Guardar y Continuar si se deseas observar el precio total ofertado por el licitante.
15. Da clic en Guardar y regresar para volver a la página principal.

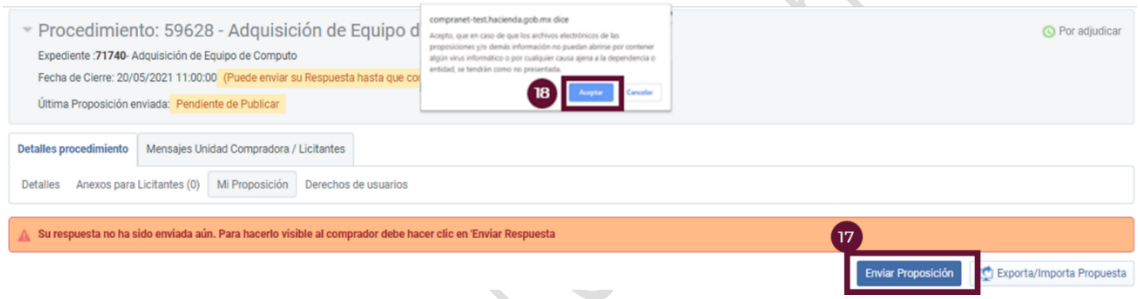


16. CompraNet arroja un mensaje solicitando la confirmación de la carga de la propuesta y que esta no será modificable cuando se envíe. Da clic en Aceptar.

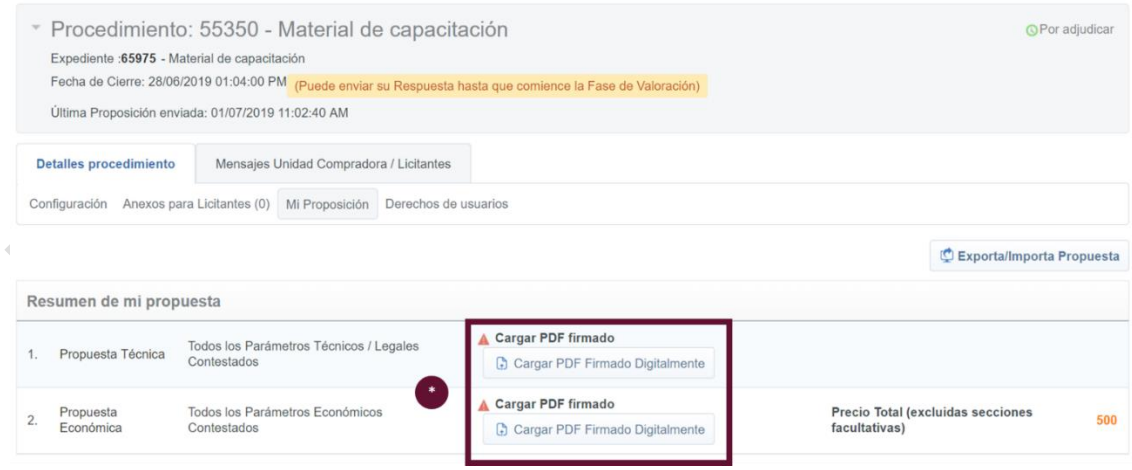
Pro comercial



17. Una vez de regreso a la página principal, da clic en Enviar Proposición.
18. CompraNet solicita que se confirme el envío de la propuesta, pues no se podrán hacer cambios. Da clic en Aceptar.



* En el caso de que el sistema le solicite que se firmen las propuestas de manera electrónica, esto no será necesario dado que la entrega fue presencial y la firma válida es la autógrafa contenida en los documentos presentados físicamente.



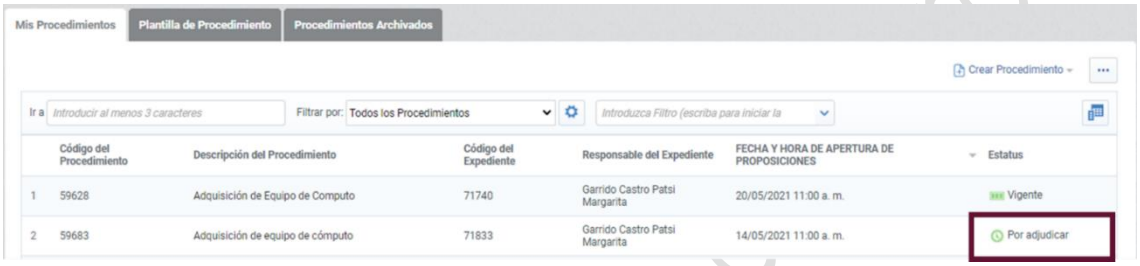
Los pasos antes descritos deberán realizarse por cada proposición presencial recibida. Con esto se concluye la carga de propuestas presenciales, se puede continuar con proceso de apertura de propuestas.

Apertura de propuestas

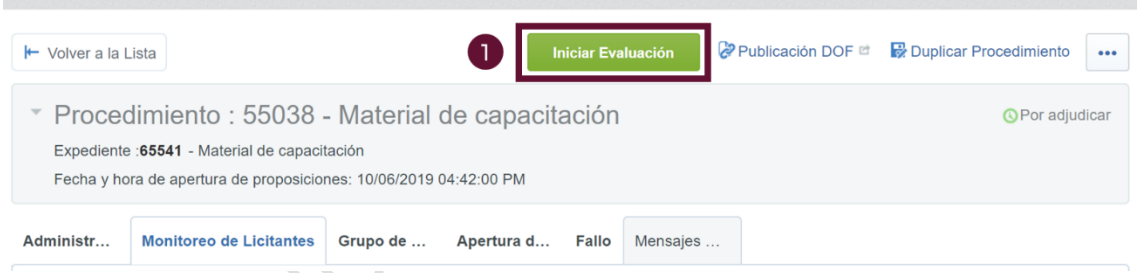
A continuación, se detallará el proceso para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Es importante concluir la apertura tanto de los sobres técnico como de los económicos para poder considerar el desechamiento de alguna proposición.

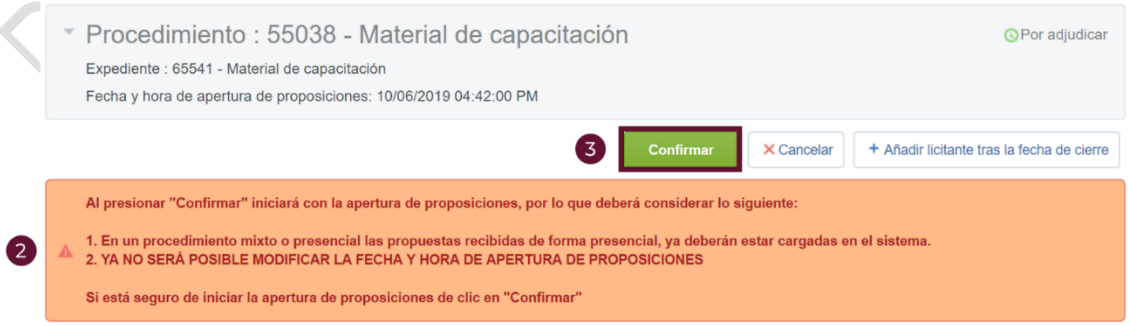
Llegado el plazo máximo para enviar propuestas, el estado del Procedimiento cambia a “Por Adjudicar”.



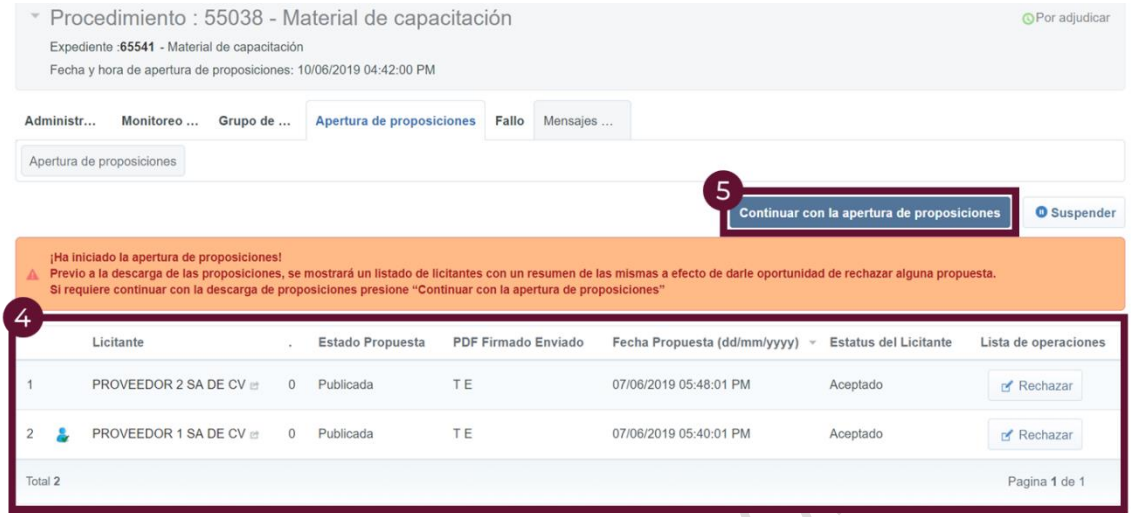
1. Ingresa al procedimiento, con el estado de “Por adjudicar”, al acceder se activará un botón que dice: “Iniciar Evaluación”.



2. CompraNet arroja un aviso informando que una vez iniciada la apertura ya no será posible modificar la fecha y hora de apertura de proposiciones, ni cargar las propuestas recibidas de forma presencial.
3. Da clic en confirmar.



4. CompraNet mostrará una lista de las empresas que hayan presentado una proposición y un mensaje de advertencia sobre la apertura de proposiciones.
5. Da clic en “Continuar con la apertura de proposiciones”.



6. La siguiente pantalla mostrará información sobre los licitantes que enviaron su proposición.
7. Da clic en “Confirmar”.



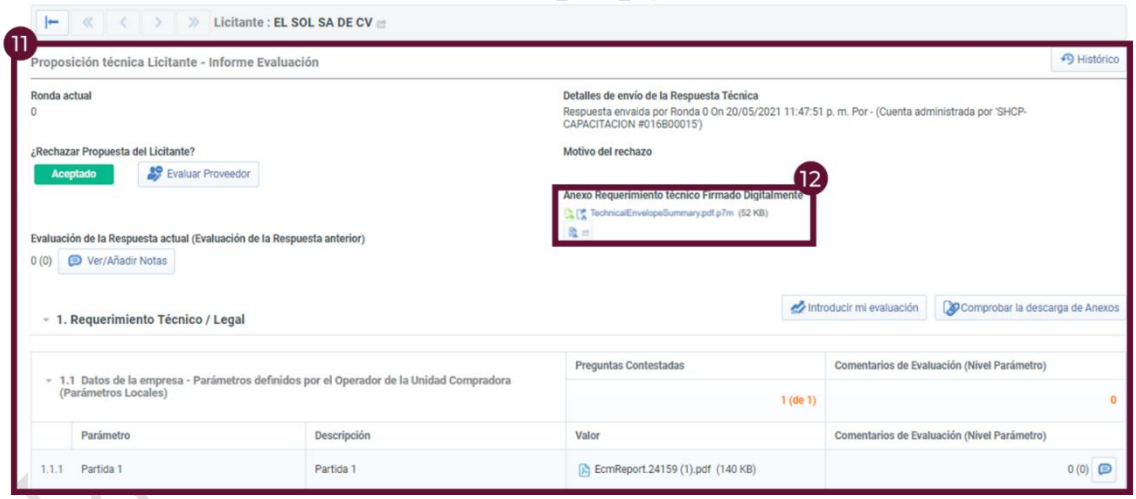
8. El estado del procedimiento cambia a “Evaluación Técnica”.
9. Da clic en “Abrir proposición técnica”.



10. Para comenzar a ver los requerimientos técnicos/legales de los licitantes, da clic en el cuadro verde correspondiente.



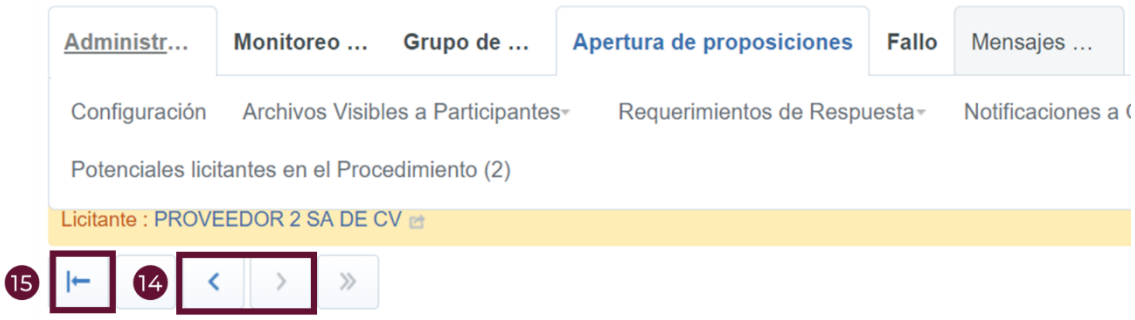
11. En la sección del Informe Evaluación aparecerá la información general sobre la propuesta.
12. Verifica que en caso de que hayas solicitado proposiciones firmadas electrónicamente el anexo del requerimiento técnico/legal tenga la extensión .p7m. Al dar clic en el botón de informe sobre la Firma Digital, se podrá verificar la información del firmante electrónico de la propuesta, así como la validez de la firma electrónica utilizada y del documento firmado.



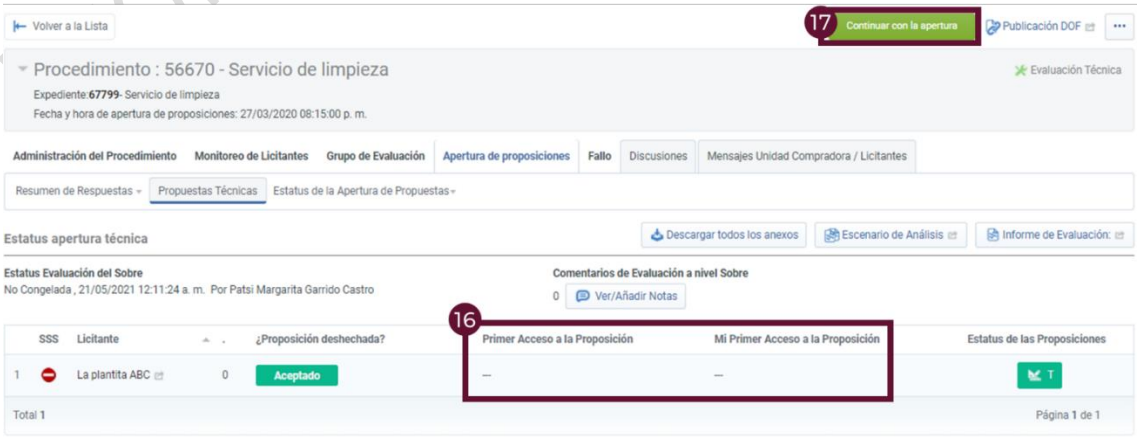
13. En la sección “1. Requerimiento Técnico / Legal” se muestran los datos que el licitante haya capturado.



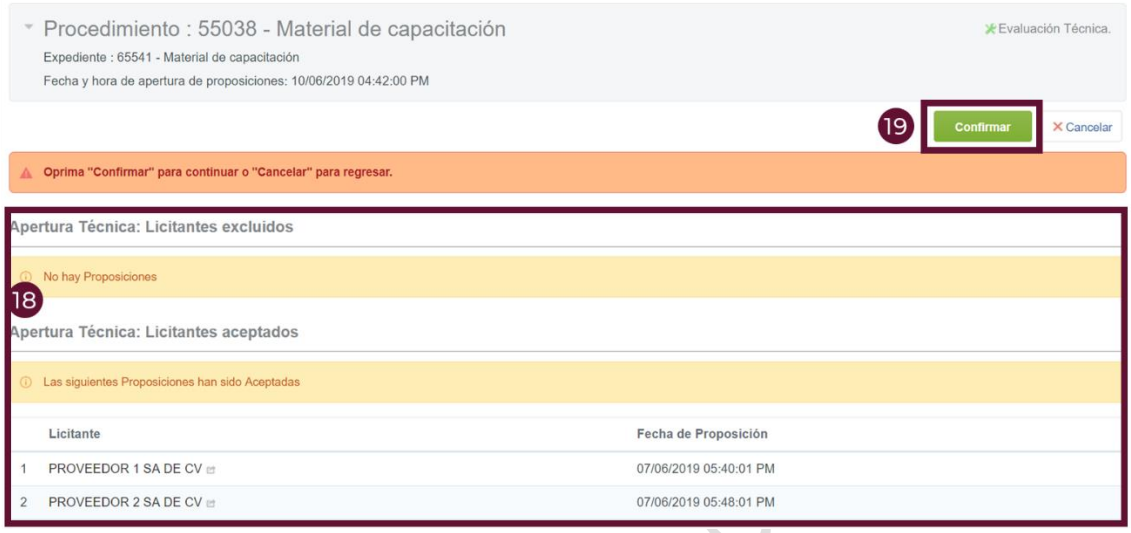
14. Para avanzar directamente a otras proposiciones, se puede dar clic en los botones de avanzar o regresar ubicados bajo el menú principal del Procedimiento.
15. Para volver a la lista total de propuestas, da clic en el botón de regresar, localizado junto al botón de regresar al comienzo.



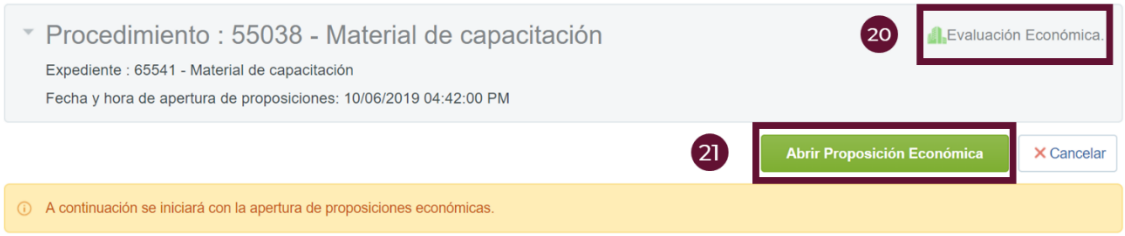
16. Al volver a la pantalla con la lista de proposiciones, se mostrará la fecha de primer acceso a la proposición.
17. Para continuar con la evaluación, da clic en “Continuar con la apertura”.



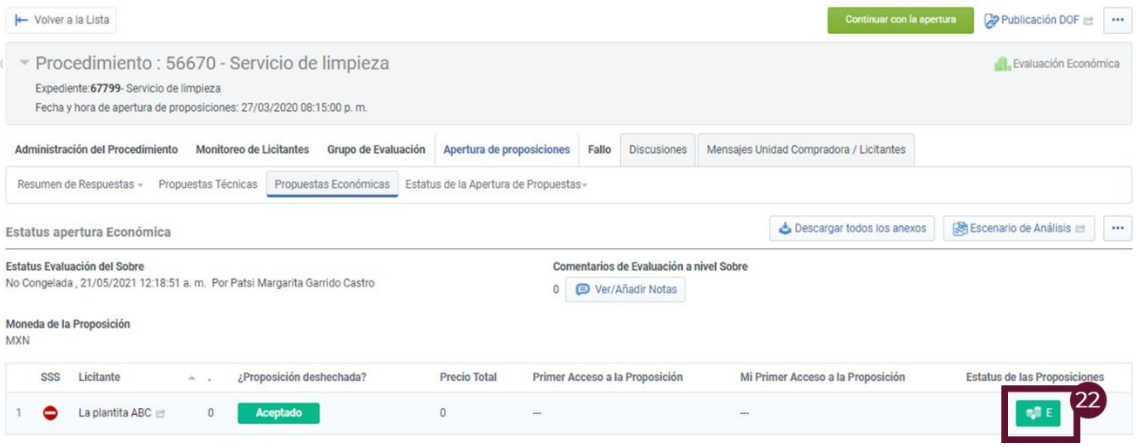
18. La siguiente pantalla mostrará información sobre los licitantes que enviaron su proposición.
19. Da clic en “Confirmar”.



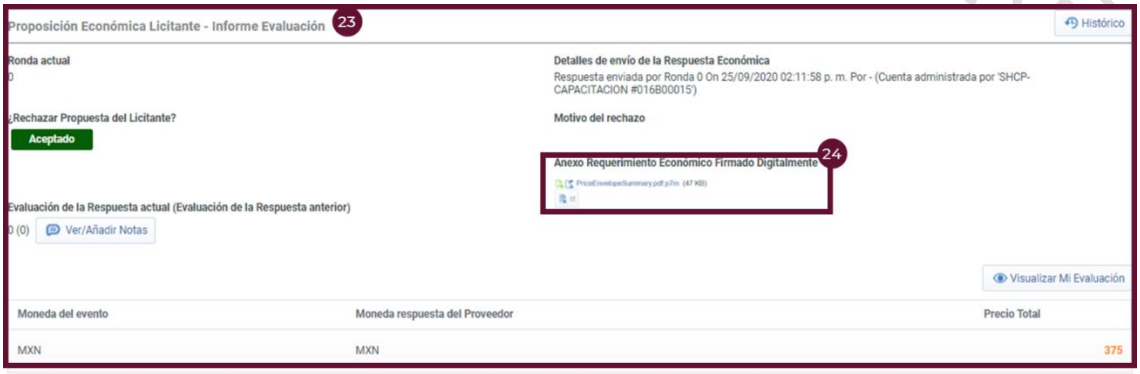
20. El estado del procedimiento cambia a “Evaluación Económica”.
21. Da clic en “Abrir proposición Económica”.



22. Para comenzar a ver los requerimientos económicos de los licitantes, da clic en el cuadro verde correspondiente.



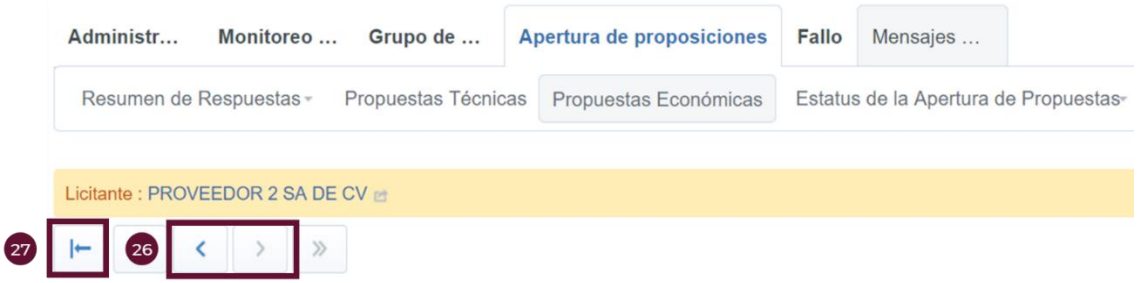
23. En la sección del Informe Evaluación aparecerá la información general sobre la propuesta
24. Verifica que en caso de que hayas solicitado proposiciones firmadas electrónicamente el anexo del requerimiento técnico/legal tenga la extensión .p7m. Al dar clic en el botón de informe sobre la Firma Digital, se podrá verificar la información del firmante electrónico de la propuesta, así como la validez de la firma electrónica utilizada y del documento firmado.



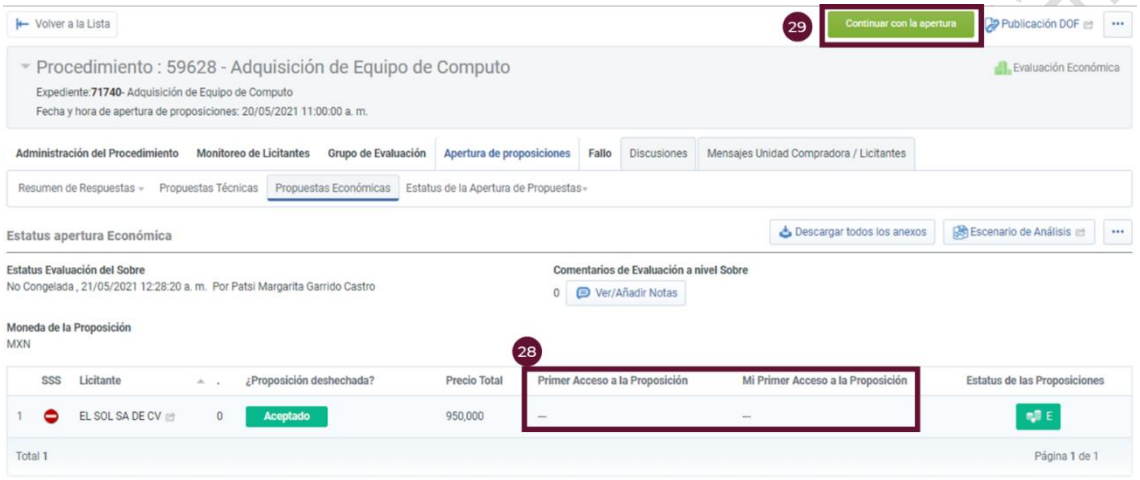
25. En la sección “2. Requerimiento Económico” se presenta la información que las empresas hayan capturado para cada uno de los parámetros en los que estuvieran participando.



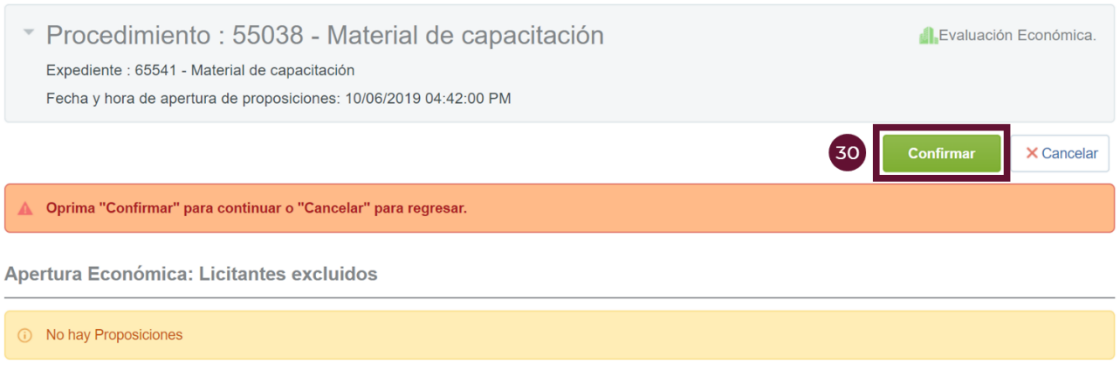
26. Para avanzar directamente a otras propuestas económicas, se puede dar clic en los botones de avanzar o regresar ubicados bajo el menú principal del Procedimiento.
27. Para volver a la lista total de propuestas, da clic en el botón de regresar, localizado junto al botón de regresar al comienzo.



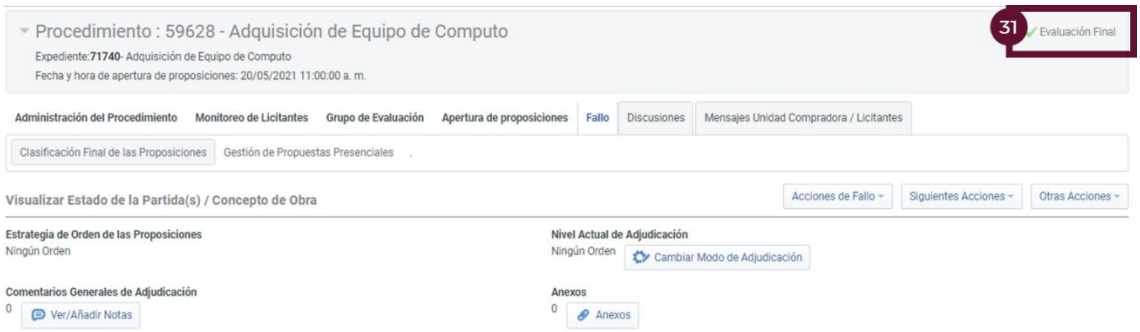
28. Al volver a la pantalla con la lista de proposiciones, se mostrará la fecha de primer acceso a la proposición.
29. Para continuar con la evaluación, da clic en “Continuar con la apertura”.



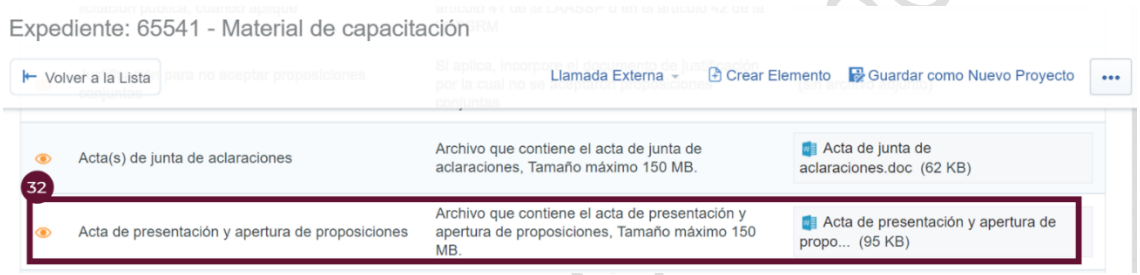
30. Da clic en el botón “Confirmar”.



31. El procedimiento adquiere el estatus de “Evaluación Final”, dicho estatus es al que se debe llegar en el Acto de presentación y apertura de proposiciones. Y mantenerse hasta la emisión del fallo.
    En caso de no recibir proposiciones se deberá declarar desierto el procedimiento conforme a lo señalado en esta guía en el tema **Declarar desierto un procedimiento**



32. Al finalizar este procedimiento, se debe volver al expediente, al apartado del Anuncio de Difusión al público en general para cargar el Acta de presentación y apertura de proposiciones en el parámetro correspondiente. Para esta actividad se siguen los mismos pasos que para la carga del Acta de junta de aclaraciones.



Con esto se concluye la apertura de proposiciones en el elemento electrónico Procedimiento.



Con lo anterior hemos finalizado el proceso seguimiento del procedimiento de contratación.

4.3. Conclusión del procedimiento de contratación

Una vez que la UC ha terminado la evaluación de las propuestas y el elemento Procedimiento se encuentra en estado “Evaluación Final”, el Operador deberá expresar el fallo a través de CompraNet, a fin de cerrar el Procedimiento con el registro de la decisión de adjudicación de las partidas o el concepto de obra objeto de la contratación o en su caso, la indicación de que el Procedimiento no resultó adjudicado.

4.3.1. Modalidades de fallo

El Fallo es la conclusión del Procedimiento de Contratación el cual puede tener como resultado la adjudicación parcial o total de las partidas o el concepto de obra a contratar, o en su caso la declaración del Procedimiento desierto.

Se debe tomar en cuenta que en Procedimientos de forma presencial, la notificación del fallo se realizará en una junta pública a la que podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por la Ley, en el caso de un Procedimiento de Contratación realizado de forma electrónica, el acto de fallo, sólo se realizará a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dicho acto y por último para el Procedimiento de Contratación realizado de tipo Mixto los licitantes, a su elección, podrán elegir asistir al acto de fallo.

A. Adjudicar el procedimiento a un solo licitante

Esta modalidad permite adjudicar el concepto de obra o el grupo de partidas que componen el Procedimiento de Contratación a un solo licitante, normalmente se usa en Procedimientos de obra pública o Procedimientos que incluyen una sola partida.

Para adjudicar el procedimiento a un solo licitante deberás realizar lo siguiente:

1. Accede al procedimiento desde el listado de procedimientos, en el módulo de “Área de Contratación” en el botón de “Procedimientos”.



Prohibido su uso comercial

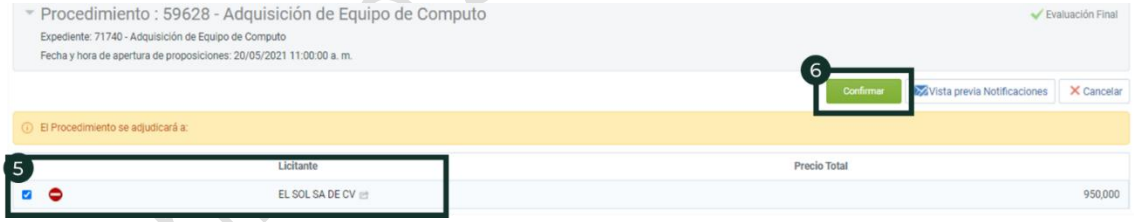
2. Aparecerá la lista de procedimientos. Da clic en el procedimiento que se deseas trabajar, el cual estará en estatus “Evaluación Final”.



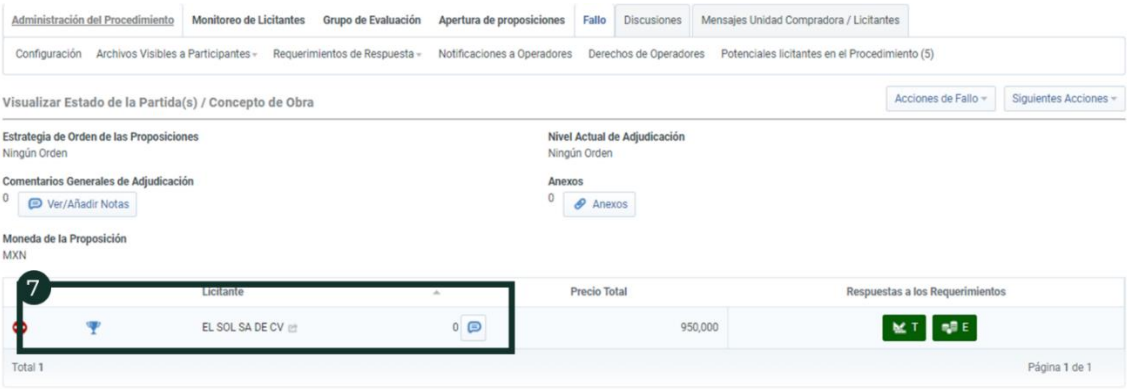
3. Una vez que ingresaste al procedimiento, selecciona él menú “Fallo” y la opción de “Clasificación Final de las Proposiciones”.
4. Da clic en el botón “Adjudicar”



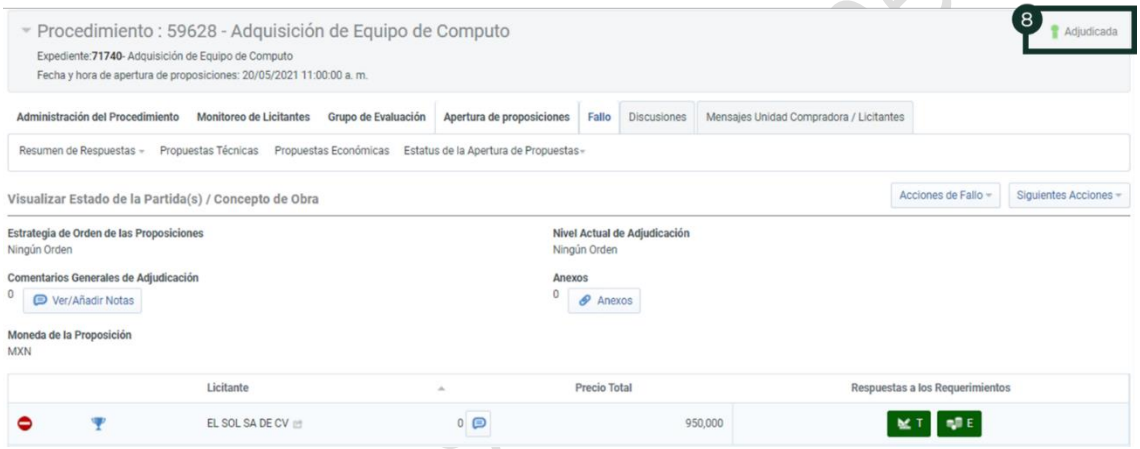
5. Selecciona al licitante ganador.
6. Da clic en el botón “Confirmar”



7. El licitante adjudicado tendrá un icono de un trofeo, lo que lo identifica como ganador.



Con los pasos anteriores se concluye con el proceso de adjudicación total del listado de partidas que componen el procedimiento a un solo licitante, quedando el procedimiento en estatus de “Adjudicado”.



B. Adjudicar por partidas a diversos licitantes

Esta modalidad permite adjudicar de manera parcial o total, las partidas que componen un Procedimiento a uno o distintos licitantes.

1. Accede al procedimiento desde el listado de procedimientos, en el módulo de “Área de Contratación” en el botón de “Procedimientos”.



2. Aparecerá la lista de procedimientos. Da clic en el procedimiento que se deseas trabajar, el cual estará en estatus “Evaluación Final”.



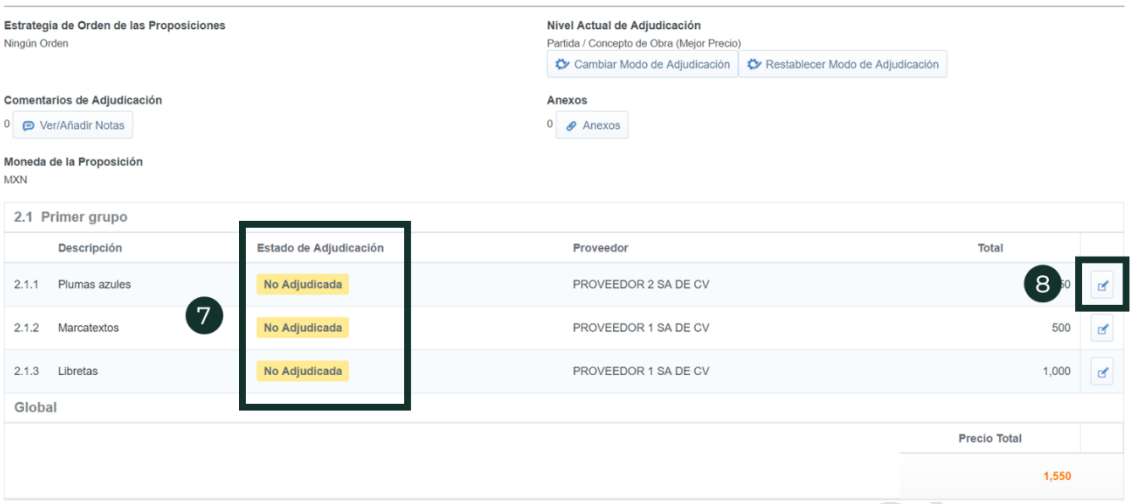
3. Una vez que ingresaste al procedimiento, selecciona él menú “Fallo” y la opción de “Clasificación Final de las Proposiciones”.
4. Da clic en el botón “Cambiar modo de adjudicación”



5. Selecciona el Nivel de Clasificación con el que se asignarán las partidas.
6. Da clic en el botón “Guardar”.



7. Las partidas adquirirán el estado de “No Adjudicada”.
8. Selecciona el botón de “Pre-adjudicar”.



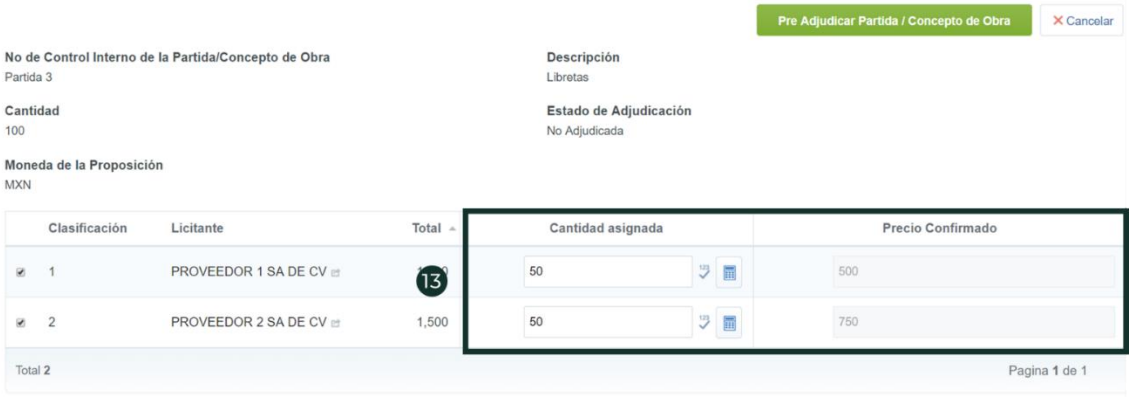
9. Se abrirá una pantalla con las propuestas de los proveedores. Da clic en la casilla de verificación para seleccionar alguna.
10. CompraNet hará, de manera automática, el cálculo del total del costo de la partida si se selecciona ese proveedor.
11. Da clic en “Pre Adjudicar Partida / Concepto de Obra”.



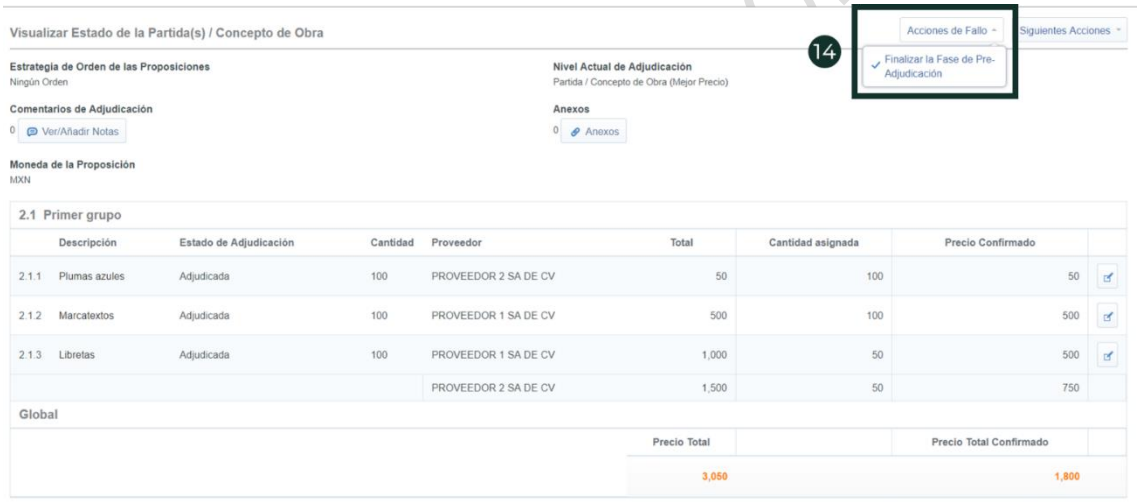
12. La partida adquirirá el estado de “Adjudicada” y en las columnas "Cantidad asignada" y "Precio Confirmado" se registran los datos proporcionados en la propuesta del proveedor adjudicado. Repite el procedimiento para asignar el resto de las partidas.



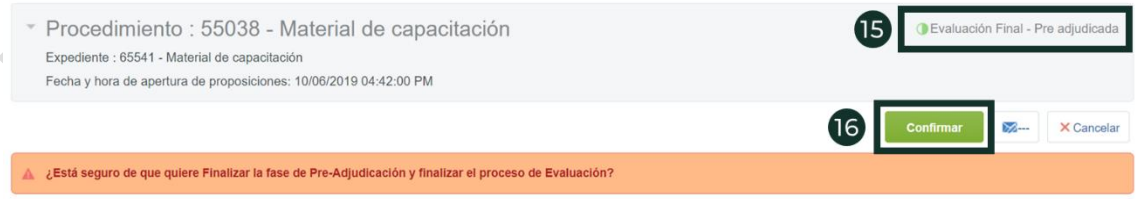
13. CompraNet permite también asignar la partida a distintos proveedores al seleccionar distintas cantidades asignadas.



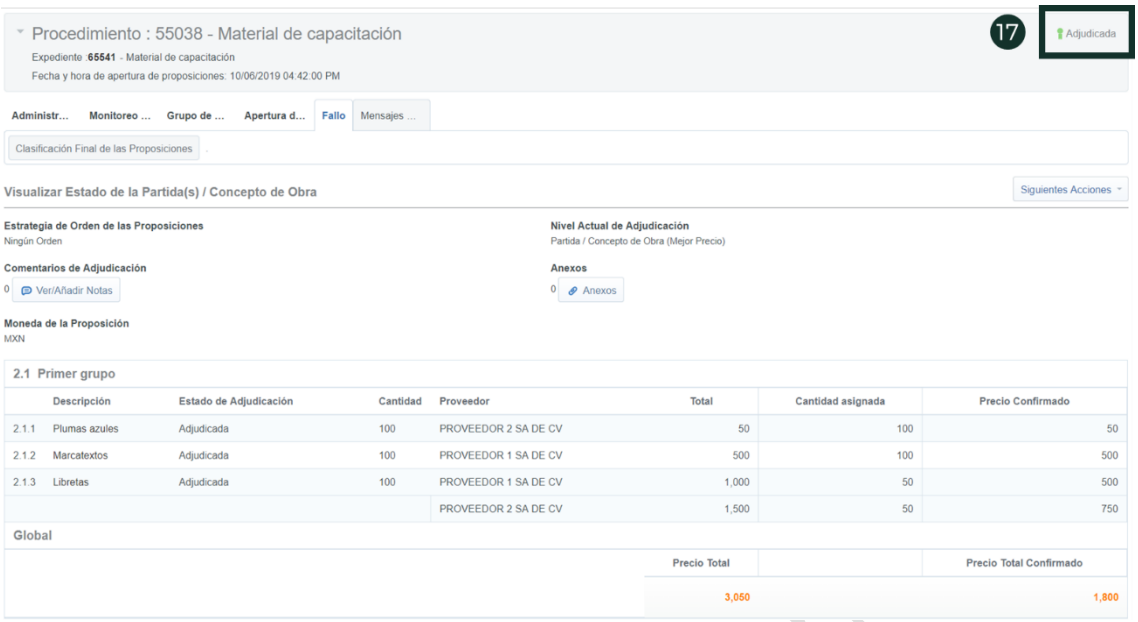
14. Después de adjudicar todas las partidas, regresa a la pantalla del Procedimiento. Da clic en el botón “Acciones de Fallo” y selecciona la opción “Finalizar la Fase de Pre-Adjudicación”.



15. El procedimiento adquiere el estado de “Evaluación final – pre adjudicada”.
16. Selecciona el botón de “Confirmar”.



17. El procedimiento se mostrará en el estado “Adjudicada”.



Con los pasos anteriores se concluye con el proceso de adjudicación por partidas.

NOTA: Cuando realices los datos relevantes del contrato, es importante que por cada proveedor selecciones las partidas correspondientes.

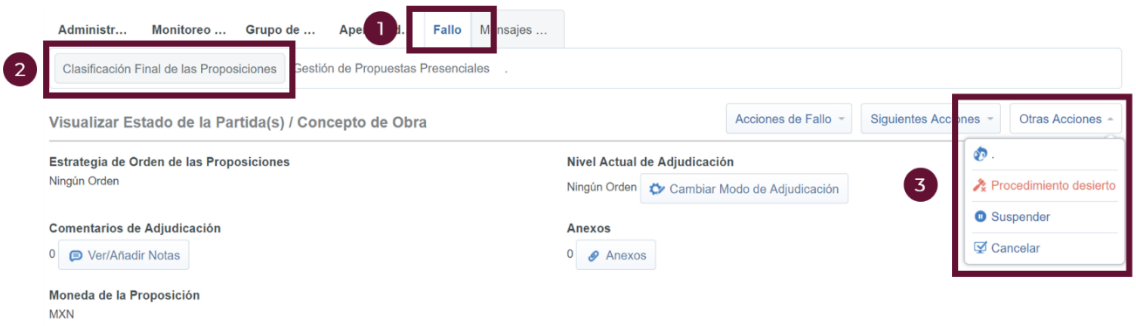
C. Declarar desierto un procedimiento

En caso de que se declare desierto un Procedimiento de Contratación ya sea porque no se presentó ninguna propuesta al mismo, o de las que se presentaron, ninguna resultó ser solvente, se deberá llevar a cabo el siguiente proceso.

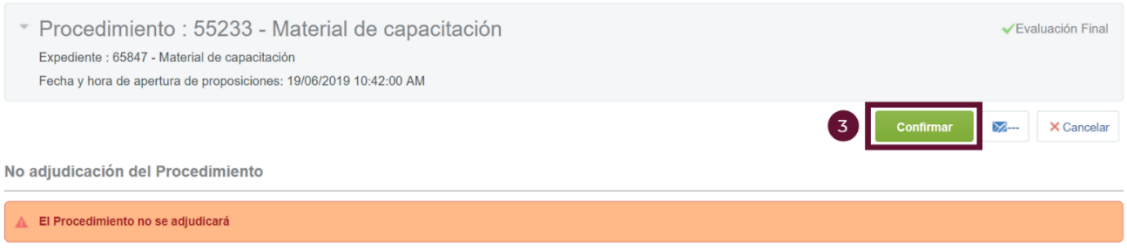
Lo primero que deberás realizar es el proceso de apertura de requerimientos técnicos y económicos como lo establece la sección correspondiente en esta guía Apertura de propuestas, en el caso de que no se recibieron propuestas se realizará la apertura de los sobres vacíos con la intención es activar la pestaña de Fallo.

1. Una vez terminado el proceso de revisión de proposiciones (aún y cuando no se haya presentado ninguna) y con el procedimiento en el estatus de “Evaluación Final”, se activarán las opciones de la pestaña Fallo en el menú principal. Da clic en esta pestaña.
2. Da clic en “Clasificación Final de las Proposiciones”.
3. Una vez seleccionado este menú, aparecerá el botón de “Otras acciones”. Da clic en ese botón y seleccionar “No adjudicar”.

Prohibido su uso



4. Da clic en “Confirmar”.



5. El procedimiento adquiere el estatus de “No adjudicada”.



Con los pasos anteriores se concluye el proceso para declarar desierto un procedimiento en CompraNet.

NOTA: Es importante incorporar en el acta de fallo correspondiente en el “Anuncio de Difusión al Público en General”.

D. Cancelar o suspender un procedimiento

Una vez que el Procedimiento ha sido publicado las empresas registradas en CompraNet podrán visualizar el mismo al estar éste en estado Vigente, asimismo, cuando concluye el plazo para la presentación de proposiciones el Procedimiento cambia a estado Por adjudicar; en estas fases si por alguna razón se tuviera que cancelar o suspender el Procedimiento de Contratación se deberá considerar lo siguiente en el elemento Procedimiento:

- Suspender: se tiene la opción de suspender temporalmente el elemento Procedimiento teniendo la posibilidad de activarlo para continuar con el mismo.
- Cancelar: se da por terminado el Procedimiento no siendo necesario su reactivación.

Cancelar o suspender un procedimiento con estatus vigente o por adjudicar

Para suspender o cancelar el Procedimiento de Contratación se debe ingresar al Procedimiento con estado Vigente o por adjudicar.

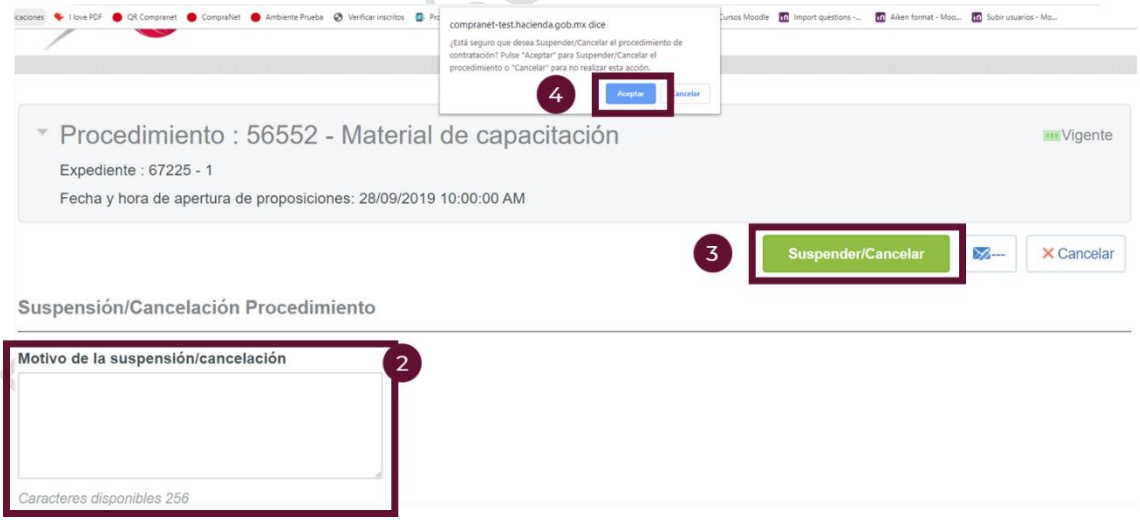
1. Para iniciar, una vez dentro del procedimiento que se desea suspender o cancelar, accede al menú [...] y da clic en la opción de Suspender / Cancelar:



2. Captura el motivo de la suspensión/cancelación, considerando que se deberá publicar el acta correspondiente a esta acción en el apartado de “Difusión del Anuncio al público en general” en el Expediente.

3. Da clic en Suspender/Cancelar.

4. CompraNet manda un mensaje para confirmar la suspensión o cancelación del procedimiento.



5. El procedimiento adquiere el estado de Suspendido/Cancelado.

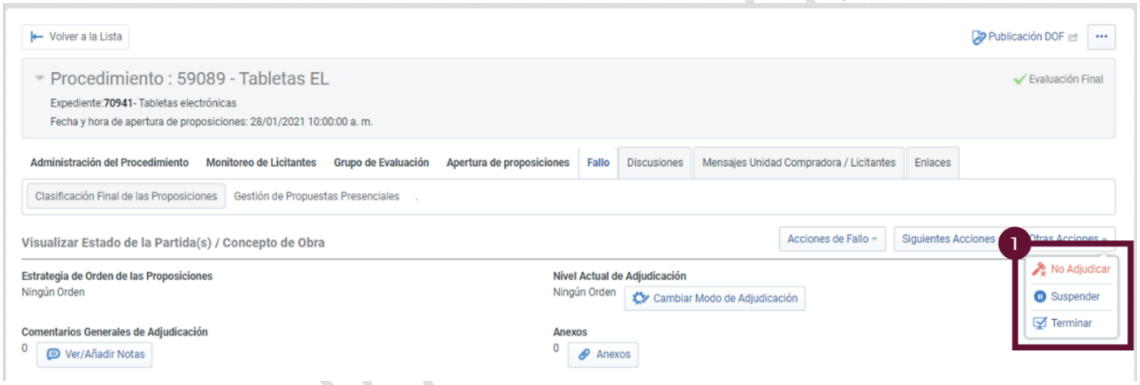


Cancelar o suspender un procedimiento previo al fallo

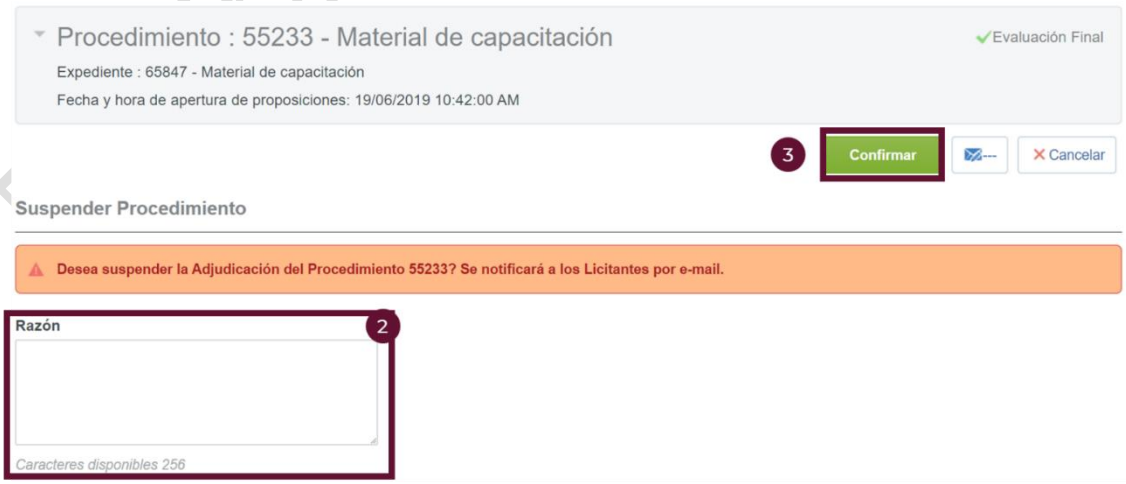
Para suspender o cancelar el Procedimiento de Contratación se debe ingresar al Procedimiento en estado Evaluación Final.

A. Para suspender temporalmente un procedimiento deberás realizar los siguientes pasos:

1. Para iniciar, una vez dentro del procedimiento que se desea suspender o cancelar, accede al menú [...] y da clic en la opción de Suspender:



2. Captura el motivo por el que se suspende o cancela.
3. Da clic en Confirmar.



4. El procedimiento adquiere el estatus de “Suspendida”. Con este estatus se puede reactivar un procedimiento.

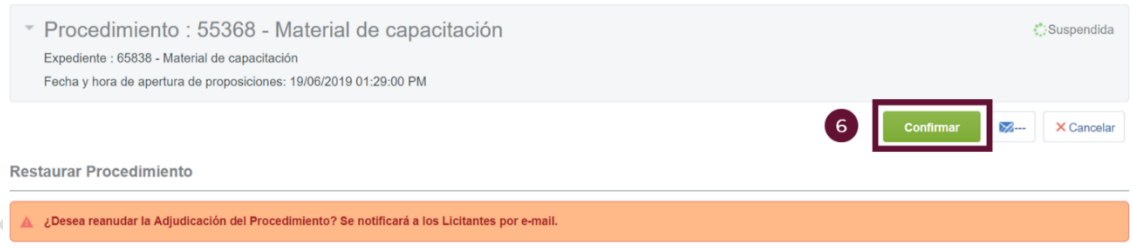
Una vez que se reactiva el procedimiento, el estatus que adquiera dependerá de la fecha de presentación y apertura de proposiciones, si está ya ocurrió el procedimiento se activará con el estatus “Por adjudicar” por lo que de ser el caso deberá enviar un correo electrónico a la cuenta compranet@hacienda.gob.mx para solicitar la modificación a la fecha y hora de apertura considerando que esta siempre deberá ser en el futuro.



5. Para reactivar el procedimiento, nuevamente en el botón de Otras Acciones selecciona la opción de “Reanudar Fase de Adjudicación”.

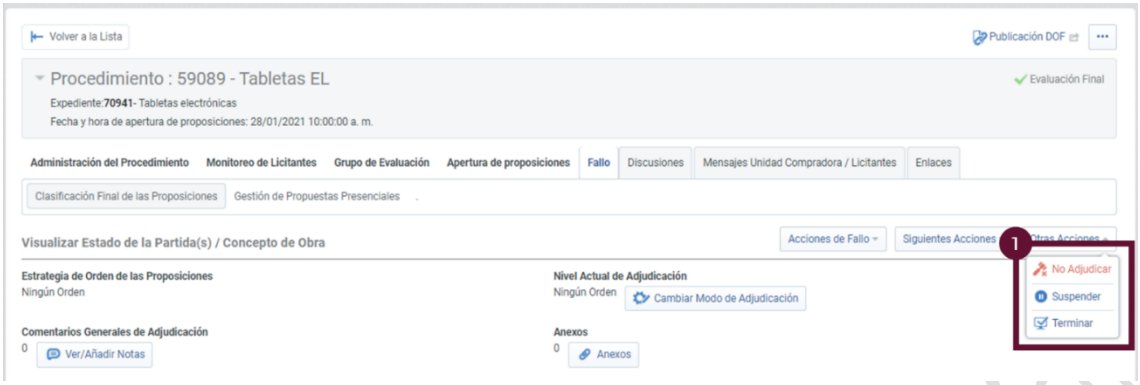


6. Da clic en Confirmar y el procedimiento regresará al estatus de “Evaluación Final”.



B. Para Cancelar definitivamente un procedimiento y concluir el proceso de suspender el procedimiento, deberás terminarlo

1. En el menú de “Otras acciones” da clic en la opción de “Terminar”:



2. Posteriormente confirma la acción de terminar el procedimiento.



Con los pasos anteriores hemos finalizado el proceso de suspender o cancelar un procedimiento.

E. Modificar un fallo

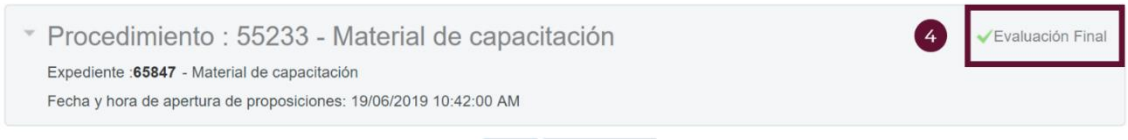
A continuación, se presentan las indicaciones para modificar un fallo posterior a que haya sido emitido en CompraNet.

1. Para modificar el fallo, en el mismo menú de Fallo del procedimiento, da clic en la sección de “Clasificación Final de las Proposiciones”.
2. En el botón de “Siguientes Acciones” da clic en el botón de “Revertir Fallo”.
3. CompraNet manda un mensaje para confirmar el cambio.



4. El procedimiento regresa al estatus de “Evaluación Final”. Con lo que podrá realizar las modificaciones necesarias en el fallo.

Prohibido su uso comercial



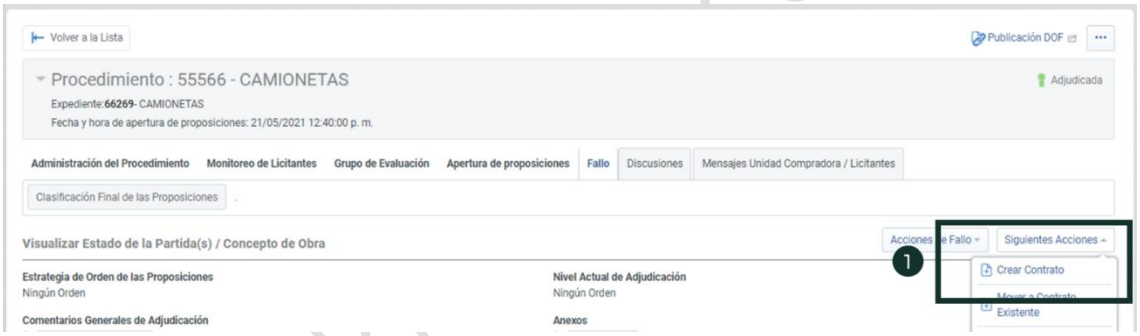
Con los pasos anteriores hemos finalizado el proceso de modificar un fallo en un procedimiento.

4.3.2. Creación y configuración del Contrato

Cuando un procedimiento de contratación sea adjudicado, el paso siguiente en CompraNet es la publicación de los datos relevantes del contrato. Para realizar lo anterior, es necesaria la configuración del elemento electrónico contrato.

Ingresa al elemento electrónico procedimiento y dirígete a la pestaña “Fallo”:

1. Debajo del menú principal está ubicado el botón de “Siguientes acciones”. Selecciona la opción “Crear contrato”.

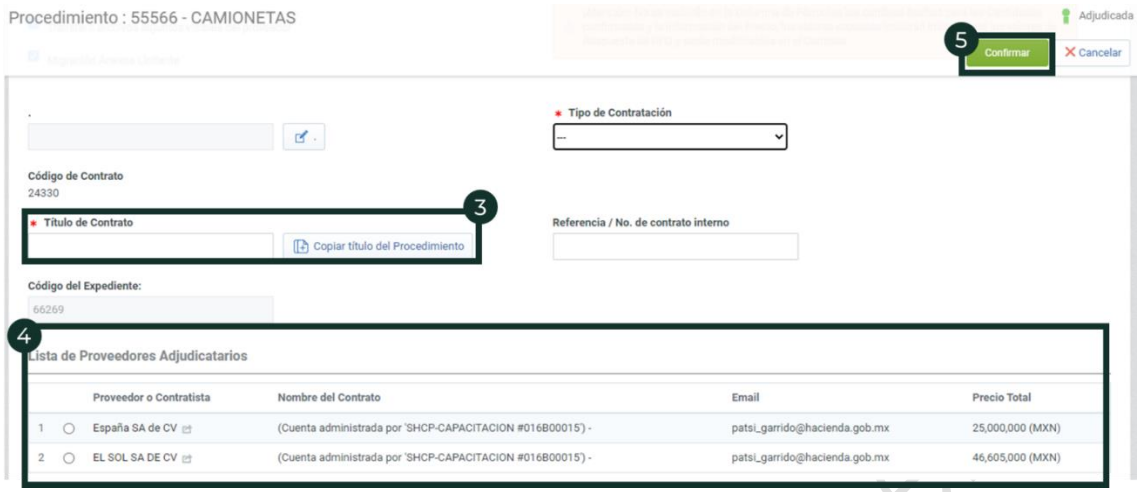


2. Selecciona el Tipo de Contratación que se está realizando.

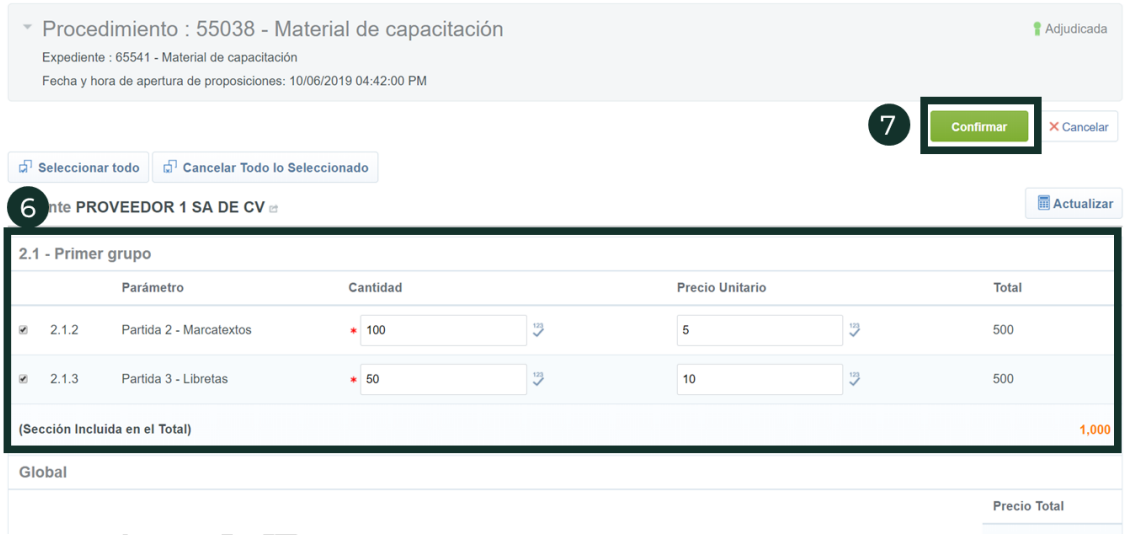


3. Da un título al contrato, el cual debe definir el objeto de la contratación sin limitarse a solo tener claves, siglas, acrónimos, abreviaturas; la sugerencia es que tenga el mismo nombre que el expediente y el procedimiento. Para ello, se puede utilizar el botón “Copiar título del Procedimiento”.
4. En la sección de Lista de Proveedores adjudicatarios se mostrarán todos los proveedores a los que se adjudicó al menos una partida. Selecciona el primer proveedor al que se le creará el contrato.

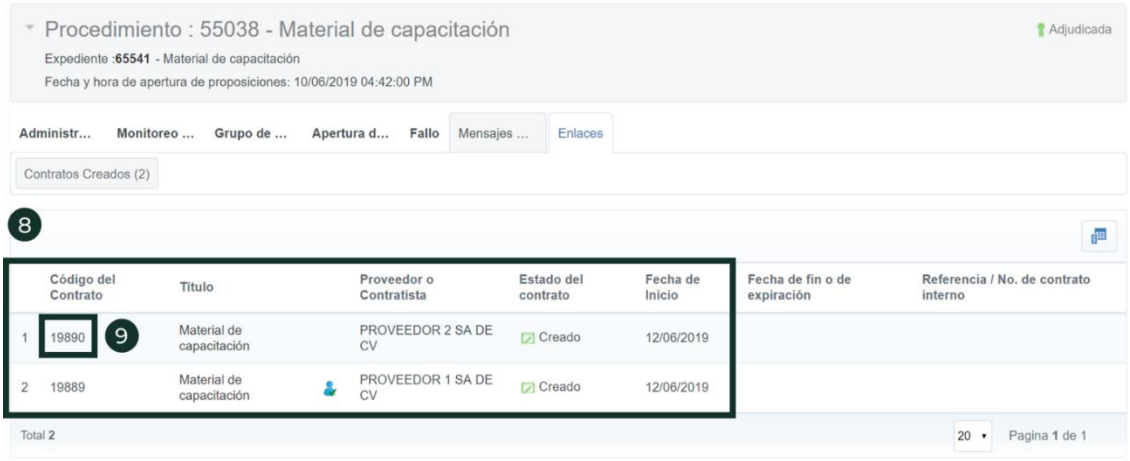
5. Da clic en “Continuar”.



6. Revisa que la información de las partidas sea la correcta.
7. Selecciona el botón de “Confirmar”.



8. CompraNet mostrará la información del contrato hasta ahora capturada. Se debe repetir este procedimiento con todos los proveedores a los que se les haya adjudicado al menos una partida
9. Da clic en el código del contrato, el cual ahora muestra un estado de “Creado”, para la captura de los datos relevantes.



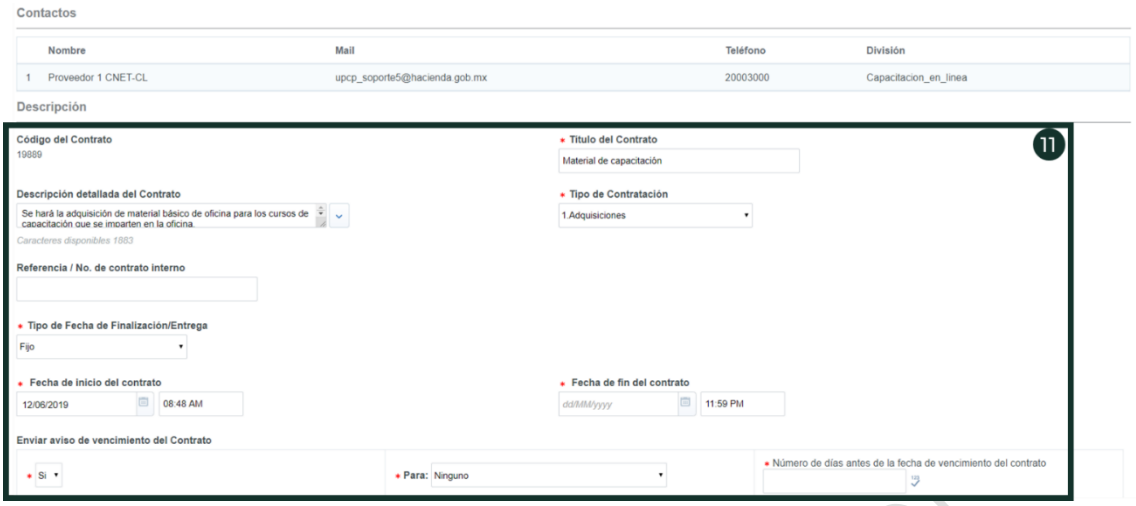
10. Cuando has ingresado al contrato, en la parte superior derecha justo debajo del menú principal, selecciona la opción “Editar”.



11. Captura la referencia interna del contrato, la vigencia del contrato e indica si deseas enviar aviso de vencimiento del contrato, en este campo se recomienda seleccionar:
    - No para contratos de vigencia corta.
    - Si para contratos con una vigencia mayor.

En caso de seleccionar Si, es importante que selecciones a quien se le enviará el aviso, así como el número de días previo al vencimiento del contrato que se enviará dicha notificación.

Prohibido su

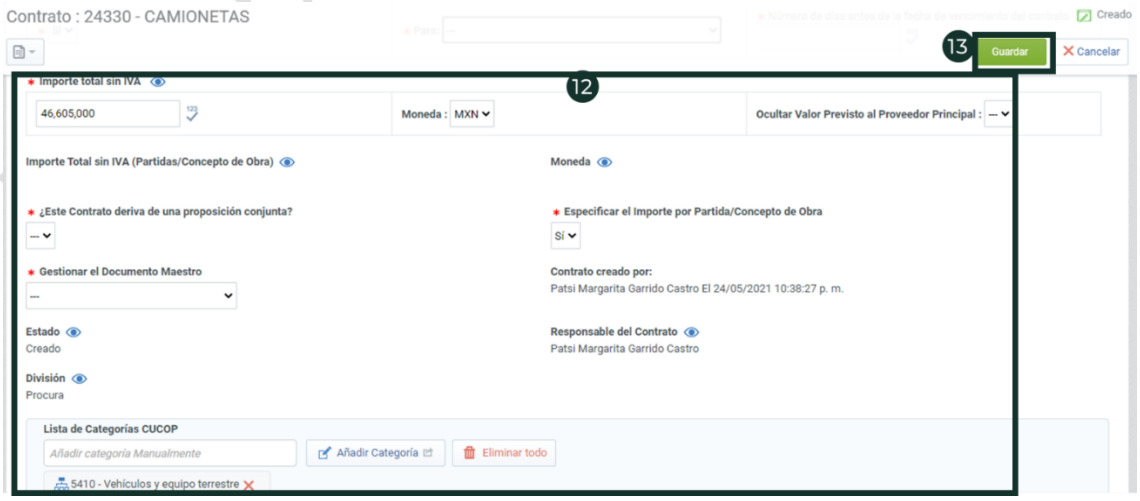


12. Verifica el importe total sin IVA, la moneda, en el valor del parámetro "Especificar el importe por Partida/Concepto de Obra", por defecto aparece "Sí" y deberá permanecer de esta manera, ya que una vez activo el contrato no podrá editar este parámetro.

NOTA: En caso de contratos abiertos, se deberán configurar refiriéndose a los montos máximos y cantidades máximas.

En el valor “Gestionar el documento Maestro” indicar “No”.
Es importante indicar si el contrato que se está configurando deriva de una propuesta conjunta, para esto en el campo “¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?” indica sí o no, según corresponda.

13. Da clic en el botón “Guardar”.



14. Selecciona la opción de “Información Adicional del Contrato” y da clic en la opción “Información Adicional” para capturar los datos faltantes.

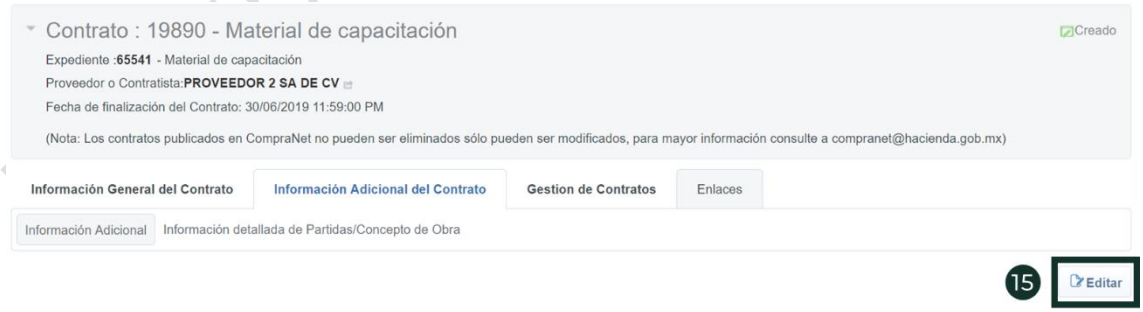


NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables a la contratación.

Es muy importante considerar que la información de aquellos parámetros que, si bien no están marcados como obligatorios, su captura depende de un campo previo, es decir, se deben capturar todos los parámetros que son aplicables a su contratación.
Por ejemplo:

- Si indicó en Plurianualidad “Si”.
- Deberá indicar detalle de esta, aún y cuando los campos no estén marcados como obligatorios (*).

15. Da clic en el botón de “Editar”, ubicado debajo del menú principal.

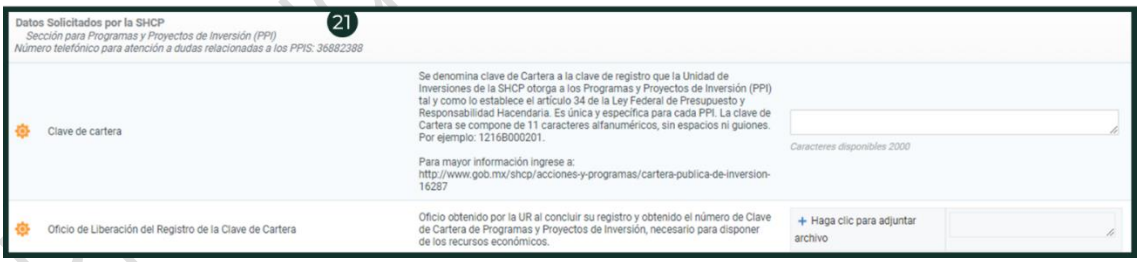


16. Captura el número que al interior de la institución se da para identificar al contrato u orden de pedido.
17. En el campo “Indique el supuesto por el cual termina el Contrato”, al tratarse de un contrato nuevo selecciona “No aplica”.

18. Selecciona de la lista la estratificación de la empresa adjudicada.
19. Indica la fecha en que se llevará a cabo la formalización del contrato.
20. Captura el monto total del contrato en Moneda Nacional incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

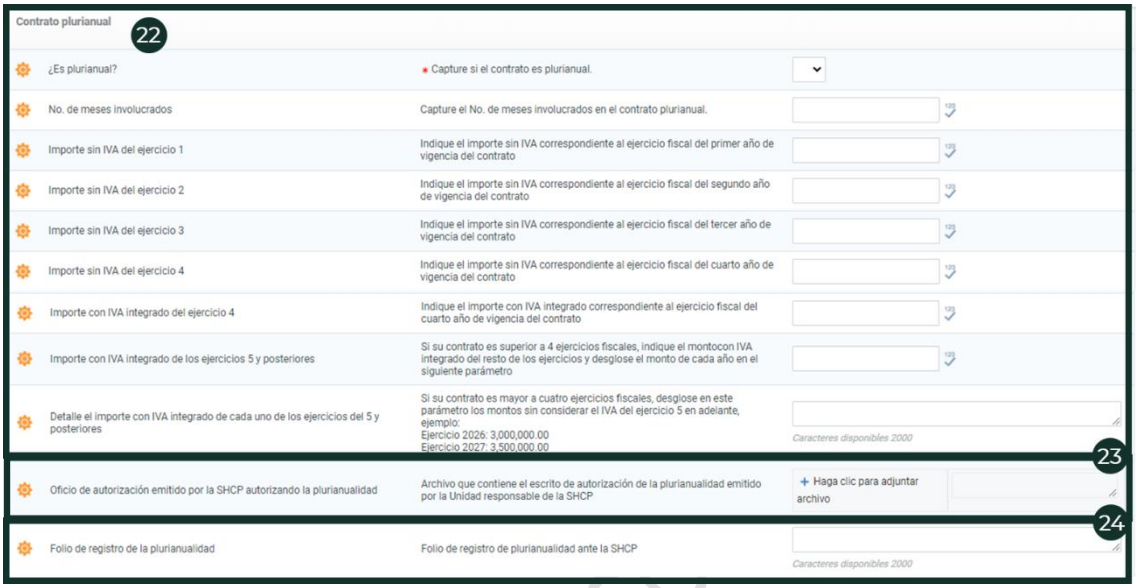


21. En la siguiente sección corresponde el reporte de los datos de contrataciones denominadas como Proyectos y Programas de Inversión, en el campo “Clave de Cartera” se debe capturar solo la clave de cartera sin espacios ni textos adicionales, en caso de que sean aplicables a la contratación captura lo solicitado, en caso contrario deberás dejar en blanco.



22. En la sección de Plurianualidad deberás indicar si la contratación es o no plurianual. En caso de que intervenga más de un ejercicio fiscal, deberás incorporar el detalle de la Plurianualidad.
23. Además, deberás incorporar el Oficio de autorización emitido por la SHCP autorizando la Plurianualidad.
24. Una vez que agregaste el oficio, captura el folio de registro de la Plurianualidad.

Recuerda en caso de que sean aplicables a la contratación captura lo solicitado, en caso contrario deberás dejar en blanco.



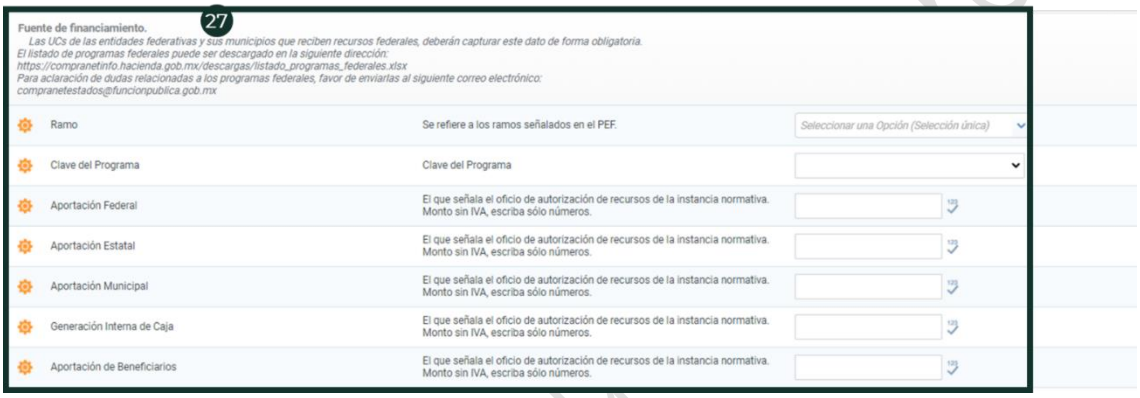
25. Al tratarse de un contrato nuevo, en el campo “Convenio modificatorio” deberás indicar “No” y el detalle de esa sección deberá permanecer en blanco.



26. Para el caso de contrataciones normadas en la LAASSP, indica si la contratación deriva o no de una estrategia de contratación, es decir, de un contrato marco o una compra consolidada.



27. La sección de fuente de financiamiento la deberán capturar únicamente las Unidades Compradoras pertenecientes a Gobiernos Estatales y Municipales.



28. Si bien la información relativa a los documentos de Contrato formalizado y sus anexos, versión pública del contrato no está marcada como obligatoria, dicha información deberá incorporarse a la plataforma una vez que se cuente con ella.

Es importante mencionar que una vez que se formalice el contrato, deberá incorporarse de manera obligatoria en esta sección la cual no es pública por lo que los datos se encuentran resguardados.

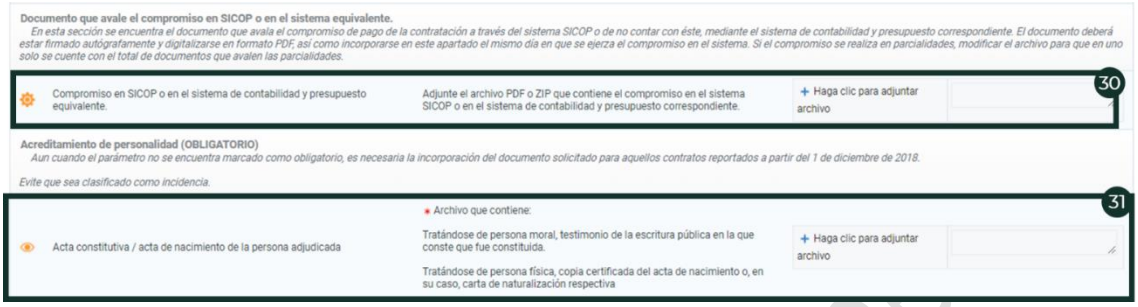
29. Adicionalmente de manera opcional se puede agregar una versión pública y los anexos del contrato.



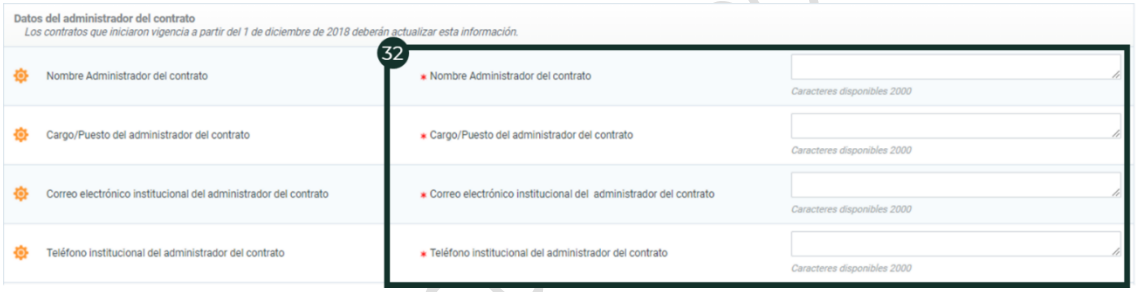
30. Deberá cargar el compromiso en SICOP o equivalente, es decir, el documento que acredite el compromiso de pago de la contratación; siguiendo las indicaciones que muestra CompraNet. Si bien no está marcada como obligatoria, dicha información deberá incorporarse a la

plataforma una vez que se cuente con ella. El compromiso SICOP se podrá obtener al día siguiente en que se active el contrato, por lo que se puede incorporar este documento un día posterior a la activación de este contrato.

31. Incorpora el acta constitutiva, acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización de la persona adjudicada.



32. Incorpora los datos del servidor público designado como administrador del contrato.

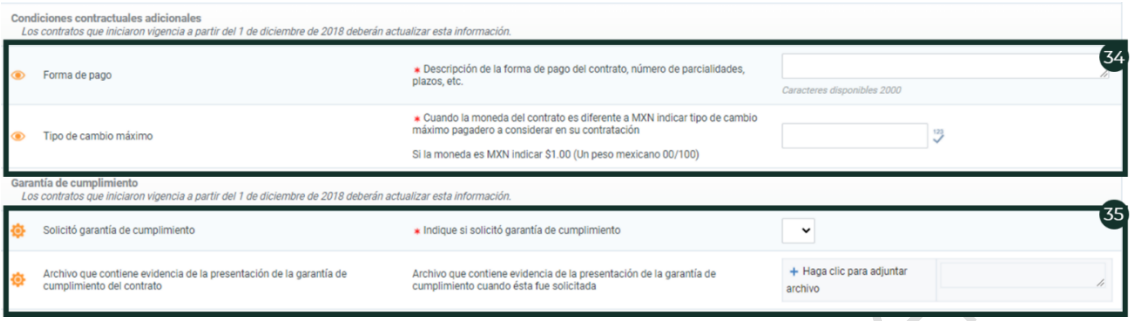


33. Si en la contratación se designa a un supervisor, deberás incorporar los datos del servidor público.



34. En la sección de condiciones contractuales adicionales, deberás indicar la forma de pago y el tipo de cambio pagadero del contrato, en caso de ser moneda nacional deberás capturar 1 (un peso).

35. Por último, indica si se solicitó garantía de cumplimiento, de haberla solicitado, en el campo siguiente deberás anexar la evidencia de dicha garantía, la cual deberás incorporar a CompraNet una vez que sea presentada por el proveedor o contratista de conformidad con los plazos establecidos en la convocatoria y en la normatividad aplicable.



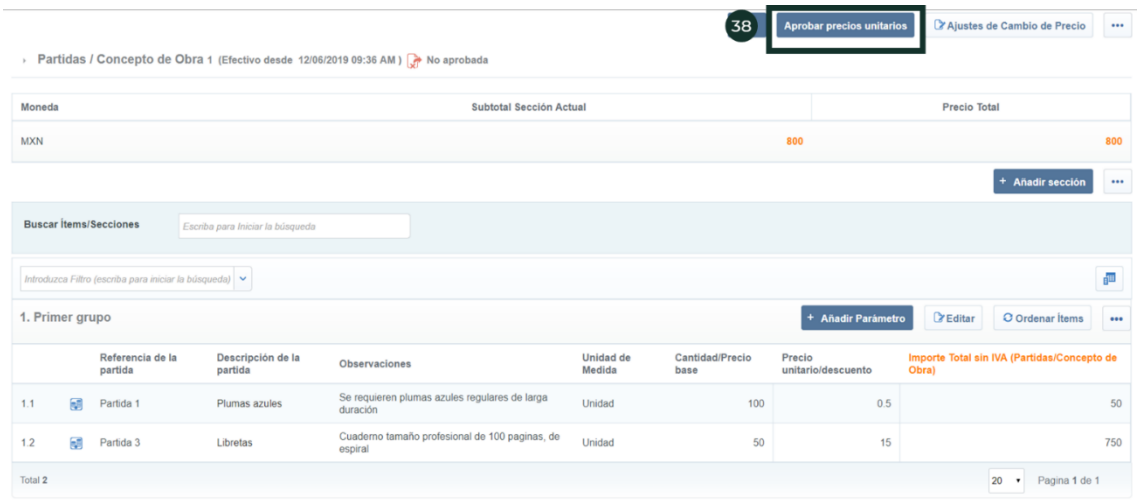
36. Una vez llenada la información correspondiente, da clic en “Guardar”.



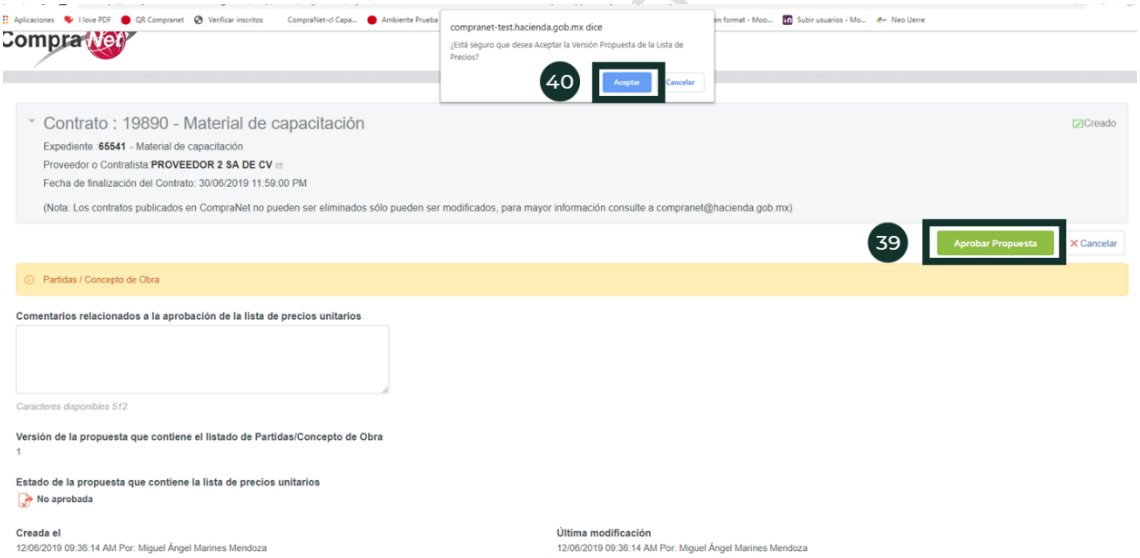
37. Antes de activar el elemento Contrato, es necesario que verifiques que el importe total sin IVA corresponde al monto por el que creaste el contrato (Importe total sin IVA Partidas Concepto de obra). Da clic en el menú de Información Adicional del Contrato y selecciona la opción de “Información detallada de Partidas / Concepto de Obra”.



38. Una vez que valides la información, selecciona el botón de “Aprobar precios unitarios”.



39. Aparecerá la información sobre las partidas / concepto de obra. Da clic en el botón de “Aprobar propuesta”
40. CompraNet manda un mensaje para confirmar la selección. Da clic en “Aceptar”.



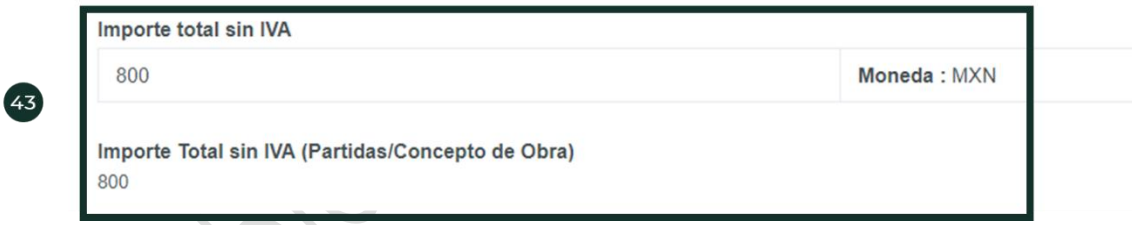
41. Al volver a la pantalla principal del contrato, selecciona la opción de “Confirmar la Propuesta como Aprobada”. Este procedimiento se deberá repetir en todos los contratos que se hayan realizado.



42. Para confirmar la información, da clic en “Información General del Contrato” y da clic en “Datos relevantes del contrato”



43. En estos parámetros del apartado Datos Relevantes del Contrato, los montos siempre deben coincidir, en caso de no hacerlo podrá editar el valor del parámetro "Importe Total sin IVA" o el del “Detalle de precios” de cada partida.



NOTA: En caso de contratos abiertos, se deberán configurar refiriéndose a los montos máximos y cantidades máximas.

44. Antes de “Activar” el contrato, se debe fijar el número de procedimiento de contratación a los contratos creados. Para esto, en la parte superior del contrato, da clic sobre el código del expediente.



45. Da clic en el botón “Crear el Número del Procedimiento”.

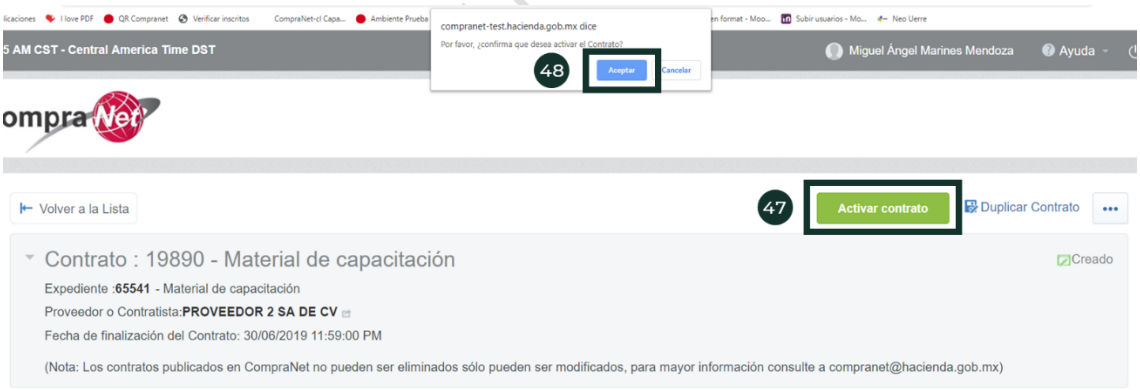


46. Da clic en “Volver a relacionar el Número de Procedimiento” y posteriormente en “Cerrar”.



Regresa al contrato que previamente se estaba configurando.

47. Para activar el contrato da clic en el botón “Activar contrato”.
48. CompraNet solicita que se confirme la acción. Da clic en “Aceptar”.



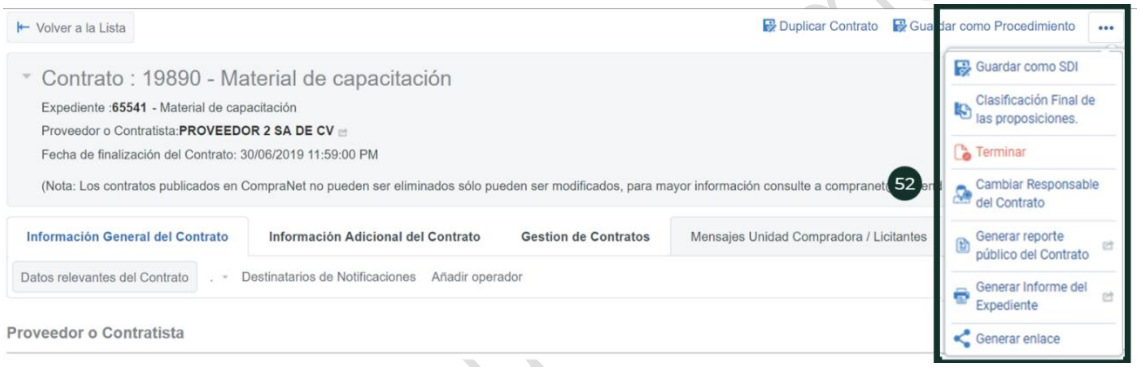
49. CompraNet mostrará una lista de cambios que se han hecho al contrato. Da clic en “Confirmar”.



50. El estado del contrato cambia de “Creado” a “Activo”. Repetir este procedimiento con todos los contratos hasta que todos sean activados.
51. Para generar el reporte que se publicará en el Anuncio de Difusión al público en general, da clic en el código del contrato.



52. Da clic en el botón de menú ··· y seleccionar la opción “Generar reporte público del Contrato”.



53. Se abrirá una ventana emergente para elegir el formato en que se desea descargar el informe de Datos relevantes del contrato. Selecciona PDF.
54. Da clic en Confirmar y guarda el documento en tu equipo.

Este procedimiento se deberá repetir con todos los contratos.



55. Al finalizar este procedimiento, se debe volver al expediente, al apartado del Anuncio de Difusión al público en general para cargar el archivo de o de los datos relevantes del contrato. Para esta actividad deberás seguir los mismos pasos que para la Publicación del acta de Junta de Aclaraciones. Incorporando el informe de Datos relevantes del contrato al campo “Datos relevantes de contrato”.

    En caso de tener más de un informe de Datos relevantes del contrato, deberás comprimirlos en una carpeta e incorporarlos al campo “Datos relevantes de contrato”.



Con lo anterior hemos concluido con la última fase del procedimiento de contratación de Licitación Pública.

Resumen del tema 4.

En CompraNet para la configuración y gestión de un procedimiento de licitación pública será necesario crear los siguientes elementos electrónicos:

- elemento electrónico expediente con su respectivo anuncio,
- elemento electrónico procedimiento
- si el resultado del procedimiento es exitoso y resulta adjudicado, se dará paso a la creación del elemento Datos relevantes del Contrato

Prohibido su uso comercial

5. Procedimiento de Invitación a Cuando menos Tres Personas

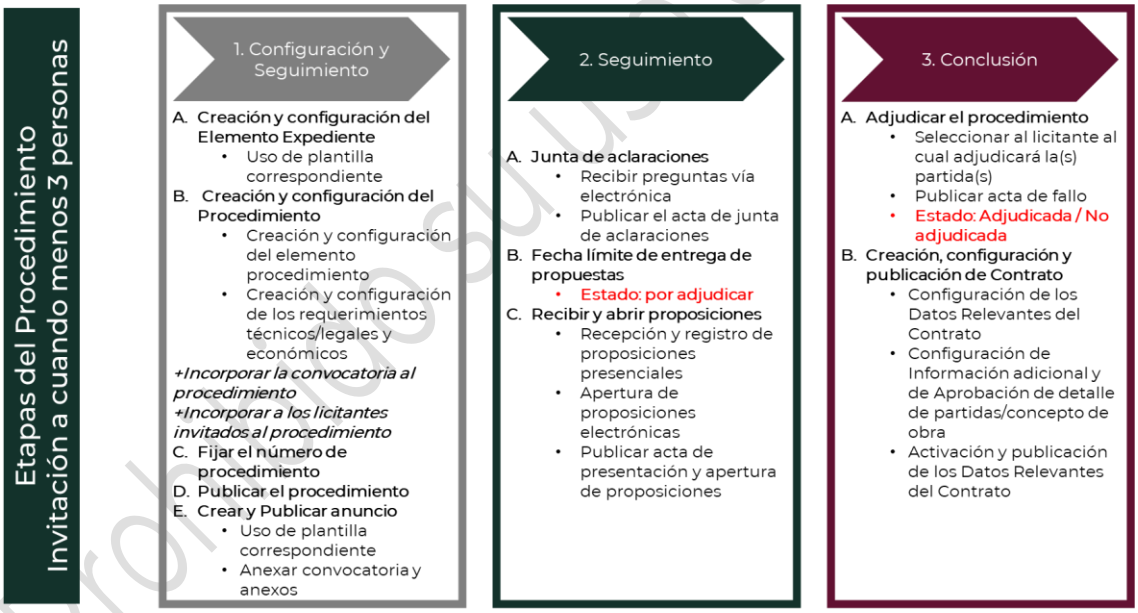
Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para configurar un procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas en CompraNet.

Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas

En este Procedimiento de Contratación se invita por escrito a participar a cuando menos tres personas físicas o morales que cuenten con la capacidad y recursos necesarios para suministrar los bienes o ejecutar los trabajos.

CompraNet considera el siguiente flujo para la realización de un Procedimiento de Contratación por Invitación a cuando menos tres personas.



Prohibido su uso comercial

5.1. Configuración y Publicación

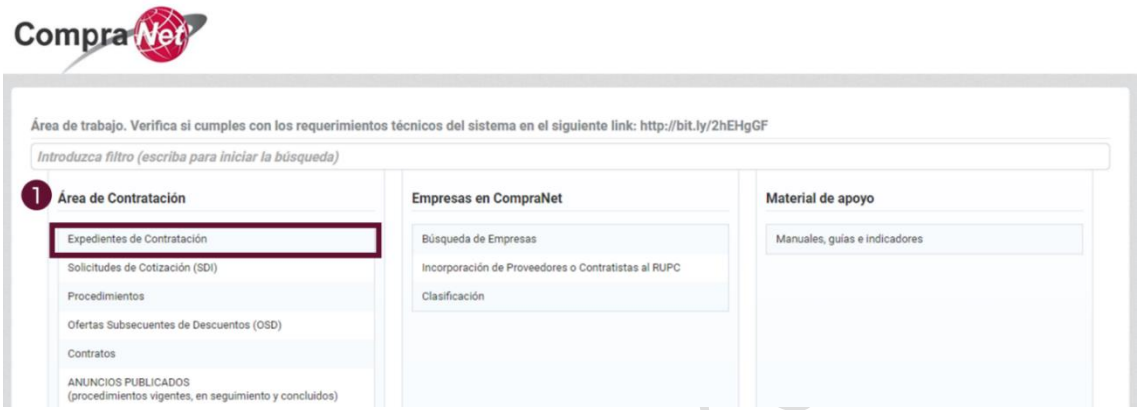
5.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente

Para realizar cualquier Procedimiento de Contratación en CompraNet el primer elemento que debe crearse y configurarse es el **Expediente**, que es el contenedor

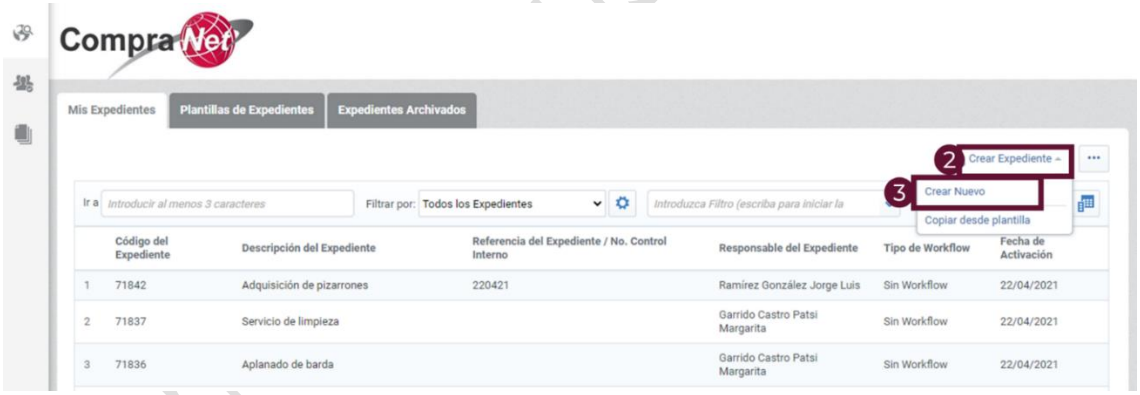
o carpeta virtual que integra la información de todo el Procedimiento de Contratación.

A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la creación y configuración del expediente del procedimiento de Invitación a Cuando Menos 3 Personas.

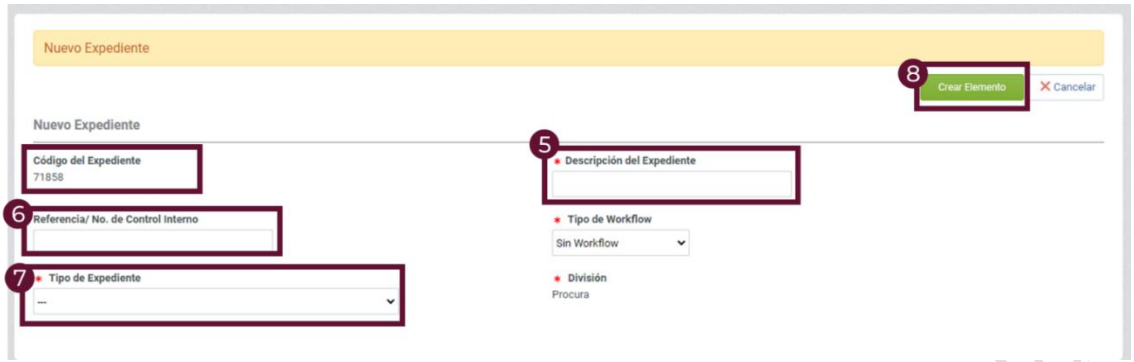
1. En el área de trabajo, en el módulo de “Área de contratación”, selecciona la opción Expedientes de Contratación.



2. Da clic en el botón de “Crear expediente”.
3. Selecciona la opción “Crear Nuevo”.

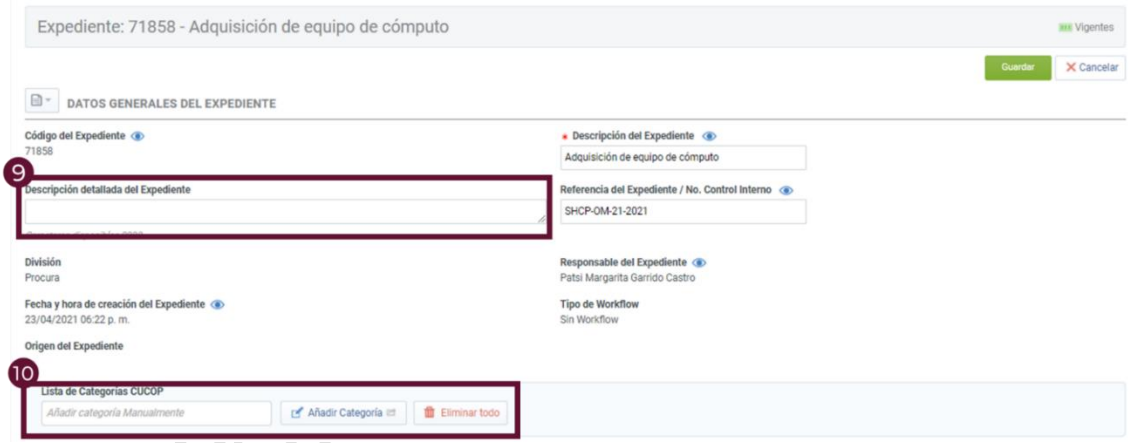


4. CompraNet genera este código de expediente como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
5. Captura la descripción del expediente, dale un título referente al servicio o producto a adquirir.
6. En este campo se puede agregar un número de referencia o control interno que como UC necesites.
7. Selecciona la plantilla correspondiente (03. Invitación a Cuando Menos Tres personas LAASSP o 04 Invitación a Cuando Menos Tres personas LOPSRM).
8. Da clic en “Crear elemento”.



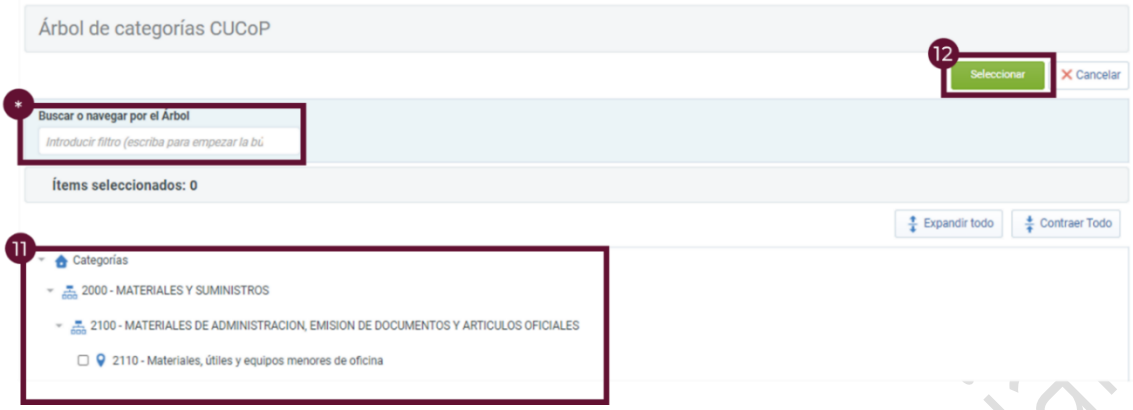
9. En este espacio deberás detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
10. Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana emergente para la selección de una Categoría CUCoP.

Las categorías CUCoP sirven para clasificar las contrataciones públicas acorde al bien a adquirir o servicio a contratar.

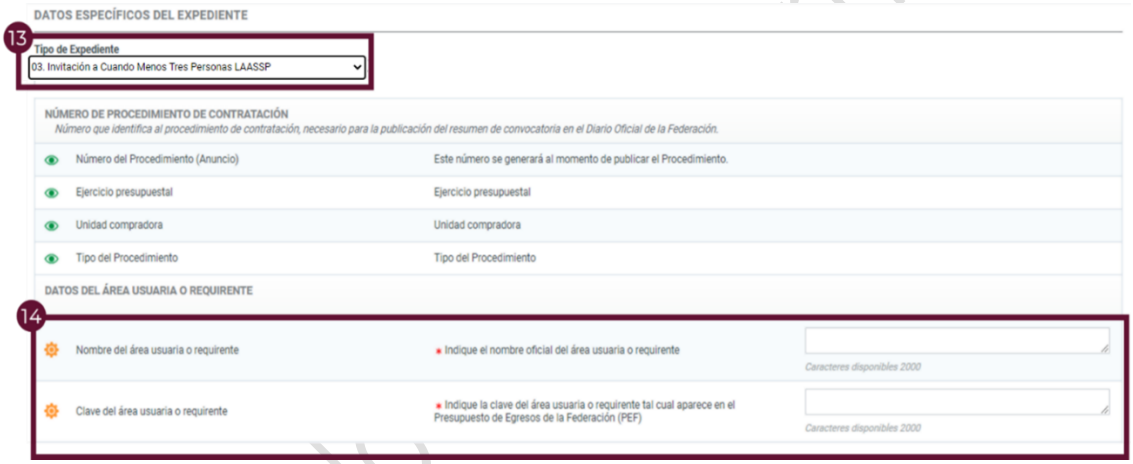


11. Despliega la categoría correspondiente hasta encontrar la partida genérica del CUCOP correspondiente a la contratación.
    *También se puede hacer una búsqueda por descripción escribiendo palabras clave sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
12. Da clic en el botón seleccionar y la ventana emergente se cerrará automáticamente.

Prohibida su comercialización



13. Nuevamente te da la opción sobre el tipo de expediente a realizar. Confirma que sea el tipo de expediente deseado.
14. Captura la información correspondiente al área usuaria o requirente.

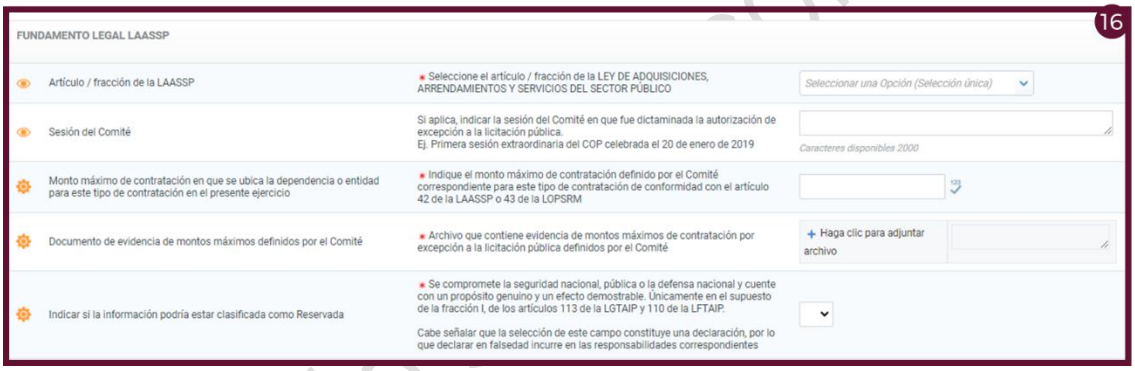


15. Ingresa el documento que incluya el resultado de la investigación de mercado en el formato solicitado en el campo “Resultado de la Investigación de Mercado”.
    En caso de que la investigación de mercado cuente con información reservada, esta no deberá agregarse al documento, como referencia, se pone a su disposición el formato descrito para reportar el resultado de la investigación de mercado en la siguiente dirección electrónica: https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/investigacion_mercado.doc

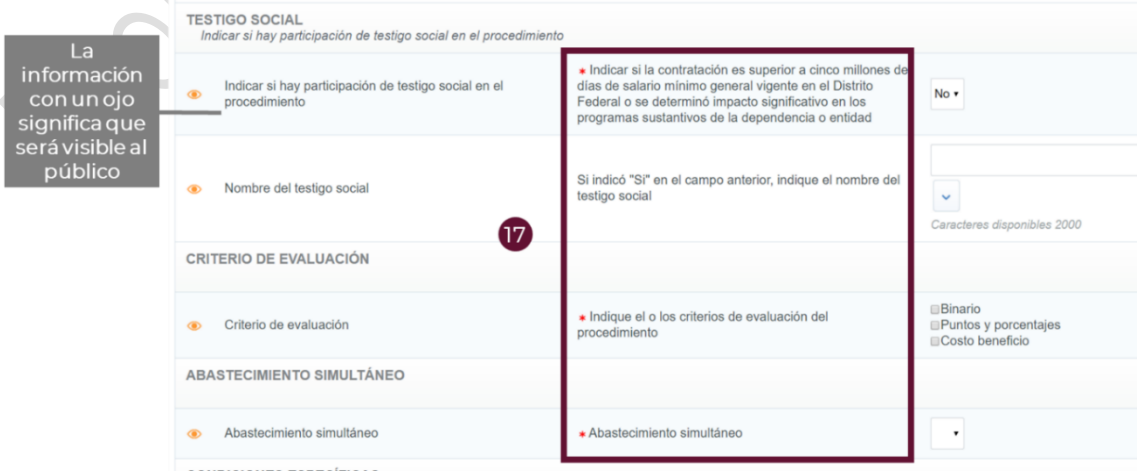


Prohibida su comercialización

16. Al tratarse de una excepción a la Licitación Pública, deberás indicar la información que fundamente la excepción como es:
    - Artículo / fracción de la LAASSP o de la LOPSRM
    - Indicar si la autorización a la contratación fue dictaminada en una sesión del Comité.
    - Monto máximo de contratación en que se ubica la dependencia o entidad para este tipo de contratación en el presente ejercicio (se refiere al monto máximo de contratación definido por el Comité correspondiente para este tipo de contratación de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP o 43 de la LOPSRM).
    - Documento de evidencia de montos máximos definidos por el Comité.
    - También deberás indicar si la información pudiera estar clasificada como Reservada, esto solo en casos de que se compromete la seguridad nacional, pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.



17. Ingresa la información correspondiente en las secciones:
- Testigo social
- Criterio de evaluación
- Abastecimiento simultáneo



18. Ingresa la información correspondiente en las secciones:

- Condiciones específicas, donde además de la información de anticipos deberás indicar si la contratación fue para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural
- Ofertas subsecuentes de descuento
- Información del procedimiento internacional

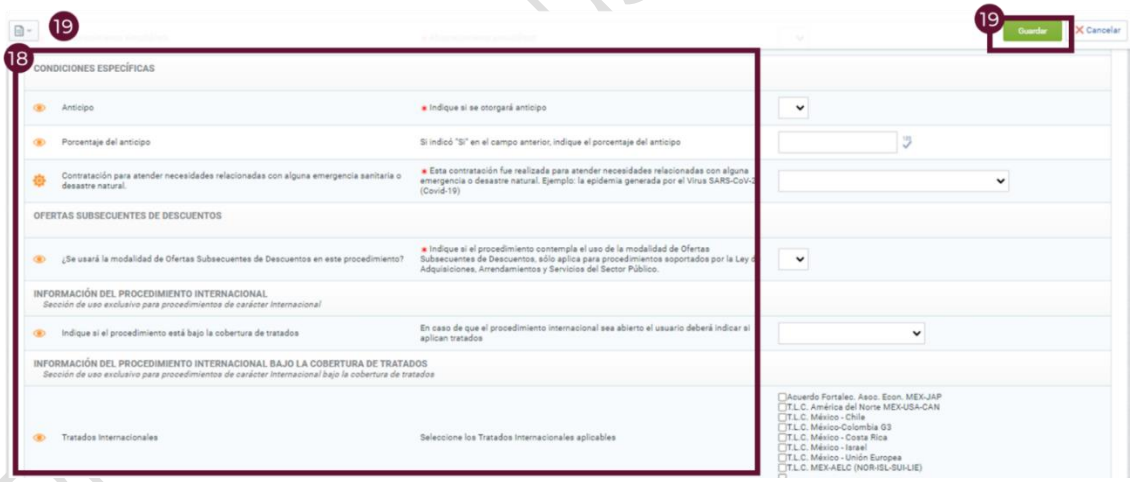
Es muy importante considerar que la información de aquellos parámetros que, si bien no están marcados como obligatorios, su captura depende de un campo previo, es decir, se deben capturar todos los parámetros que son aplicables a su contratación.

Por ejemplo:

- Si indicó la participación del Testigo Social en su contratación.
- Deberá indicar el Nombre del Testigo Social, aún y cuando el campo no esté marcado como obligatorio (*).

NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento

19. Al finalizar, da clic en Guardar.



20. En esta pantalla se muestra un resumen de los cambios hechos en el expediente. Da clic en Confirmar.

Uso comercial



Con lo anterior se concluye el proceso de creación y configuración del elemento Expediente.

5.1.2. Creación y configuración del elemento electrónico Procedimiento

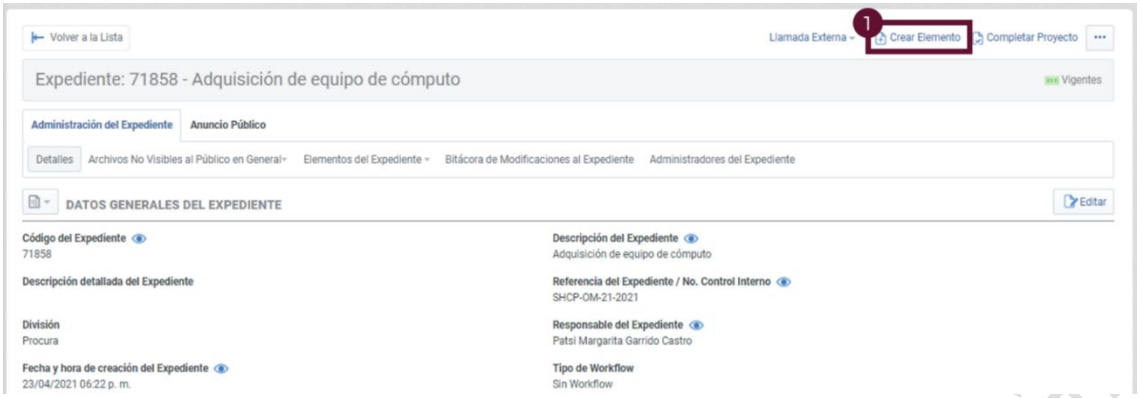
El **elemento Procedimiento** puede ser comprendido como la bóveda de seguridad del ***Procedimiento de Contratación***, mediante el cual **se deberán configurar los parámetros técnicos/legales y económicos** a través de los cuales los licitantes invitados al procedimiento deberán integrar su proposición para su presentación, en este elemento se almacenarán y resguardarán las propuestas electrónicas presentadas por los licitantes, también se podrán consultar las preguntas de aclaraciones enviadas por los interesados a través del área de mensajes, así como monitorear la actividad de los licitantes en el mismo. La configuración del elemento Procedimiento se divide en:

C. Creación y configuración del elemento Procedimiento y
D. Creación y configuración de los Requerimientos Técnicos/Legales y Económicos.
    I. Configuración de Requerimientos Técnicos / Legales.
    II. Configuración de Requerimientos Económicos.

A continuación, iniciaremos con la creación y configuración del elemento electrónico procedimiento.

1. Tras confirmar la creación del expediente, en la pantalla que se muestra a continuación, da clic en Crear Elemento.

Prohibido su uso comercial

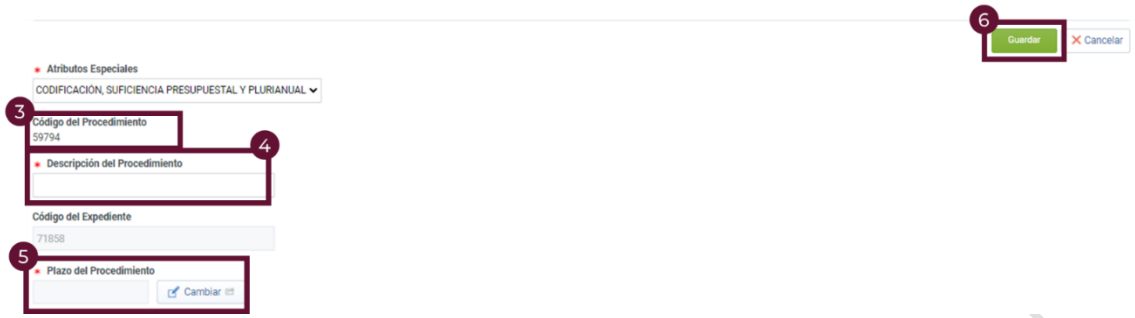


2. Se desplegará una lista de opciones de elementos que se pueden crear. Seleccionar “Crear Nuevo Procedimiento”.

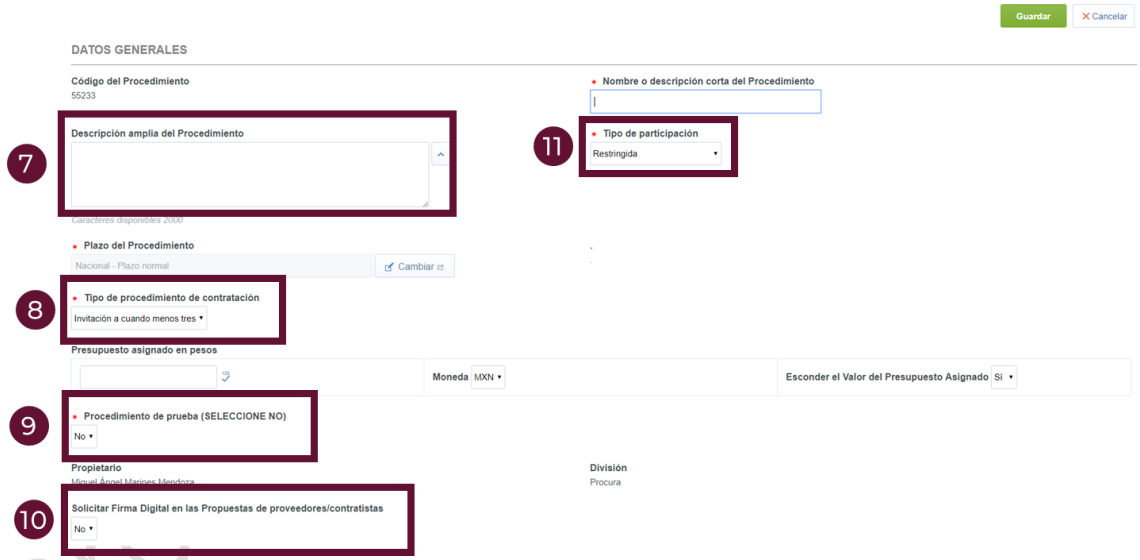


3. CompraNet genera este código de Procedimiento como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
4. Por facilidad, en “Descripción del procedimiento” capturar el mismo nombre que el del expediente.
5. En Plazo del Procedimiento, seleccionar el que corresponda al procedimiento en cuestión. Esto será determinado por la UC en relación con su planeación.
6. Da clic en Guardar.

Prohibida



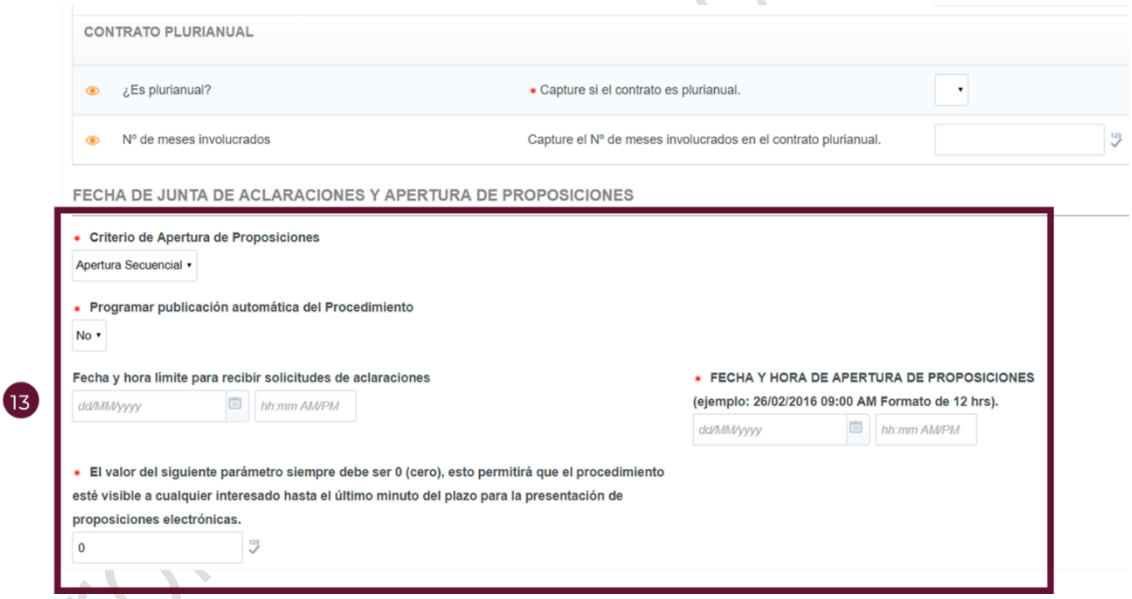
7. En este espacio se deberá detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
8. Selecciona el tipo de procedimiento “el cual debe ser Invitación a cuando menos tres personas”.
9. Deja seleccionado la opción que está por default, que es la palabra No.
10. En este apartado seleccionar siempre la opción SÍ y una vez publicado el procedimiento no se podrá modificar este valor.
11. Selecciona “Restringido”, una vez publicado el procedimiento no podrás modificar este valor.



12. En la sección de suficiencia presupuestal, confirma que dispones de suficiencia y adjunta el documento que la avale.



13. Comúnmente no es necesario cambiar los valores predeterminados que muestra CompraNet en los campos obligatorios; en la sección de “Fecha de junta de Aclaraciones y Apertura de Proposiciones” mantén la selección que muestra el sistema por defecto, sólo es necesario que agregues la fecha y hora de recepción de aclaración y la de apertura de las proposiciones en el formato HH:MM a. m. o p. m.



14. La selección de este último elemento definirá el orden de apertura de las proposiciones. Seleccionar Ningún Orden.
15. Al finalizar, da clic en el botón “Guardar”.



NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.

Después de configurar el procedimiento, deberás configurar los requerimientos de respuesta, para eso consulta la sección de la guía Configuración de parámetros técnicos y económicos.

Incorporación de la invitación que incluyen las bases de participación en el elemento procedimiento

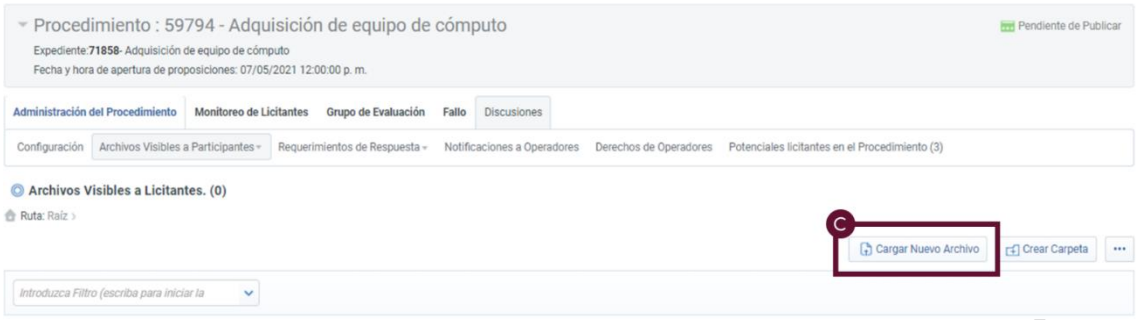
Además de incorporar las bases de la convocatoria al apartado de Difusión del Anuncio al Público en General, deberás incorporarlas en el elemento procedimiento, para realizarlo deberás seguir los siguientes pasos:

A. En el menú principal, en la sección de “Administración del Procedimiento” da clic en el botón “Archivos Visibles a Participantes”.
B. Da clic en “Archivos Visibles a Licitantes”.

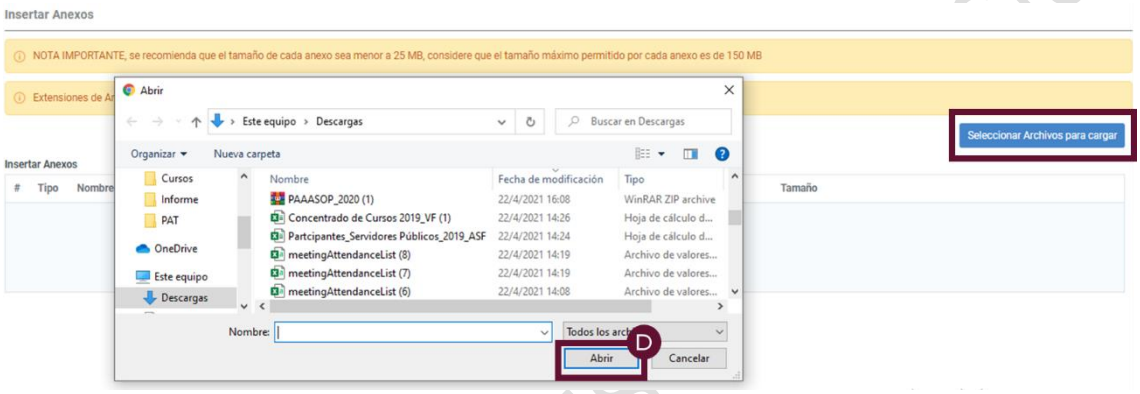


C. En la pantalla siguiente da clic en la opción “Cargar Nuevo Archivo”.

Prohibido su uso comercial



D. Se abrirá una nueva ventana, da clic en “Seleccionar Archivos para Cargar”, busca el archivo en tus documentos y da clic en abrir.



E. Podrás incorporar una descripción del anexo, con la finalidad de que los licitantes tengan mayor claridad del documento que estás incorporando.
F. Da clic en “Confirmar”.



G. Se mostrará el archivo cargado, así como la fecha de última modificación.
H. Da clic en “Guardar todo”.

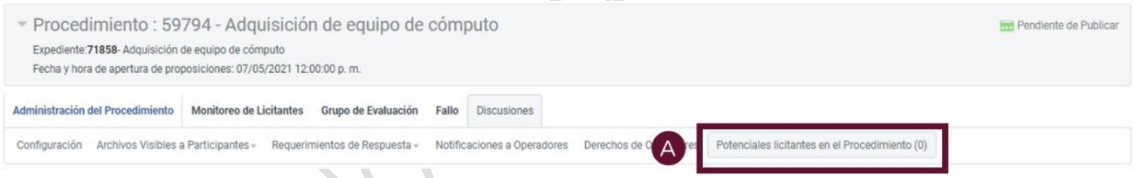


Con los pasos anteriores se concluye la incorporación de la invitación que contiene las bases de participación en la sección de "Archivos visibles a Participantes".

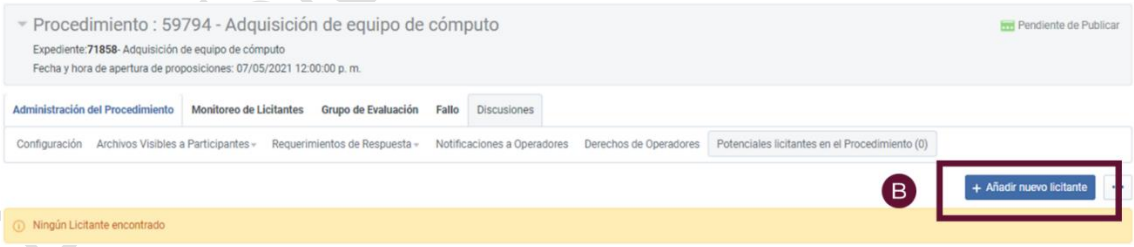
Si el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas permitirá la participación únicamente de manera electrónica o mixta, deberás invitar a las empresas por medio del sistema, para realizar este proceso deberás seguir los pasos siguientes:

Incorporación de licitantes invitados al procedimiento

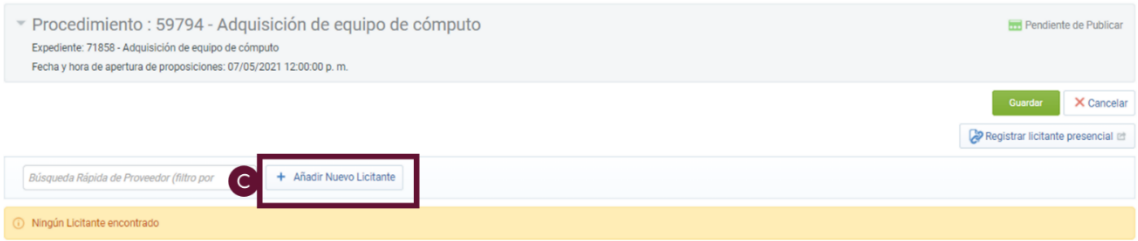
A. En el menú principal, en la sección de "Administración del Procedimiento" da clic en el botón "Potenciales licitantes en el Procedimiento".



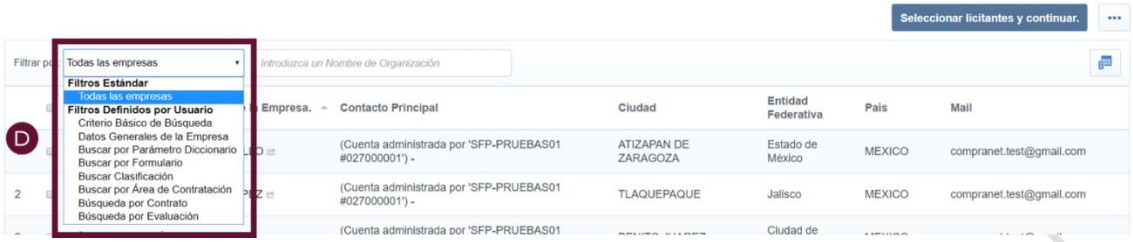
B. Da clic en el botón "Añadir nuevo licitante".



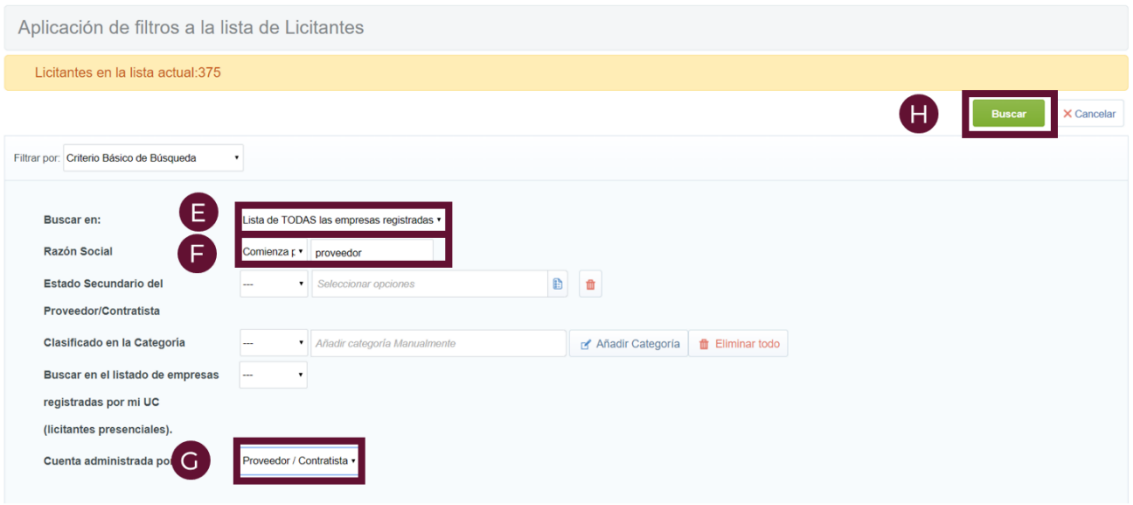
C. Nuevamente, da clic en el botón "Añadir nuevo licitante".



D. En el menú de “Filtrar por” selecciona la opción de “Criterio Básico de Búsqueda”.



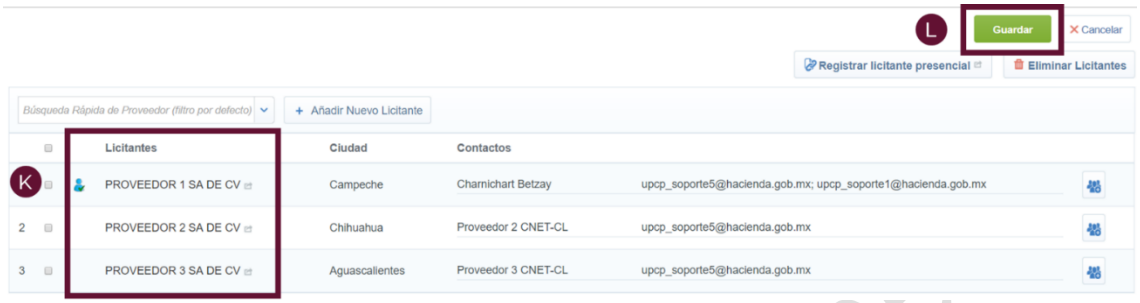
E. Se abrirá un motor de búsqueda en una nueva ventana. En el menú de “Buscar en” selecciona “Lista de TODAS las empresas registradas”.
F. En el menú de Razón Social selecciona “Contiene” y escribe alguna palabra clave que contenga la Razón social de la empresa.
G. En “Cuenta administrada por” selecciona “Proveedor/Contratista”.
H. Da clic en “Buscar”.



I. La búsqueda arrojará todos los resultados con los filtros marcados. Selecciona en la casilla de verificación al proveedor o proveedores que se desee invitar al procedimiento.
J. Da clic en “Seleccionar licitantes y continuar”.



K. Verifica que las empresas agregadas sean las seleccionadas por la UC, pues una vez que se publique el procedimiento no será posible cambiarlas. Asimismo, verifica que no sean empresas administradas por Unidades Compradoras. Eso se puede saber si al nombre de la empresa le antecede un ícono rojo con blanco.
L. Da clic en “Guardar”.



Con los pasos anteriores se concluye la creación y configuración del elemento electrónico procedimiento para una Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

5.1.3. Fijar número de procedimiento

Una vez creado y configurado el procedimiento, debemos fijar el código del procedimiento de contratación. Para realizar este proceso deberás seguir las instrucciones del tema Fijar número de procedimiento de esta guía.

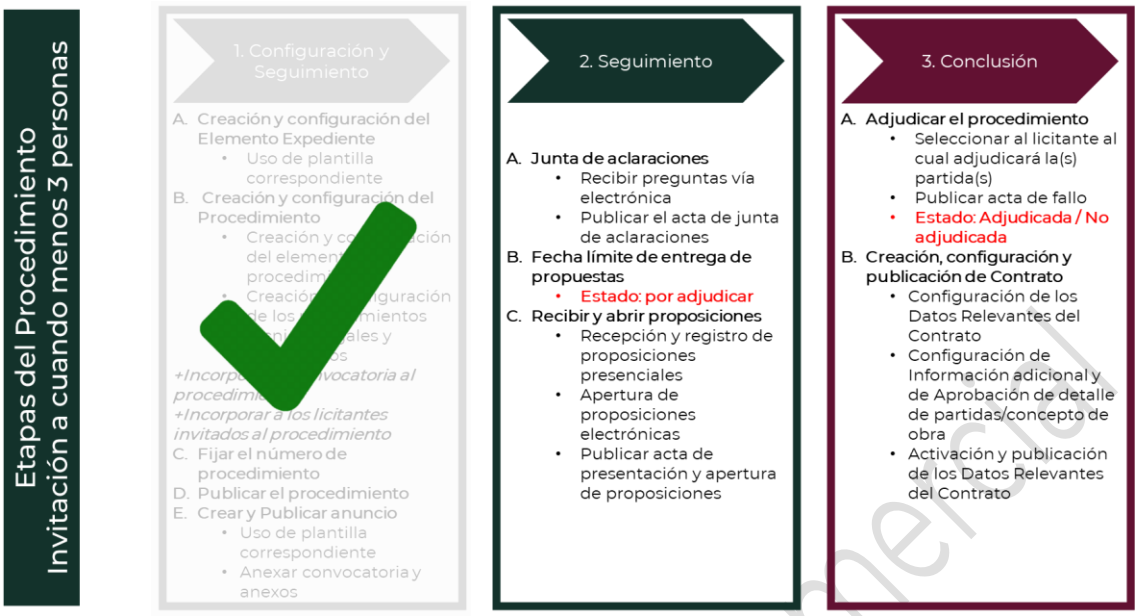
5.1.4. Publicar el elemento electrónico procedimiento

Una vez que se ha relacionado y se ha fijado el número de procedimiento, deberás publicar el elemento electrónico procedimiento. Para realizar este proceso deberás realizar lo señalo en el tema Publicar el elemento electrónico procedimiento de esta guía.

5.1.5. Crear y publicar el anuncio para una invitación a cuando menos tres personas

Después de publicar el procedimiento, ahora tendrás que crear el anuncio. Para realizar este proceso deberás realizar lo señalo en el tema Crear y publicar el anuncio de esta guía.

Prohibido su uso com



Con los pasos anteriores se concluye la fase de configuración y publicación de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Para la parte del seguimiento y la conclusión de la Invitación, deberás seguir lo señalado en esta guía en los temas:

1. Seguimiento al procedimiento de contratación

Proceso donde se describen los pasos a seguir una vez publicado el procedimiento y el anuncio público para dar paso a la junta de aclaraciones y concluir en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

2. Conclusión del procedimiento de contratación

Proceso donde se describen los pasos a seguir para emitir el fallo y en caso de aplicar reportar los datos relevantes del contrato.

Prohibido su uso comercial



Resumen del tema 5.

En CompraNet para la configuración y gestión de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas será necesario crear los siguientes elementos electrónicos:

- elemento electrónico expediente con su respectivo anuncio,
- elemento electrónico procedimiento, donde se invitan a los licitantes al procedimiento de contratación
- si el resultado del procedimiento es exitoso y resulta adjudicado, se dará paso a la creación del elemento Datos relevantes del Contrato

6. Procedimiento de Adjudicación Directa

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para configurar un procedimiento de Adjudicación Directa en CompraNet.

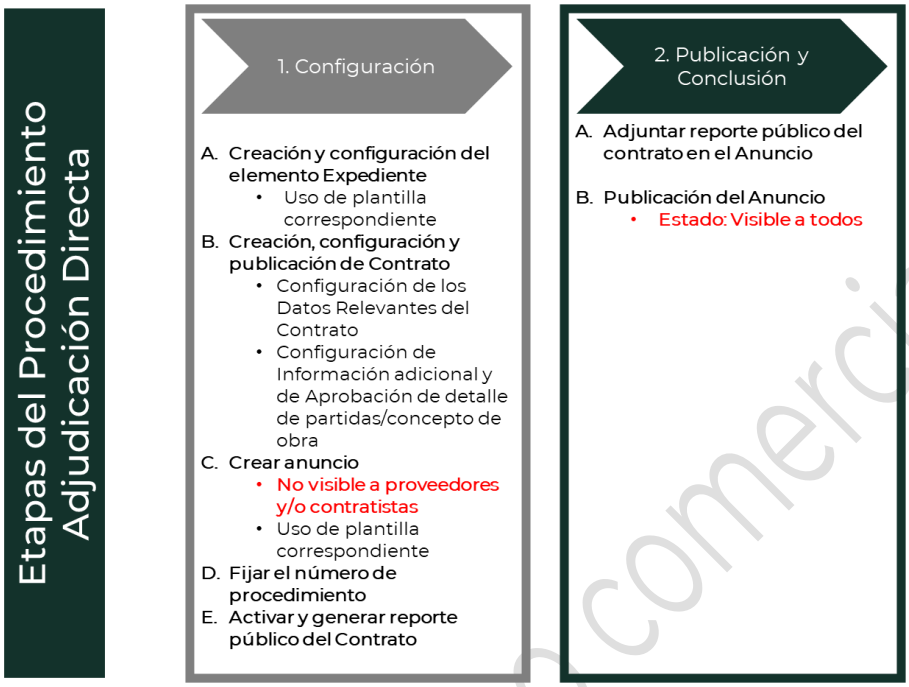
Procedimiento de Adjudicación Directa

Procedimiento a través del cual se adjudica de manera expedita un Contrato a un proveedor o contratista idóneo previamente seleccionado.

Para una Adjudicación directa básicamente se considera el reporte de los datos relevantes del Contrato.

Prohibido su uso comercial

CompraNet considera el siguiente flujo para la realización de un Procedimiento de Contratación por Adjudicación Directa.



6.1. Configuración

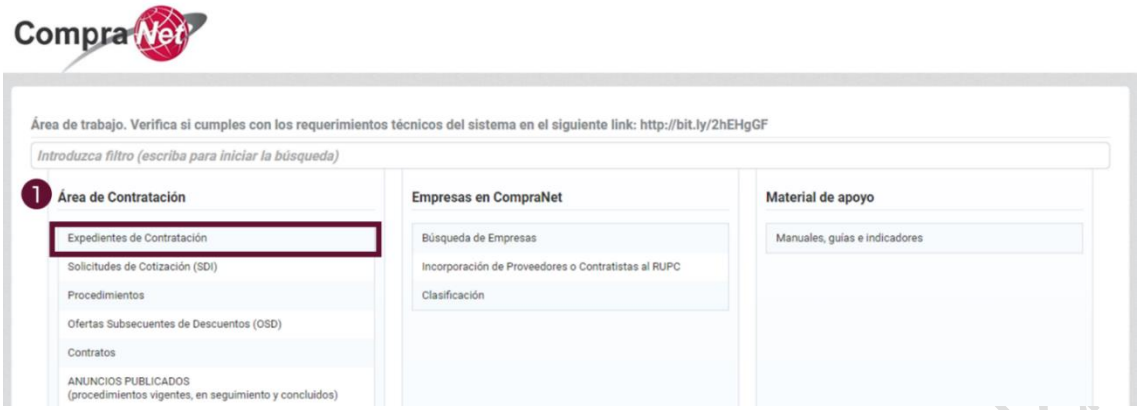
6.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente

Para realizar cualquier Procedimiento de Contratación en CompraNet el primer elemento que debe crearse y configurarse es el **Expediente**, que es el contenedor o carpeta virtual que integra la información de todo el Procedimiento de Contratación.

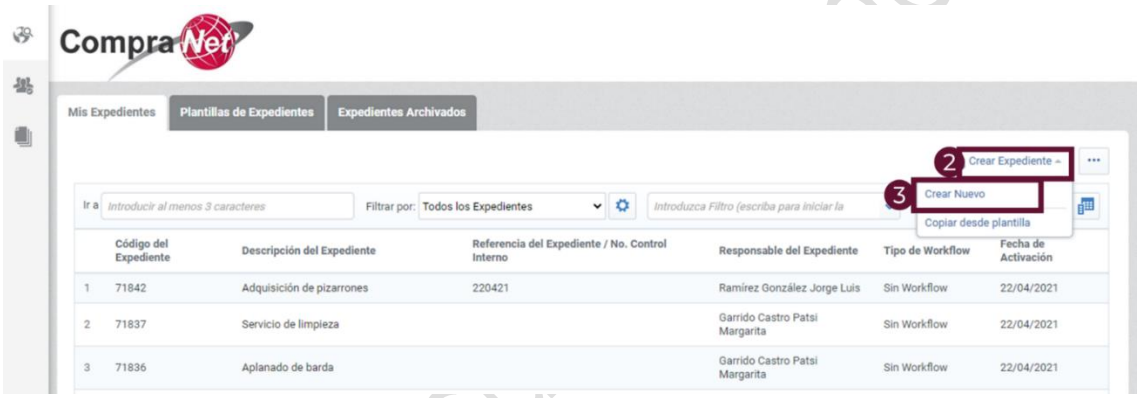
A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la creación y configuración del expediente del procedimiento de Adjudicación Directa.

1. En el área de trabajo, en el módulo de “Área de contratación”, selecciona la opción Expedientes de Contratación.

Prohibido su uso comercial

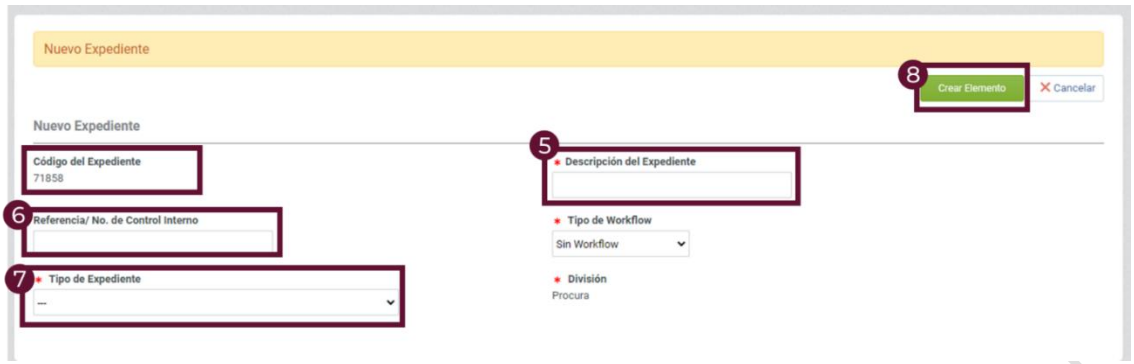


2. Da clic en el botón de “Crear expediente”.
3. Selecciona la opción “Crear Nuevo”.



4. CompraNet genera este código de expediente como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
5. Captura la descripción del expediente, dale un título referente al servicio o producto a adquirir.
6. En este campo se puede agregar un número de referencia o control interno que como UC necesites.
7. Selecciona la plantilla correspondiente (05. Adjudicación Directa LAASSP o 06 Adjudicación Directa LOPSRM).
8. Da clic en “Crear elemento”.

Prohibido su comercia



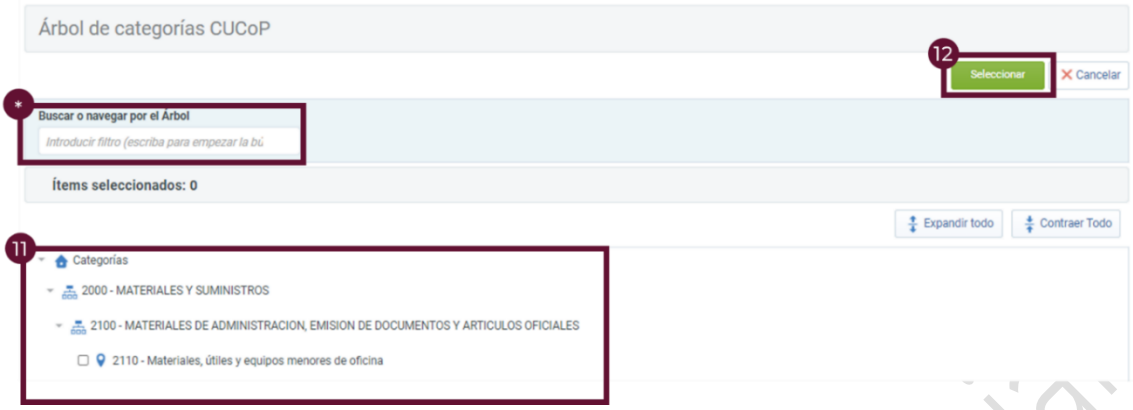
9. En este espacio deberás detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
10. Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana emergente para la selección de una Categoría CUCoP.

Las categorías CUCoP sirven para clasificar las contrataciones públicas acorde al bien a adquirir o servicio a contratar.

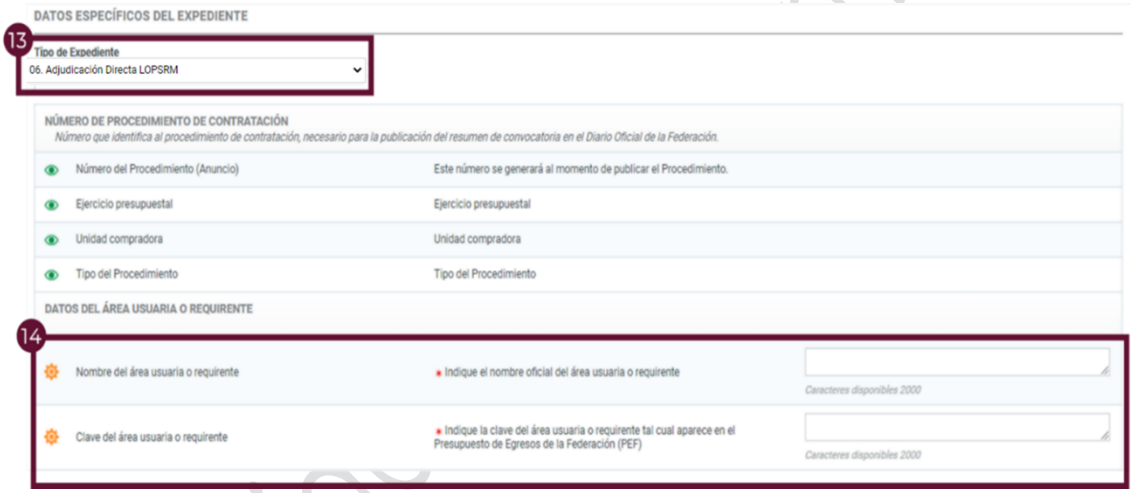


11. Despliega la categoría correspondiente hasta encontrar la partida genérica del CUCOP correspondiente a la contratación.
    a. *También se puede hacer una búsqueda por descripción escribiendo palabras clave sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
12. Da clic en el botón seleccionar y la ventana emergente se cerrará automáticamente.

Prohibida su venta comercial



13. Nuevamente te da la opción sobre el tipo de expediente a realizar. Confirma que sea el tipo de expediente deseado.
14. Captura la información correspondiente al área usuaria o requirente.



15. Ingresa el documento que incluya el resultado de la investigación de mercado en el formato solicitado en el campo “Resultado de la Investigación de Mercado”.
    En caso de que la adjudicación directa de mercado cuente con información reservada, esta no deberá agregarse al documento, como referencia, se pone a su disposición el formato descrito para reportar el resultado de la investigación de mercado en la siguiente dirección electrónica:

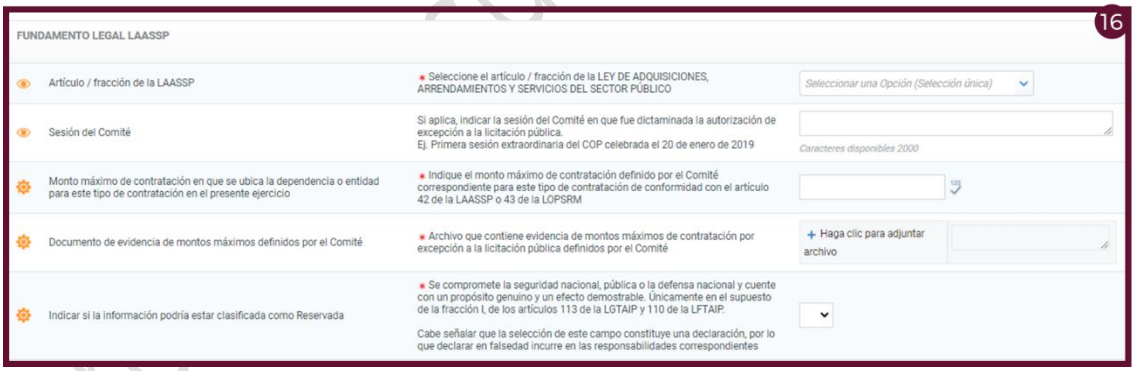
    https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/investigacion_mercado.doc

Prohibida su comercialización



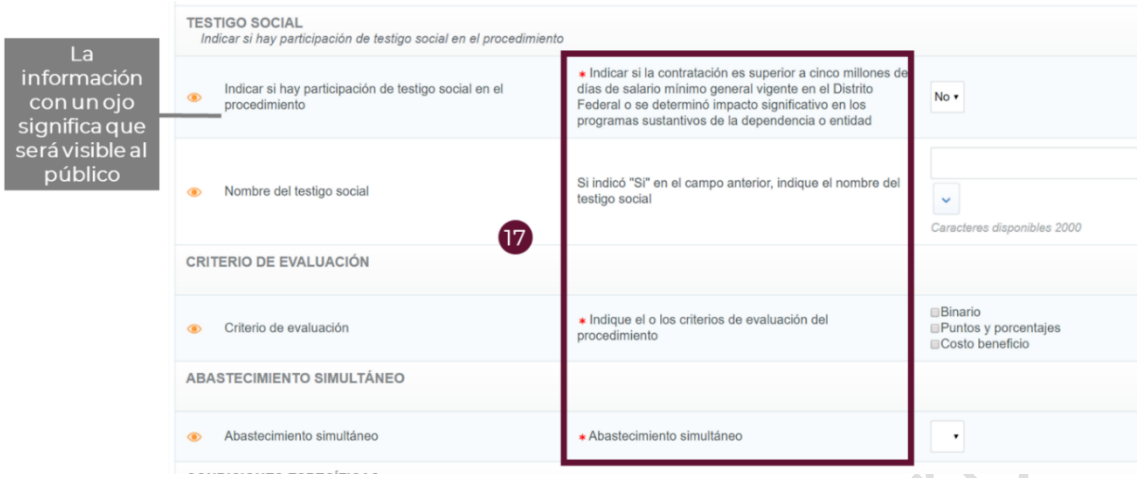
16. Al tratarse de una excepción a la Licitación Pública, deberás indicar la información que fundamente la excepción como es:

    - Artículo / fracción de la LAASSP o de la LOPSRM.
    - Indicar si la autorización a la contratación fue dictaminada en una sesión del Comité.
    - Monto máximo de contratación en que se ubica la dependencia o entidad para este tipo de contratación en el presente ejercicio (se refiere al monto máximo de contratación definido por el Comité correspondiente para este tipo de contratación de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP o 43 de la LOPSRM).
    - Documento de evidencia de montos máximos definidos por el Comité.
    - También deberás indicar si la información pudiera estar clasificada como Reservada, esto solo en casos de que se compromete la seguridad nacional, pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.



17. Ingresa la información correspondiente en las secciones:
    - Testigo social
    - Criterio de evaluación
    - Abastecimiento simultáneo

Prohibido su uso comercial



18. Ingresa la información correspondiente en las secciones:

- Condiciones específicas, donde además de la información de anticipos deberás indicar si la contratación fue para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural
- Ofertas subsecuentes de descuento
- Información del procedimiento internacional

Es muy importante considerar que la información de aquellos parámetros que, si bien no están marcados como obligatorios, su captura depende de un campo previo, es decir, se deben capturar todos los parámetros que son aplicables a su contratación.

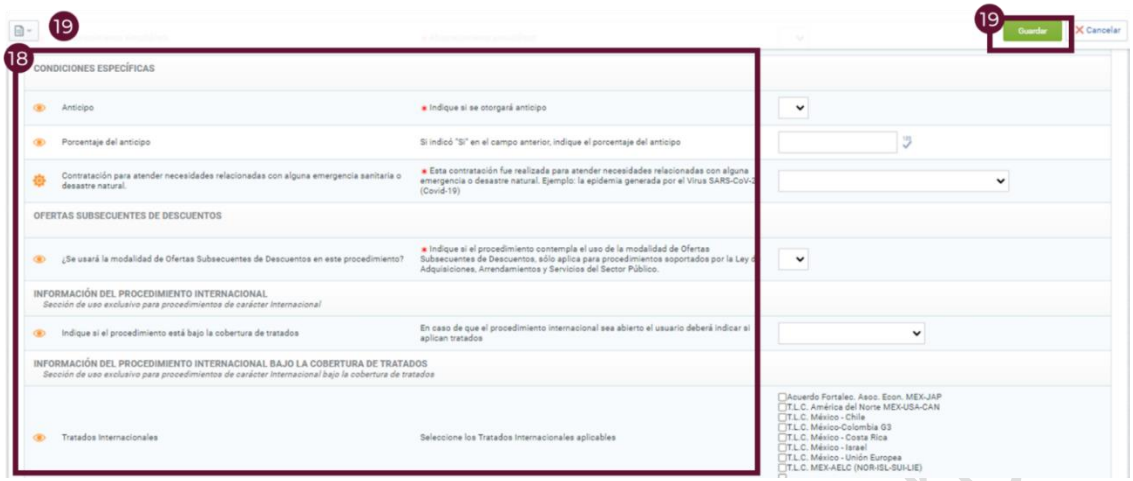
Por ejemplo:

- Si indicó la participación del Testigo Social en su contratación.
- Deberá indicar el Nombre del Testigo Social, aún y cuando el campo no esté marcado como obligatorio (*).

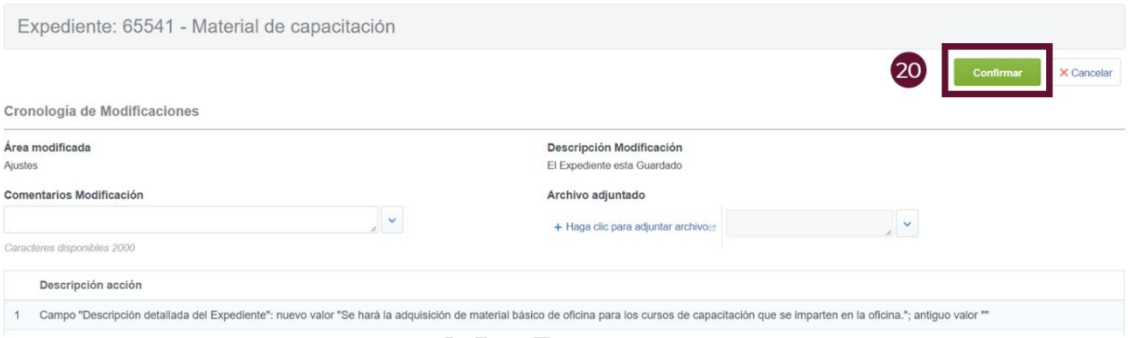
NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento

19. Al finalizar, da clic en Guardar.

Prohibido su uso comercial



20. En esta pantalla se muestra un resumen de los cambios hechos en el expediente. Da clic en Confirmar.



Con lo anterior se concluye el proceso de creación y configuración del elemento Expediente.

6.1.2. Creación y configuración del Contrato

En un procedimiento de Adjudicación Directa los elementos electrónicos que deben configurarse son únicamente el elemento electrónico Expediente con su Difusión de Anuncio al Público en General respectivo y el elemento electrónico Contrato, por tanto, posterior a la creación del Expediente se procederá a la creación de los datos relevantes del Contrato.

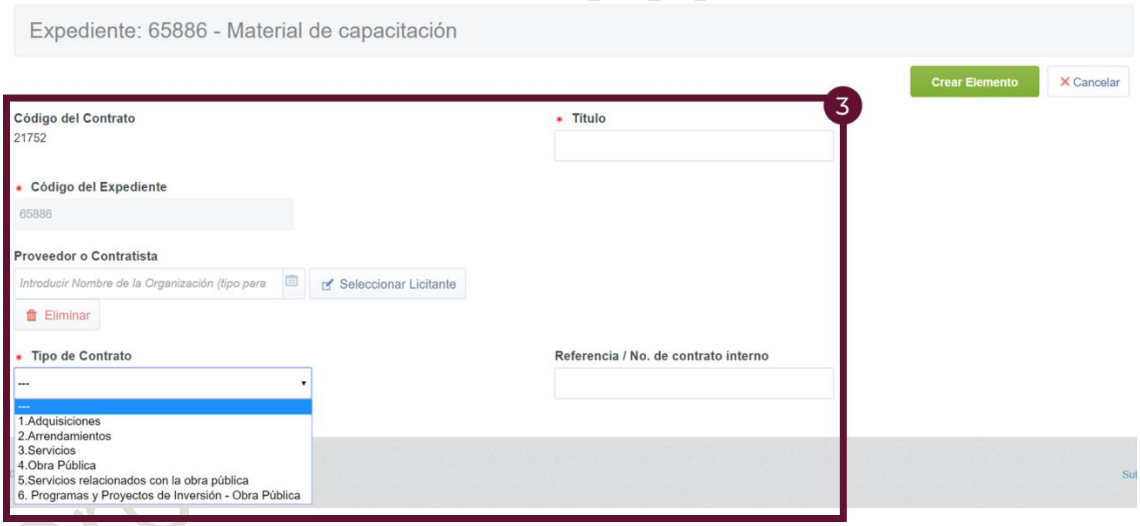
1. Para realizar la configuración de este elemento electrónico, desde el expediente, selecciona la opción de “Crear Elemento”.



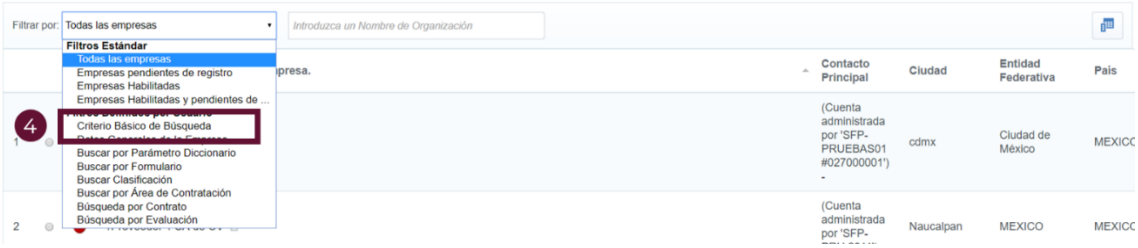
2. Busca la sección de Datos Relevantes del Contrato o Pedido y da clic en “Nuevo”



3. Selecciona adecuadamente el Tipo de Contrato, pues de ello dependerá la información a llenar de manera obligatoria más adelante. Si el contrato de Obras Públicas o servicios relacionados deriva de alguno de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) seleccionen la plantilla 6.
   Da un título al contrato, el cual debe definir el objeto de la contratación sin tener claves, siglas, acrónimos ni abreviaturas.
   Después, da clic en “Seleccionar Licitante”.

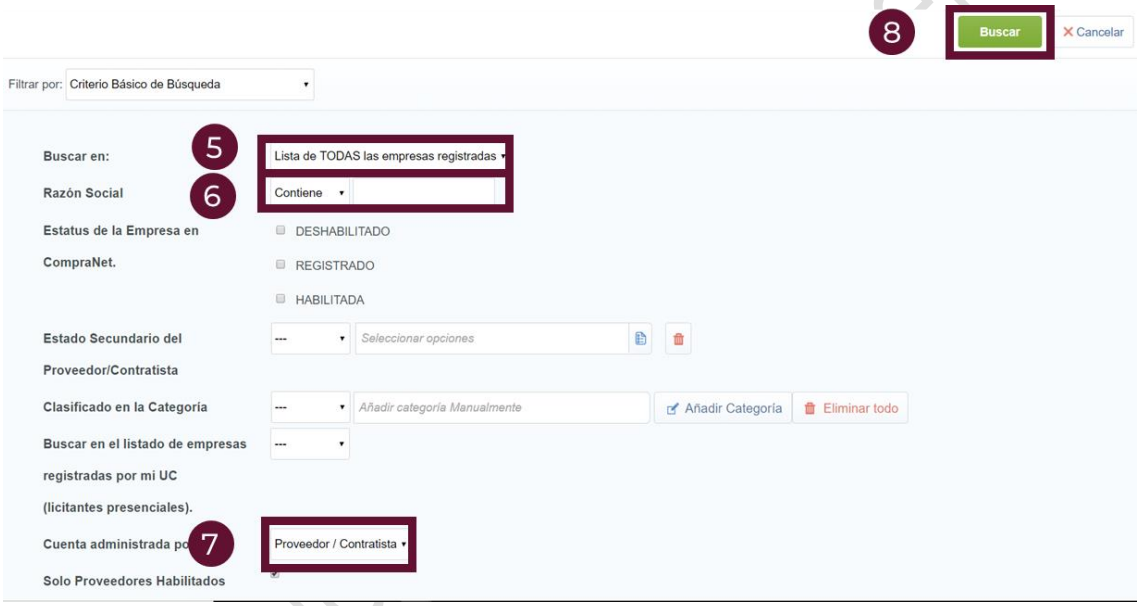


4. En el menú de “Filtrar por” selecciona la opción de “Criterio Básico de Búsqueda”.

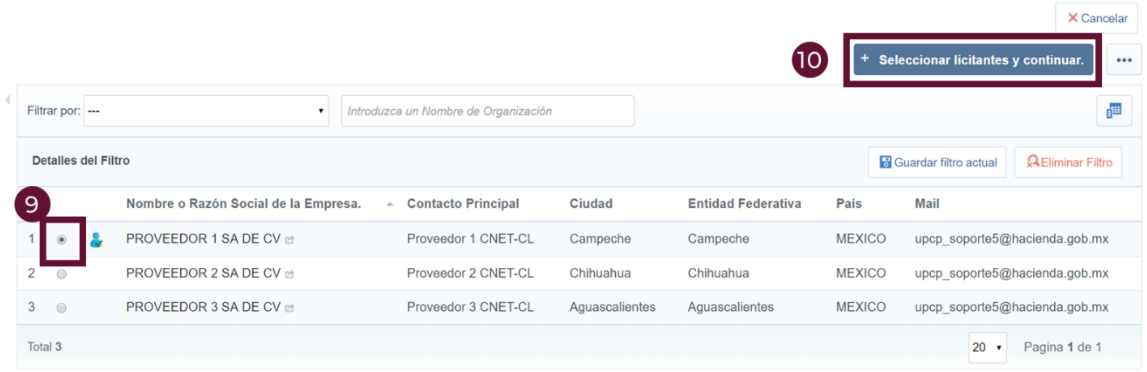


Prototipo comercial

5. Se abrirá un motor de búsqueda en una nueva ventana. En el menú de “Buscar en” selecciona “Lista de TODAS las empresas registradas”
6. En el menú de Razón Social selecciona “Contiene” y después escribe alguna palabra clave que contenga la Razón social de la empresa
7. En “Cuenta administrada por” selecciona “Proveedor/Contratista” si el proveedor tiene cuenta en CompraNet. Si no la tiene, utiliza la opción “Cuenta administrada por” selecciona “Unidad Compradora”, identifica si tu unidad compradora ya lo hubiera registrado como empresa presencial, de no ser así puedes seleccionar un registro de otra UC (en este caso deberá validar que los datos de nombre y RFC sean correctos), si la empresa no está registrada deberás registrarla de manera presencial siguiendo la guía correspondiente; una vez creado su perfil, se podrá buscar desde este motor de búsqueda.
8. Da clic en “Buscar”.



9. Selecciona correctamente al proveedor correspondiente.
10. Da clic en el botón “Seleccionar licitante y continuar”.

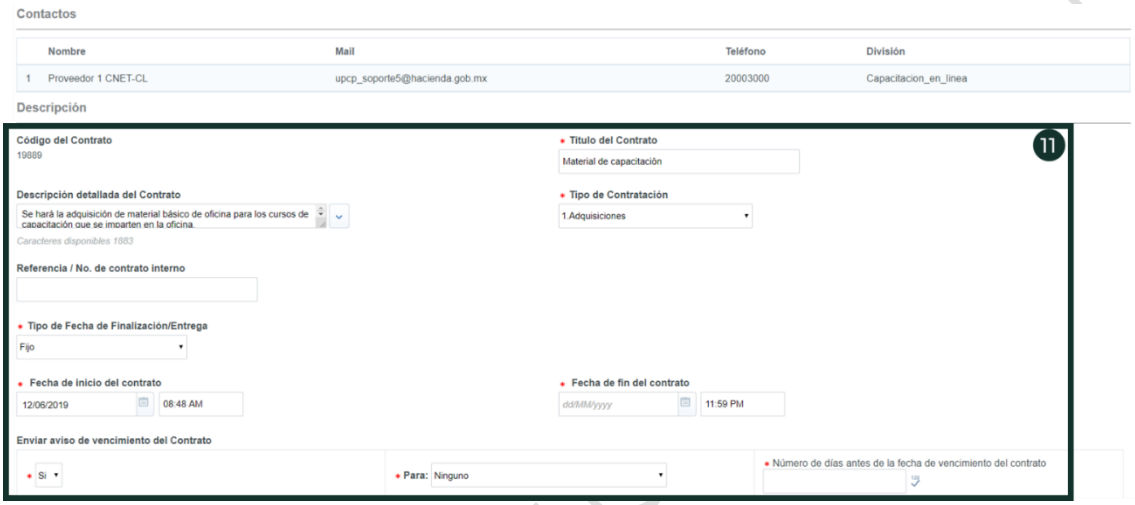


Si el proveedor adjudicado no tiene un registro en CompraNet, deberás crear el registro de tipo “presencial.

Captura la referencia interna del contrato, la vigencia del contrato e indica si deseas enviar aviso de vencimiento del contrato, en este campo se recomienda seleccionar:

- No para contratos de vigencia corta.
- Si para contratos con una vigencia mayor.

En caso de seleccionar Si, es importante que selecciones a quien se le enviará el aviso, así como el número de días previo al vencimiento del contrato que se enviará dicha notificación.

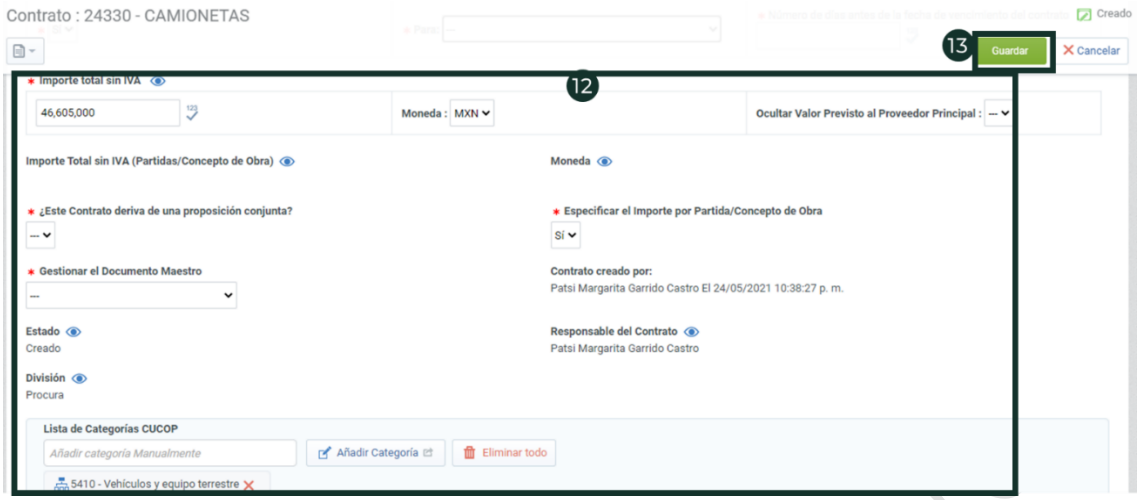


11. Verifica el importe total sin IVA, la moneda, en el valor del parámetro "Especificar el importe por Partida/Concepto de Obra", por defecto aparece "Sí" y deberá permanecer de esta manera, ya que una vez activo el contrato no podrá editar este parámetro.

NOTA: En caso de contratos abiertos, se deberán configurar refiriéndose a los montos máximos y cantidades máximas.

12. En el valor “Gestionar el documento Maestro” indicar “No”.
    Es importante indicar si el contrato que se está configurando deriva de una propuesta conjunta, para esto en el campo “¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?” indica sí o no, según corresponda.
13. Da clic en el botón “Guardar”.

Prohibido su uso



14. Selecciona la opción de “Información Adicional del Contrato” y da clic en la opción “Información Adicional” para capturar los datos faltantes.



NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables a la contratación.

Es muy importante considerar que la información de aquellos parámetros que, si bien no están marcados como obligatorios, su captura depende de un campo previo, es decir, se deben capturar todos los parámetros que son aplicables a su contratación.
Por ejemplo:

- Si indicó en Plurianualidad “Si”.
- Deberá indicar detalle de esta, aún y cuando los campos no estén marcados como obligatorios (*).

15. Da clic en el botón de “Editar”, ubicado debajo del menú principal.

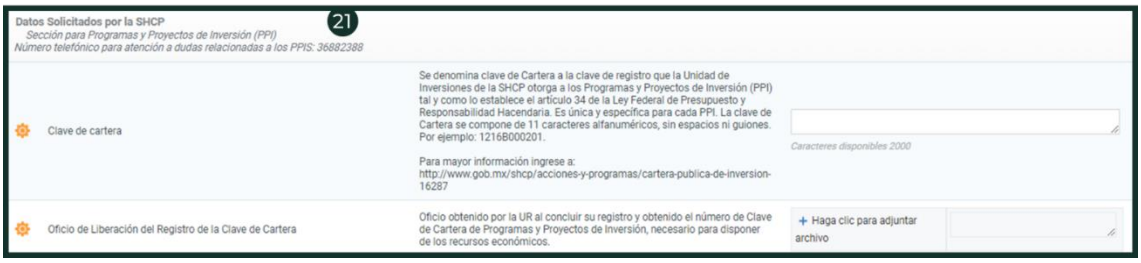


16. Captura el número que al interior de la institución se da para identificar al contrato u orden de pedido.
17. En el campo “Indique el supuesto por el cual termina el Contrato”, al tratarse de un contrato nuevo selecciona “No aplica”.
18. Selecciona de la lista la estratificación de la empresa adjudicada.
19. Indica la fecha en que se llevará a cabo la formalización del contrato.
20. Captura el monto total del contrato en Moneda Nacional incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).



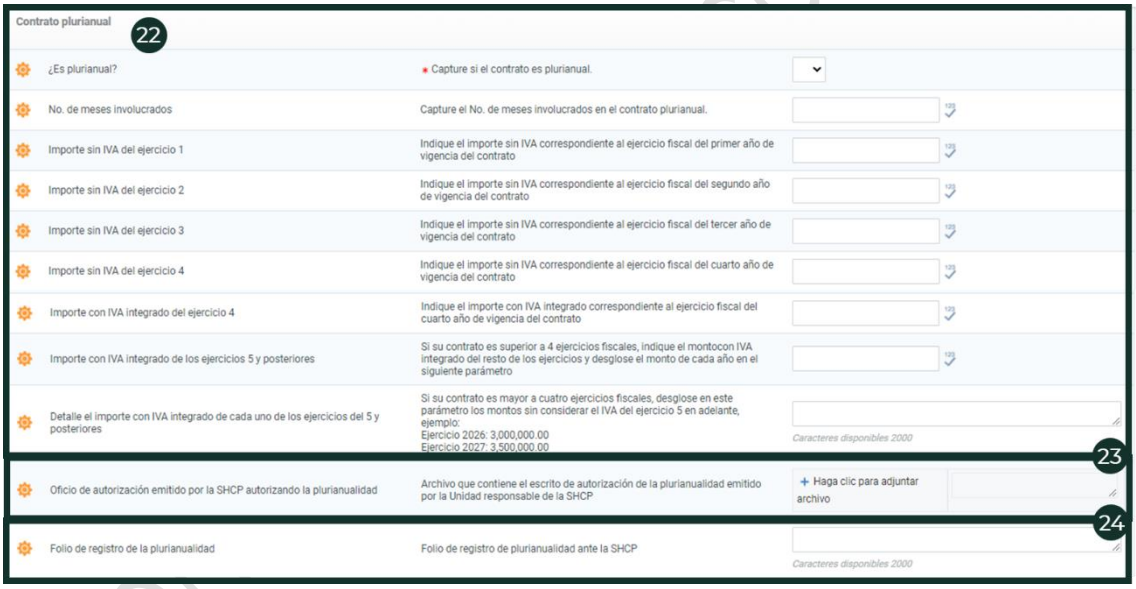
21. En la siguiente sección corresponde el reporte de los datos de contrataciones denominadas como Proyectos y Programas de Inversión, en el campo “Clave de Cartera” se debe capturar solo la clave de cartera sin espacios ni textos adicionales, en caso de que sean aplicables a la contratación captura lo solicitado, en caso contrario deberás dejar en blanco.

Prohibido comercial



22. En la sección de Plurianualidad deberás indicar si la contratación es o no plurianual. En caso de que intervenga más de un ejercicio fiscal, deberás incorporar el detalle de la Plurianualidad.
23. Además, deberás incorporar el Oficio de autorización emitido por la SHCP autorizando la Plurianualidad.
24. Una vez que agregaste el oficio, captura el folio de registro de la Plurianualidad.

Recuerda en caso de que sean aplicables a la contratación captura lo solicitado, en caso contrario deberás dejar en blanco.



25. Al tratarse de un contrato nuevo, en el campo “Convenio modificatorio” deberás indicar “No” y el detalle de esa sección deberá permanecer en blanco.

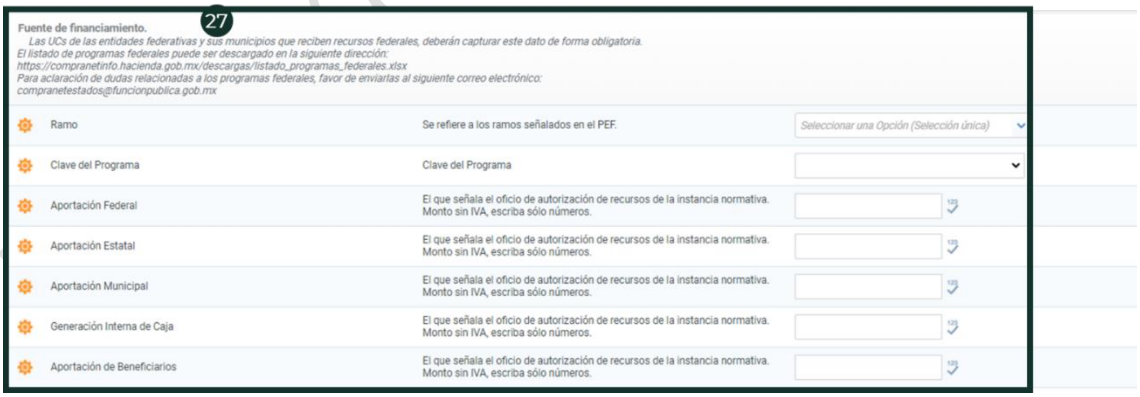
Pro... comercial



26. Para el caso de contrataciones normadas en la LAASSP, indica si la contratación deriva o no de una estrategia de contratación, es decir, de un contrato marco o una compra consolidada.



27. La sección de fuente de financiamiento la deberán capturar únicamente las Unidades Compradoras pertenecientes a Gobiernos Estatales y Municipales.



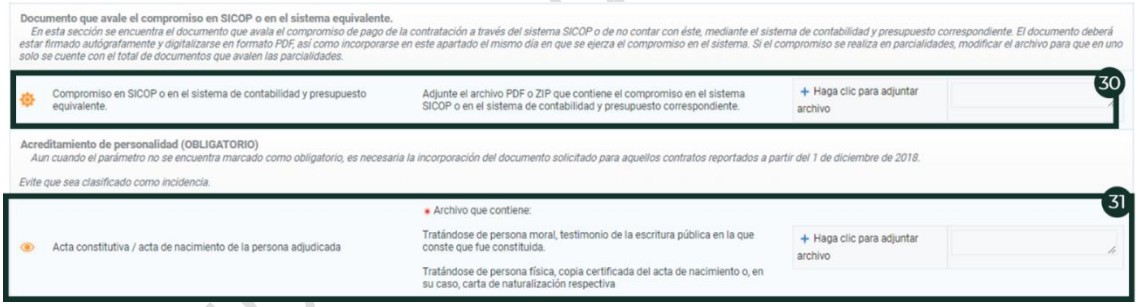
28. Si bien la información relativa a los documentos de Contrato formalizado y sus anexos, versión pública del contrato no está marcada como obligatoria, dicha información deberá incorporarse a la plataforma una vez que se cuente con ella.

Es importante mencionar que una vez que se formalice el contrato, deberá incorporarse de manera obligatoria en esta sección la cual no es pública por lo que los datos se encuentran resguardados.

29. Adicionalmente de manera opcional se puede agregar una versión pública y los anexos del contrato.



30. Deberá cargar el compromiso en SICOP o equivalente, es decir, el documento que acredite el compromiso de pago de la contratación; siguiendo las indicaciones que muestra CompraNet. Si bien no está marcada como obligatoria, dicha información deberá incorporarse a la plataforma una vez que se cuente con ella. El compromiso SICOP se podrá obtener al día siguiente en que se active el contrato, por lo que se puede incorporar este documento un día posterior a la activación de este contrato.
31. Incorpora el acta constitutiva, acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización de la persona adjudicada.

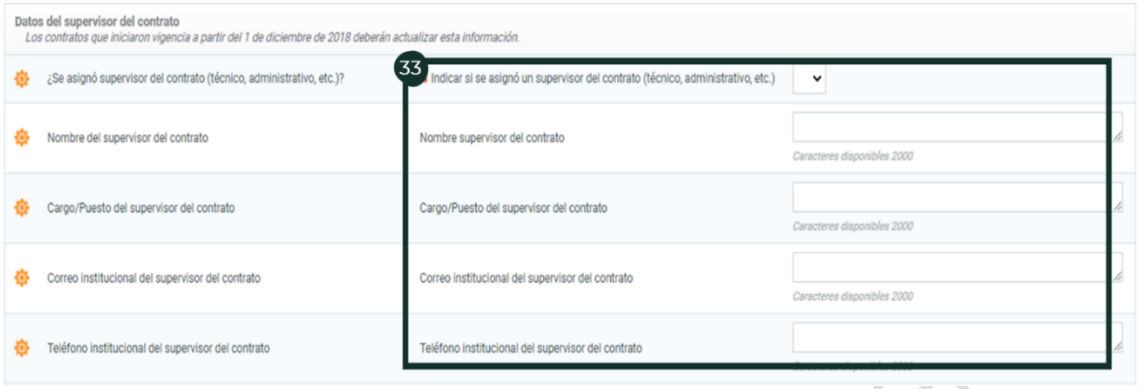


32. Incorpora los datos del servidor público designado como administrador del contrato.

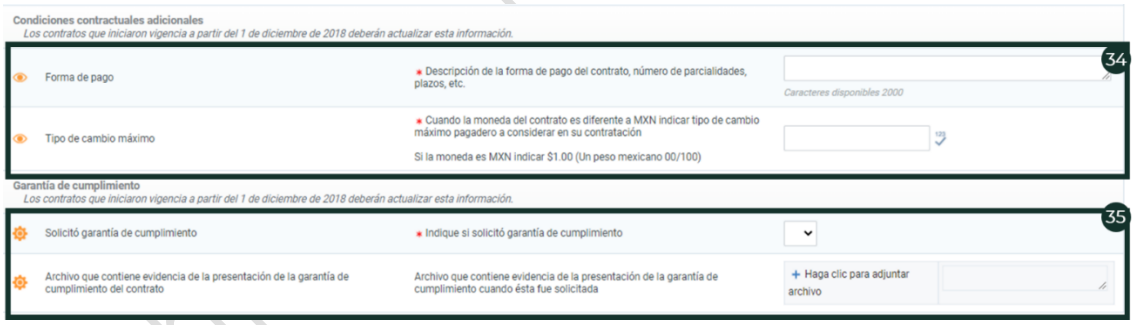


Prohibido uso comercial

33. Si en la contratación se designa a un supervisor, deberás incorporar los datos del servidor público.



34. En la sección de condiciones contractuales adicionales, deberás indicar la forma de pago y el tipo de cambio pagadero del contrato, en caso de ser moneda nacional deberás capturar 1 (un peso).
35. Por último, indica si se solicitó garantía de cumplimiento, de haberla solicitado, en el campo siguiente deberás anexar la evidencia de dicha garantía, la cual deberás incorporar a CompraNet una vez que sea presentada por el proveedor o contratista de conformidad con los plazos establecidos en la convocatoria y en la normatividad aplicable.



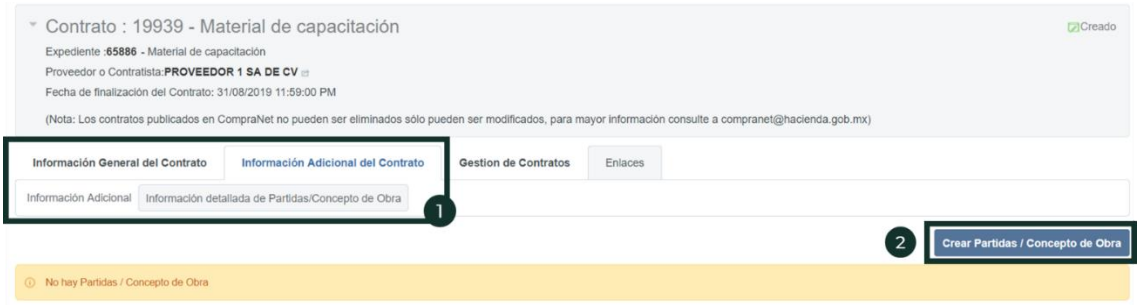
36. Una vez llenada la información correspondiente, da clic en “Guardar”.



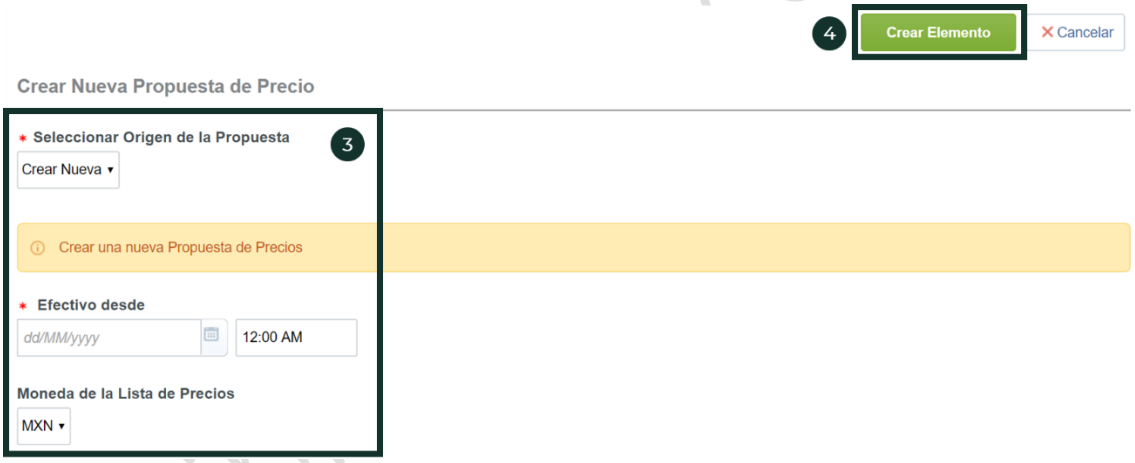
Información detallada de Partidas en el contrato

Para agregar las partidas y su detalle de precios unitarios realiza los siguientes pasos:

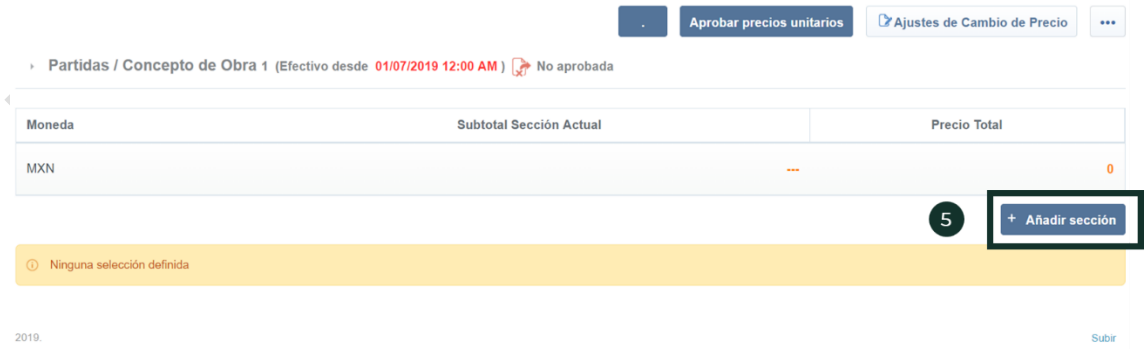
1. Da clic en el menú de Información Adicional del Contrato y selecciona la opción de “Información detallada de Partidas / Concepto de Obra”.
2. Posteriormente da clic en Crear partidas / Concepto de Obra.



3. Captura la fecha a partir de cuándo el monto de las partidas del contrato es válido y el tipo de moneda de este.
4. Da clic en “Guardar”.



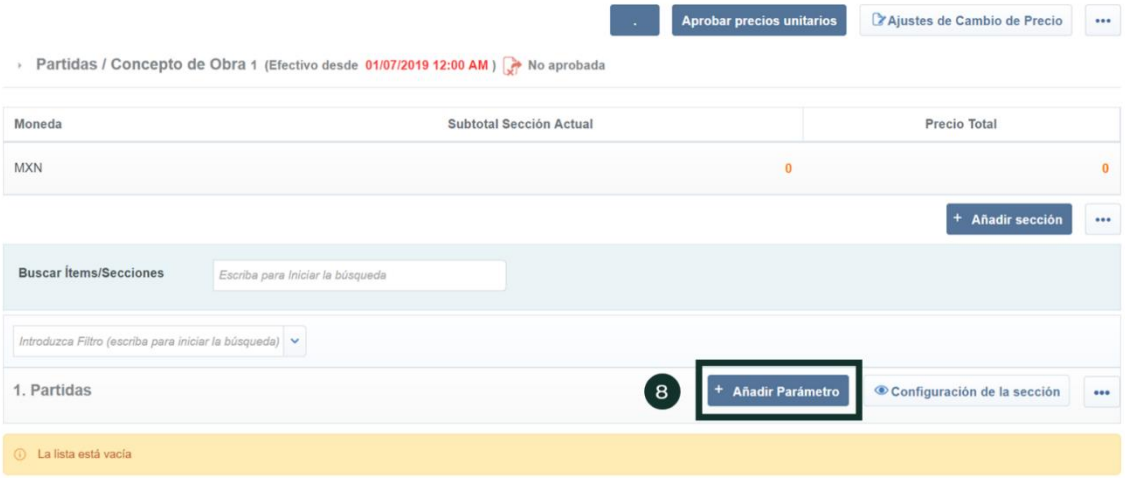
5. Selecciona la opción de “Añadir Sección”.



6. Escribe un nombre que sea alusivo al bien o servicio a contratar.
7. Da clic en “Crear elemento”.



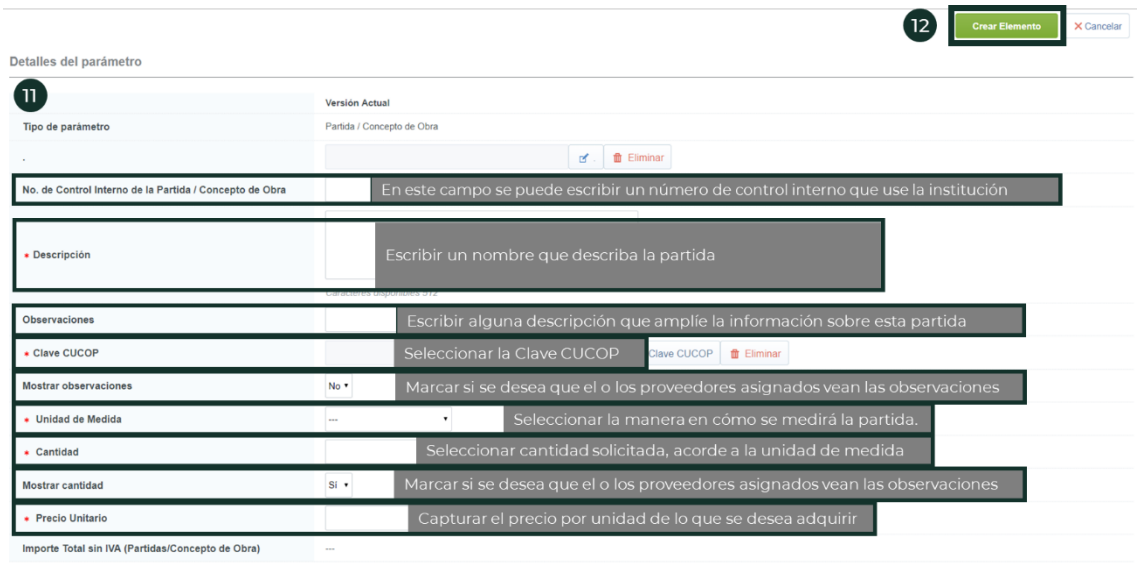
8. Selecciona la opción “Añadir parámetro”.



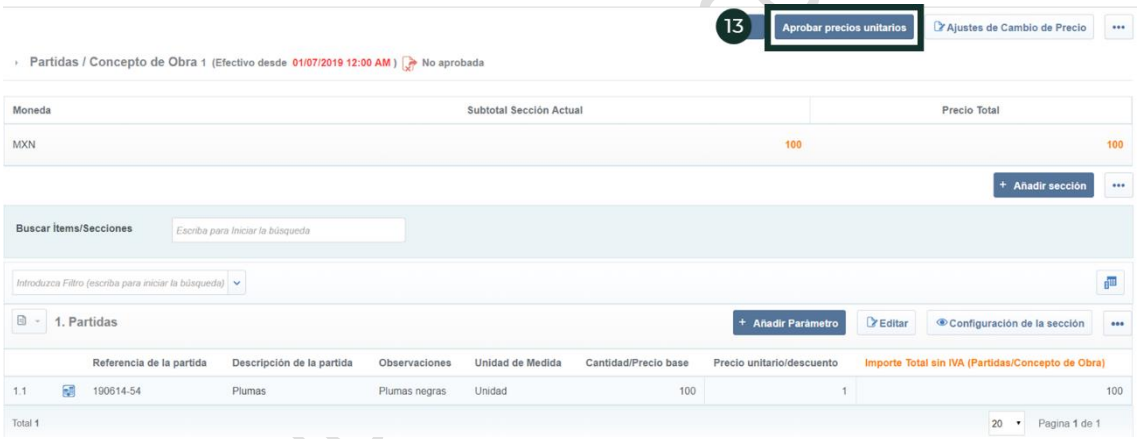
9. Siempre selecciona la opción “Partida/Concepto de obra”.
10. Da clic en “Crear elemento”.



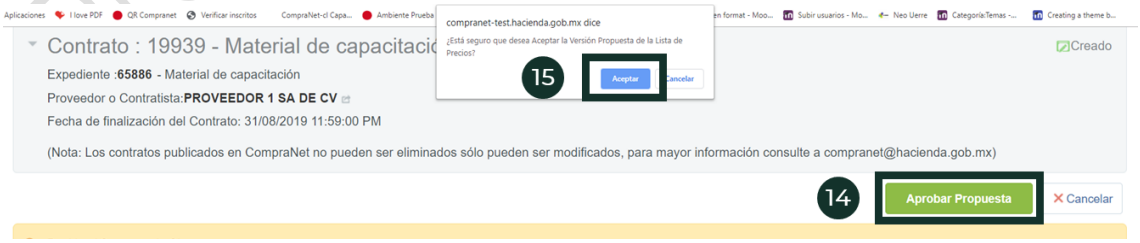
11. Llena todos los campos con la información correspondiente a la partida, considerando que los que tienen asterisco rojo (*) son obligatorios. Es importante que, en caso de tener partidas con características similares, las descripciones de estas no sean iguales.
12. Da clic en “Crear elemento”.



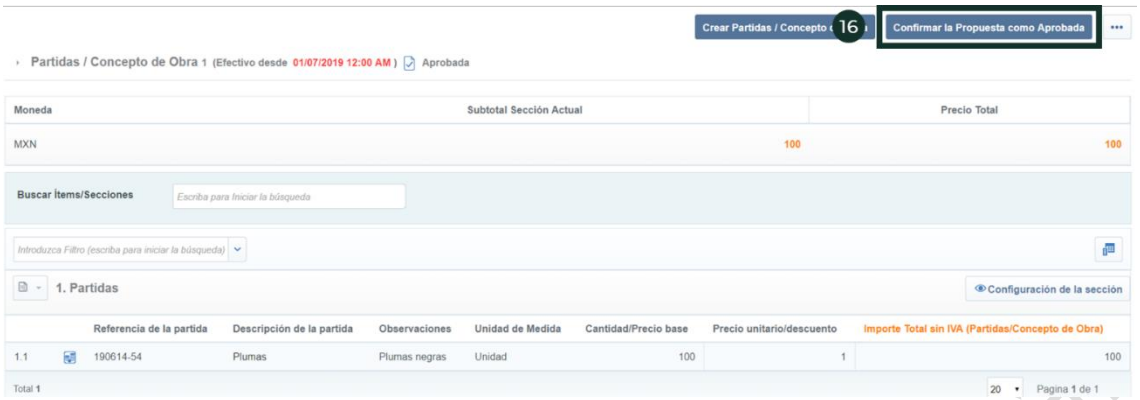
13. Una vez cargados todos los parámetros, seleccionar “Aprobar precios unitarios”.



14. Se muestra una pantalla con la confirmación de la propuesta. Da clic en Aprobar Propuesta
15. CompraNet manda un mensaje para confirmar los cambios. Da clic en “Aceptar”.



16. Selecciona “Confirmar la propuesta como aprobada”.



17. Una vez cargados los parámetros, se debe confirmar que la información sea congruente con lo publicado en los Datos Relevantes del Contrato. Para ello, selecciona del menú “Información General del Contrato” la opción “Datos relevantes del Contrato”.



18. En estos parámetros del apartado Datos Relevantes del Contrato, los montos siempre deben coincidir, en caso de no hacerlo podrá editar el valor del parámetro "Importe Total sin IVA" o en su caso, en el apartado de información adicional realice los ajustes en la información de las Partidas/Concepto de Obra.



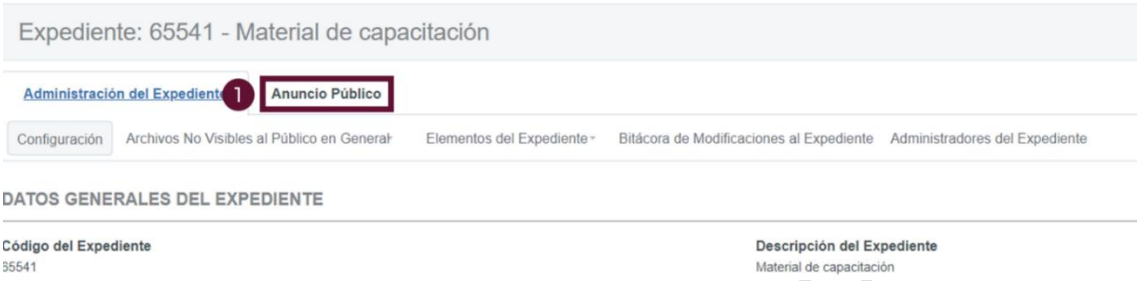
NOTA: En caso de contratos abiertos, se deberán configurar refiriéndose a los montos máximos y cantidades máximas.

Prohibido su uso

Con los pasos anteriores concluimos la configuración del elemento electrónico contrato para un procedimiento de contratación de adjudicación directa.

6.1.3. Crear el anuncio

1. Ingresa al expediente del contrato que estamos configurando, da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.



2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



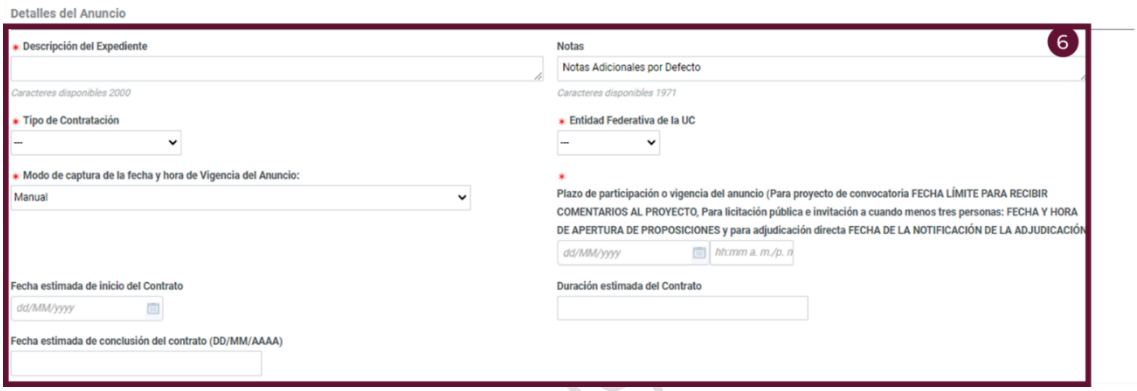
3. Al abrirse esta pestaña, da clic en “Crear Anuncio”.



4. Selecciona la plantilla correspondiente, en este caso es la 02. Anuncio Adjudicación Directa.
5. Da clic en “Crear Elemento”.



6. Captura la información correspondiente. En “Modo de captura de la fecha y hora de Vigencia del Anuncio”, selecciona la opción “Manual” para que incorpores la fecha de notificación de la adjudicación.



7. Captura los campos aplicables a la adjudicación.

- En los atributos del anuncio mostrará nuevamente la plantilla de expediente seleccionada previamente.
- Selecciona el carácter del procedimiento, el medio o forma del procedimiento, así como indica si el procedimiento fue exclusivo para MIPYMES.

NOTA: Los documentos referentes al informe de los datos relevantes del contrato y el escrito de justificación a la excepción de la licitación pública, cuando este aplica, deberás agregarlos antes de publicar el anuncio.

8. Da clic en “Guardar”.

Prohibido su uso oficial



Con los pasos anteriores concluimos con la creación del anuncio de difusión al público en general, el cual en este momento tiene el estatus de “No Visible a los Proveedores y/o Contratistas” y permanecerá así hasta que se publique.

6.1.4. Fijar número de procedimiento

Una vez creado el anuncio, debemos crear y fijar el código del procedimiento de contratación. Para realizar este proceso deberás seguir las instrucciones del tema Fijar número de procedimiento de esta guía.

6.1.5. Activar contrato y generar reporte público del contrato

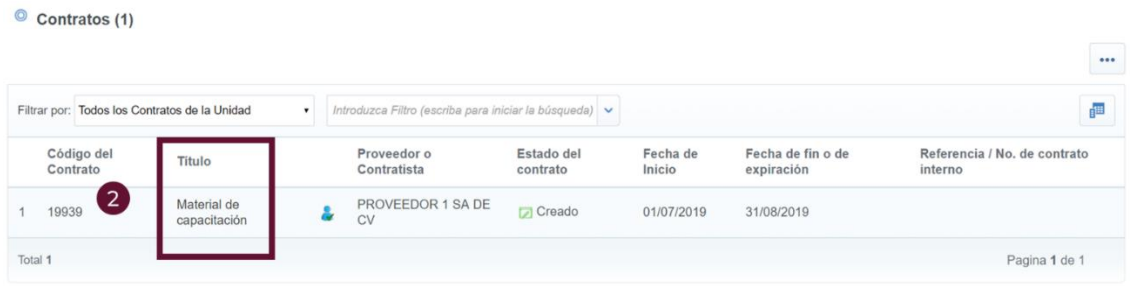
Para concluir la configuración del contrato es necesario activar el reporte público.

1. Da clic en el menú principal en la opción “Elementos del expediente” y selecciona la opción de “Contratos”.



2. Aparecerá una lista de todos los contratos derivados de este expediente. Accede al contrato del que se hará el reporte público dando clic en el título.

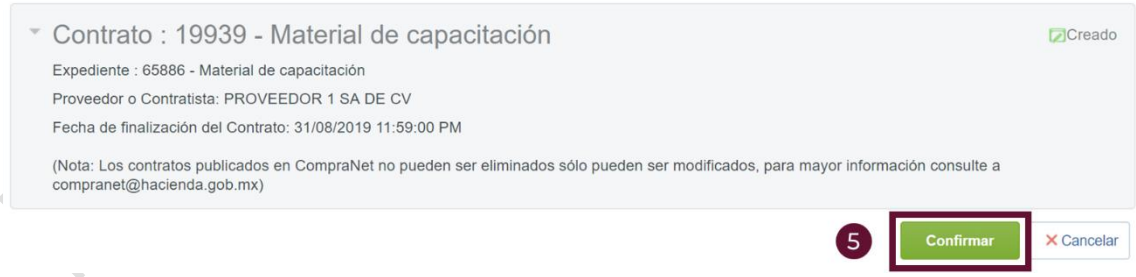
Prohibido su uso comercial



3. Da clic en la opción “Activar contrato”.
4. CompraNet muestra un mensaje para confirmar la selección. Da clic en “Aceptar”.



5. CompraNet muestra una bitácora de cambios del contrato. Da clic en “Confirmar”.



6. Confirma que el estado del contrato cambie a activo.
7. Ingresa de nuevo al contrato dando clic en el título.



8. Da clic en el menú [...] y selecciona la opción “Generar reporte público del Contrato”.



9. Se abrirá una ventana emergente. Selecciona el formato PDF para la descarga del archivo.
10. Da clic en “Confirmar” para que comience la descarga del archivo. Guarda en la ubicación que desees para su posterior carga en el anuncio.

Prohibido su comercial



Con este proceso se concluye la fase de configuración del procedimiento de Adjudicación Directa.



6.2. Publicación y Conclusión

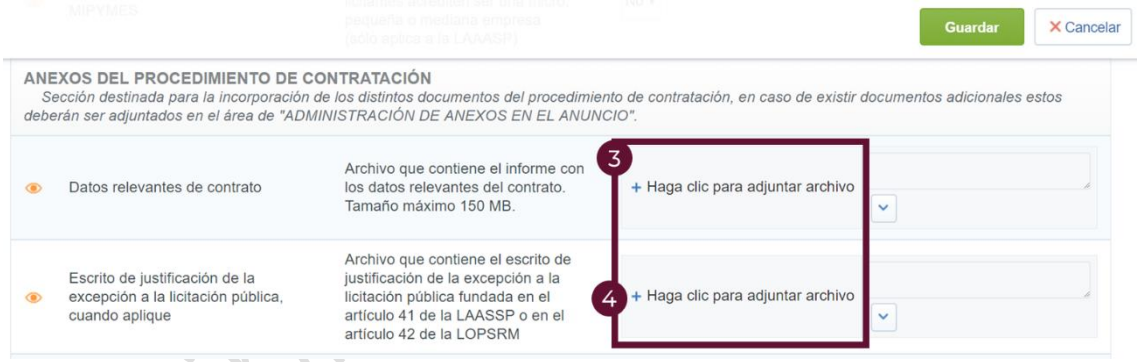
6.2.1. Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio

La última fase de configuración de la adjudicación directa corresponde a la publicación de esta, para esto lo primero será adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio.

1. Ingresa al expediente de la Adjudicación Directa, en el menú principal, selecciona “Anuncio público” y da clic en “Difusión del Anuncio al Público en General”.
2. Da clic en “Editar”.



3. Identifica el apartado de “Anexos del procedimiento de contratación”, deberás anexar el archivo de “Datos relevantes de contrato” dando clic en la opción “Haga clic par adjuntar archivo” para la carga del archivo que se acaban de crear en pasos anteriores.
4. Cuando aplica incorpora el “Escrito de justificación de la excepción a la licitación pública” dando clic en la opción “Haga clic par adjuntar archivo” para la carga del archivo.

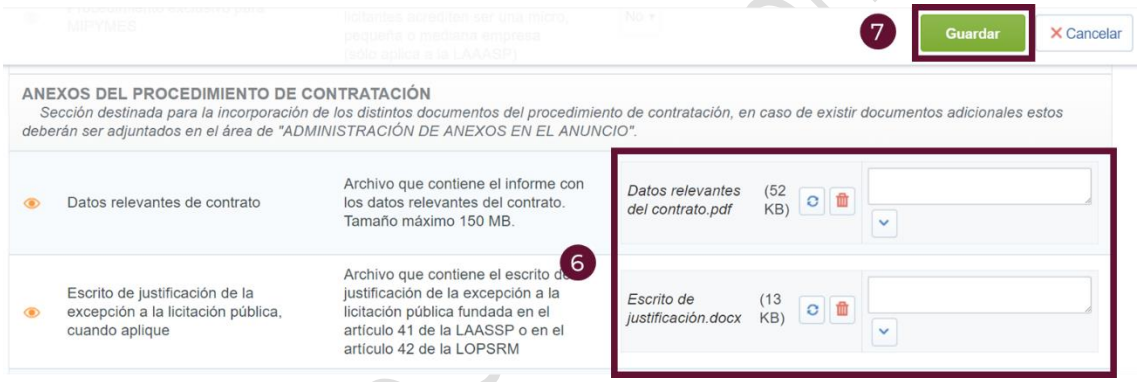


5. Al dar clic en la opción para adjuntar, se abrirá una ventana emergente. Da clic en el botón “Seleccionar un archivo para cargar”.

Prohibido uso comercial



6. Es posible verificar la carga revisando los nombres de los archivos adjuntos. Asimismo, es posible agregar algún comentario al documento adjunto.
7. Da clic en el botón “Guardar”.



Con los pasos anteriores se concluye el proceso de adjuntar el reporte público del contrato al anuncio.

6.2.2. Publicar el Anuncio

El último paso de captura del Procedimiento de Adjudicación Directa es la publicación del Anuncio.

1. Para publicar el anuncio, da clic en el botón “Publicar Anuncio” debajo del menú principal.
2. CompraNet avisa que no hay un elemento procedimiento, pero para la adjudicación directa este elemento no es necesario. Da clic en Aceptar.

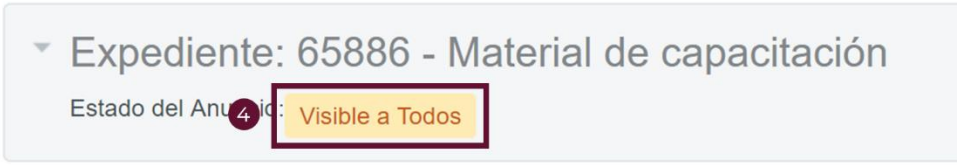
Prohibido uso comercial



3. Da clic en el botón “Confirmar”.

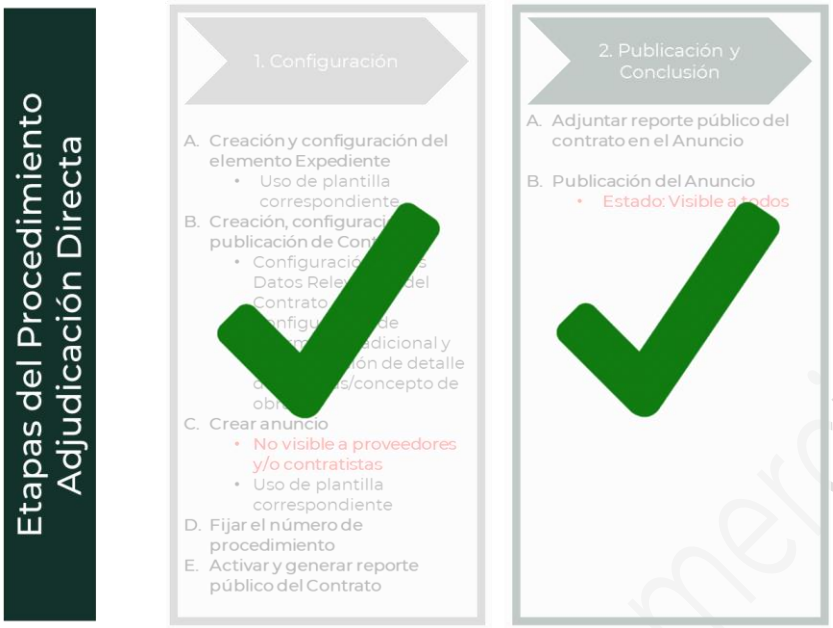


4. Confirma que el estado del anuncio cambie a “Visible a Todos”.



Con los pasos anteriores se concluye con la configuración de un procedimiento de contratación por Adjudicación Directa.

Prohibida su uso oficial



Como se puede observar, en una Adjudicación Directa no es necesario crear el elemento Procedimiento. Esto debido a que este elemento electrónico es utilizado para que los interesados/invitados a participar en ese procedimiento de contratación puedan:

- Mandar sus dudas
- Mandar sus proposiciones

Estos dos pasos no aplican para reportar datos relevantes de un contrato de adjudicación directa.

Sin embargo, en CompraNet existe la posibilidad de crear una Solicitud de Cotización de conformidad en el último párrafo del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en relación con lo dispuesto en último párrafo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para poder utilizar este elemento electrónico en este supuesto, revisar la guía en el tema SDI a contrataciones soportadas en el Art.42 último párrafo de la LAASSP.

Resumen del tema 6.

En CompraNet para la configuración y reporte de un procedimiento de adjudicación directa será necesario crear los siguientes elementos electrónicos:

- elemento electrónico expediente con su respectivo anuncio,
- elemento electrónico Datos relevantes del Contrato

Prohibido su uso comercial

7. Solicitud de Cotización

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para configurar una solicitud de cotización en CompraNet.

Elemento electrónico solicitud de cotización

El elemento electrónico Solicitud de Cotización (SDI), está disponible en CompraNet, para atender lo dispuesto en último párrafo del artículo 42 de la (LAASSP) así como en el penúltimo párrafo del artículo 30 y el artículo 75 del Reglamento de la LAASSP.

A través del módulo SDI, se podrán solicitar las cotizaciones necesarias, a través de CompraNet y así solventar la investigación de mercado en los procedimientos de Adjudicación Directa soportadas en la normatividad antes descrita.

Para ejercicios de investigación de mercado realizados para acreditar mejores condiciones convenidas a las de un contrato marco.

No deberá utilizarse para solicitar cotizaciones para procedimientos diversos a lo descrito anteriormente.

7.1.SDI a contrataciones soportadas en el Art.42 último párrafo de la LAASSP

7.1.1. Configuración de la SDI

Para iniciar una SDI se debe crear de un expediente de Adjudicación directa, utilizando específicamente la plantilla 05. Adjudicación Directa LAASSP, dicho proceso de captura se detalla en el tema Creación y configuración del elemento Expediente de esta guía.

1. Después de terminar la creación del expediente, utilizando la plantilla 05. Adjudicación Directa LAASSP, da clic en el botón “Crear Elemento”.

Prohibido su uso comercial



2. En el apartado de “Solicitud de Cotización” da clic en “Crear Nueva SDI”.



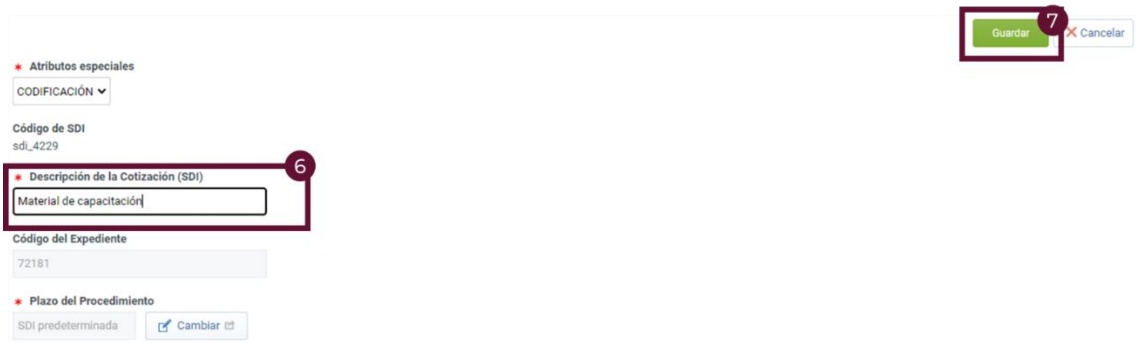
3. En el campo “Plazo del procedimiento” selecciona el botón “Cambiar”.



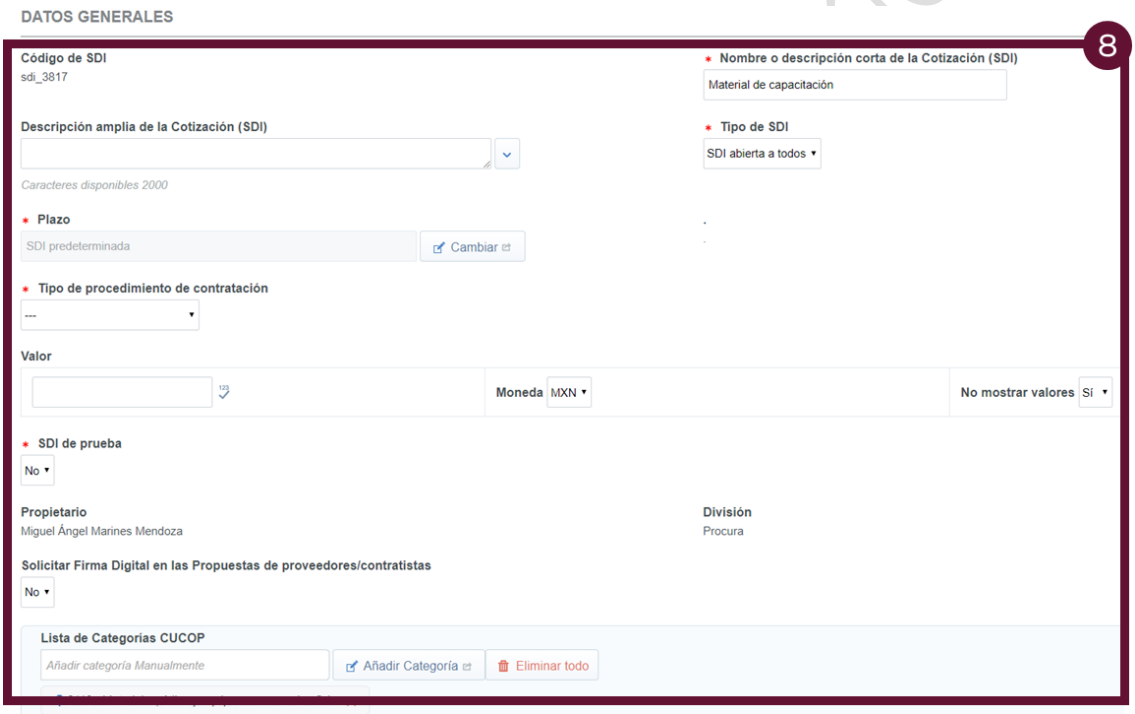
4. Selecciona la opción de “SDI Predeterminada”.
5. Da clic en “Guardar”.



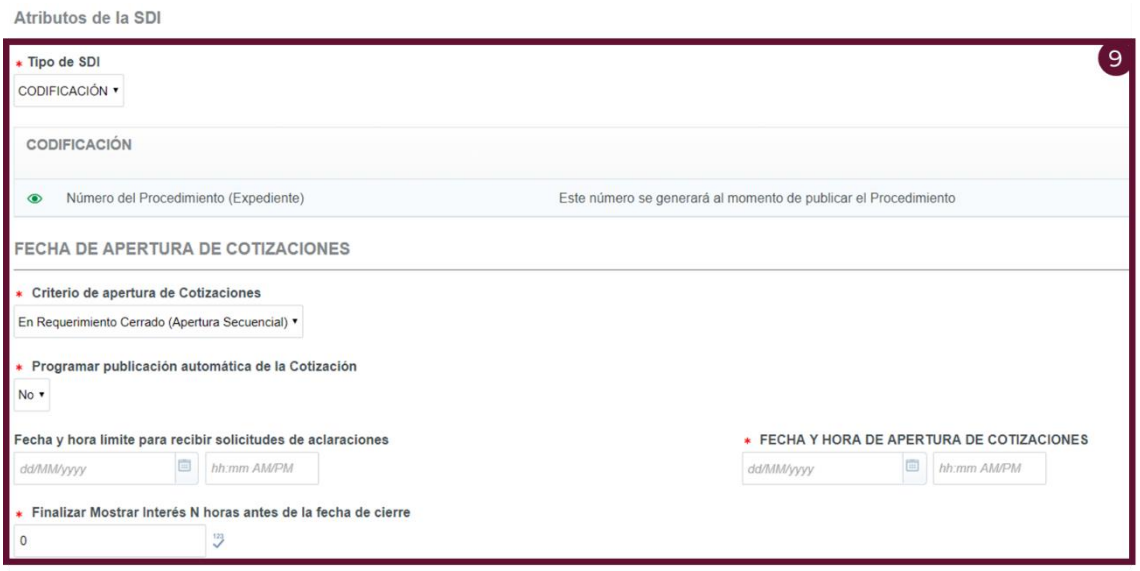
6. Escribe un título para la SDI, se recomienda utilizar el mismo que se capturó en el expediente.
7. Da clic en “Guardar”.



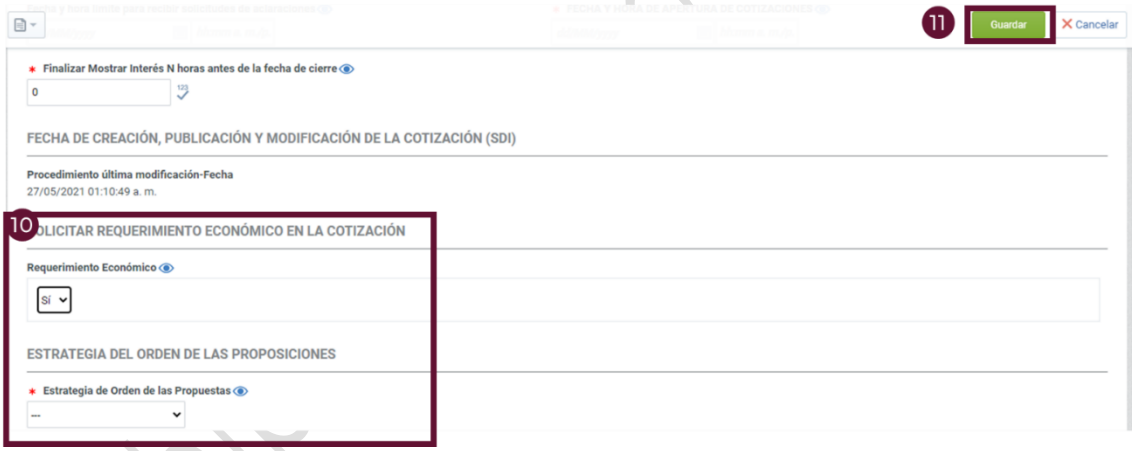
8. Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El campo de Descripción amplia de la Cotización (SDI) deberá incluir una descripción clara sobre qué se va a requerir. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables a la SDI.



9. En la sección de “Atributos de la SDI” captura la información marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria, entre ellos la fecha y hora de apertura de cotizaciones.



10. Indica si solicitarás firmado el requerimiento económico y en estrategia del orden de las proposiciones selecciona “Ningún orden”.
11. Da clic en “Guardar”.



12. Después de configurar la SDI, el sistema muestra la pantalla principal con el menú. Da clic en la opción de “Requerimientos de respuesta” y selecciona “Requerimiento Técnico/Legal”.



13. Selecciona la opción de “Editar”, localizado debajo del menú principal.



14. Selecciona la opción “Añadir sección” de la lista desplegable, selecciona “Parámetros definidos por el Operador de la Unidad Compradora (Parámetros Locales)”. Las secciones sirven para organizar los requerimientos. CompraNet permite la creación de hasta 300 secciones y hasta un total de 1000 parámetros con firma electrónica distribuidos en tantas secciones sea necesario.



15. Nombra la sección del Requerimiento Técnico Legal.
16. Da clic en “Guardar”.



17. A continuación, el sistema enlista los posibles tipos de parámetro que se pueden crear en la SDI. Una vez que decidas el parámetro a crear, da clic sobre el nombre.



18. Creación de parámetros “Si/no”, “Texto”, “Numérico”, “Fecha”, “Anexos”.

a. Escribe una referencia sobre lo que se solicitará.
b. Describe de manera clara qué información se solicitará.
c. Selecciona si este requerimiento es obligatorio o no.
d. Da clic en el botón “Guardar”.



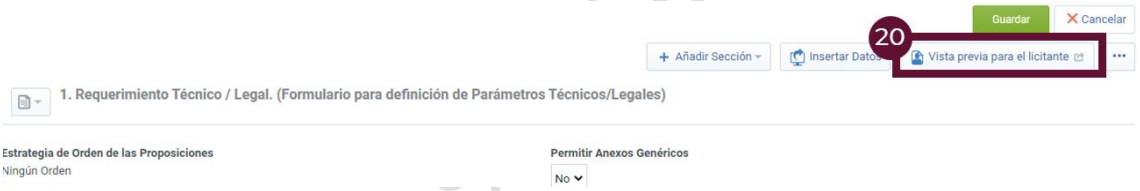
19. Creación de parámetros “Lista de opciones”, “Lista opciones de elección múltiple”

e. Además de la información descrita en la página anterior, al final aparecerá un campo llamado Número de opciones” con el valor cero. Al escribir cualquier dígito y el botón “ir”, desplegará tantos campos se hayan escrito en la casilla.

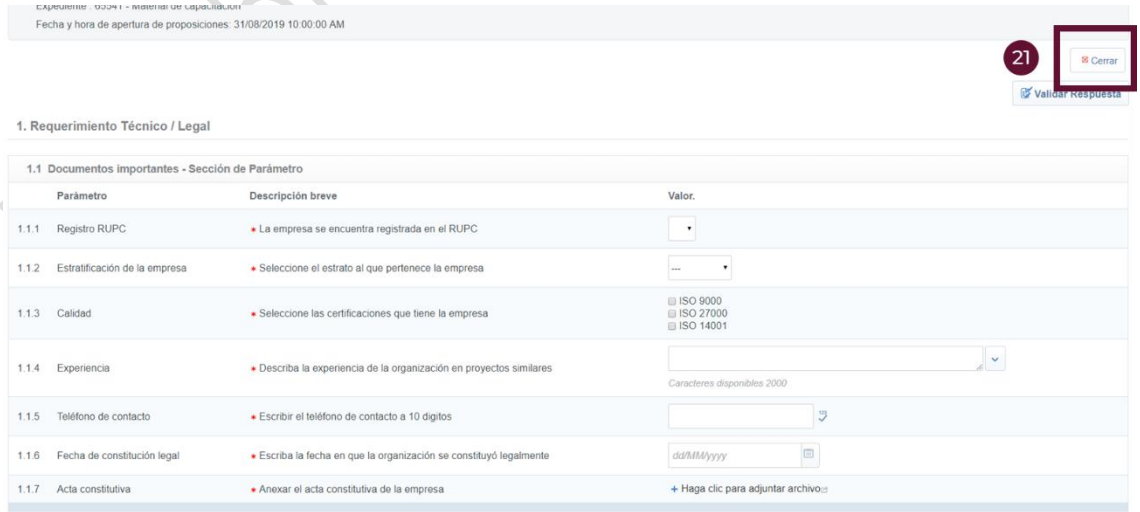
f. Describe las posibles opciones entre las cuáles los licitantes podrán escoger.
Continuar a la letra **d** : da clic en el botón “Guardar”.



20. CompraNet sólo te permite la creación de 1000 parámetros técnico/legal con solicitud de firma electrónica. Cuando termines de configurar los parámetros, da clic en el botón de “Vista previa para el licitante”.



21. Se abrirá en una nueva ventana una pre-visualización de la vista de licitante. Una vez revisado que todos los parámetros se publicarán de la manera deseada, da clic en el botón “Cerrar”.



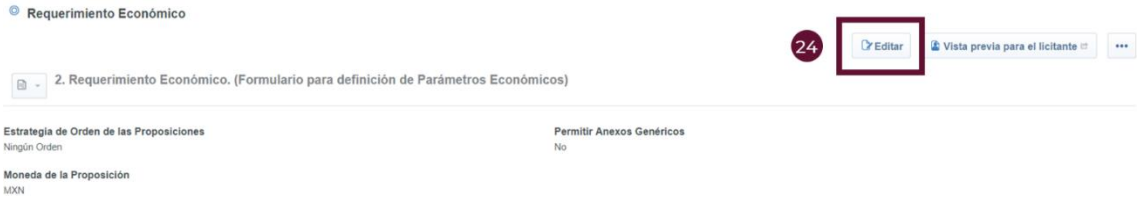
22. Al volver a la pantalla de edición, da clic en el botón “Guardar”.



23. El sistema volverá a mostrar el menú principal de la SDI. Para continuar, selecciona la opción “Requerimientos de respuesta” y luego “Requerimiento económico”.



24. Seleccionar la opción de “Editar”, debajo del menú principal.



25. Selecciona la opción “Añadir sección”. Las secciones sirven para organizar los requerimientos. CompraNet permite la creación de hasta 300 secciones y hasta un total de 1000 parámetros con firma electrónica distribuidos en tantas secciones sea necesario.



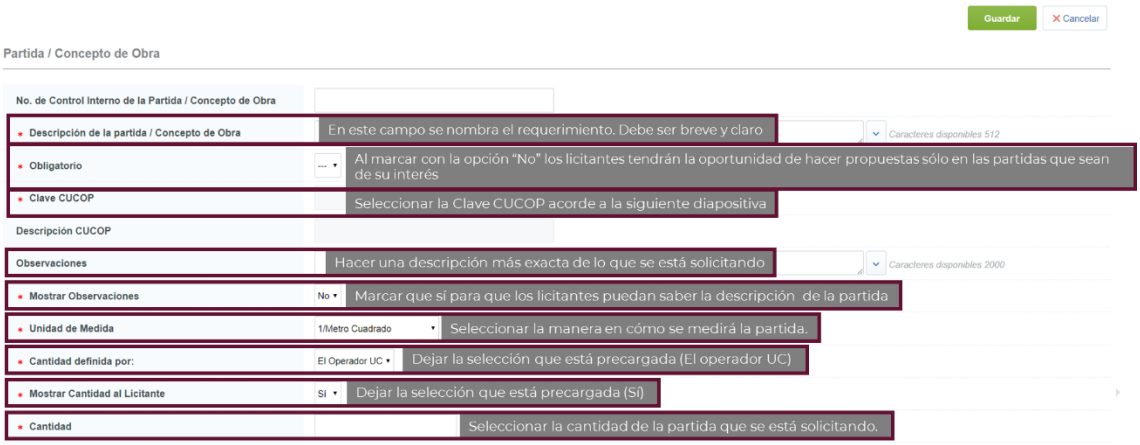
26. Nombra la sección de manera que se pueda identificar fácilmente.
27. Selecciona Sí en “Total sección incluido en el total”.
28. Da clic en el botón “Guardar”.



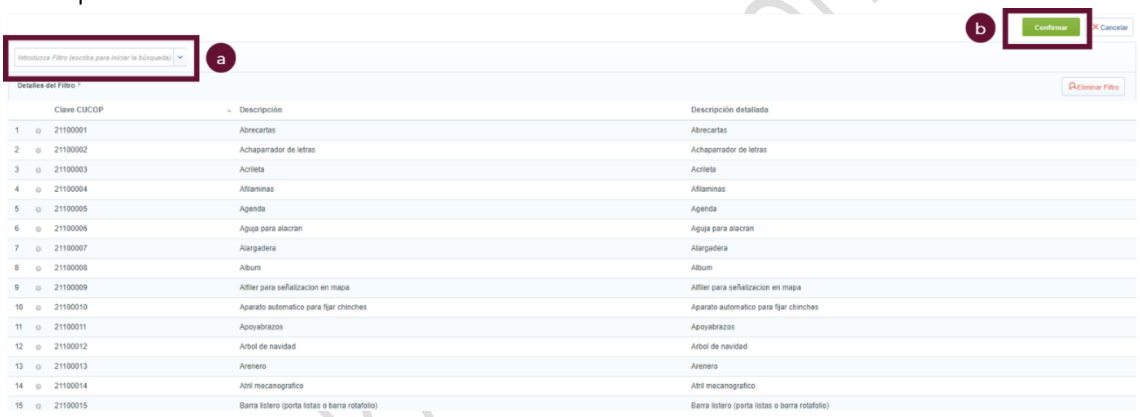
29. Cuando ya esté creada la sección, se activará la opción para añadir parámetros. Da clic en el botón “Añadir parámetros”.
30. Se desplegará una lista, selecciona “Partida / Concepto de Obra”.



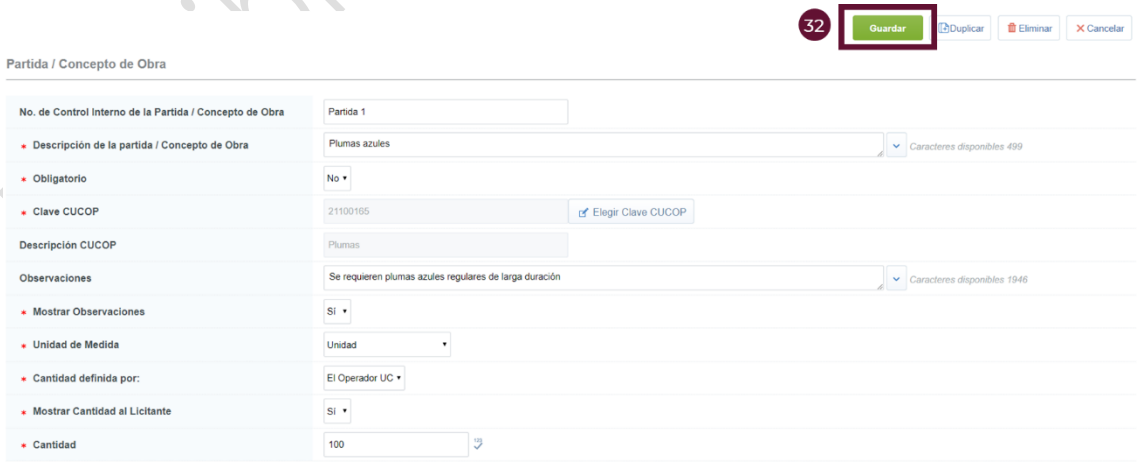
31. Llena toda la información correspondiente.



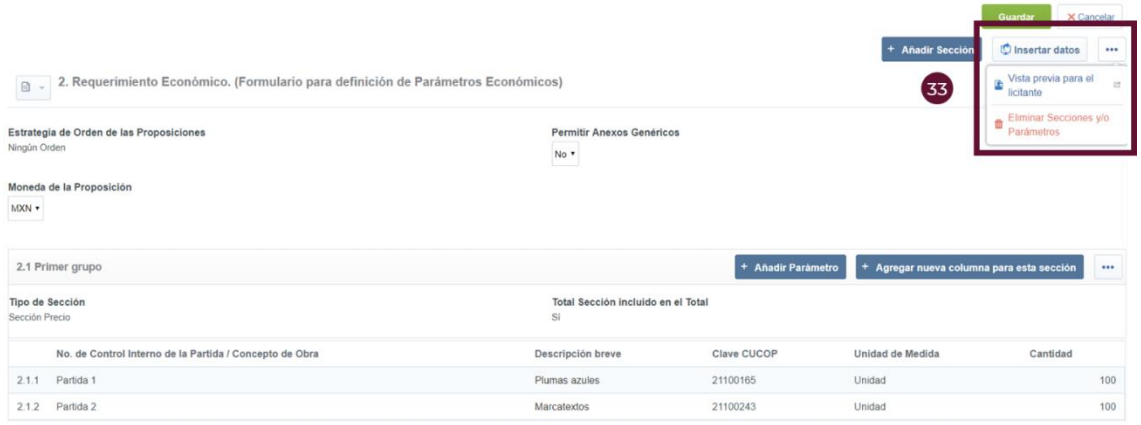
a. Para seleccionar la categoría CUCoP, se introduce el filtro por descripción y aparecerá la categoría buscada.
b. Una vez seleccionada la categoría, da clic en confirmar para volver a la pantalla anterior.



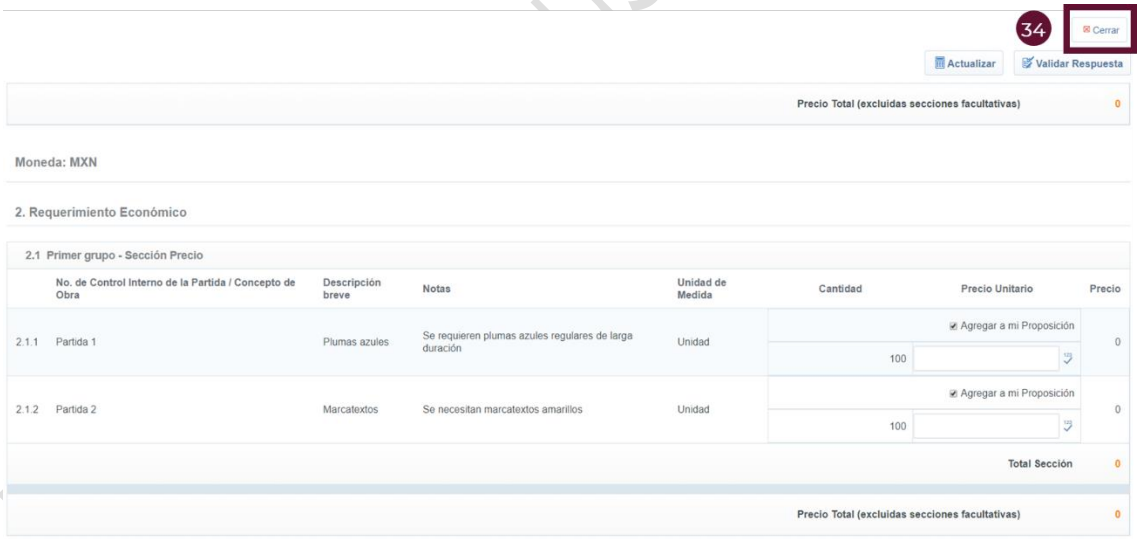
32. Una vez capturada la información, da clic en "Guardar".



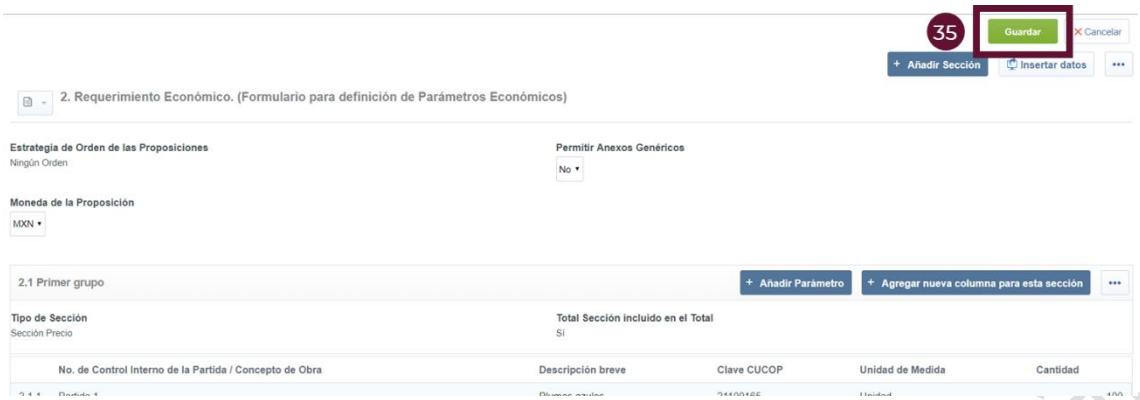
33. CompraNet sólo te permite la carga de 1000 parámetros técnico/legal con solicitud de firma electrónica. Cuando se terminen de configurar los parámetros, dar clic en el botón de Menú ⋯ bajo el botón Cancelar y selecciona la opción “Vista previa para el licitante”.



34. Se abrirá en una nueva ventana una pre visualización de la vista de licitante. Una vez revisado que todos los parámetros se publicarán de la manera deseada, da clic en el botón “Cerrar”.

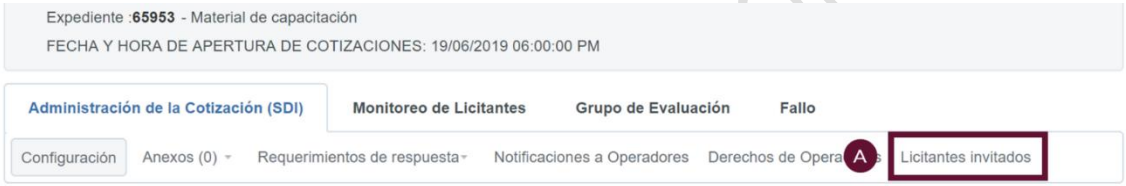


35. Al volver a la pantalla de edición, da clic en el botón “Guardar”.

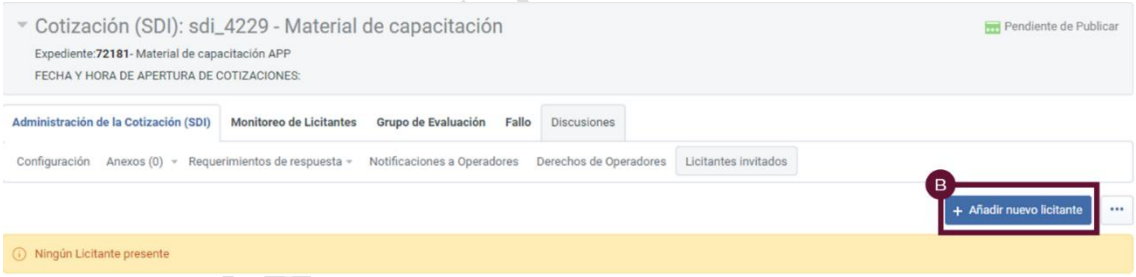


Incorporación de licitantes invitados a la SDI

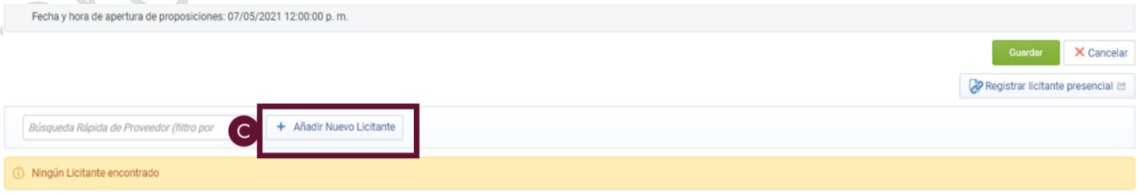
A. En el menú principal, en la sección de “Administración de la Cotización” da clic en el botón “Licitantes Invitados”.



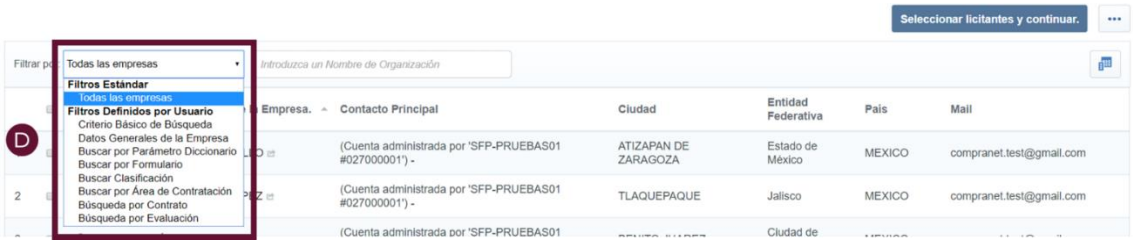
B. Da clic en el botón “Añadir nuevo licitante”.



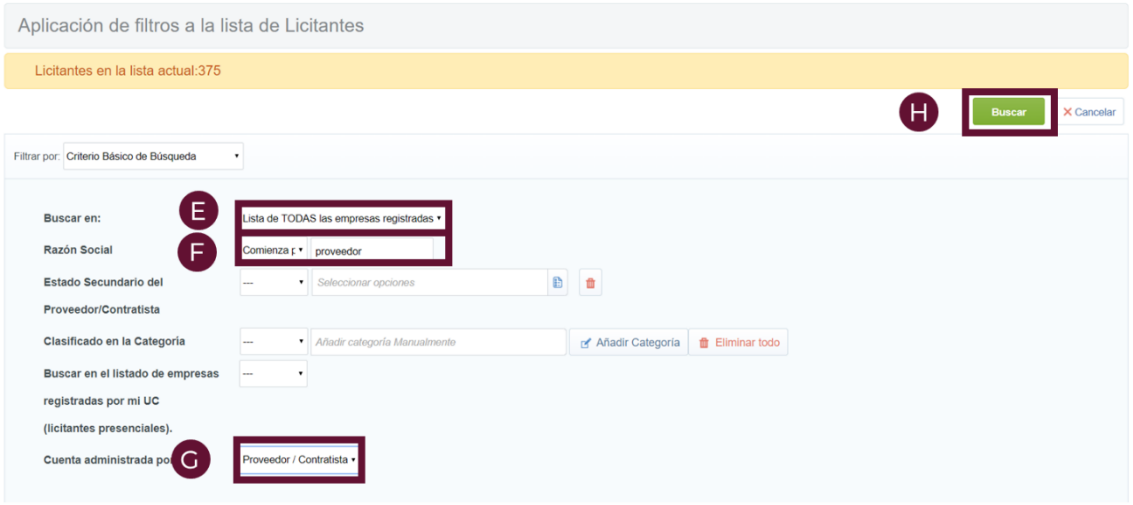
C. Nuevamente, da clic en el botón “Añadir nuevo licitante”.



D. En el menú de “Filtrar por” selecciona la opción de “Criterio Básico de Búsqueda”.



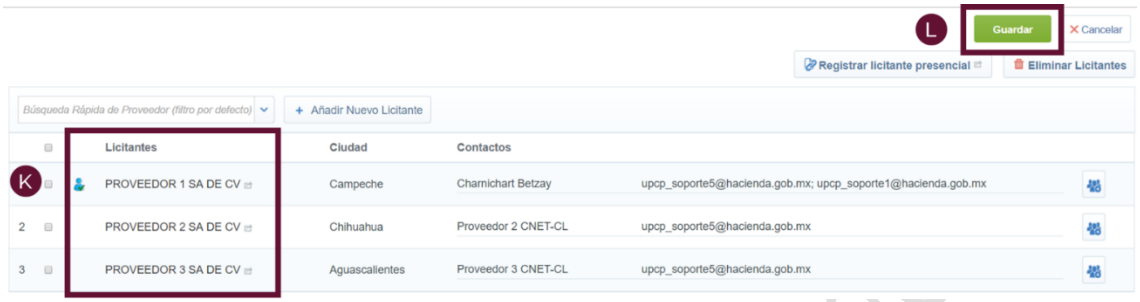
E. Se abrirá un motor de búsqueda en una nueva ventana. En el menú de "Buscar en" selecciona "Lista de TODAS las empresas registradas".
F. En el menú de Razón Social selecciona "Contiene" y escribe alguna palabra clave que contenga la Razón social de la empresa.
G. En "Cuenta administrada por" selecciona "Proveedor/Contratista".
H. Da clic en "Buscar".



I. La búsqueda arrojará todos los resultados con los filtros marcados. Selecciona en la casilla de verificación al proveedor o proveedores que se desee invitar a la cotización.
J. Da clic en "Seleccionar licitantes y continuar".



K. Verifica que las empresas agregadas sean las seleccionadas por la UC, pues una vez que se publique la SDI no será posible cambiarlas. Asimismo, verifica que no sean empresas administradas por Unidades Compradoras. Eso se puede saber si al nombre de la empresa le antecede un ícono rojo con blanco.
L. Da clic en “Guardar”.



Con los pasos anteriores se concluye la creación y configuración de la SDI.

7.1.2. Crear y fijar el número de procedimiento

Posterior a la creación de la SDI se deberá crear y fijar el número de procedimiento, para realizar este proceso deberá seguir los pasos detallados en el tema Fijar número de procedimiento de esta guía.

7.1.3. Publicar SDI

Una vez que se ha relacionado y se ha fijado el número de procedimiento, deberás publicar el elemento electrónico SDI.

1. Ingresa a la SDI la cual antes de ser publicada tiene el estatus de “Pendiente de Publicar”.
2. Da clic en “Publicar”.

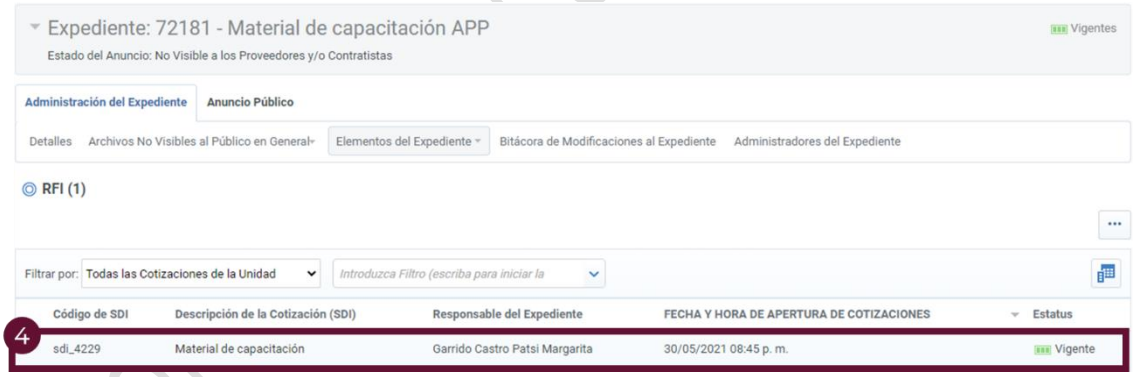


Prohibido su uso comercial

3. CompraNet abrirá la información sobre la publicación de la SDI. Da clic en aceptar.



4. La SDI aparecerá en estado “Vigente”.



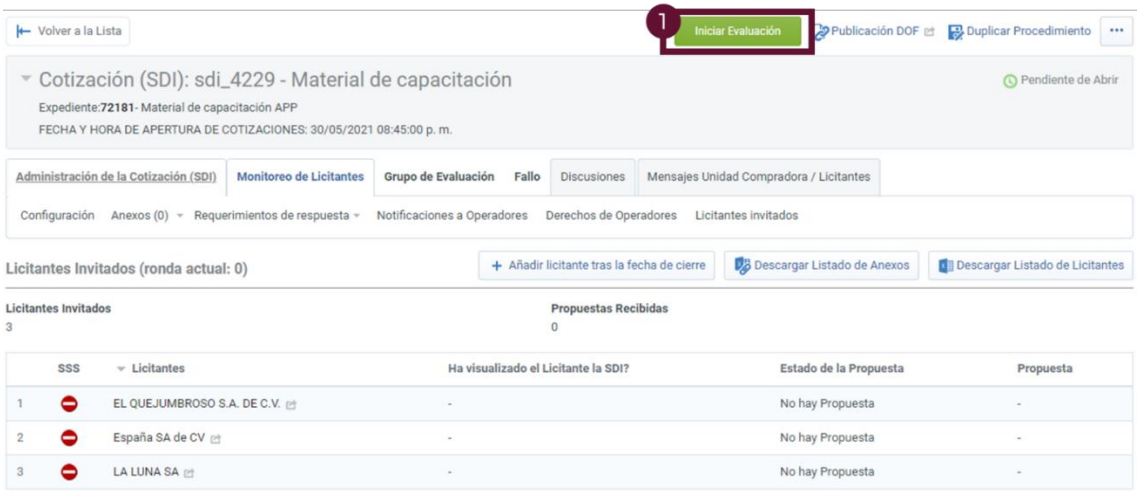
Con los pasos anteriores se concluye la publicación de la Solicitud de Cotización en CompraNet.

7.1.4. Seguimiento de la SDI

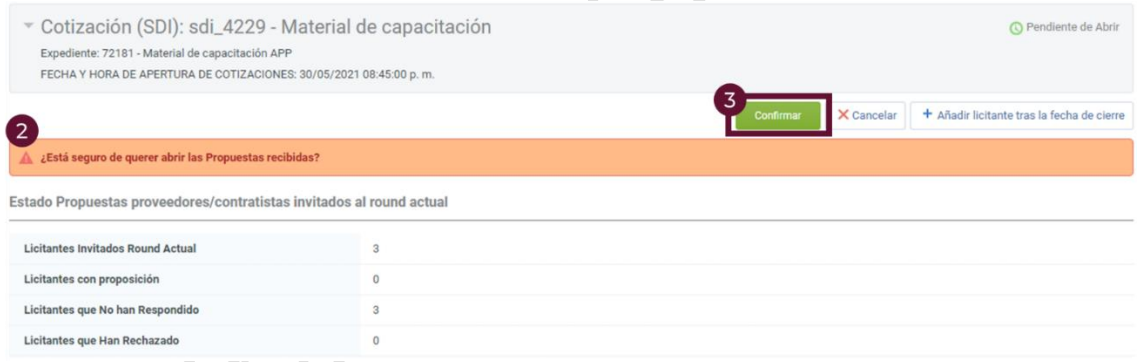
Una vez que ocurre la fecha límite para recibir cotizaciones la SDI adquiere el estatus de “Pendiente de Abrir”.

En este punto se debe realizar la apertura de las cotizaciones. A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar dicho proceso:

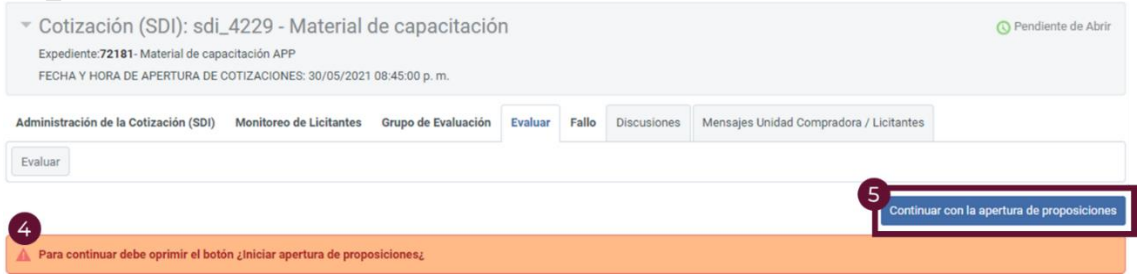
1. Ingresa a la SDI la cual tiene el estatus “Pendiente de Abrir” y da clic en “Iniciar evaluación”.



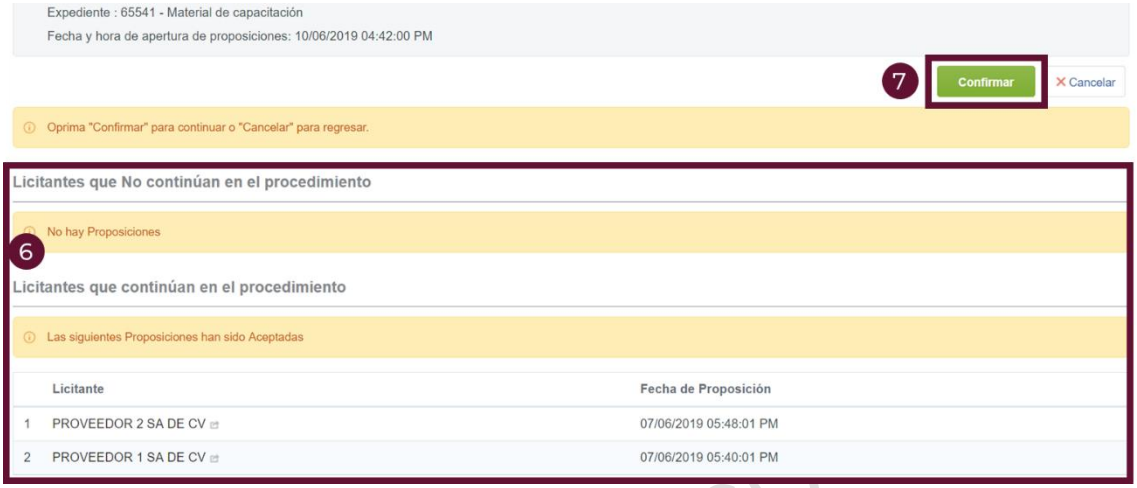
2. CompraNet arroja un aviso de confirmación.
3. Da clic en confirmar.



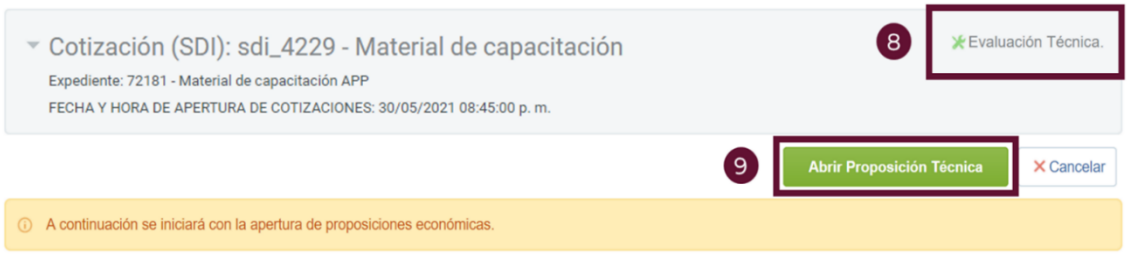
4. CompraNet mostrará una lista de las empresas que hayan presentado una cotización y un mensaje de advertencia sobre la apertura de cotizaciones.
5. Da clic en “Continuar con la apertura de proposiciones”.



6. La siguiente pantalla mostrará información sobre los licitantes que enviaron su cotización.
7. Da clic en “Confirmar”.



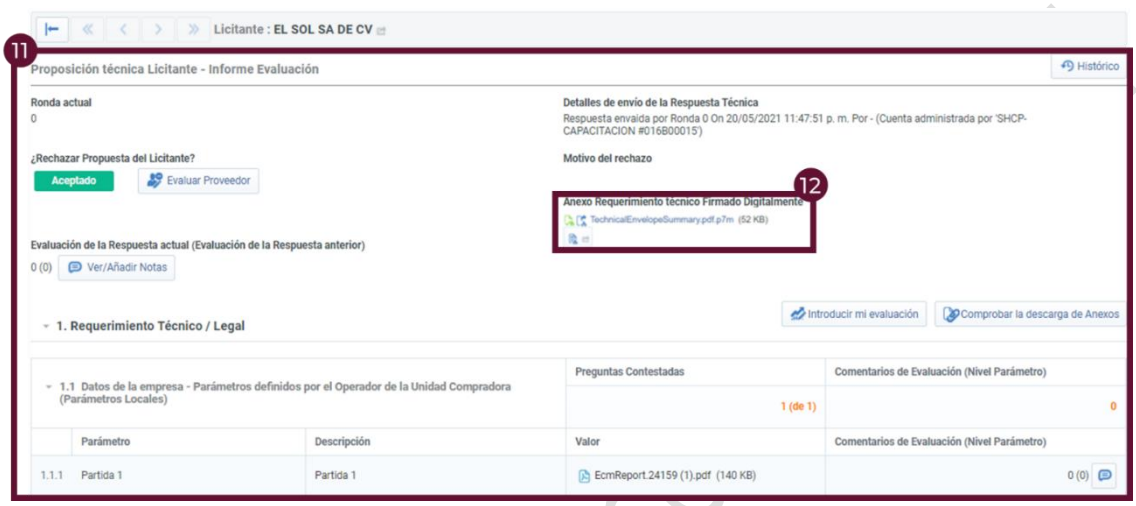
8. El estado de la SDI cambia a “Evaluación Técnica”.
9. Da clic en “Abrir proposición técnica”.



10. Para comenzar a ver los requerimientos técnicos/legales de los licitantes, da clic en el cuadro verde correspondiente.



11. En la sección del Informe Evaluación aparecerá la información general sobre la propuesta.
12. Verifica que en caso de que hayas solicitado cotizaciones firmadas electrónicamente el anexo del requerimiento técnico/legal tenga la extensión .p7m. Al dar clic en el botón de informe sobre la Firma Digital, se podrá verificar la información del firmante electrónico de la propuesta, así como la validez de la firma electrónica utilizada y del documento firmado.



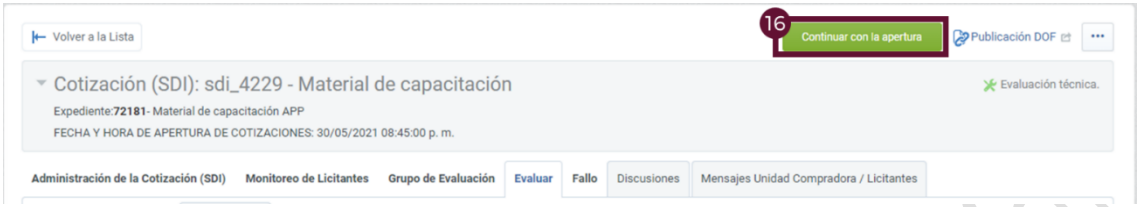
13. En la sección "1. Requerimiento Técnico / Legal" se muestran los datos que el licitante haya capturado.



14. Para avanzar directamente a otras cotizaciones, se puede dar clic en los botones de avanzar o regresar ubicados bajo el menú principal de la SDI.
15. Para volver a la lista total de cotizaciones, da clic en el botón de regresar, localizado junto al botón de regresar al comienzo.



16. Para continuar con la evaluación, da clic en “Continuar con la apertura”.



17. La siguiente pantalla mostrará información sobre los licitantes que enviaron su cotización.
18. Da clic en “Confirmar”.



19. El estado de la cotización cambia a “Evaluación Económica”.
20. Da clic en “Abrir proposición Económica”.



21. Para comenzar a ver los requerimientos económicos de los licitantes, da clic en el cuadro verde correspondiente. 

22. En la sección del Informe Evaluación aparecerá la información general sobre la cotización.
23. Verifica que en caso de que hayas solicitado cotizaciones firmadas electrónicamente el anexo del requerimiento económico tenga la extensión

.p7m. Al dar clic en el botón de informe sobre la Firma Digital, se podrá verificar la información del firmante electrónico de la cotización, así como la validez de la firma electrónica utilizada y del documento firmado.



24. En la sección “2. Requerimiento Económico” se presenta la información que las empresas hayan capturado para cada uno de los parámetros en los que estuvieran participando.



25. Para continuar con la evaluación, da clic en “Continuar con la apertura”.



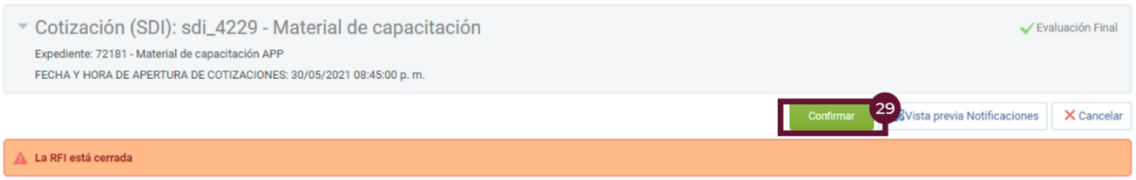
26. Da clic en el botón “Confirmar”.



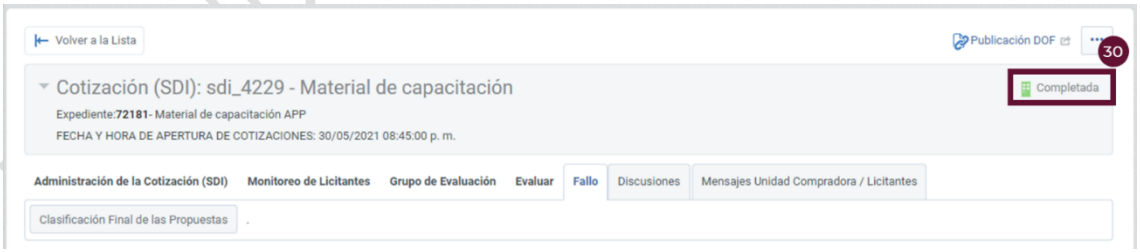
27. La SDI adquiere el estatus de “Evaluación Final”.
28. Para finalizar la SDI deberás dar clic en “otras acciones” y posteriormente en “Finalizar”.



29. La siguiente pantalla te pedirá confirmar la acción, da clic en “Confirmar”.



30. La SDI adquiere el estatus de “Completada”.



Con los pasos anteriores se concluye la apertura de cotizaciones en el elemento electrónico SDI.

Posterior a la apertura de cotizaciones se deberá analizar la información recibida teniendo dos posibilidades:

1. Como resultado de las cotizaciones recibidas dentro o fuera de la SDI se determina una adjudicación, por lo anterior los pasos siguientes son: la creación del elemento electrónico contrato y su respectivo anuncio de difusión al público en general, en el mismo expediente donde se creó la SDI, considerando que el estatus final de la SDI ha quedado como "Completada" / "Cerrada". Para realizar para realizar este proceso deberá seguir los pasos detallados en los siguientes temas:

    - Creación y configuración del Contrato
    - Crear el anuncio
    - Fijar número de procedimiento
    - Activar contrato y generar reporte público del contrato
    - Publicación y Conclusión
    - Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio
    - Publicar el Anuncio

B) Si como resultado de la SDI no se identifican cotizaciones solventes que permitan realizar una adjudicación no se deberán realizar acciones adicionales, por lo tanto, la SDI deberá dejarse con estatus "Completada"/ "Cerrada".

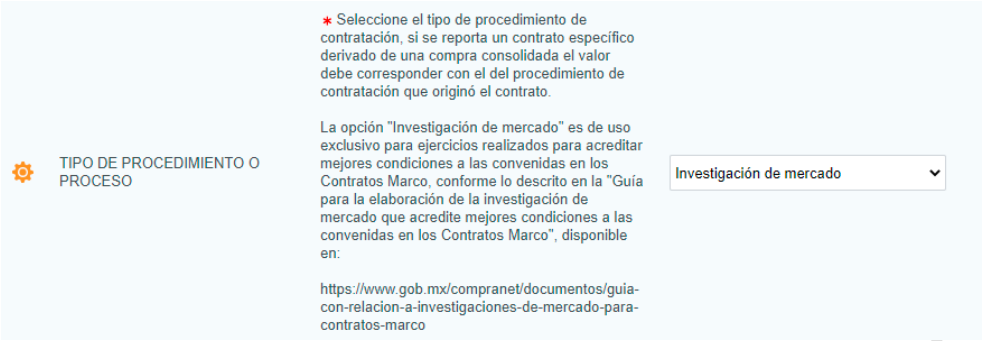
7.2. SDI para ejercicios de investigación de mercado realizados para acreditar mejores condiciones convenidas a las de un contrato marco

Derivado de la emisión de la "Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco", emitida por la Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 18 de febrero de 2021, en la que se establece que para acreditar las mejores condiciones económicas que las establecidas en un contrato marco, se debe considerar entre otros, el solicitar cotizaciones del bien o servicio a todos los proveedores a través de CompraNet, considerando los volúmenes, valores y condiciones que se pretendan contratar fuera de dicho contrato marco.

Por lo anterior, a continuación, se describe el flujo general a seguir para la configuración en CompraNet de una solicitud de cotización que atienda lo antes descrito:

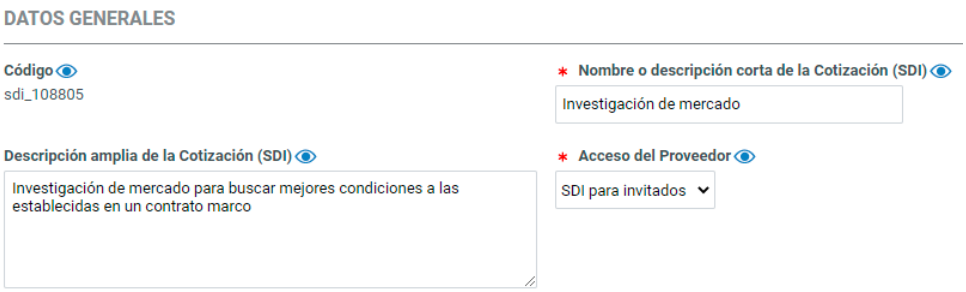
1. Crear y configurar un expediente de contratación utilizando la plantilla 08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo.
2. Ubicar en el expediente, el parámetro "TIPO DE PROCEDIMIENTO O PROCESO" y seleccionar la opción "**Investigación de mercado**".

Prohibido su uso comercial

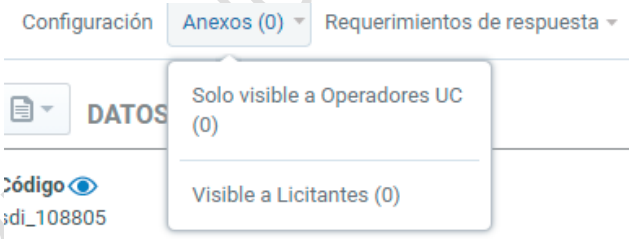


3. Capturar la información adicional del expediente marcada como obligatoria.

4. Crear y configurar una SDI conforme lo descrito en el tema **SDI a contrataciones soportadas en el Art.42 último párrafo de la LAASSP** descrito en esta guía, considerando la participación restringida e invitando a la SDI a todas las empresas registradas en el contrato marco de referencia y a otros participantes.



5. Si hay documentos de especificaciones, los deberá subir a CompraNet en el apartado de Anexos visibles a licitantes de la SDI.



6. Fijar el número del procedimiento del procedimiento y publicar la SDI.

No deberá publicar Anuncio en este tipo de expedientes y al finalizar la SDI deberá tener estatus de “Completada” / “Cerrada”.

No debe publicar contratos específicos en este expediente, pues no tiene la finalidad de adjudicar y solo se realiza con fines de investigación de mercado.

El proceso antes descrito, únicamente debe seguirse para atender lo dispuesto en la “Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite

mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco" y no para investigaciones de mercado de otro tipo de procedimientos de contratación.

Resumen del tema 7.

En CompraNet se podrá configurar una Solicitud de Cotización únicamente en dos casos:

- En contrataciones soportadas en el Art,42 último párrafo de la LAASSP: para solicitar las cotizaciones necesarias, a través de CompraNet y así solventar la investigación de mercado en los procedimientos de Adjudicación Directa soportadas en la normatividad antes descrita.
- Para ejercicios de investigación de mercado realizados para acreditar mejores condiciones convenidas a las de un contrato marco.

8. Contrataciones entre Entes Públicos

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para reportar contrataciones entre Entes Públicos en CompraNet.

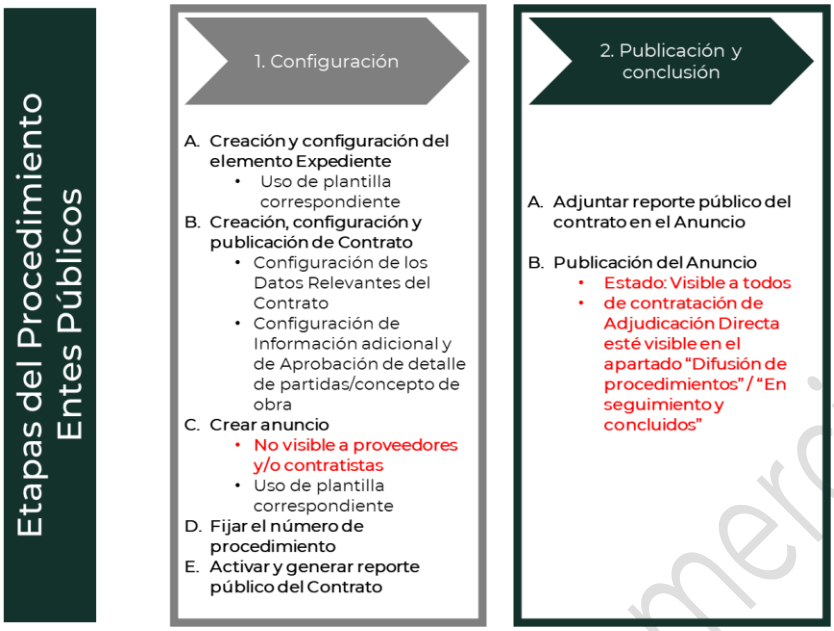
Entes Públicos

Este procedimiento aplica para las contrataciones entre instituciones públicas amparadas en el artículo 1°, párrafo 5° de la LAASSP y el artículo 1°, párrafo 4° de la LOPSRM.

La primera actividad para este proceso es la verificación del registro del Ente público como proveedor-contratista, en caso de no estar registrado se procederá a la creación del registro "presencial" del ente público; es decir, el usuario de proveedor administrado por la Unidad Compradora.

CompraNet considera el siguiente flujo para la realización de un Procedimiento entre Entes Públicos.

Prohibido su uso comercial

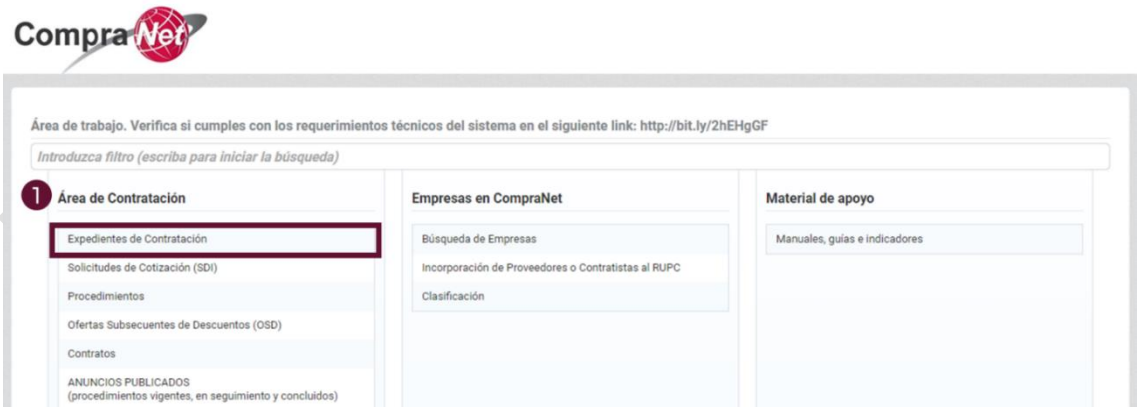


8.1. Configuración

8.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente

A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la creación y configuración del expediente del procedimiento de contratación entre Entes Públicos.

1. En el área de trabajo, en el módulo de "Área de contratación", selecciona la opción Expedientes de Contratación.

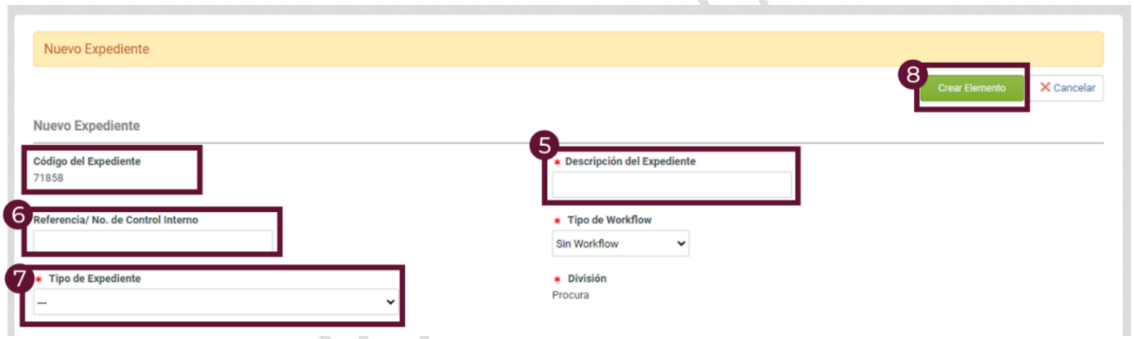


2. Da clic en el botón de "Crear expediente".
3. Selecciona la opción "Crear Nuevo".

...do su uso comercial



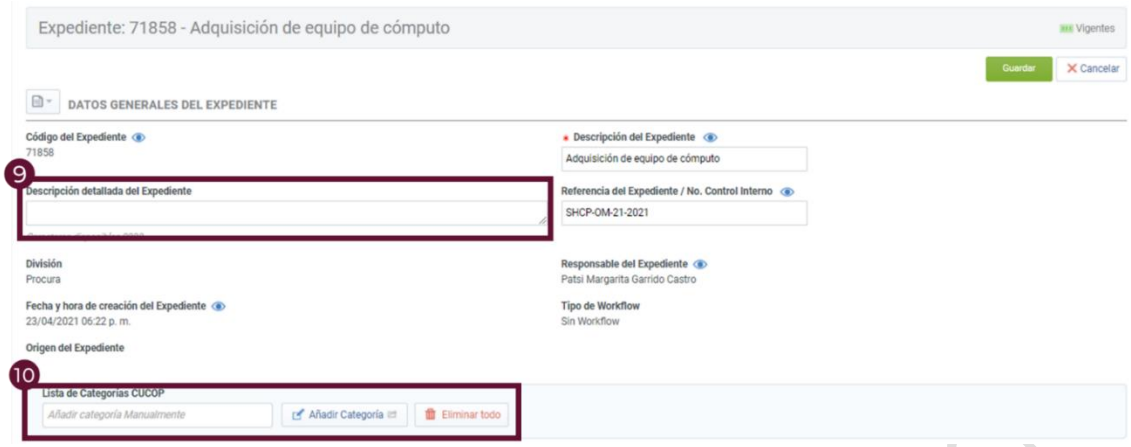
4. CompraNet genera este código de expediente como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
5. Captura la descripción del expediente, dale un título referente al servicio o producto a adquirir.
6. En este campo se puede agregar un número de referencia o control interno que como UC necesites.
7. Selecciona la plantilla correspondiente (10. Contratos entre entes públicos).
8. Da clic en “Crear elemento”.



9. En este espacio deberás detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
10. Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana emergente para la selección de una Categoría CUCoP.

Las categorías CUCoP sirven para clasificar las contrataciones públicas acorde al bien a adquirir o servicio a contratar.

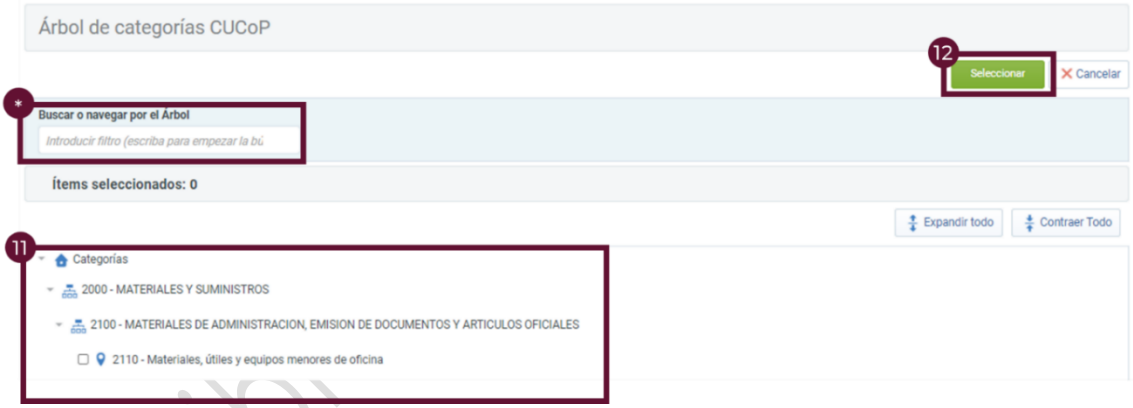
Prohibida su venta comercial



11. Despliega la categoría correspondiente hasta encontrar la partida genérica del CUCOP correspondiente a la contratación.

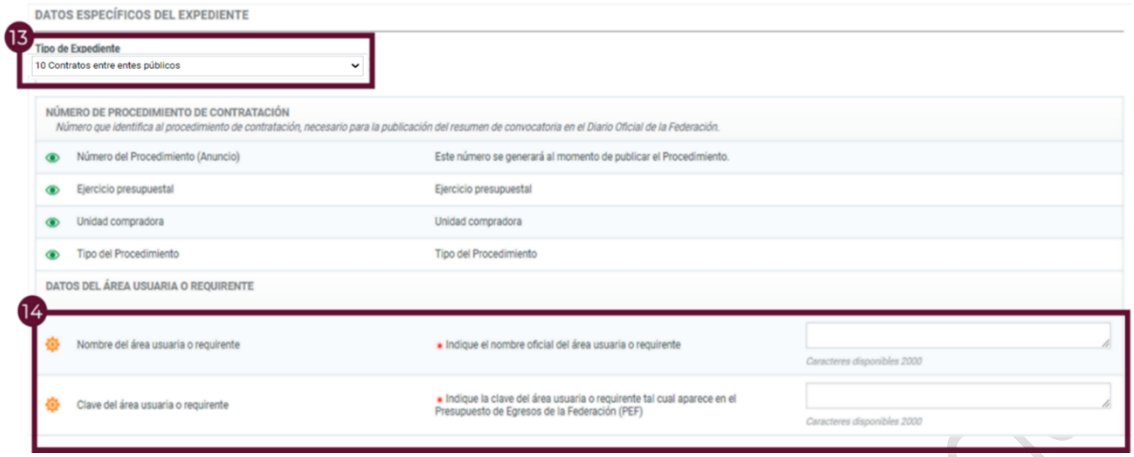
    *También se puede hacer una búsqueda por descripción escribiendo palabras clave sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.

12. Da clic en el botón seleccionar y la ventana emergente se cerrará automáticamente.

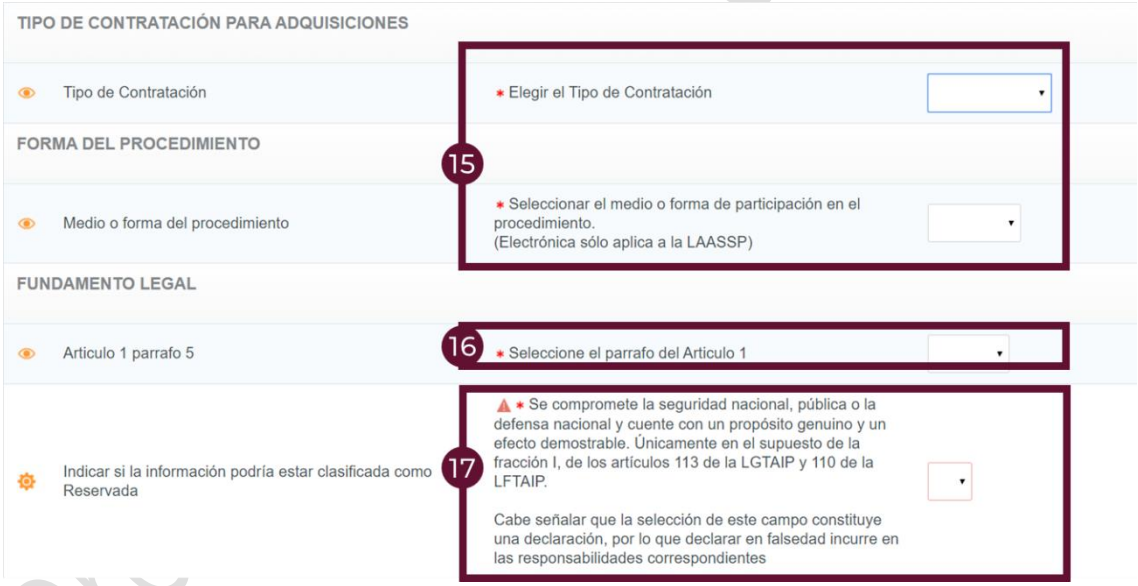


13. Nuevamente te da la opción sobre el tipo de expediente a realizar. Confirma que sea el tipo de expediente deseado.
14. Captura la información correspondiente al área usuaria o requirente.

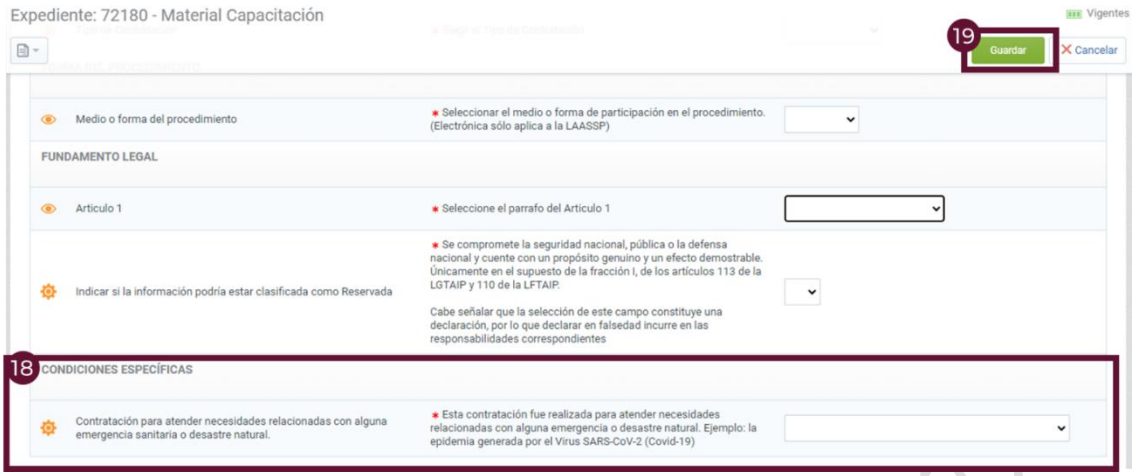
Prohibida su comercialización



15. Selecciona el Tipo de Contratación, el Medio o Forma del Procedimiento.
16. Indica el artículo que fundamenta la contratación.
17. También deberás indicar si la información pudiera estar clasificada como Reservada, esto solo en casos de que se compromete la seguridad nacional, pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.



18. Indica si la contratación es para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural.
19. Al finalizar, da clic en “Guardar”.



20. Se mostrará un resumen de los cambios hechos en el expediente. Da clic en "Confirmar".



Con lo anterior se concluye el proceso de creación y configuración del elemento Expediente.

8.1.2. Creación y configuración del Contrato

Para la configuración de los datos relevantes del contrato deberás seguir lo señalado en esta guía en el tema:

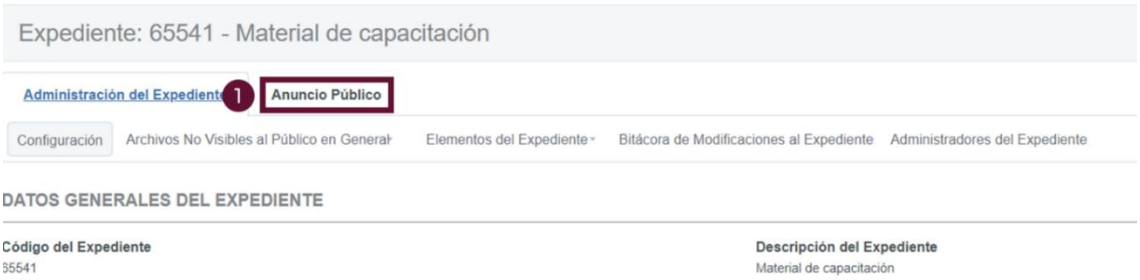
Creación y configuración del Contrato

En caso de que el Ente Público adjudicado no tiene un registro en CompraNet, deberás crear el registro de tipo "presencial"; es decir, el usuario de proveedor administrado por la Unidad Compradora.

Con los pasos anteriores concluimos la configuración del elemento electrónico contrato para un procedimiento de contratación de adjudicación directa.

8.1.3. Crear el anuncio

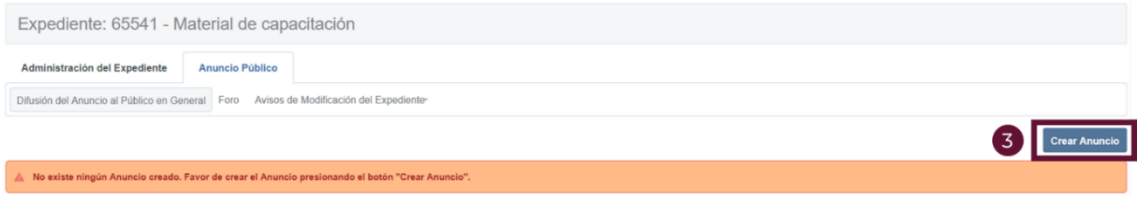
1. Ingresa al expediente del contrato que estamos configurando, da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.



2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



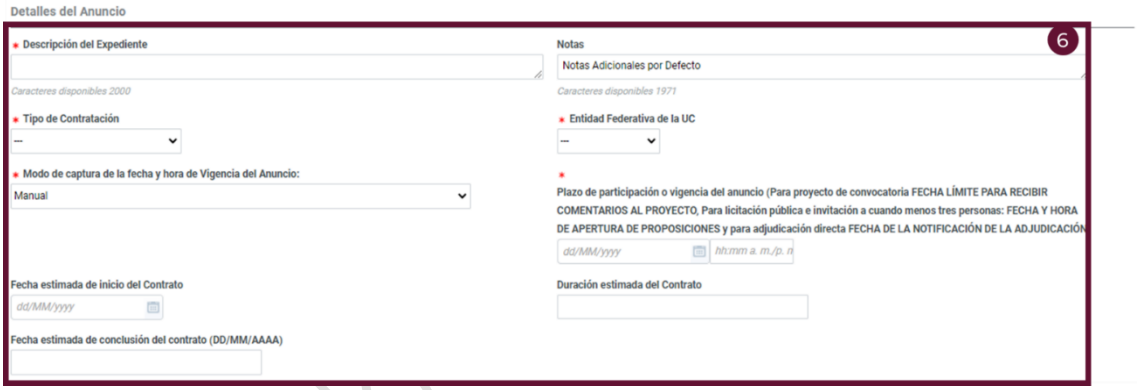
3. Al abrirse esta pestaña, da clic en “Crear Anuncio”.



4. Selecciona la plantilla correspondiente, en este caso es la 06. Anuncio contratos entes públicos.
5. Da clic en “Crear Elemento”.



6. Captura la información correspondiente. En “Modo de captura de la fecha y hora de Vigencia del Anuncio”, selecciona la opción “Manual” para que incorpores la fecha de notificación de la adjudicación.



7. Captura los campos aplicables a la adjudicación.
    - En los atributos del anuncio mostrará nuevamente la plantilla de expediente seleccionada previamente.
    - Selecciona el carácter del procedimiento, el medio o forma del procedimiento, así como indica si el procedimiento fue exclusivo para MIPYMES.

NOTA: El informe de los datos relevantes del contrato deberá ser agregarlo antes de publicar el anuncio.

8. Da clic en “Guardar”.

Prohibido comercializar



Con los pasos anteriores concluimos con la creación del anuncio de difusión al público en general, el cual en este momento tiene el estatus de “No Visible a los Proveedores y/o Contratistas” y permanecerá así hasta que se publique.

8.1.4. Fijar número de procedimiento

Una vez creado el anuncio, debemos crear y fijar el código del procedimiento de contratación. Para realizar este proceso deberás seguir las instrucciones del tema Fijar número de procedimiento de esta guía.

8.1.5. Activar contrato

Una vez que se ha fijado el número de procedimiento de contratación, debemos activar el contrato y generar el reporte público del mismo. Para realizar este proceso deberás seguir las instrucciones del tema Activar contrato y generar reporte público del contrato de esta guía.

Con los pasos anteriores se concluye la fase de configuración del procedimiento entre Entes Públicos.



Prohibido su uso comercial

8.2. Publicación y Conclusión

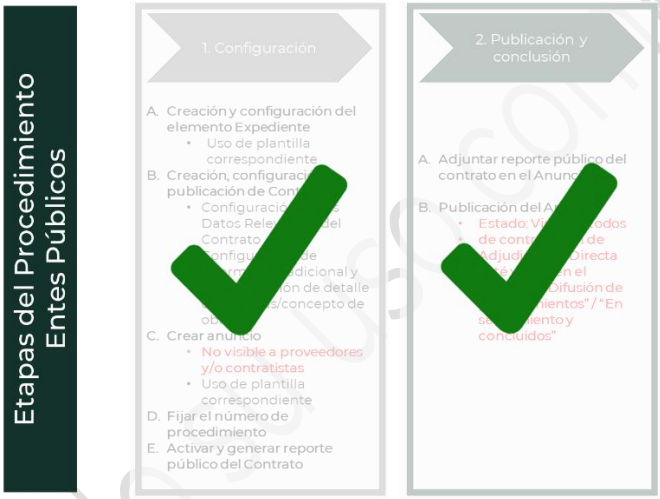
8.2.1. Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio

La última fase de configuración del procedimiento de contratación entre Entes Públicos corresponde a la publicación.

Para realizar este proceso deberás revisar los siguientes temas de la guía:

1. Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio
2. Publicar el Anuncio

Con los pasos anteriores se concluye con el proceso de publicación y configuración de un procedimiento de contratación entre Entes Públicos.



Resumen del tema 8.

En CompraNet para la configuración y reporte de un procedimiento de contratación entre Entes Públicos será necesario crear los siguientes elementos electrónicos:

- elemento electrónico expediente con su respectivo anuncio,
- elemento electrónico Datos relevantes del Contrato

Prohibido su uso comercial

9. Proyectos de Asociaciones Público Privadas

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para crear la configuración de Proyectos de Asociaciones Público Privadas en CompraNet.

Proyectos de Asociaciones Público Privadas

Procedimiento para establecer una relación contractual de largo plazo, entre instancias del sector público y del sector privado, para la prestación de servicios al sector público o al usuario final y en los que se utilice infraestructura provista total o parcialmente por el sector privado con objetivos que aumenten el bienestar social y los niveles de inversión en el País. También se podrán desarrollar proyectos de inversión productiva, investigación aplicada y/o de innovación tecnológica.

Para el desarrollo de Procedimientos de Contratación con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas en CompraNet, se deberá considerar el tipo de procedimiento de contratación a realizar, es decir:

- Licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres personas.
- Adjudicación directa.

Para realizar el procedimiento de contratación, el Operador de la Unidad Compradora deberá apegarse al flujo de captura señalado en la presente guía según el tipo de procedimiento considerando lo siguiente.

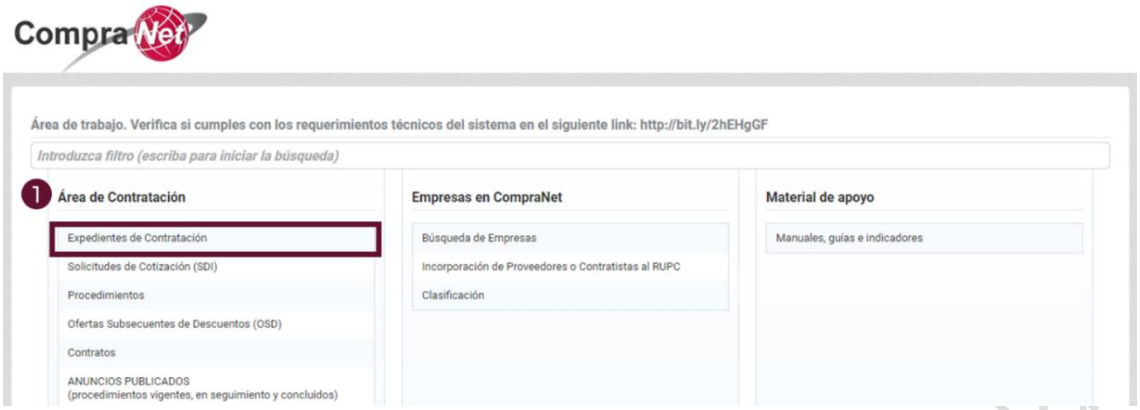
9.1. Configuración

9.1.1. Creación y configuración del elemento Expediente

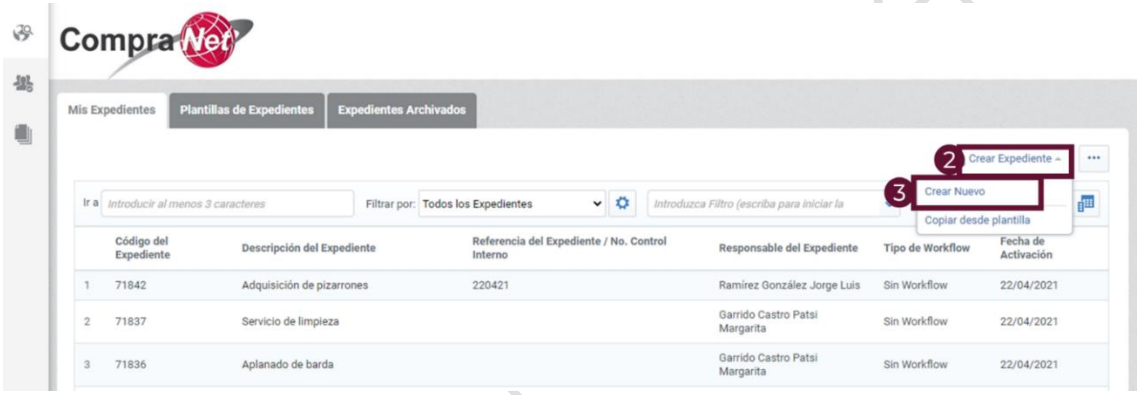
A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la creación y configuración del expediente de Proyectos de Asociaciones Público Privadas.

1. En el área de trabajo, en el módulo de “Área de contratación”, selecciona la opción Expedientes de Contratación.

Prohibido su uso comercial

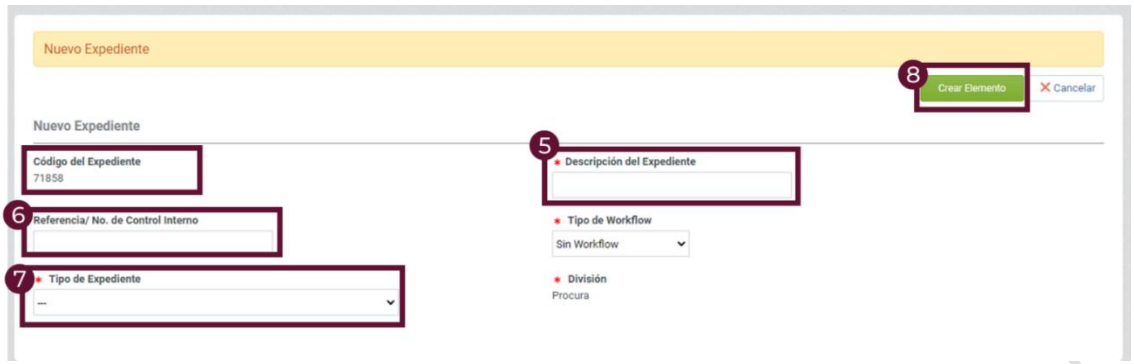


2. Da clic en el botón de “Crear expediente”.
3. Selecciona la opción “Crear Nuevo”.



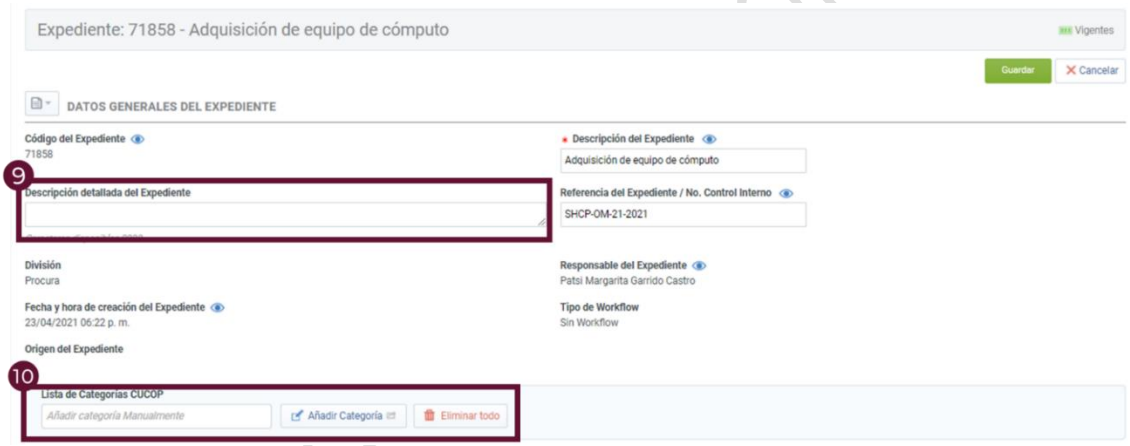
4. CompraNet genera este código de expediente como referencia. Guardar este número para procesos futuros.
5. Captura la descripción del expediente, dale un título referente al servicio o producto a adquirir.
6. En este campo se puede agregar un número de referencia o control interno que como UC necesites.
7. Selecciona la plantilla correspondiente (09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP).
8. Da clic en “Crear elemento”.

Prohibido su



9. En este espacio deberás detallar la descripción del expediente. Esta descripción deberá ser clara sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.
10. Al dar clic en esta opción, se abrirá una ventana emergente para la selección de una Categoría CUCoP.

Las categorías CUCoP sirven para clasificar las contrataciones públicas acorde al bien a adquirir o servicio a contratar.

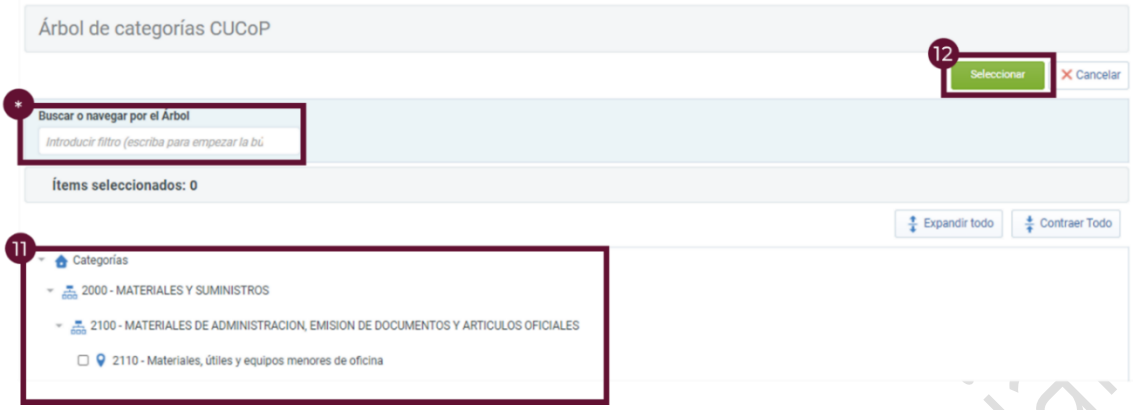


11. Despliega la categoría correspondiente hasta encontrar la partida genérica del CUCOP correspondiente a la contratación.

*También se puede hacer una búsqueda por descripción escribiendo palabras clave sobre el bien a adquirir o servicio a contratar.

12. Da clic en el botón seleccionar y la ventana emergente se cerrará automáticamente.

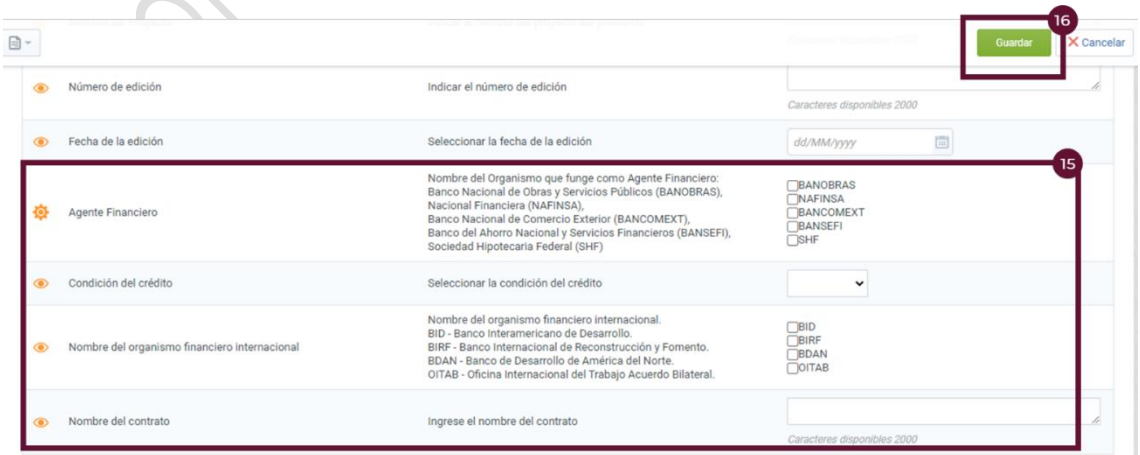
Prohibida comercial



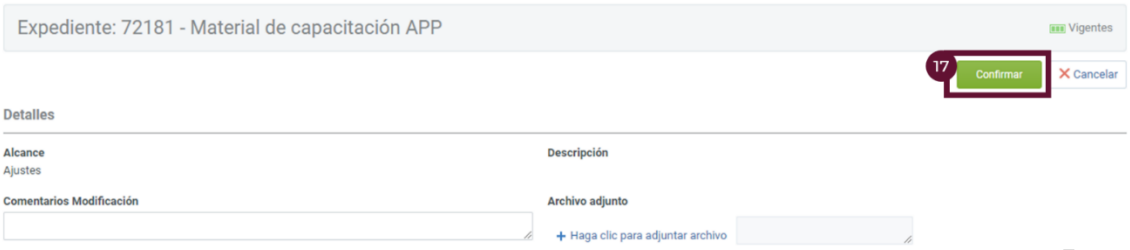
13. Indica si la contratación es para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural.
14. En la sección de “Crédito externo” captura la información que aplica a tu procedimiento de contratación. Debes tener en cuenta que en caso de que tu contratación cuente con crédito externo deberás incorporar el detalle de este.



15. Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.
16. Da clic en “Guardar”.



17. Se mostrará un resumen de los cambios hechos en el expediente, da clic en “Confirmar”.



Con lo anterior se concluye el proceso de creación y configuración del elemento Expediente.

Como se mencionó al inicio, para el desarrollo de Procedimientos de Contratación con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas en CompraNet, se deberá considerar el tipo de procedimiento de contratación a realizar, en este sentido, sigue los pasos de la guía de acuerdo al tipo de procedimiento a realizar, con el objetivo de identificar los elementos electrónicos que se deberán crear y configurar dentro de la plantilla del expediente antes descrita.

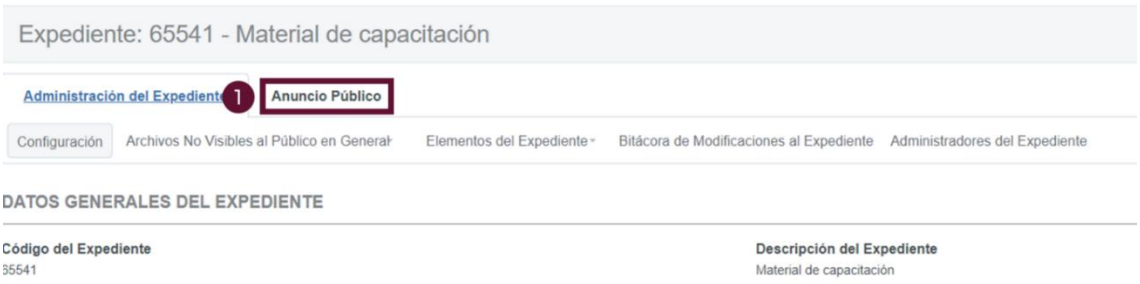
- Procedimiento de Licitación Pública
- Procedimiento de Invitación a Cuando menos Tres Personas
- Procedimiento de Adjudicación Directa

NOTA: La configuración del anuncio para APP deberá seguir los pasos descritos en el siguiente apartado.

9.1.2. Creación del anuncio de procedimientos de APP

1. Ingresa al expediente del procedimiento de contratación que estamos configurando, da clic en la opción “Anuncio Público” en el menú principal del Expediente.

Prohibido su uso comercial



2. Una vez abierto este menú, selecciona “Difusión del Anuncio al Público en General”.



3. Al abrirse esta pestaña, da clic en “Crear Anuncio”.



4. Selecciona la plantilla correspondiente, en este caso es la 04 Anuncio Público Proyecto de asociación público-privada (Plantilla 09).
5. Da clic en “Crear Elemento”.

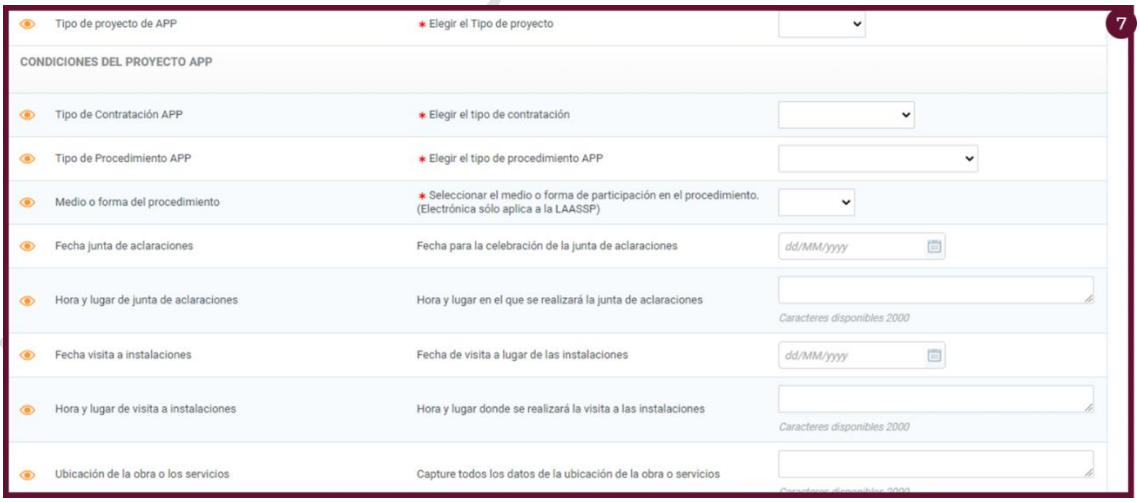


6. Captura la información correspondiente. En “Modo de captura de la fecha y hora de Vigencia del Anuncio”, selecciona la opción de acuerdo con el tipo de procedimiento seleccionado:

- Para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas: Fecha y hora de apertura de proposiciones.
- Para adjudicación directa: Fecha de la notificación de la adjudicación.



7. Captura los campos aplicables al procedimiento APP.
   - Elige el Tipo de proyecto de APP.
   - Tipo de Contratación APP.
   - Tipo de Procedimiento APP
   - Medio o forma del procedimiento.
   - Fecha junta de aclaraciones.
   - Hora y lugar de junta de aclaraciones.
   - Fecha visita a instalaciones.
   - Hora y lugar de visita a instalaciones
   - Ubicación de la obra o los servicios



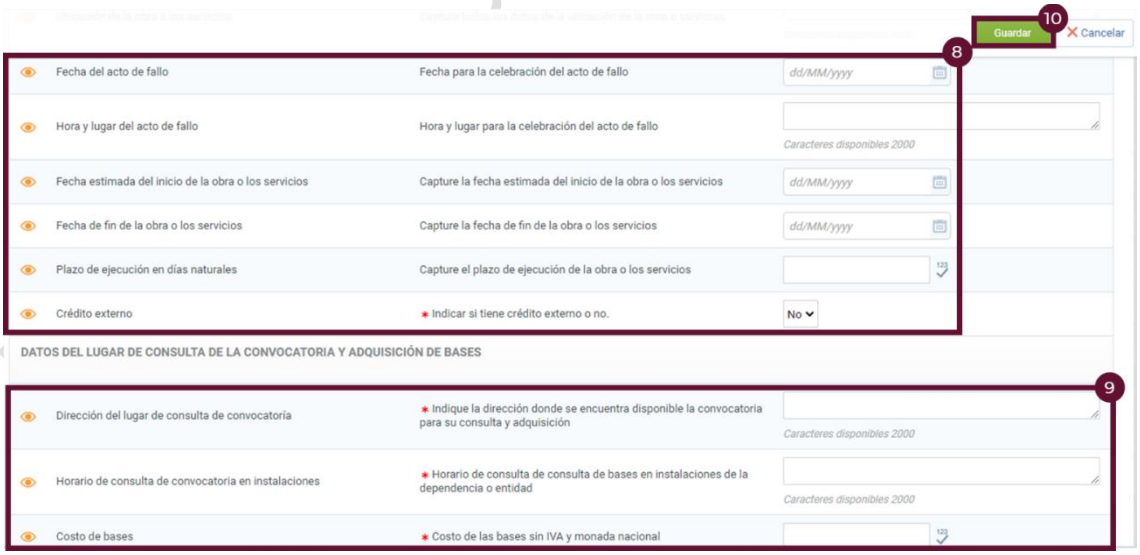
Sin uso comercial

NOTA: Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), pues es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.

8. Continua con la captura de los datos aplicables al procedimiento.
    - Fecha del acto de fallo.
    - Hora y lugar del acto de fallo.
    - Fecha estimada del inicio de la obra o los servicios.
    - Fecha de fin de la obra o los servicios.
    - Plazo de ejecución en días naturales.
    - Crédito externo.
9. En la sección de "Datos del lugar de consulta de la convocatoria y adquisición de bases" captura:
    - Dirección del lugar de consulta de convocatoria.
    - Horario de consulta de convocatoria en instalaciones.
    - Costo de bases.

NOTA: Los documentos referentes a cada etapa del procedimiento de contratación deberás agregarlos en el momento que se cuente con ellos.

10. Da clic en Guardar



Con los pasos anteriores concluimos con la creación del anuncio de difusión al público en general.

su uso comercial

9.1.3. Publicación del anuncio de procedimientos de APP

Para la publicación del anuncio del procedimiento APP, deberás seguir lo indicado en la guía, en el tema Publicar el Anuncio.

Resumen del tema 9.

En CompraNet para el desarrollo de un Proyecto de Asociaciones Público Privadas se deberá considerar el tipo de procedimiento de contratación a realizar:

- Licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres personas.
- Adjudicación directa.

Para realizar el procedimiento de contratación, el Operador de la Unidad Compradora deberá apegarse al flujo de captura señalado en la presente guía según el tipo de procedimiento considerando lo siguiente.

10. Contrataciones consolidadas

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para gestionar y reportar una Contratación Consolidada en CompraNet.

Contrataciones consolidadas

Es una de las estrategias de contratación pública, que tiene como propósito obtener las mejores condiciones para el Estado, partiendo de la agregación de la demanda de los bienes y servicios que requiere y que le permiten obtener economías de escala y ser más eficiente en el ejercicio del gasto público.

Con base en la Investigación de mercado las Instituciones Públicas participantes, determinarán conjuntamente el Procedimiento de Contratación que resulte procedente realizar.

Una de las Unidades Compradoras de las Instituciones Públicas se designa como responsable para realizar el procedimiento de contratación, dicho procedimiento se realizará siguiendo las instrucciones vertidas en esta guía dependiendo el tipo de este y de acuerdo con la normatividad aplicable.

Prohibido su uso comercial

Cada dependencia o entidad participante será responsable de celebrar sus respectivos contratos y por lo tanto reportarlos en CompraNet.

10.1. Institución Consolidadora

La Institución Pública designada para realizar el Procedimiento de Contratación de la Compra Consolidada, realizará en CompraNet los distintos actos hasta la emisión del fallo y únicamente deberá reportar los datos relevantes del contrato plasmando los montos y plazos que a dicho ente público le corresponde liquidar, ya que en su presupuesto no estaría el monto de toda la contratación.

Como ya se indicó, la institución consolidadora llevará a cabo el procedimiento de contratación de acuerdo con el tipo de procedimiento seleccionado, y deberá seguir los pasos descritos en el tema correspondiente:

- Procedimiento de Licitación Pública
- Procedimiento de Invitación a Cuando menos Tres Personas
- Procedimiento de Adjudicación Directa

10.2. Instituciones Participantes

Por lo anterior, cada uno de los otros entes públicos participantes en la consolidación serán responsable de celebrar sus Contratos específicos y por tanto reportar los datos relevantes de los mismos en CompraNet.

10.2.1. Creación y configuración del expediente

Para las instituciones participantes que no fueron encargadas del desarrollo del procedimiento de contratación, a continuación, se detalla el proceso a seguir para el reporte de su parte proporcional de la contratación:

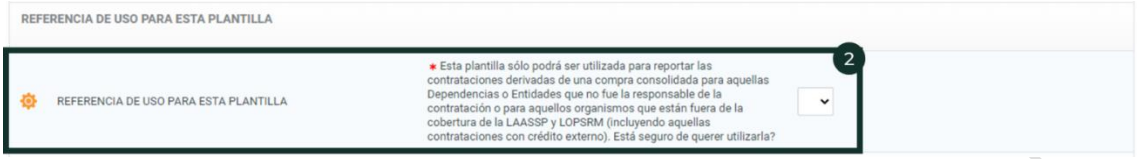
1. Al crear el elemento expediente, selecciona la plantilla número 08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo.



Captura la información que está marcada con un asterisco rojo (*), porque es obligatoria. El resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.

Prohibido su uso comercial

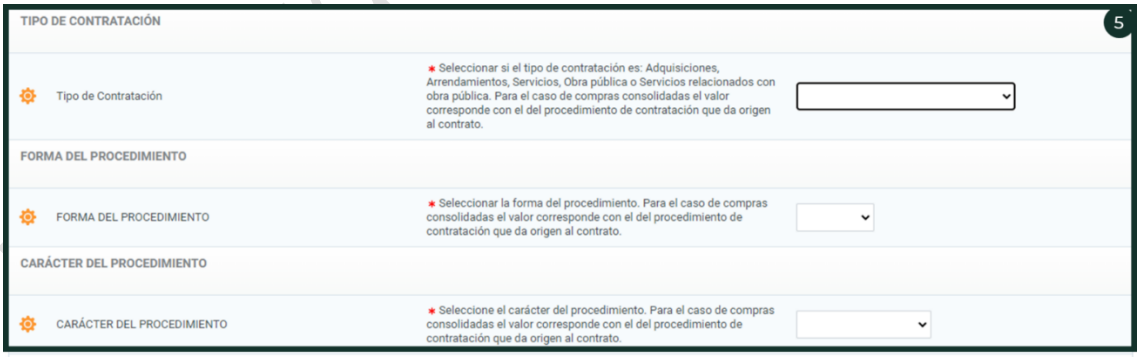
2. Es importante que en el campo “Referencia de uso para esta plantilla” indiques Si, pues es la confirmación de que utilizas esa plantilla para reportar la contratación derivada de una compra consolidada.



3. En el campo “Tipo de procedimiento o proceso”, selecciona el tipo de procedimiento que la institución consolidadora haya seguido en la contratación principal.
4. En “Contratación a reportar” selecciona la opción “Compra consolidada” puesto que es el objeto de esta captura.



5. En los campos “Tipo de contratación”, “Forma del procedimiento” y Carácter del procedimiento” selecciona la opción que corresponde con la del procedimiento de contratación que da origen al contrato.



6. En condiciones selecciona si la contratación es para atender necesidades relacionadas con alguna emergencia sanitaria o desastre natural. En el caso de la información de crédito externo en este caso deberás indicar “No” y el detalle lo deberás dejar en blanco.
7. Por último, da clic en “Guardar”.



Con lo anterior se concluye la configuración del expediente de contratación de una contratación consolidada como institución participante.

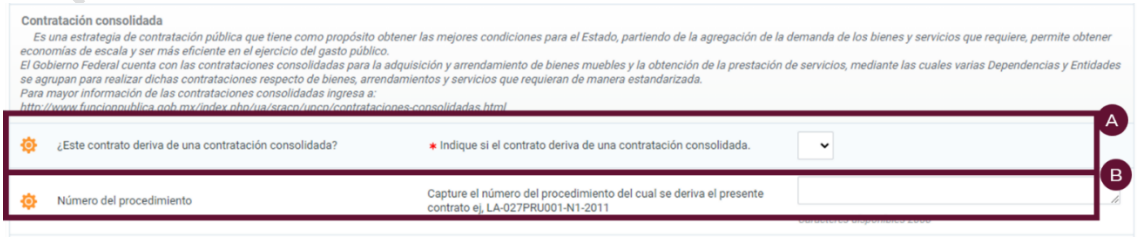
10.2.2. Creación y configuración del contrato que deriva de una compra consolidada

En el reporte de los datos relevantes del contrato de una compra consolidada cuando no se es la institución que realizó el procedimiento de contratación principal, los elementos electrónicos que deben configurarse son únicamente el elemento electrónico Expediente con su Difusión de Anuncio al Público en General respectivo y el elemento electrónico Contrato, por tanto, posterior a la creación del Expediente se procederá a la configuración de los datos relevantes del Contrato.

Para configurar el contrato, deberás realizar lo que se señala en la guía en el tema **Creación y configuración del Contrato.**

Es de suma importancia que en el apartado de **Contratación consolidada** indiques:

A. ¿Este contrato deriva de una contratación consolidada?: selecciona “sí”
B. Número del procedimiento: captura el número del procedimiento que realizó la institución consolidadora.



Prohibido su uso comercial

Con los pasos anteriores concluimos la configuración del elemento electrónico contrato para un procedimiento de contratación consolidada como institución participante.

Para concluir con el proceso de configuración y publicación del contrato deberás seguir los pasos que se detallan en los siguientes temas:

- Crear el anuncio

NOTA: La selección de la plantilla del anuncio dependerá de la del procedimiento de contratación que da origen al contrato. En dicho anuncio deberás agregar las actas de los distintos eventos mismas que podrás obtener en el anuncio original, así como el reporte público de daros relevantes de tu contrato especifico.

- Fijar número de procedimiento
- Activar contrato y generar reporte público del contrato
- Publicación y Conclusión
- Adjuntar el reporte público del contrato al Anuncio
- Publicar el Anuncio

Resumen del tema 10.

En CompraNet para la gestión y reporte de una Contratación Consolidada se debe tener en cuenta, que existen dos figuras dentro del proceso y por tanto de acuerdo a la posición que se tenga del proceso se deberá:

- Una de las Unidades Compradoras de las Instituciones Públicas se designa como responsable para realizar el procedimiento de contratación, dicho procedimiento se realizará siguiendo las instrucciones vertidas en esta guía dependiendo el tipo de este y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Cada dependencia o entidad participante será responsable de celebrar sus respectivos contratos y por lo tanto reportarlos en CompraNet.

Prohibido su uso comer

11. Administración de contratos

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo de captura a seguir para la administración de sus contratos en CompraNet.

11.1. Contratos con estatus Terminado

De acuerdo con los lineamientos de CompraNet los contratos deben reportase durante los primeros 5 días hábiles posteriores al fallo, aun cuando el contrato no haya sido formalizado.

Para los casos en los que el proveedor no se presenta a formalizar un instrumento jurídico, el contrato reportado en CompraNet deberá ser modificado en su estatus pasando de “Activo” a “Terminado”.

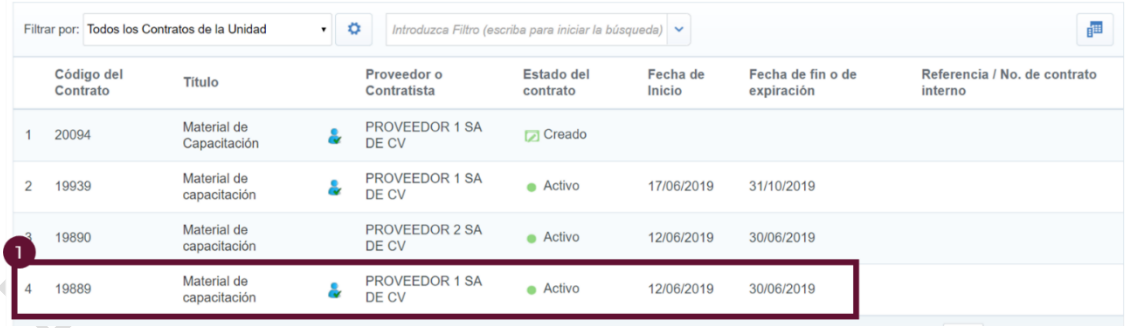
En todos los casos deberán reportarse contratos no formalizados, teniendo como resultado un contrato con estatus “Terminado”.

Existen tres supuestos por los cuales se puede terminar un contrato:

- **No se formalizó**: para los casos en que el licitante injustificadamente o por causas imputables a él mismo no haya formalizado el contrato adjudicado.
- **Se rescindió**: cuando la Institución pública convocante hubiera rescindido el contrato por causas imputables al licitante.
- **No aplica**: cuando el contrato se termina por razones distintas a los supuestos anteriores.

Para terminar un contrato en CompraNet, se deberá realizar lo siguiente:

1. En CompraNet identifica el contrato que deseas terminar. El contrato debe tener el estado de “Activo”. El estado se puede visualizar en la columna “Estado del contrato”. Si está expirado, tendrá que reactivarse. Da clic sobre el “Título del contrato”.

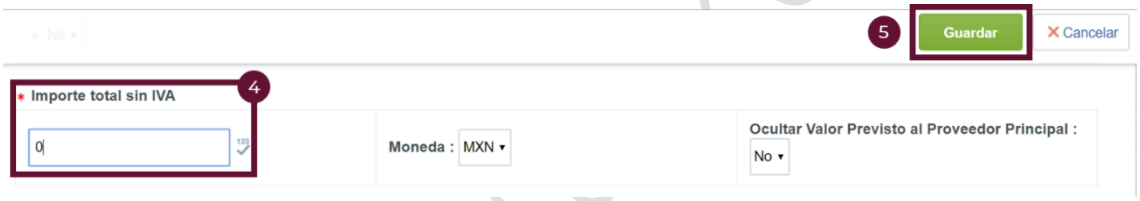


2. En el menú de “Información General del Contrato”, selecciona la opción “Datos Relevantes del Contrato”
3. Da clic en el botón “Editar”.

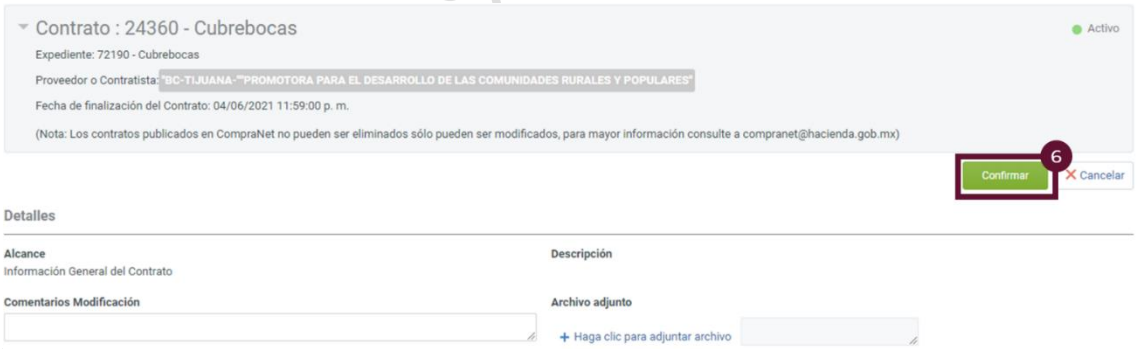
Uso comercial



4. En el campo de “Importe total sin IVA” captura:
    a. En caso de contratos no formalizados: deberás capturar cero.
    b. En caso de contratos rescindidos: deberás actualizar el importe, al del monto en el momento de la rescisión del contrato.
    Además, en contratos rescindidos deberás modificar la fecha fin de contrato por la fecha en que se rescindió el instrumento jurídico.
5. Da clic en “Guardar”.



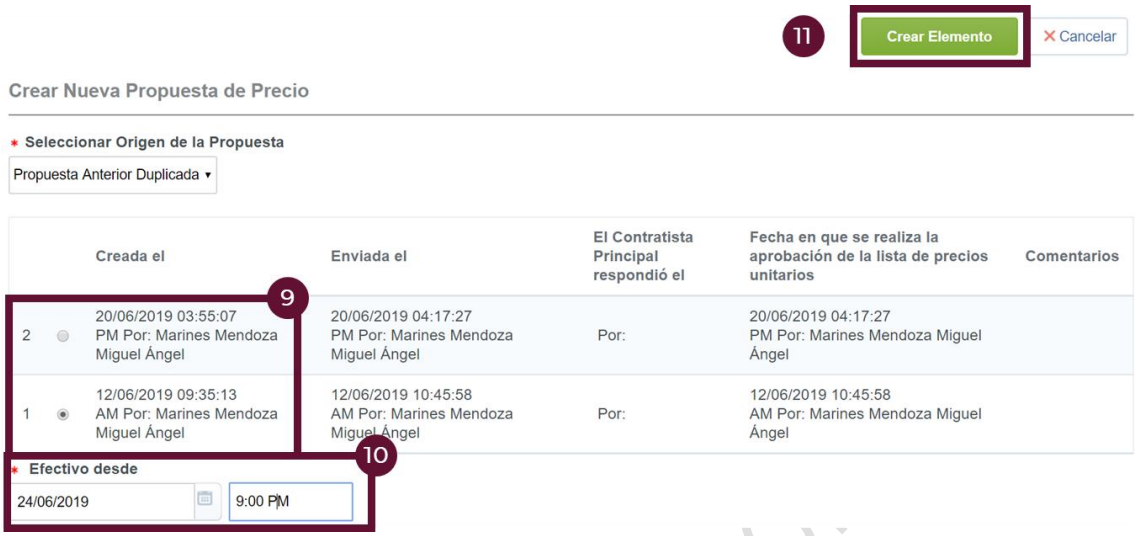
6. Da clic en “Confirmar”.



7. Ahora en el menú de “Información Adicional del Contrato”, selecciona la opción “Información detallada de Partidas/Concepto de Obra”
8. Da clic en el botón Crear partidas / Concepto de Obra.



9. Selecciona la partida a editar.
10. Pon la fecha en que se está terminando el contrato.
11. Da clic en “Crear Elemento”.

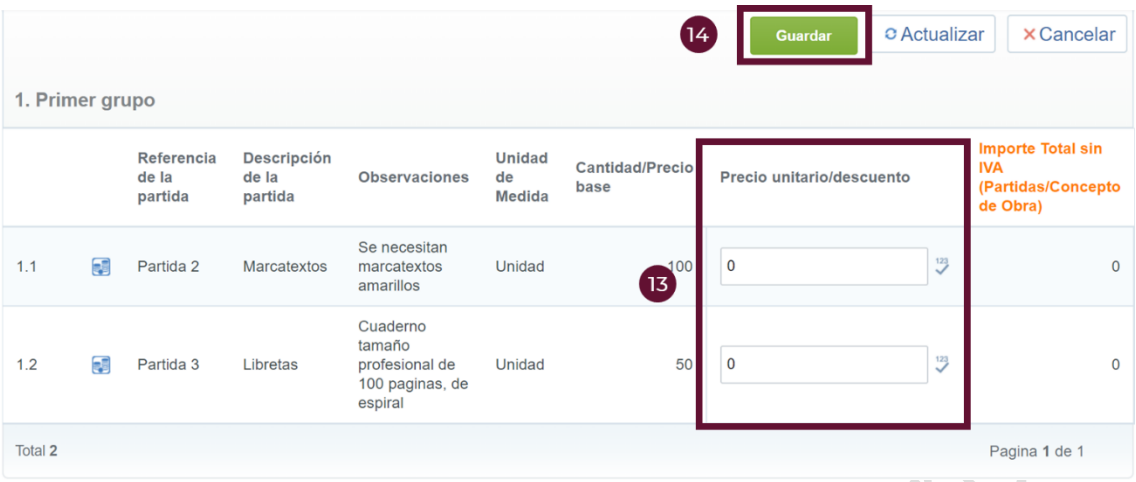


12. Da clic en el botón “Editar”.



13. En la columna de “Precio unitario/descuento” capturar:
    a. En caso de contratos no formalizados: deberás capturar cero.
    b. En caso de contratos rescindidos: deberás actualizar el importe, al del monto en el momento de la rescisión del contrato.
14. Da clic en “Guardar”.

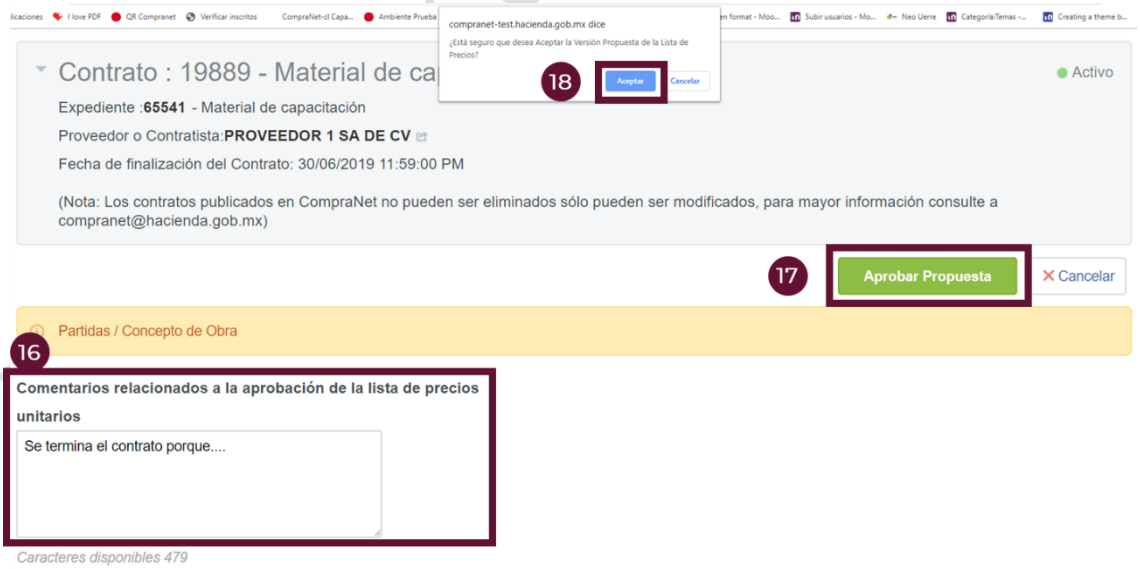
Prohibida



15. Da clic en “Aprobar precios unitarios”.



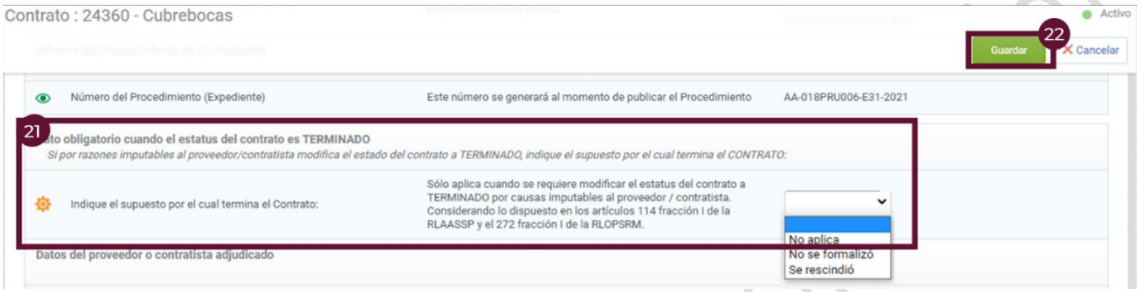
16. Describe en el recuadro “Comentarios relacionados a la aprobación de la lista de precios unitarios” por qué se termina el contrato.
17. Da clic en “Aprobar propuesta”.
18. CompraNet arroja un mensaje para confirmar, dar clic en “Aceptar”.



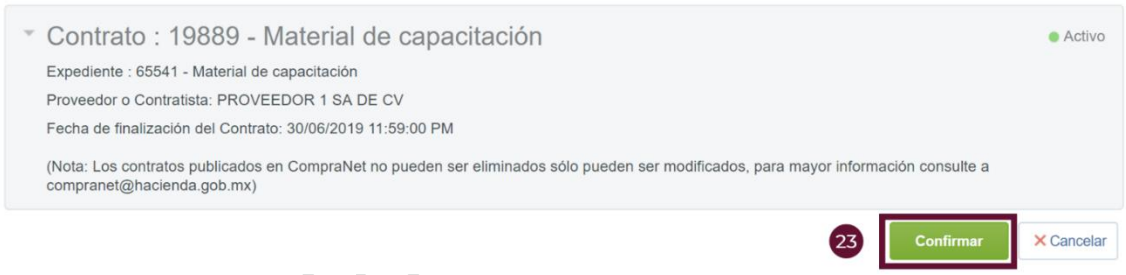
19. En el menú de “Información Adicional del Contrato”, selecciona la opción “Información Adicional”
20. Da clic en el botón “Editar”.



21. Ubica la sección correspondiente a “Terminar” contratos y en el campo “Indique el supuesto por el cual termina el Contrato” selecciona la opción correspondiente.
22. Da clic en el botón “Guardar”.

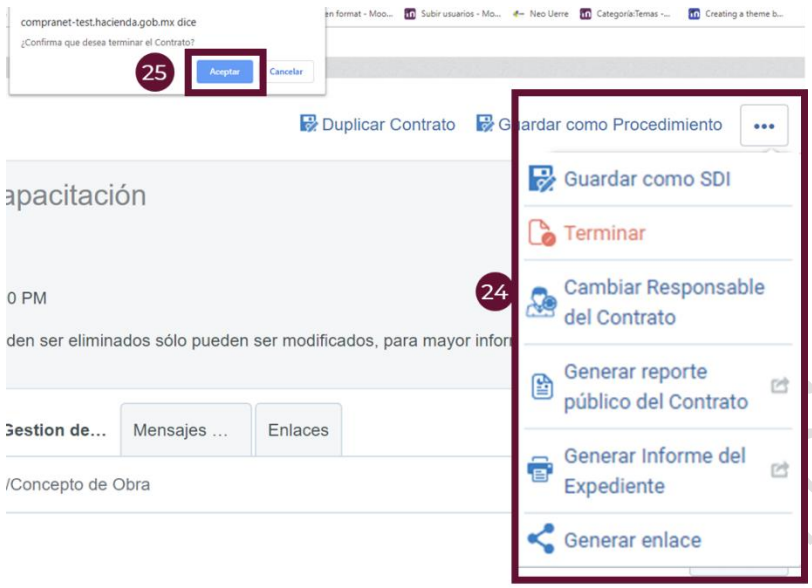


23. Confirma el cambio en la Cronología de Modificaciones para volver a la pantalla principal del contrato.



24. En el menú ..., da clic en Terminar Contrato.
25. En el mensaje de confirmación, da clic en “Aceptar”.

Prohibido



26. En el campo “Comentarios Modificación" describe el motivo por el que se termina el contrato. (campo obligatorio)
27. Da clic en “Confirmar”.



Con esto se finalizan las actividades de un contrato no formalizado o rescindido.

11.2. Convenios modificatorios

Para que la Unidad Compradora se encuentre en posibilidad de reportar uno o más convenios modificatorios al Contrato reportado, para lo cual no deberá crear un nuevo elemento contrato teniendo que editar el contrato previamente reportado, dicho Contrato deberá tener el estado de “Activo”, el Operador de la Unidad Compradora deberá realizar las acciones que a continuación se

especifican con la finalidad de actualizar los Datos relevantes del contrato en CompraNet. Cuando del Contrato deriven convenios modificatorios por plazo, monto o ambos, o se requiera realizar otra modificación deberá editar el Contrato original y no crear un nuevo Contrato.

En caso de que el contrato se encuentre expirado se deberán seguir los siguientes pasos para su reactivación.

1. Accede al contrato y da clic en “Reactivar Contrato”.
2. Da clic en “Aceptar”.



3. Captura la nueva fecha de fin del contrato.
4. Da clic en “Confirmar”.

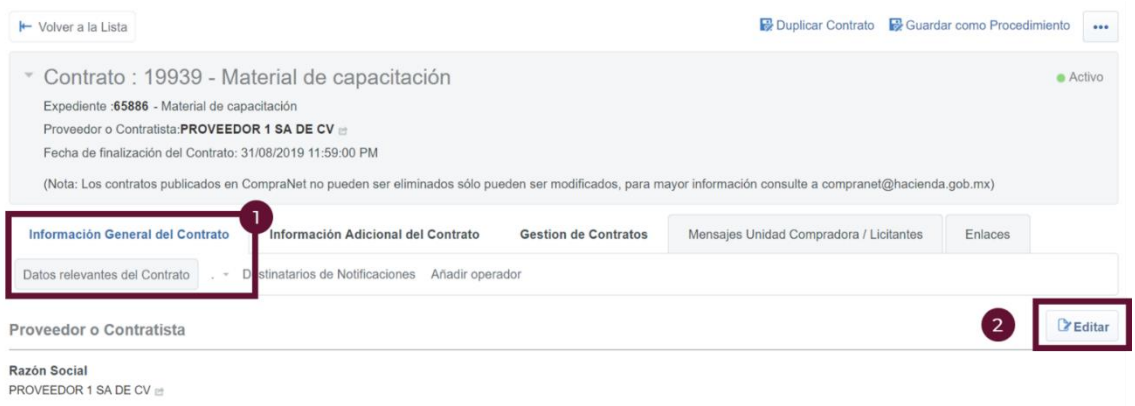


Con las acciones anteriores el contrato pasará al estado de “Activo”, con lo cual podrás capturar el convenio modificatorio.

Convenio modificatorio por plazo

Para capturar un convenio modificatorio por plazo, tendrás que seguir el siguiente proceso:

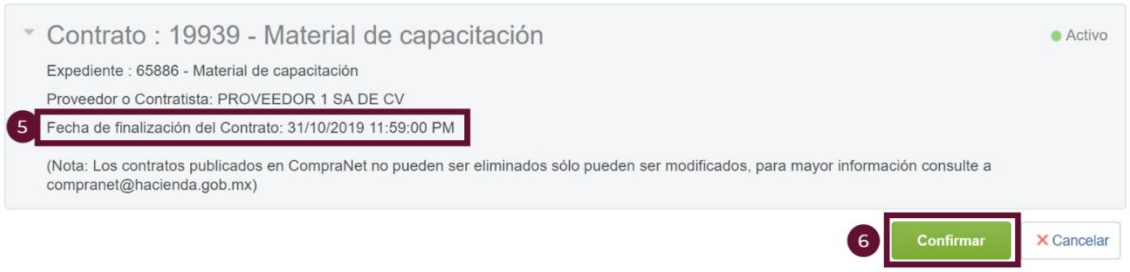
1. Accede al menú de “Información general del Contrato” y luego selecciona la opción de “Datos relevantes del Contrato”
2. Da clic en el botón “Editar”.



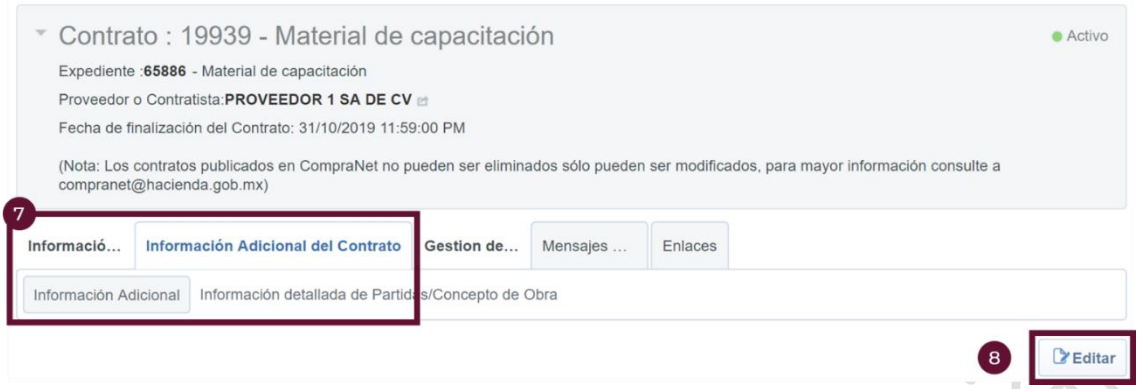
3. Identifica el área donde se muestra la “Fecha de fin del contrato” y modifícala a la fecha de la modificación del instrumento jurídico.
4. Da clic en el botón “Guardar”.



5. Aparecerá la pantalla con el control de cambios. La nueva fecha se verá reflejada en la información principal del contrato
6. Da clic en “Confirmar”.



7. Accede al menú de “Información Adicional del Contrato” y luego selecciona la opción de “Información Adicional”
8. Da clic en el botón “Editar”.

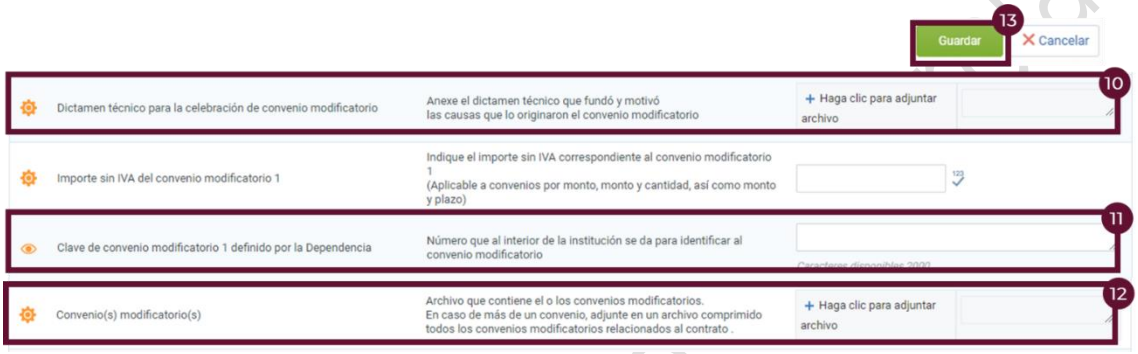


9. Captura la información que aplica a tu contratación, en este caso, en la sección "Convenio modificatorio" deberás incorporar la información relacionada con el o los convenios modificatorios derivados del presente contrato.
    - En el campo "Convenio modificatorio" selecciona "Si" para confirmar que se trata del reporte de un convenio modificatorio.
    - En "Convenios modificatorios" indica el número total de convenios modificatorios derivados del contrato, deberá incluir la suma de convenios con independencia del tipo, es decir, ya sea de plazo, monto, monto y plazo.
    - En "Convenios modificatorios por plazo" indica el número de convenios modificatorios sólo por plazo.
    - Captura el "Detalle de los convenios modificatorios del contrato", donde deberás indicar para cada convenio modificatorio indique lo siguiente:
      - Número de identificación del convenio
      - Fecha de inicio y fecha de conclusión del convenio
      - En su caso el monto o cantidad del convenio (sin incluir el impuesto al valor agregado)
      - Objeto del convenio (incluyendo las modificaciones realizadas)

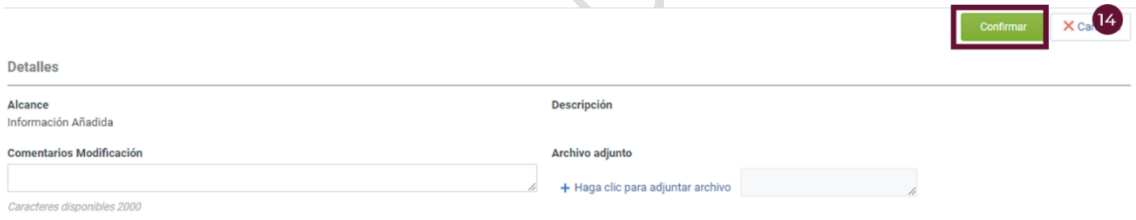


Uso comercial

10. Para contratos soportados en la LOPSRM, anexa el dictamen técnico que fundó y motivó las causas que originaron el convenio modificatorio.
11. Indica la “Clave de convenio modificatorio 1” definido por la Dependencia, en caso de reportar más de un convenio modificatorio deberás incorporar lo correspondiente en el campo “Clave de convenio modificatorio 2” y así sucesivamente.
12. Anexa el archivo que contiene el o los convenios modificatorios, en caso de más de un convenio, adjunta en un archivo comprimido todos los convenios modificatorios.
13. Da clic en “Guardar”.



14. Confirma las acciones realizadas.



Generar reporte público del contrato, anexar al anuncio de Difusión al Público en General.

15. Da clic en el menú ⋯.
16. Selecciona la opción “Generar reporte público del Contrato”.

Prohibida su venta



17. Se abrirá una ventana emergente para elegir el formato en que se desea descargar el informe de Datos relevantes del contrato; selecciona PDF.
18. Da clic en “Confirmar” y guarda el documento en tu equipo donde puedas identificarlo.



19. Crea una carpeta comprimida (.zip) que contenga los nuevos datos relevantes del contrato junto con los datos relevantes cargados originalmente. Después, regresa al expediente y accede Anuncio de Difusión al público en general para cargar el archivo .zip con los datos relevantes de todos los contratos incluidos en dicho expediente. Con esto se finaliza la carga de un convenio modificatorio por plazo.

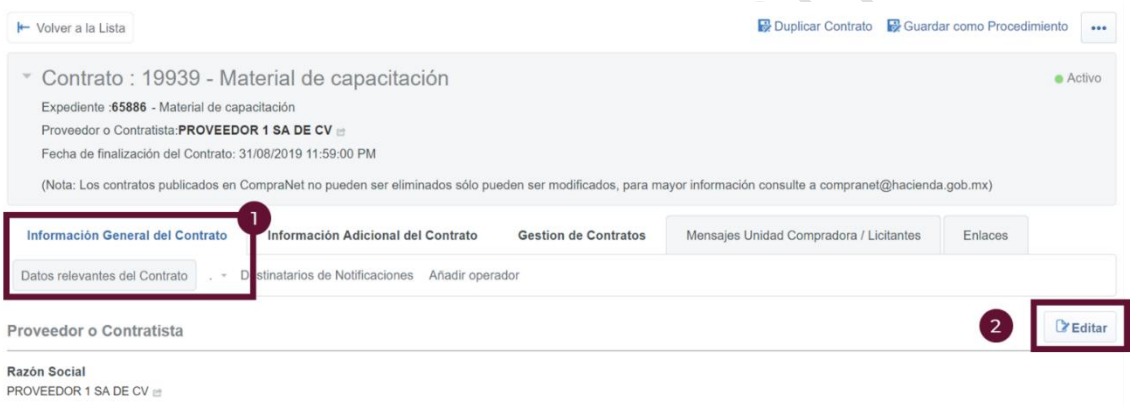
Pro comercial



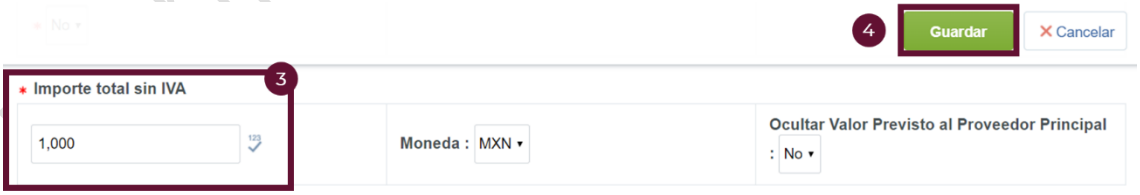
Convenio modificatorio por monto o cantidad

Para capturar un convenio modificatorio por monto o cantidad, tendrás que seguir el siguiente proceso:

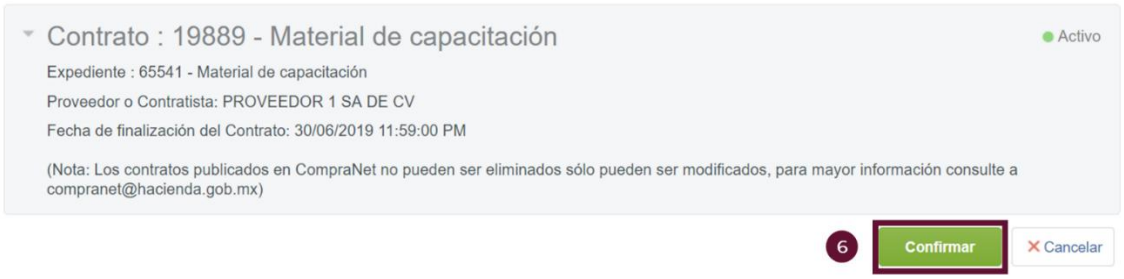
1. Accede al menú de “Información general del Contrato” y luego selecciona la opción de “Datos relevantes del Contrato”
2. Da clic en el botón “Editar”.



3. Identifica el área donde se muestra el Importe total sin IVA, captura el monto total del contrato el cual debe incluir el valor original más el importe del o los convenios.
4. Da clic en el botón “Guardar”.



5. Aparecerá la pantalla con el control de cambios. El nuevo importe se verá reflejado en la información principal del contrato
6. Da clic en “Confirmar”.



7. Accede al menú de “Información Adicional del Contrato” y luego selecciona la opción de “Información Adicional”
8. Da clic en el botón “Editar”.



9. Captura la información que aplica a tu contratación, en este caso, en la sección “Convenio modificatorio” deberás incorporar la información relacionada con el o los convenios modificatorios derivados del presente contrato.
    - En el campo “Convenio modificatorio” selecciona “Si” para confirmar que se trata del reporte de un convenio modificatorio.
    - Captura el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio, sólo aplica cuando hay modificación al monto original del contrato.
    - En “Convenios modificatorios” indica el número total de convenios modificatorios derivados del contrato, deberá incluir la suma de convenios con independencia del tipo, es decir, ya sea de plazo, monto, monto y plazo.
    - En “Convenios modificatorios por monto o cantidad” indica el número de convenios modificatorios sólo por monto o cantidad.
    - Captura el “Detalle de los convenios modificatorios del contrato”, donde deberás indicar para cada convenio modificatorio indique lo siguiente:
      - Número de identificación del convenio
      - Fecha de inicio y fecha de conclusión del convenio
      - En su caso el monto o cantidad del convenio (sin incluir el impuesto al valor agregado)

Prohibido su uso oficial

- Objeto del convenio (incluyendo las modificaciones realizadas)



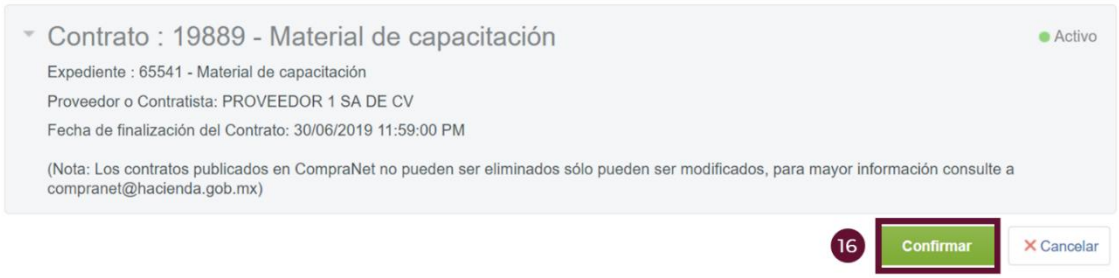
10. Para contratos soportados en la LOPSRM, anexa el dictamen técnico que fundó y motivó las causas que originaron el convenio modificatorio.
11. Captura el “Importe sin IVA del convenio modificatorio 1”, en caso de reportar más de un convenio modificatorio deberás incorporar lo correspondiente en el campo “Importe sin IVA del convenio 2” y así sucesivamente.
12. Indica la “Clave de convenio modificatorio 1” definido por la Dependencia, en caso de reportar más de un convenio modificatorio deberás incorporar lo correspondiente en el campo “Clave de convenio modificatorio 2” y así sucesivamente.



13. Anexa el archivo que contiene el o los convenios modificatorios, en caso de más de un convenio, adjunta en un archivo comprimido todos los convenios modificatorios.
14. Captura el “Importe con IVA integrado del convenio modificatorio 1”, en caso de reportar más de un convenio modificatorio deberás capturar lo correspondiente en el campo “Importe con IVA integrado del convenio modificatorio” 2 y así sucesivamente.
15. Da clic en “Guardar”.



16. Aparecerá la pantalla con el control de cambios. Da clic en “Confirmar”.



Siempre que se modifique el importe del contrato, también deberás actualizar el importe de las partidas.

17. Accede al menú de “Información Adicional del Contrato” y luego selecciona la opción de “Información detallada de Partidas/Concepto de obra”.
18. Da clic en el botón Crear Partidas / Concepto de Obra.



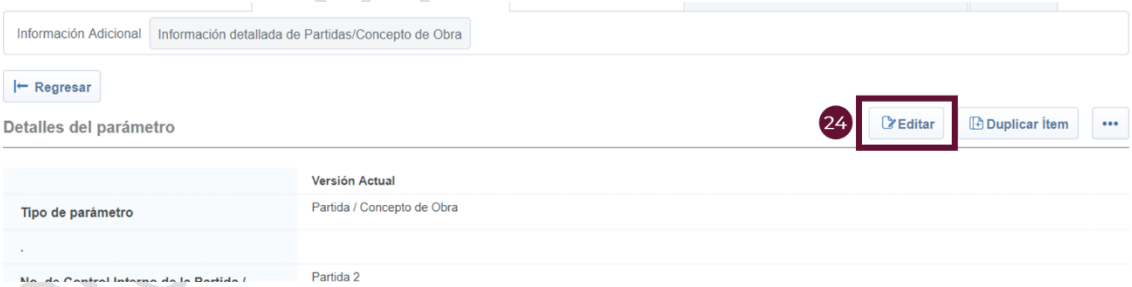
19. Selecciona la partida a editar.
20. En el campo de “Efectivo desde” selecciona la fecha a partir de la cual el monto es válido.
21. Propuesta anterior duplicada (por defecto).
22. Da clic en “Crear Elemento”.



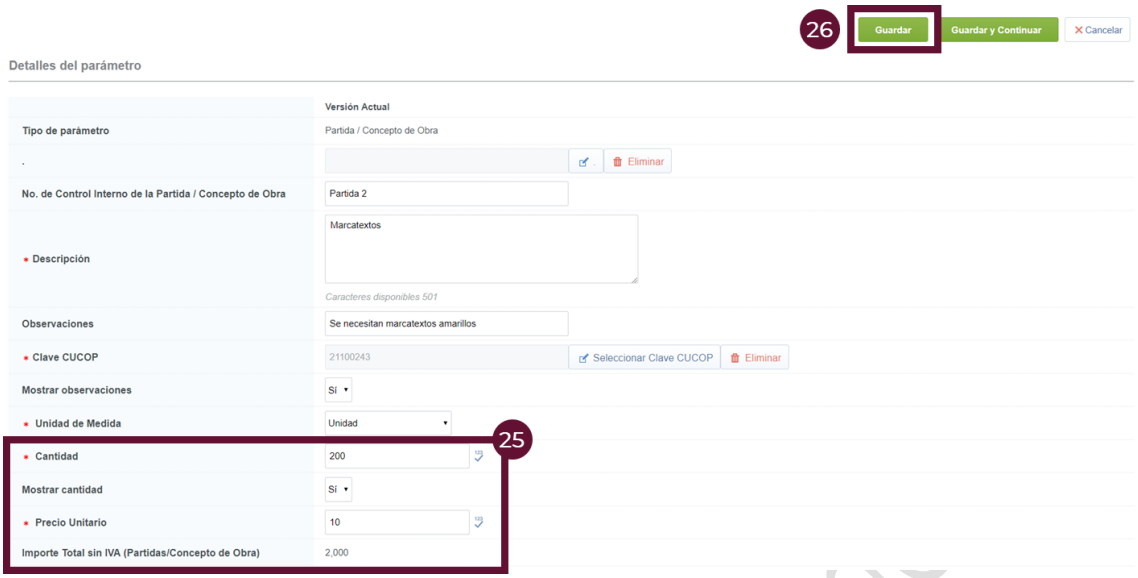
23. Accede a la descripción de la partida dando clic en la información de esa columna.



24. Da clic en el botón “Editar” ubicado sobre la información de los detalles del parámetro.



25. Realiza el ajuste en el parámetro “Cantidad” y “Precio unitario” según aplique, considerando que el monto total de la partida debe incluir el monto reportado en el contrato original más el importe correspondiente al convenio modificatorio.
26. Da clic en el botón “Guardar”.



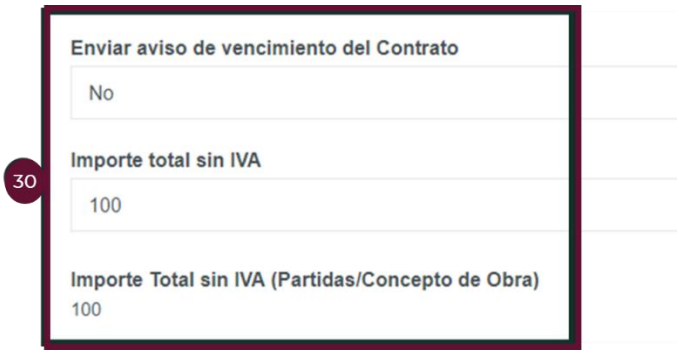
27. Da clic en “Aprobar precios unitarios”.



28. Da clic en el botón “Aprobar propuesta”.
29. CompraNet arrojará un mensaje para confirmar la nueva propuesta.



30. Recuerda que los montos siempre deben coincidir, en caso de no hacerlo podrá editar el valor del parámetro "Importe Total sin IVA" o en su caso, en el apartado de información adicional realice los ajustes en la información de las Partidas/Concepto de Obra.



Ahora deberás general el informe del reporte público de contratos, para realizarlo deberás seguir los pasos detallados en el tema Generar reporte público del contrato, anexar al anuncio de Difusión al Público en General.

Convenio modificatorio por plazo y monto

En caso de reportar un convenio modificatorio por plazo y monto se deberán realizar ambos procedimientos de (reporte de convenio modificatorio por plazo y reporte de convenio modificatorio por monto); tomando en cuenta las siguientes especificaciones.

- Se podrá modificar la fecha y el monto en el mismo momento en los campos correspondientes
- La información adicional del contrato que se debe editar es la aplicable al convenio modificatorio a reportar.
- Deberás indicar el número de convenios modificatorios por monto y plazo.



Recuerda que será necesario generar nuevamente el Reporte público de contrato, que deberá ser guardado en formato zip con los datos relevantes del contrato original para su carga en el Anuncio al público en general; según lo especifique la normatividad correspondiente.

Convenio modificatorio diferentes a monto y plazo

En caso de contar con un convenio que no modifique el monto ni el plazo del contrato, deberás tomar en cuenta lo siguiente:

1. Accede al menú de “Información general del Contrato” y luego selecciona la opción de “Información Adicional”
2. Da clic en el botón “Editar”.

Prohibido su uso comercial



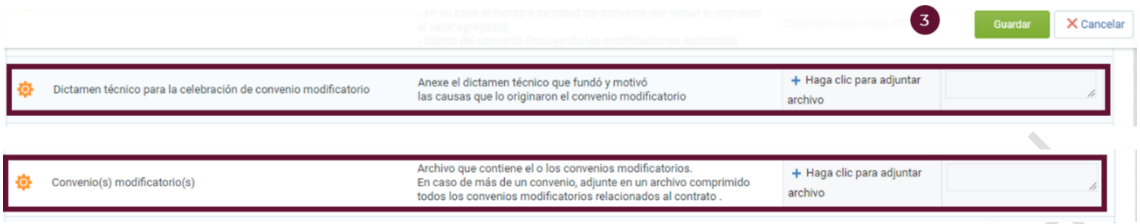
3. Ubica la sección de Convenio Modificatorio y captura la información que aplica a tu contratación, en este caso deberás incorporar lo siguiente:
    - En el campo “Convenio modificatorio” selecciona “Si” para confirmar que se trata del reporte de un convenio modificatorio.
    - En “Convenios modificatorios” indica el número total de convenios modificatorios derivados del contrato, deberá incluir la suma de convenios con independencia del tipo, es decir, ya sea de plazo, monto, monto y plazo.
    - En “Número de Convenios modificatorios diferentes de monto y plazo” indica el número de convenios modificatorios diferentes de monto y plazo.



    - Captura el “Detalle de los convenios modificatorios del contrato”, donde deberás indicar para cada convenio modificatorio indique lo siguiente:
      - Número de identificación del convenio
      - Fecha de inicio y fecha de conclusión del convenio
      - En su caso el monto o cantidad del convenio (sin incluir el impuesto al valor agregado)
      - Objeto del convenio (incluyendo las modificaciones realizadas)
    - Para contratos soportados en la LOPSRM, anexa el dictamen técnico que fundó y motivó las causas que originaron el convenio modificatorio.

Prohibida su venta comercial

- Anexa el archivo que contiene el o los convenios modificatorios, en caso de más de un convenio, adjunta en un archivo comprimido todos los convenios modificatorios.
- Da clic en “Guardar”.



Recuerda que será necesario generar nuevamente el Reporte público de contrato, que deberá ser guardado en formato zip con los datos relevantes del contrato original para su carga en el Anuncio al público en general; según lo especifique la normatividad correspondiente.

Resumen del tema 11.

Durante la gestión y reporte de una Contratación en CompraNet, es posible que se termine de manera anticipada, los supuestos previstos en la plataforma son los siguientes:

- **No se formalizó**: para los casos en que el licitante injustificadamente o por causas imputables a él mismo no haya formalizado el contrato adjudicado.
- **Se rescindió**: cuando la Institución pública convocante hubiera rescindido el contrato por causas imputables al licitante.
- **No aplica**: cuando el contrato se termina por razones distintas a los supuestos anteriores.

También en CompraNet, la Unidad Compradora podrá reportar uno o más convenios modificatorios al Contrato reportado, para lo cual no deberá crear un nuevo elemento contrato teniendo que editar el contrato previamente reportado.

12. Funcionalidades adicionales

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán funcionalidades adicionales en CompraNet.

12.1. Archivar expedientes

Prohibido su uso comercial

Los Operadores y Administradores del sistema CompraNet en las Unidades Compradoras, podrán archivar sus Expedientes de Contratación, con la finalidad de organizar sus expedientes de contratación por ejercicio fiscal, cuando los elementos de este se encuentren concluidos, es decir, que los elementos del Expediente no estén en algún estado considerado como vigente.

Estados válidos para poder archivar un elemento:

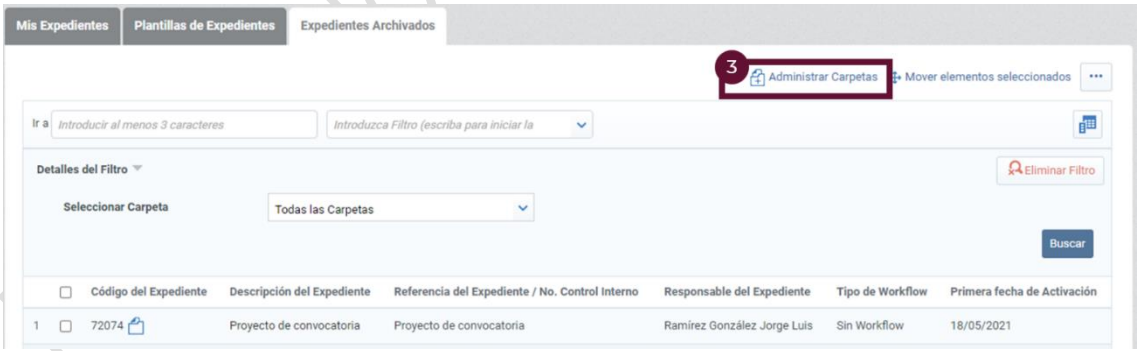
Solicitud de Cotización	Procedimiento	Ofertas Subsecuentes de Descuento	Contratos
· Cerrada · Transformada en procedimiento · Suspendida	· Adjudicado · No adjudicado · Terminado · Suspendido/Cancelado	· Adjudicada · Terminada · No válida	· Expirado · Terminado

Para archivar expedientes realiza los siguientes pasos:

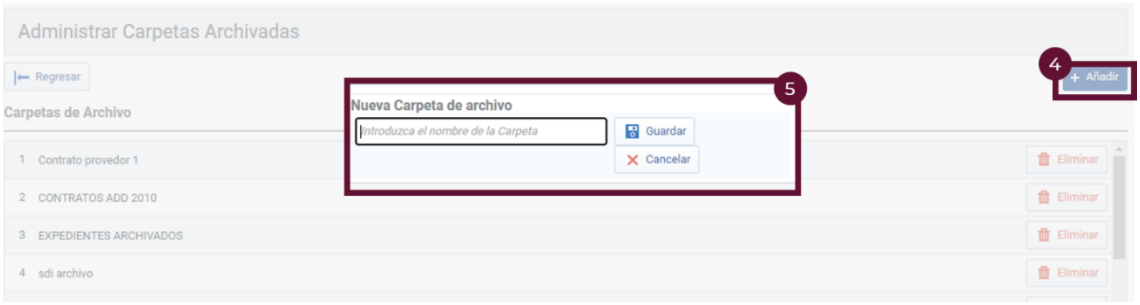
1. Accede a la búsqueda de expedientes.
2. Da clic en “Expedientes archivados”.



3. Da clic en “Administrar Carpetas”.



4. Da clic en “Añadir”.
5. Asigna un nombre a la nueva carpeta, por ejemplo “Ejercicio 2021” y da clic en “Guardar”.

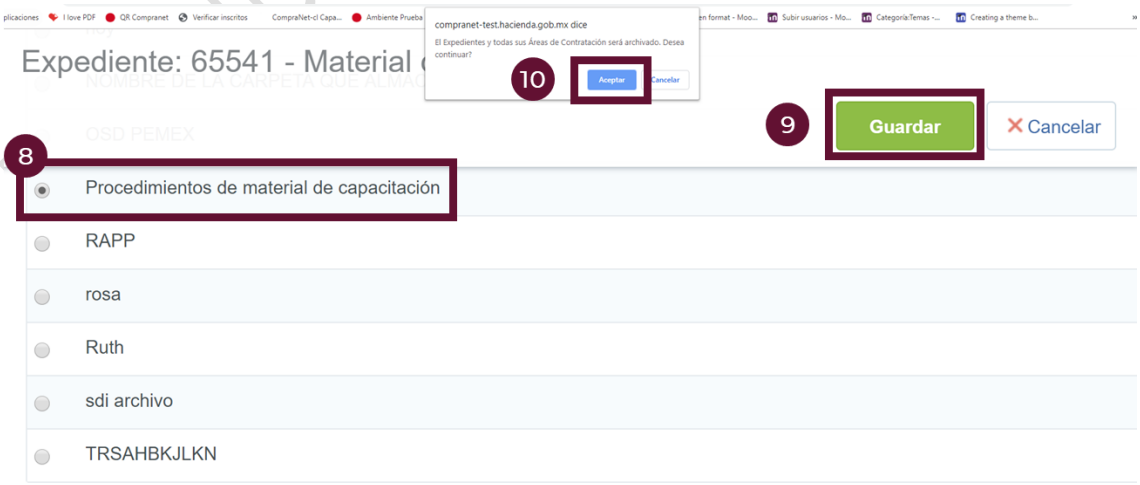


Con los pasos anteriores se crea una carpeta para archivar en ella los expedientes deseados.

6. Accede al expediente que deseas archivar, considera que todos sus elementos deben tener uno de los estados descritos anteriormente para ser archivados. Si los elementos electrónicos no tienen el estado indicado anteriormente, no tendrán la opción de ser archivados
7. Da clic en el menú ··· y da clic en “Archivar”.



8. Selecciona la carpeta donde se desee archivar el expediente (la que se creaste previamente).
9. Da clic en “Guardar”.
10. CompraNet pide que se confirme que se archivará el expediente, da clic en “Aceptar”.



Con los pasos anteriores se describió la acción de archivar expedientes.

12.2. Desarchivar

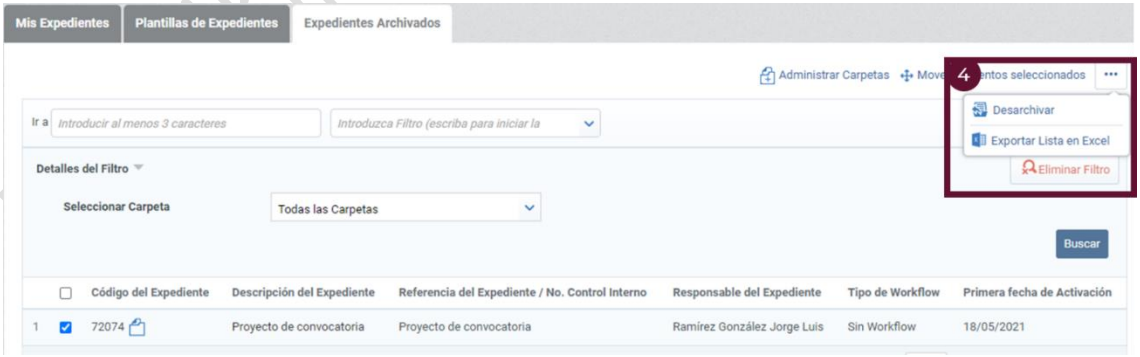
En caso de requerir realizar alguna modificación a un Expediente o alguno de sus elementos que ya se encuentren archivados, se podrá desarchivar.

Para realizar esa acción deberás seguir los siguientes pasos:

1. Accede a los expedientes archivados.
2. Selecciona la carpeta donde se encuentra archivado el expediente y da clic en “Buscar”.
3. Selecciona el expediente que se desea desarchivar.



4. Da clic en el menú ··· y seleccionar la opción desarchivar



5. El expediente ahora está desarchivado, pero no sus elementos.



6. Para consultar los elementos archivados del expediente, da clic en alguna de las opciones de la lista de “Elementos del expediente”, la cual, si bien no te mostrará datos, se activará la opción “Mostrar negociaciones archivadas”.



7. El paso anterior activa y muestra los elementos contenidos en el expediente de acuerdo con su categoría, para su identificación.



8. Accede al elemento que deseas editar y da clic en “Desarchivar”.



En caso de tener plenamente identificados los elementos electrónicos a desarchivar, deberás repetir los pasos del 1 al 4 considerando los códigos y secciones de los elementos que se deseen desarchivar.

Con esto finaliza el proceso de desarchivar elementos electrónicos.

12.3. Delegar expedientes

Cuando el responsable (operador/administrador) de un expediente ya no puede continuar con la administración de este, se debe delegar a otro usuario (operador/administrador) la administración del expediente y todos sus elementos electrónicos. Para ello, se agrega al Expediente al usuario que será asignado como responsable y se le delega la administración de este.
Para iniciar el proceso de delegar expedientes sigue estos pasos:

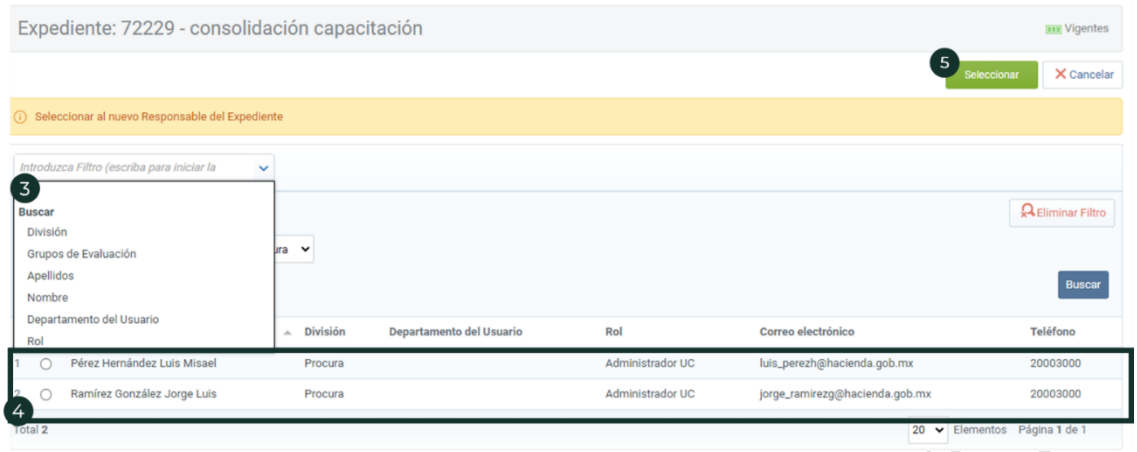
1. En el expediente, abrir el menú ••• y seleccionar la opción de “Asignar nuevo responsable del Expediente”.



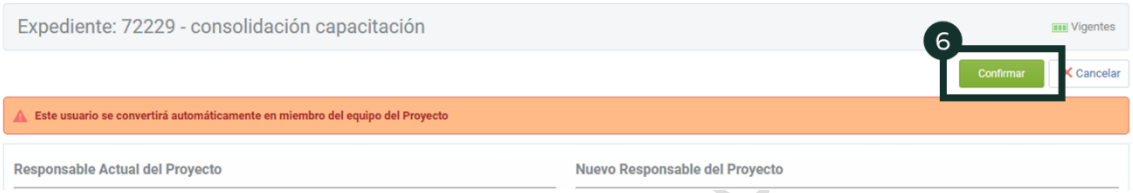
2. Escribe el nombre del nuevo responsable del expediente o utiliza el motor de búsqueda con el que se pueden filtrar a operadores y administradores por diversas categorías. Da clic en “Seleccionar con Criterios de Búsqueda”.



3. Podrás buscar por los criterios de búsqueda de la lista de selección.
4. También podrás seleccionar al nuevo responsable desde la lista que aparece en la pantalla.
5. Da clic en “Seleccionar”.



6. Confirma las acciones realizadas.



Con las acciones anteriores se concluye el proceso de delegar expedientes.

12.4. Carga masiva de parámetros

Carga de Parámetros en el elemento electrónico Procedimiento

Esta funcionalidad tiene como finalidad incorporar mediante un archivo de Excel, el cual servirá como plantilla para generar el archivo final, la carga de los parámetros técnicos / legales y económicos que se desean importar al elemento electrónico procedimiento. La carga masiva de parámetros técnicos/legales y económicos debe realizarse cuando el Procedimiento tiene el estado Pendiente de publicar, ya que una vez que el Procedimiento tenga estatus VIGENTE, se deberá considerar que – una vez publicado el procedimiento – cualquier modificación regresará las proposiciones recibidas hasta el momento, quedando éstas como no presentadas, y no existe procedimiento alguno que permita recuperar las proposiciones descartadas.

Para poder realizar la carga masiva de parámetros, es necesario contar con un elemento procedimiento con estado "Pendiente de publicar" con al menos un parámetro técnico y uno económico creado en su respectiva sección, revisa los pasos a seguir para Configuración de parámetros técnicos y económicos.

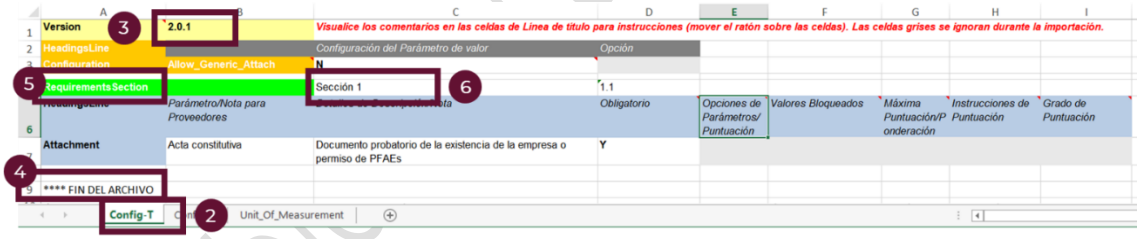
Carga de Parámetros técnicos/legales

Prohibido su uso

1. Una vez creada la sección y el parámetro de prueba, da clic en el menú ⋯ y da clic en la opción de Exportar Configuración. Se descargará un Excel llamado “ResponseConfiguration”, es importante mencionar que no se le debe cambiar el nombre.



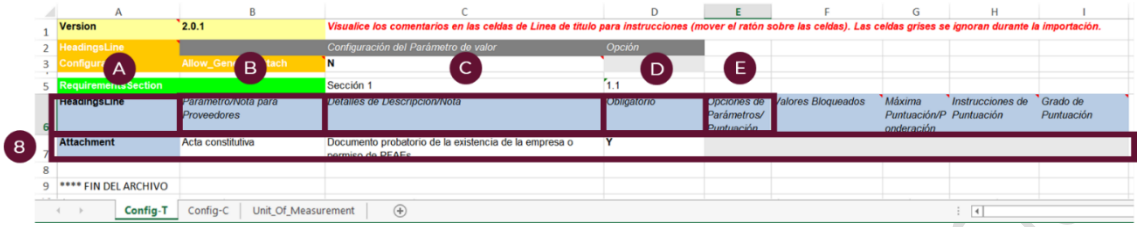
2. Al abrir el archivo, selecciona la pestaña Config-T.
3. Verificar que la versión del archivo corresponda a la versión 2.0.1
4. Elimina la fila con el nombre *****FIN DEL ARCHIVO
5. Renglón 5, Columna A: es la celda que identifica el campo para crear una nueva sección y siempre se identifica como RequirementsSection.
6. Renglón 5, Columna C: corresponde al nombre que se asignó a la sección 1.



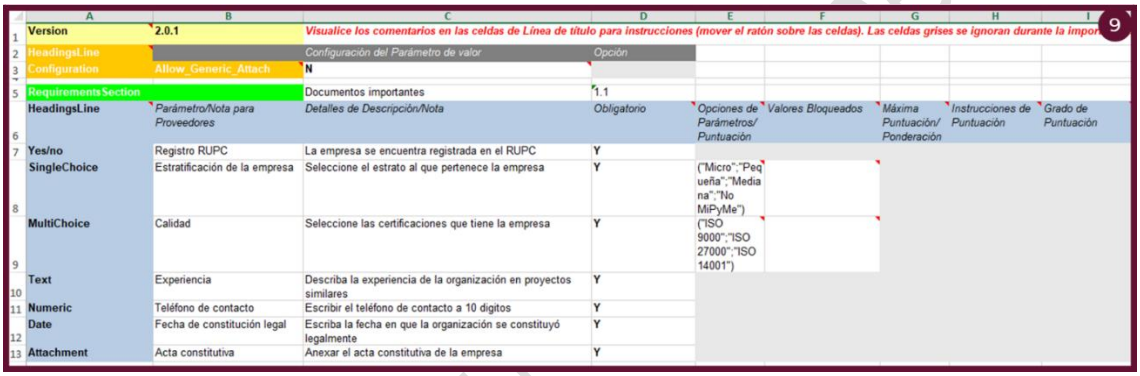
7. Deberás editar considerando los encabezados de las siguientes columnas.
   A. Renglón 6, Columna A: valor: HeadingsLine, se refiere al tipo del parámetro que se va a configurar. Es necesario desplegar el combo de cada celda y seleccionar el parámetro técnico que se desea configurar.
   B. Renglón 6, Columna B: Valor: nombre del parámetro.
   C. Renglón 6, Columna C: Valor: descripción del parámetro.
   D. Renglón 6, Columna D: Valor: se deberá capturar si será o no obligatorio, Si: Y, No: N.
   E. Renglón 6, Columna E: Valor: en caso de configurar los parámetros “Lista de Opciones” o “Lista Opciones de Elección Múltiple”, se deberán capturar las opciones que deberá elegir el Proveedor / Contratista, en la columna E, estas opciones deberán capturarse entre paréntesis y comillas, por ejemplo: (“Micro”, “Pequeña”, “Mediana”).

Prohibida su copia

8. Renglón 7: en este renglón se encuentran los datos del primer parámetro que se configuró en la plataforma para generar el archivo, por lo que para crear nuevos parámetros se deberá copiar todo el renglón y pegarlo a partir del renglón 8, considerando el número de parámetros técnicos que se tengan que configurar.



9. Se muestra un ejemplo de cada tipo de parámetro técnico/legal y la forma en que se debe llenar en el Excel.



Los parámetros aparecerán en idioma inglés, a continuación, se puede revisar el significado en esta tabla.

Yes/no	Sí / No
Single Choice	Lista de opciones
MultiChoice	Lista de opciones de elección múltiple

Text	Texto
Numeric	Numérico
Date	Fecha
Attachment	Anexo

10. Accede nuevamente al procedimiento, y accede a la sección de Requerimientos de Respuesta al menú de requerimientos técnico/legales y da clic en “Editar”. Antes de realizar el ejercicio de carga masiva se eliminará la sección y el parámetro creados previamente a manera de prueba.



Prohibido su reproducción

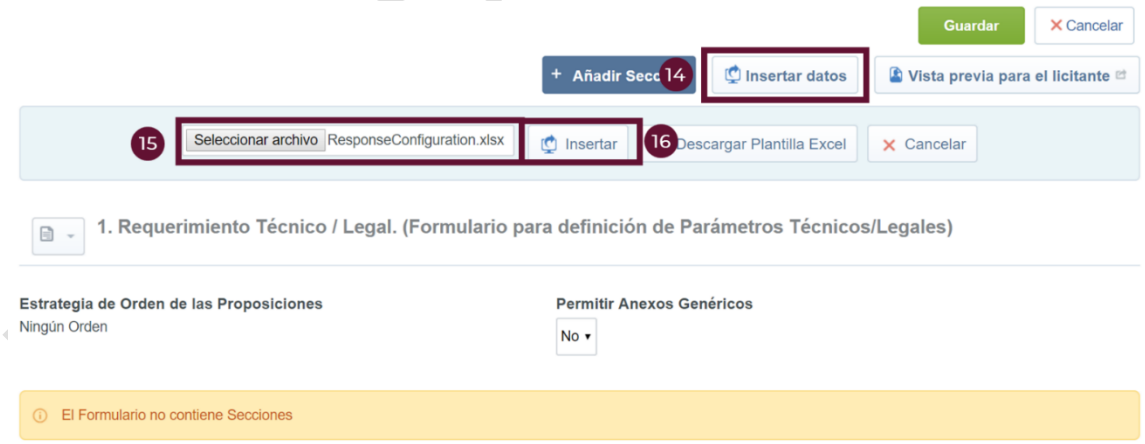
11. Da clic en el menú [...] y selecciona la opción de “Eliminar secciones y/o parámetros”, esto con el fin de que no se dupliquen los parámetros existentes con lo que se cargue de la plantilla.



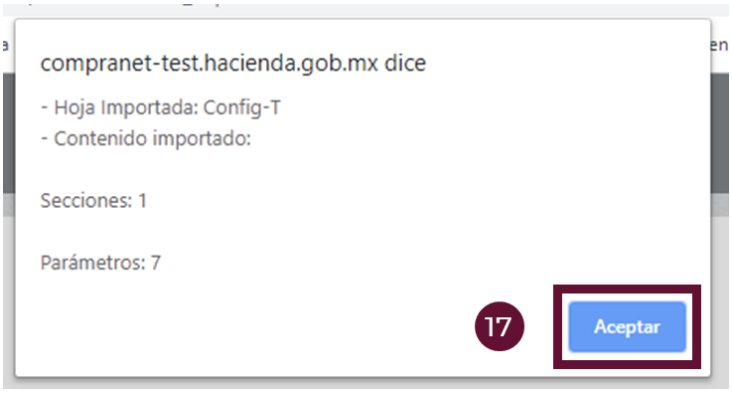
12. Activa la casilla de verificación de la Sección de prueba creada.
13. Da clic en “Eliminar”.



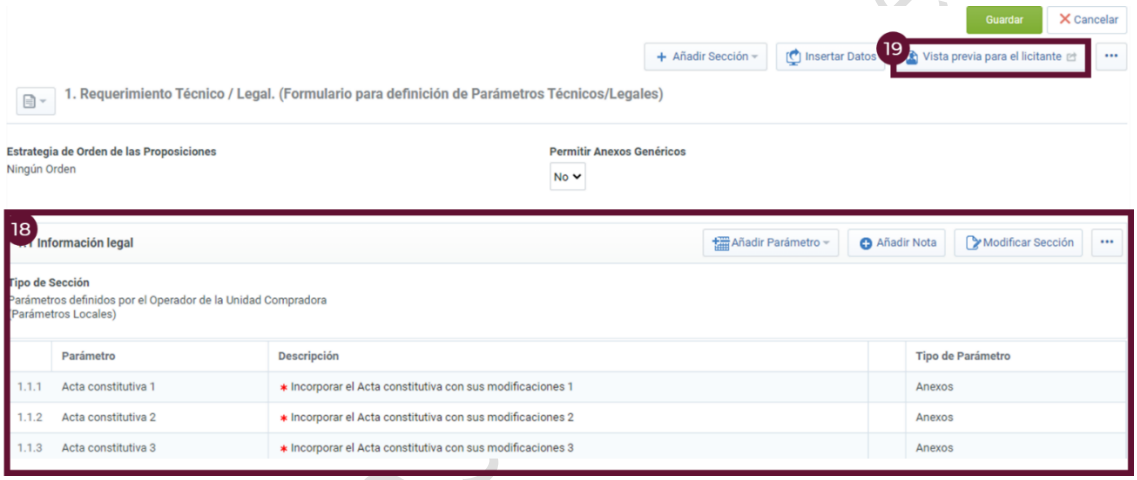
13. Al volver a la pantalla de edición, da clic en el botón de “Insertar datos” para que aparezca la opción de la carga del archivo.
14. Adjunta el archivo, recordando que el nombre del archivo (ResponseConfiguration) no debe ser modificado y da clic en “Insertar”.
15. Da clic en “Insertar”.



16. CompraNet confirma la carga de los requerimientos. Da clic en “Aceptar”.

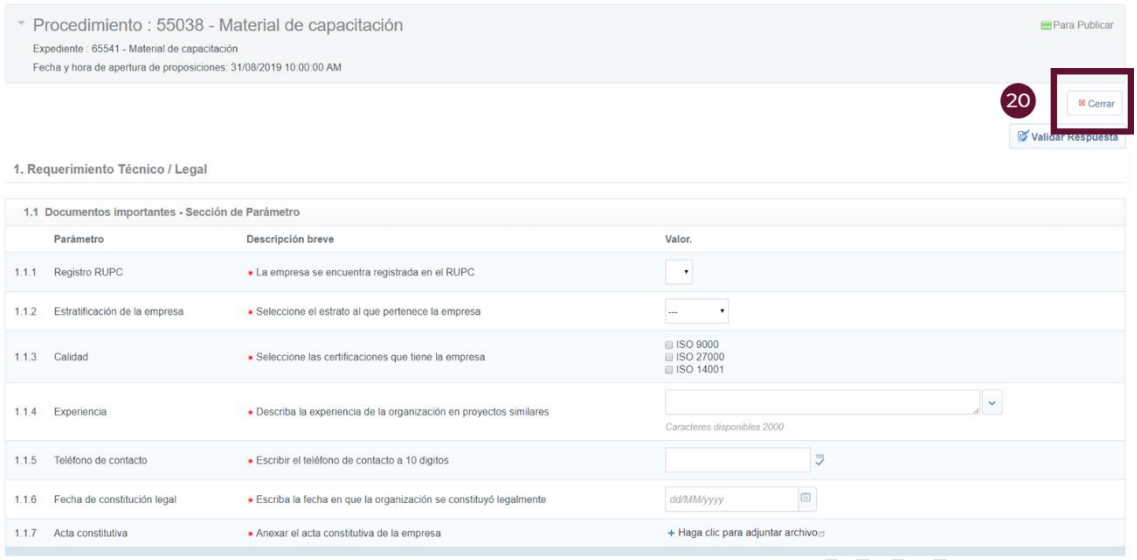


17. Confirma que los datos se hayan cargado correctamente.
18. Da clic en la opción “Vista previa para el licitante”, para visualizar como lo verá el licitante.



19. Se abrirá en una nueva ventana una pre-visualización de la vista de licitante. Una vez revisado que todos los parámetros se publicarán de la manera deseada, da clic en el botón “Cerrar”.

Prohibido



20. Verifica que la opción de “Permitir Anexos Genéricos” esté marcada con la opción “No” para evitar que los licitantes puedan anexar archivos no solicitados.
21. Da clic en el botón “Guardar”.



Con los pasos anteriores se concluye la carga masiva de parámetros técnicos/legales.

Carga de Parámetros económicos

Ahora procederemos al proceso de carga masiva de parámetros económicos.

Como insumos principales para la carga masiva de partidas en el procedimiento, descarga los siguientes archivos que serán utilizados durante la configuración del archivo de carga:

a. Catálogo CUCoP
b. Catálogo de Unidades de Medida

Ambos archivos podrás descargarlos desde el siguiente vínculo.

https://www.gob.mx/compranet/documentos/datos-abiertos-250375

Prohibida su comercialización

1. Da clic en la opción “Administración del Procedimiento” en menú superior y luego posiciona el mouse sobre la opción “Requerimientos de respuesta”. Da clic en “Requerimientos económicos.

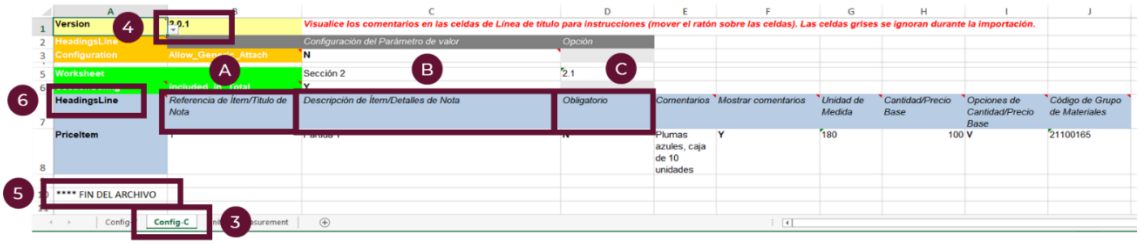


2. Recuerda que para utilizar esta funcionalidad tienes que crear una sección y un parámetro de prueba, da clic en el menú y da clic en la opción de Exportar Configuración. Se descargará un Excel llamado ResponseConfiguration, al cual no deberás cambiar el nombre.



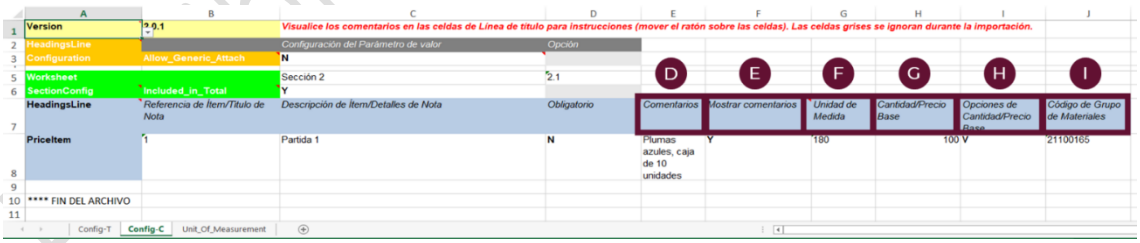
3. Ubica el archivo descargado, ábrelo. Presiona la pestaña “Config-C”.
4. VERIFICAR QUE LA VERSIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDA A LA VERSIÓN 2.0.1
5. Elimina la fila con el nombre *****FIN DEL ARCHIVO
6. HeadingsLine: en esta columna se captura el tipo de parámetro que se desea cargar, estos deben ser creados con el nombre de PriceItem. En esta etapa sólo se usarán “Partida/ Concepto de obra” (PriceItem) y “Notas” (Note).
7. Posteriormente por cada renglón se deberá crear el tipo de parámetros que quiere configurar, los tipos que puede utilizar son:
   A. Referencia de Ítem/Título de Nota: en esta columna se deberá colocar el nombre o número de la partida que se creará.
   B. Descripción de Ítem/Detalles de Nota: se deberá ingresar la descripción de la partida, ejemplo: blocks, agendas, reglas, papel, bolígrafo, etc.
   C. Obligatorio (Y/N): Se define si será o no obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Prohibida



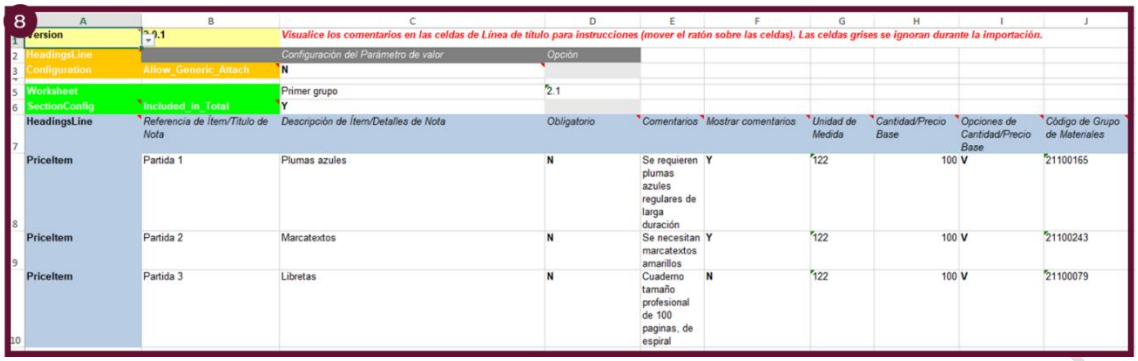
D. Comentarios: en esta columna se podrá colocar una descripción más específica de la partida que está capturando.
E. Mostrar comentarios (Y/N): se define si la nota será visible o no al licitante.

F. Unidad de Medida: dentro de esta columna se debe ingresar la clave de unidad de medida del artículo, concepto u obra que se está licitando, el archivo de unidades de medida se encuentra en el apartado de Catálogos utilizados en CompraNet ubicado en el siguiente vínculo: https://www.gob.mx/compranet/documentos/datos-abiertos-250375
G. Cantidad/Precio Base: en esta columna se debe indicar la cantidad de artículos que se están licitando en la partida, en caso de obra pública el concepto correspondiente.
H. Opciones de Cantidad/Precio Base (V): en esta columna se deberá capturar siempre una "V", lo que indica que la cantidad fue introducida por el comprador y es visible para el licitante
I. Código de Grupo de Materiales (CUCOP): dentro de esta columna se deberá ingresar el código del Grupo de Materiales asociado al Ítem. En algunas configuraciones de Procedimientos de contratación esto puede ser obligatorio. El archivo con el detalle del clasificador único de las contrataciones públicas se puede descargar a través de la siguiente dirección https://sites.google.com/site/cnetcucop/descargas



8. A continuación, se muestra un ejemplo de cada tipo de parámetro técnico/legal y la forma en que se debe llenar en el Excel.

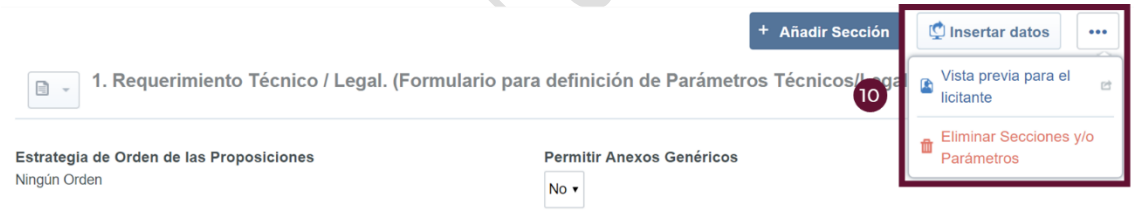
Prohibido su uso comercial



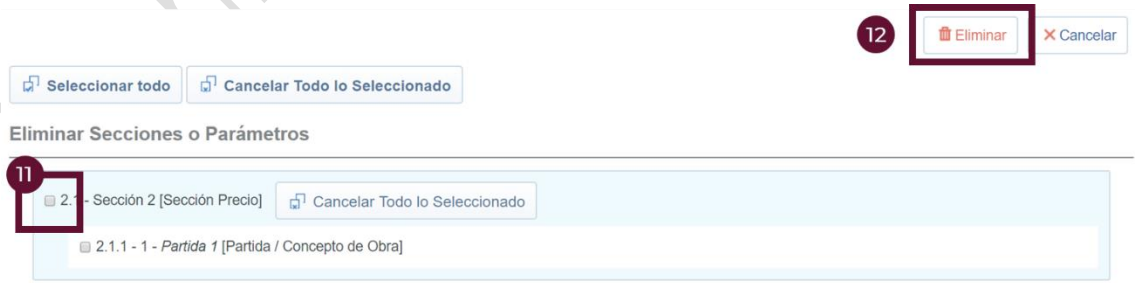
9. En la sección de Parámetros, da clic en “Editar”, previo al inicio de la carga eliminaremos la sección y el parámetro creado inicialmente a manera de ejemplo.



10. Da clic en el menú ··· y selecciona la opción de “Eliminar secciones y/o parámetros”.



11. Activa la casilla de verificación de la Sección de prueba creada.
12. Da clic en “Eliminar”.

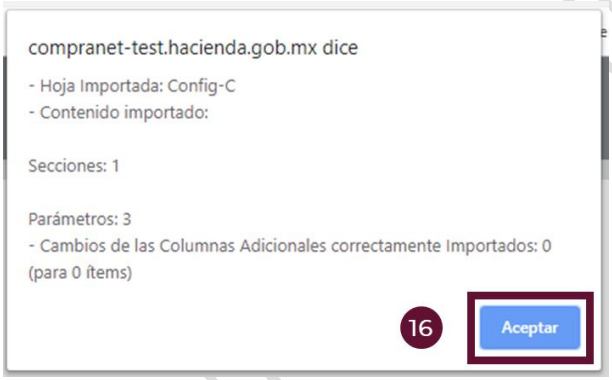


13. Al volver a la pantalla de edición, da clic en el botón de “Insertar datos” para que aparezca la opción de la carga del archivo.
14. Adjunta el archivo, recordando que el nombre del archivo (ResponseConfiguration) no debe ser modificado.

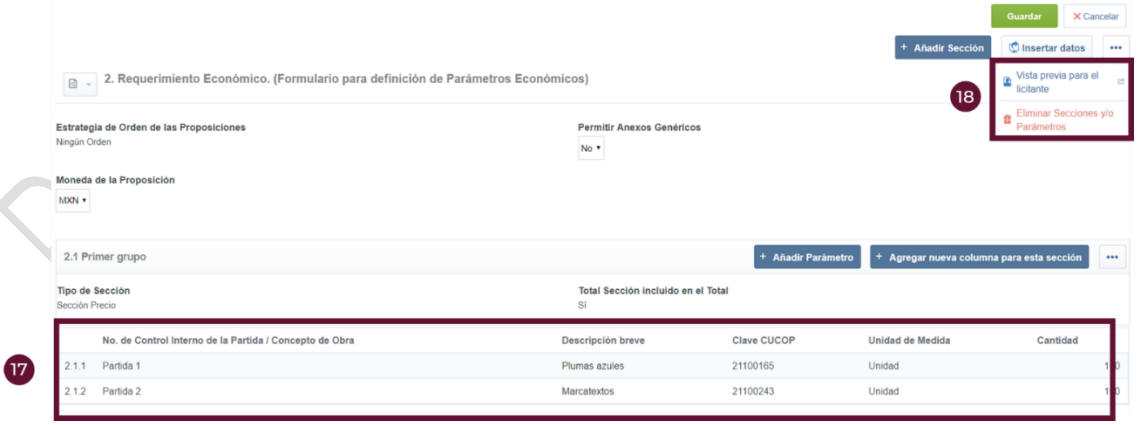
15. Da clic en “Insertar”.



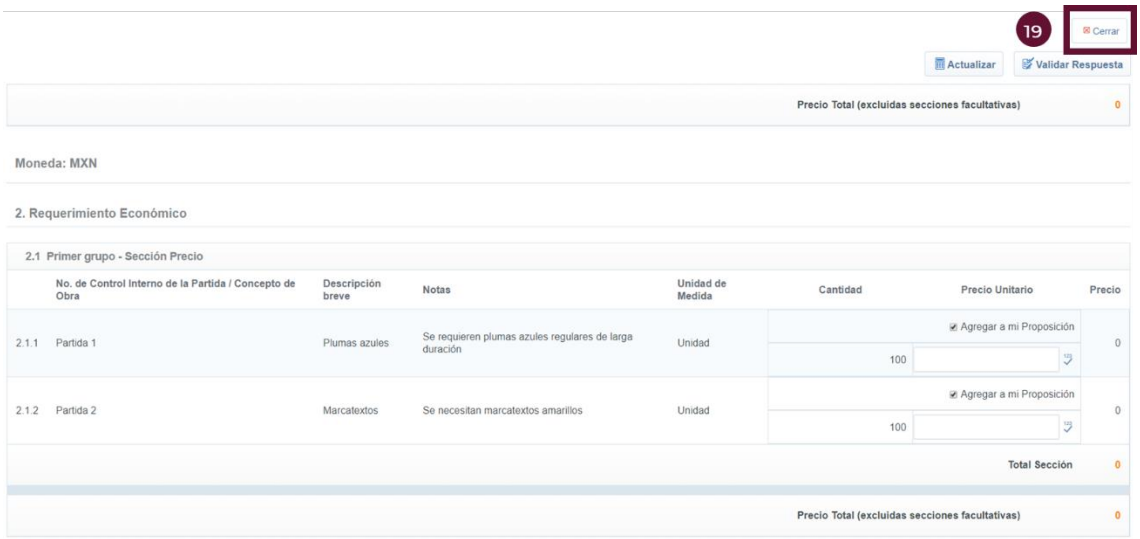
16. CompraNet confirma la carga de los requerimientos. Da clic en “Aceptar”.



17. Confirma que los datos se hayan cargado correctamente.
18. Cuando se terminen de configurar los parámetros, da clic en el botón de Menú ··· bajo el botón Cancelar y selecciona la opción “Vista previa para el licitante”.



19. Se abrirá en una nueva ventana una pre-visualización de la vista de licitante. Una vez revisado que todos los parámetros se publicarán de la manera deseada, da clic en el botón “Cerrar”.



20. Al volver a la pantalla de edición, da clic en el botón “Guardar”.



Con los pasos anteriores se finaliza la carga masiva de parámetros económicos en el procedimiento de contratación.

Carga de masiva de partidas al Contrato

Esta funcionalidad tiene como finalidad incorporar mediante un archivo de Excel la lista de precios al elemento electrónico contrato, debe realizarse cuando el contrato tiene el estado CREADO.

Como insumos principales para la carga masiva de partidas en el contrato, descarga los siguientes archivos que serán utilizados durante la configuración del archivo de carga:

c. Catálogo CUCoP
d. Catálogo de Unidades de Medida

Ambos archivos podrás descargarlos desde el siguiente vínculo.

https://www.gob.mx/compranet/documentos/datos-abiertos-250375

1. Plantillas de ejemplo que te servirán para la carga masiva:

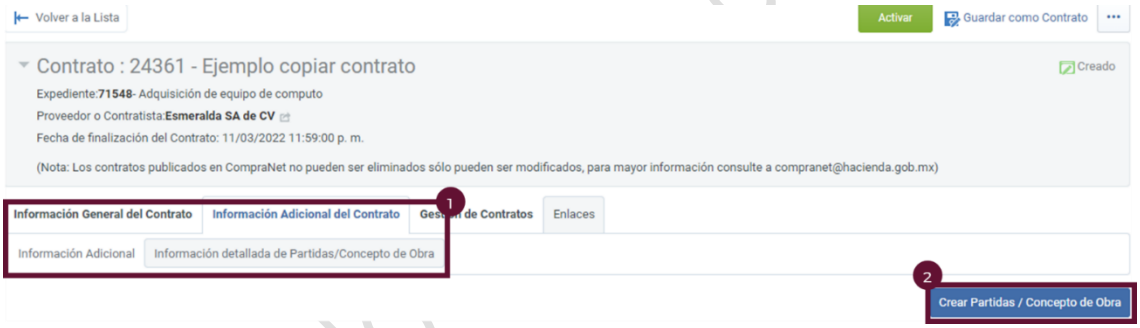
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/carga_masiva_partidas_contratos.zip

Esta carpeta contiene dos archivos que podrás utilizar como ejemplo al realizar tus cargas masivas de parámetros económicos:

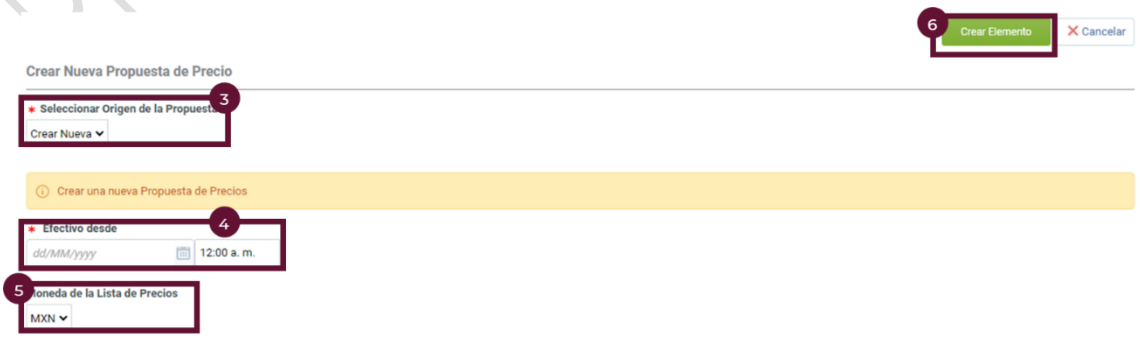
- Ejemplo_carga_masiva_una_seccion.xlsx
- Ejemplo_carga_masiva_dos_secciones.xlsx

Para iniciar el proceso de carga masiva de partidas realiza lo siguiente:

1. Ubica el contrato con estatus “Creado” y con el valor “Si” en el parámetro: “Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra”
   Accede al apartado “Información Adicional del Contrato”, selecciona la opción “Información detallada de Partidas/Concepto de Obra” y presiona el botón Crear Partidas / Concepto de Obra.
2. Da clic en “Crear partidas / Concepto de Obra”.

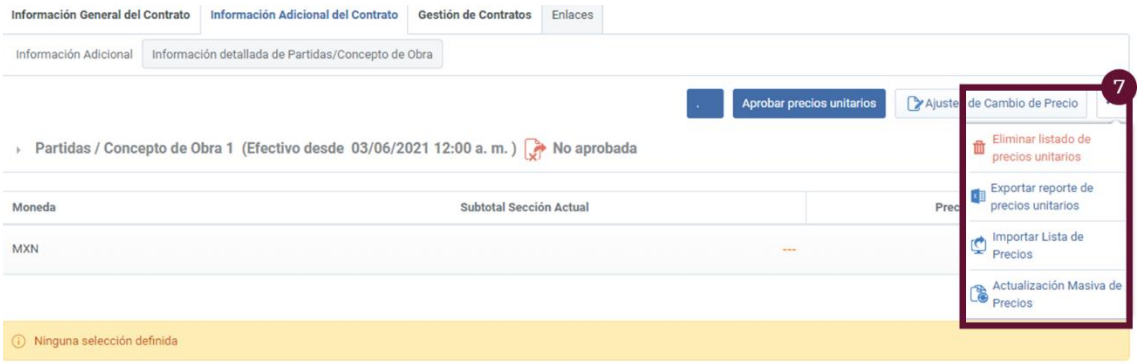


3. Verifica que el valor de “Seleccionar Origen de la Propuesta” sea “Crear Nueva”.
4. Captura la fecha y la hora a partir de cuándo son válidos los montos capturados.
5. Configura la “Moneda de la Lista de Precios”.
6. Da clic en “Crear Elemento”.

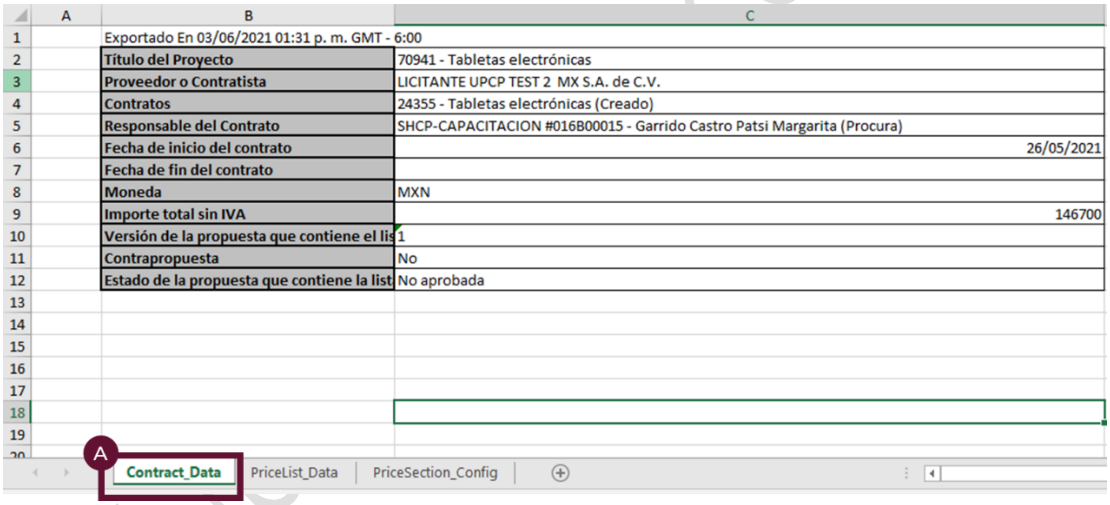


Prohibido comercial

7. La siguiente pantalla es el apartado de aprobación de precios, da clic en el menú [...] y da clic en “Exportar reporte de precios unitarios”, se descargará un archivo de Excel con el nombre “Contract-Price-List” el cual NO debe ser cambiado.



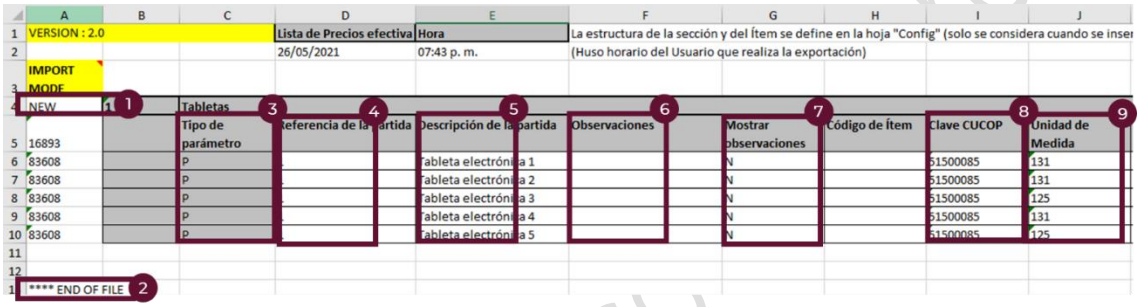
8. El archivo contiene tres pestañas:
   A. Contract_Data: Deja en blanco los parámetros de esta hoja, no agregues ni quites renglones ni columnas.



   B. Price List_Data en esta pestaña es donde se realiza la configuración principal de la lista de precios.
      1. Este valor siempre deberá ser “NEW”.
      2. Este valor cierra la lista de precios y siempre deberá ser “**** END OF FILE”.
      3. En “Tipo de parámetro” siempre deberás seleccionar “P”.
      4. Captura una referencia a la partida, puede ser el número con el que se identifica la misma en el documento de convocatoria.
      5. Captura una descripción de la partida, puedes copiar la misma del documento de convocatoria.
      6. Si existen observaciones a la partida capturarlas en esta celda.

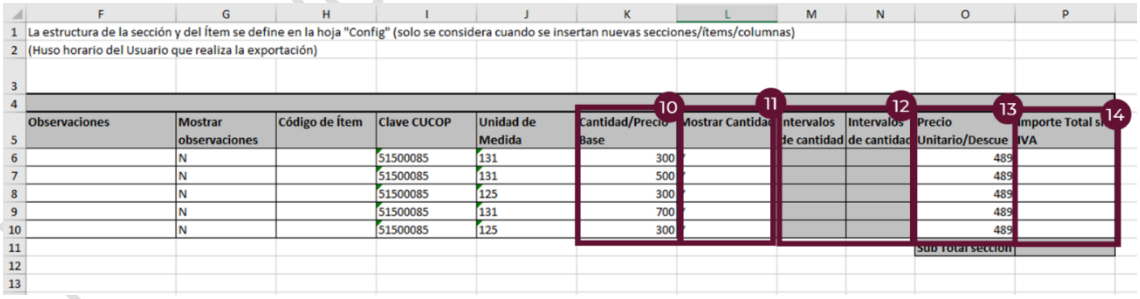
Prohibida la venta

7. A partir de un combo desplegable indicar con “Y”, si se quieren hacer visibles las observaciones o con “N” si no se quiere mostrar este valor. La celda siguiente (H) “Código de Ítem” deja en blanco.
8. Corresponde al valor de la clave CUCoP, el cual puede ser extraído o validado del catálogo ubicado en el siguiente vínculo: https://www.gob.mx/compranet/documentos/datos-abiertos-250375
9. Corresponde al valor de la clave de Unidades de Medida, el cual puede ser extraído o validado del catálogo ubicado en el siguiente vínculo: https://www.gob.mx/compranet/documentos/datos-abiertos-250375



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	VERSION : 2.0			Lista de Precios efectiva	Hora	La estructura de la sección y del Ítem se define en la hoja "Config" (solo se considera cuando se inser				
2				26/05/2021	07:43 p. m.	(Huso horario del Usuario que realiza la exportación)				
3	IMPORT MODE									
4	NEW	1	Tabletas							
5	16893		Tipo de parámetro	Referencia de la partida	Descripción de la partida	Observaciones		Mostrar observaciones	Código de ítem	Clave CUCOP	Unidad de Medida
6	83608		P		Tableta electrónica 1			N		51500085	131
7	83608		P		Tableta electrónica 2			N		51500085	131
8	83608		P		Tableta electrónica 3			N		51500085	125
9	83608		P		Tableta electrónica 4			N		51500085	131
10	83608		P		Tableta electrónica 5			N		51500085	125
11											
12											
1	**** END OF FILE	2									

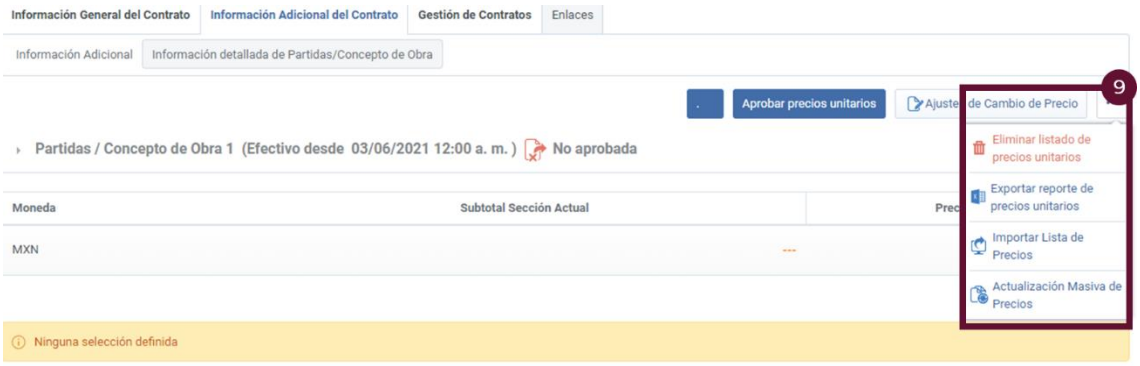
10. Indica la cantidad bienes o servicios.
11. Deja siempre el valor “Y”.
12. Siempre tienes que dejar en blanco estas celdas.
13. Indicar el precio unitario del bien o servicio.
14. Deja en blanco el valor de esta celda, y al final deja en blanco el valor de Sub Total sección.



	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	La estructura de la sección y del Ítem se define en la hoja "Config" (solo se considera cuando se insertan nuevas secciones/ítems/columnas)										
2	(Huso horario del Usuario que realiza la exportación)										
3											
4											
5	Observaciones	Mostrar observaciones	Código de ítem	Clave CUCOP	Unidad de Medida	Cantidad/Precio Base	Mostrar Cantidad	Intervalos de cantidad	Intervalos de cantidad	Precio Unitario/Descue	Importe Total si IVA
6		N		51500085	131	300				489	
7		N		51500085	131	500				489	
8		N		51500085	125	300				489	
9		N		51500085	131	700				489	
10		N		51500085	125	300				489	
11										Sub Total sección	
12											
13											

*Guarda el archivo sin modificar el nombre.

9. Regresa nuevamente al contrato, a la sección de partidas concepto de obra, da clic en el menú ··· y da clic en “Importar lista de precios”.



10. Selecciona el archivo configurado y da clic en “Importar Excel”.



11. Si tu archivo no contiene errores, el sistema te dará un resumen de datos previos a la carga, si es correcto te indicará el número de secciones incluidas en tu archivo, y el número de partidas a cargar. Da clic en “Confirmar”.



Por último, da clic en “Aprobar precios unitarios”, concluye con la configuración del contrato para su posterior activación.

Con los pasos anteriores se concluye la carga masiva de parámetros.

Resumen del tema 12.

Durante cuenta con diversas funcionalidades que permiten facilitar la captura de tus procedimientos de contratación.
La funcionalidad de archivar sus Expedientes de Contratación, tiene la finalidad de organizar sus expedientes de contratación cuando los elementos de este se encuentren concluidos, sin embargo, en todo momento se podrán desarchivar.
Delegar el expediente a otro usuario de CompraNet, permite asignar a otro usuario la administración del expediente y todos sus elementos electrónicos. La

funcionalidad de cargar masivamente parámetros en los elementos electrónicos procedimiento y contrato simplifica el ingreso de datos a través de un archivo plano de Excel, a través del cual se pueden incorporar una gran cantidad de datos de manera rápida lo que facilita la carga de información.

13.Inscripción de empresas al RUPC

Objetivo específico

Al finalizar el tema, las y los servidores públicos con perfil de Operador y Administrador identificarán el flujo a seguir para incorporación de proveedores y contratistas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas en CompraNet.

Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)

El Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), es un registro que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 Bis de la LAASSP y 74 Bis de la LOPSRM, clasifica la información de los proveedores y contratistas de acuerdo con su actividad, datos generales, nacionalidad, experiencia, especialidad, capacidad técnica, económica y financiera, e historial de contratos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La inscripción al RUPC la realiza en una sola ocasión un operador/administrador de una unidad compradora en CompraNet, para esto la empresa debe incorporar la información que le sea aplicable en los formularios de registro, dicha información deberá mantenerse actualizada por el proveedor o contratista.

Para estar inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), es necesario que la persona física o moral se encuentre registrada en CompraNet y que cuente con al menos un contrato formalizado y reportado a través de dicho sistema.

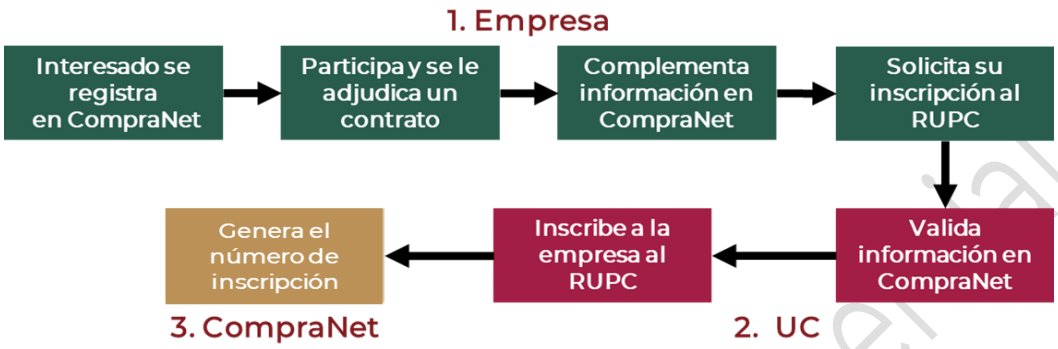
Consideraciones generales

- Solo las empresas que se les ha adjudicado al menos un contrato y si este ha sido reportado en CompraNet serán candidatas para registrarse en el RUPC.
- Esta inscripción es única y permanente, por lo que las Unidades Compradoras no deberán modificar el estatus de inscripción del proveedor o contratista una vez que ya se encuentre inscrito.
- Una vez que el proveedor o contratista adjudicado haya completado el formulario, la Unidad compradora validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario.

Prohibido su uso comercial

- El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información.

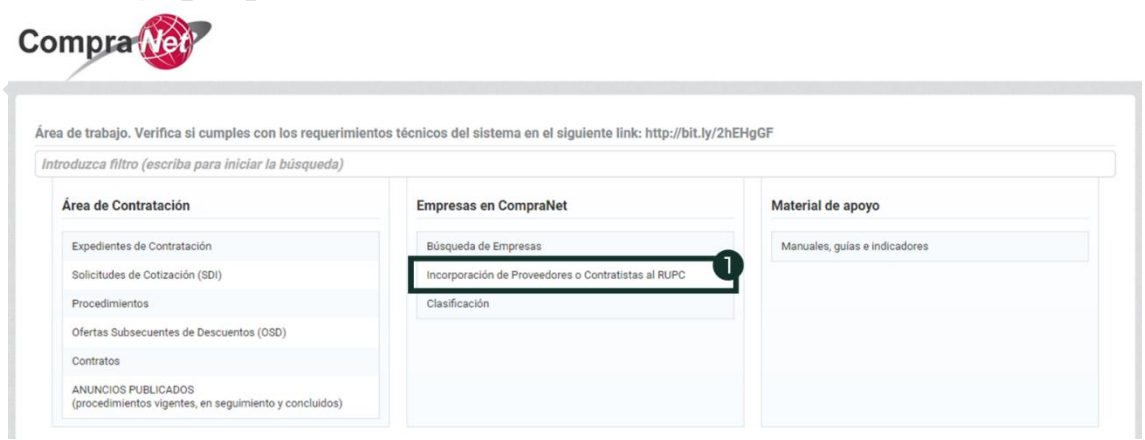
Proceso de inscripción al RUPC



1. **La empresa:**
   - Estar registrada en CompraNet.
   - Ser adjudicada en algún procedimiento de contratación y que el contrato respectivo esté publicado en CompraNet.
   - Registrar toda su información en CompraNet para su cotejo y validación.
   - Solicitar a la unidad compradora que la adjudicó, su inscripción al RUPC.
2. **La unidad compradora:**
   - Validar la información de la empresa en CompraNet.
   - Inscribirla al RUPC.
3. **CompraNet:**
   - Genera el número de inscripción al RUPC de la empresa y lo pone disponible para su consulta.

A continuación, se muestra cómo realizar la inscripción de una empresa al RUPC.

1. Ingresa a CompraNet con tu usuario y contraseña, en el área de trabajo dirígete al apartado “Empresas en CompraNet”, selecciona o da clic en “Incorporación de Proveedores o Contratistas al RUPC”.

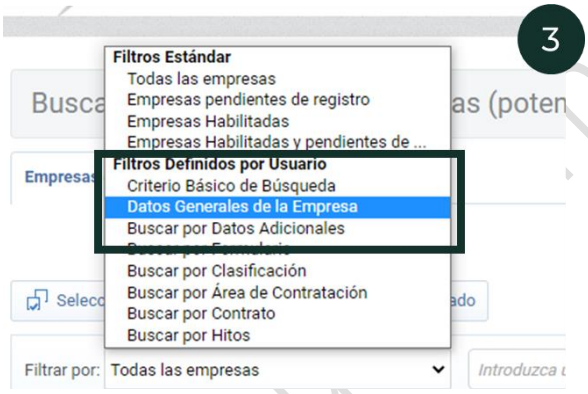


Prohibido su uso comercial

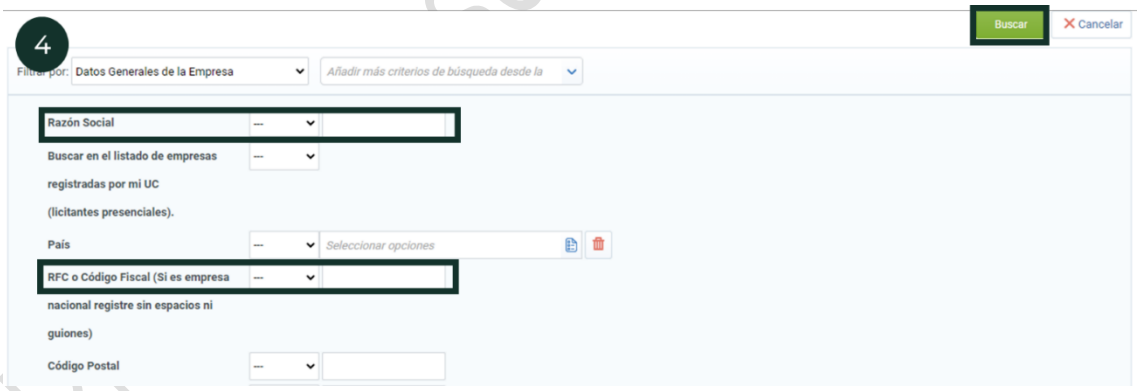
2. Presionar el botón Añadir proveedores/contratistas a Gestionar.



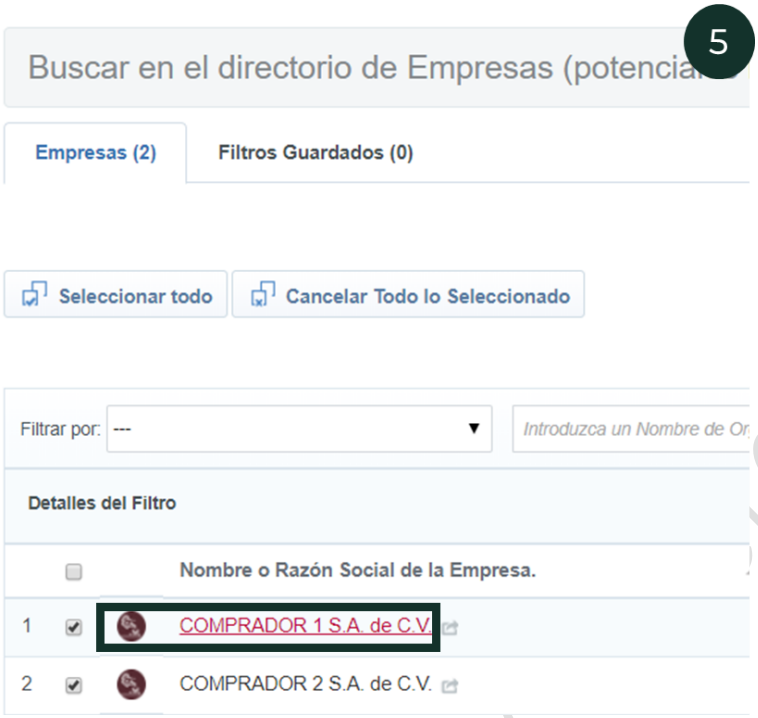
3. En la pantalla siguiente, en el parámetro “Filtrar por” seleccionar como filtro de búsqueda la opción “Datos generales de la empresa”. Lo anterior permitirá realizar una búsqueda especifica de la empresa que inscribirás en el RUPC.



4. Podrás realizar la búsqueda de la empresa por “Razón social” o por “RFC”.



5. De la búsqueda anterior, la plataforma te mostrará los resultados. Para ingresar a los datos de la empresa y verificar que la información necesaria se encuentra completa y actualizada, deberás seleccionar la razón social de la empresa buscada, presionando en el nombre para que abra la ficha de los datos generales.



NOTA: ANTES DE INICIAR EL PROCESO, ES IMPORTANTE QUE CONSIDERES LO SIGUIENTE:

Si falta un dato, o no coincide la información de CompraNet con la documental, deberás:

1. Contactar al Proveedor o Contratista.
2. Solicitar que actualice su información en CompraNet y te notifique cuando esté lista.
3. Una vez que el Proveedor o Contratista te notifica la actualización de su información, continúa con la validación.

En caso de que el Proveedor o Contratista no actualice la información, no deberás continuar con el proceso de inscripción hasta que el usuario de la empresa complemente los formularios correspondientes.

6. Verifica los datos que capturó el Proveedor o Contratista, para esto da clic sobre el nombre o razón social de la empresa, se abrirá una pantalla emergente que mostrará:

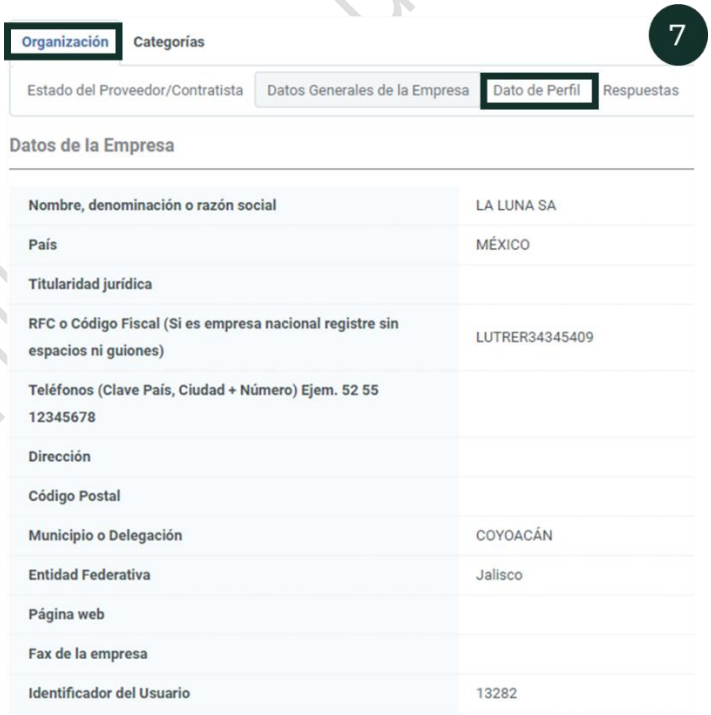
   - ✓ Razón Social (parámetro: **"Nombre, denominación o razón social"**)
   - ✓ Domicilio (parámetros: **"Dirección"**, **"Código Postal"**, **"Municipio o Delegación"**, **"Entidad Federativa"**)
   - ✓ Nacionalidad (parámetro: **"País"**).



7. **Verifica la información establecida por el Reglamento de la LAASSP y el Reglamento de la LOPSRM, según aplique:**

   - Da clic en el apartado Dato de perfil, de la pestaña Organización.

   En este apartado encontrarás toda la información que el proveedor agregó a su registro.



8. En la columna **"Nombre"** aparecen las secciones en que están clasificadas los formularios del proveedor. Al dar clic en cualquiera de las secciones, aparecerán 2 botones en la parte superior: el botón **Siguiente** para ver la

Prohibido uso comercial

siguiente sección de documentos; y el botón **Regresar**, para regresar al menú da clic en el botón **.**

Las secciones que se deben revisar son:

- **Datos de la Escritura Constitutiva** (Personas Morales) para revisar la información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente, en caso de ser persona física deberá incorporar el acta de nacimiento en el campo correspondiente.
- **Historial de Contratos** para revisar la especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los Contratos que según el caso lo acrediten.
- **Principales socios** para verificar la relación de socios, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 fracción VII de la Ley de Adquisiciones o 51 fracción VI de la Ley de Obras, según corresponda, y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- **Capacidad técnica** para revisar la información referente al currículum de la empresa y para el caso de contratistas la relación Maquinaria y equipo propiedad del contratista.
- **Información sobre los representantes** para verificar el nombre de los representantes legales del Proveedor o Contratista, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- **Personal técnico** información personal de los elementos de la empresa que componen el personal técnico.
- **Capacidad económica y financiera** para ver la información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor o contratista.
- **Estados financieros** para ver información de los Estados Financieros auditados por Contador Público certificado, de los últimos 4 ejercicios.
- **Razones financieras** para ver la información referente a las razones financieras, así como del Dictamen Financiero firmado en original por el Contador Público.
- **Ingresos brutos** por año para ver la información referente a los ingresos brutos de la empresa por año.
- **Sucursales** para ver la información referente a las sucursales en caso de aplicar.
- **Registros específicos** para ver la información referente a registros en el Sistema de Información Empresarial Mexicano, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Colegios y/o Asociaciones Civiles y Cámaras en caso de aplicar.

Prohibido su uso comercial



9. Si toda la información verificada es correcta y corresponde a la presentada de manera física por la persona que lo solicita, da clic en el ***informe RUCP- Registro Único de Proveedores y Contratistas:***



10. En la siguiente pantalla, da clic en el botón **“Editar”.** Se activará un campo en la columna “Propuesta”.



11. En la columna respuesta, deberás elegir **“Si”** y posteriormente dar clic en “**Guardar”.**



Esta selección indica que el usuario forma parte del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

Con el proceso anterior se inscribe al proveedor o contratista al RUPC.

- ✓ En un lapso no mayor a 48 horas, CompraNet asignará un Folio RUPC a la empresa.
- ✓ En máximo 5 días naturales, contados a partir de la fecha de inscripción del proveedor o contratista, podrás ingresar a la siguiente dirección y consultar la constancia de inscripción al RUPC, proporcionando el RFC o la razón social de la empresa:

https://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf

Resumen del tema 13.

La inscripción al RUPC la realiza en una sola ocasión un operador/administrador de una unidad compradora en CompraNet, para que se realice la inscripción la persona física o moral debe encontrarse registrada en CompraNet, tener su información completa y actualizada además que cuente con al menos un contrato formalizado y reportado a través de dicho sistema. El operador/administrador de la unidad compradora deberá validar la información de la persona física o moral e inscribirla.

Resumen general

CompraNet es un sistema transaccional que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial; tiene el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los Estados y Municipios cuando ejercen recursos de la federación.

Prohibido su uso comercial

Podrás utilizar este documento como guía técnica y base de configuración de los Procedimientos de Contratación en el sistema, así como para la identificación de los procesos, la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en este documento te facilitará la utilización del sistema, contribuyendo con ello, a contar con información completa, en tiempo y forma además que esta cuente con calidad.

Referencias

- Artículo 134 constitucional, disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, disponible en http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424278&fecha=03/02/2016
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, disponible en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php%3Fcodigo%3D5198192%26fecha%3D28/06/2011

Prohibida su uso comercial

Datos de contacto

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Oficialía Mayor

 55-36-88-19-77

Correos de atención 

Correo	Descripción general
compranet@ hacienda.gob.mx	Atiende consultas de **operadores de Unidades Compradoras (UC)**, relacionadas a la operación de CompraNet. Así como la operatividad del flujo de la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF). **Nota:** indicar en el Asunto: Tienda Digital. **Requisitos para atender su consulta** Sólo serán atendidas consultas provenientes de correos electrónicos de operadores acreditados en CompraNet y registrados en la TDGF.
rupc@hacienda.gob.mx	Atiende consultas de **Licitantes, Proveedores y Contratistas** relacionadas a la operación de CompraNet y la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF). **Nota:** indicar en el Asunto: Tienda Digital.
uc@hacienda.gob.mx	Atiende consultas de **responsables de Unidades Compradoras de CompraNet y Unidades Responsables de la Tienda Digital del Gobierno Federal,** relacionadas al alta, baja y modificación de datos de las Unidades y de los usuarios de las mismas. **Requisitos para atender su consulta** **CompraNet:** Clave de la UC. **TDGF:** RFC de usuario **Nota:** indicar en el Asunto: Tienda Digital.
cnet_supervisor@hacienda.gob.mx	Atiende consultas de CompraNet de los **servidores públicos con perfil/rol de supervisor**, adscritos a los Órganos Internos de Control (**OIC**) u Órganos Estatales de Control (**OEC**).
pasop@hacienda.gob.mx	Atiende consultas de los responsables y capturistas encargados de administrar el **módulo para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Obras Públicas** en los entes públicos Federales y Estatales.

Prohibido su uso comercial

	Requisitos para atender su consulta Nombre del ente público:
cnet_hc@hacienda.gob.mx	Atiende consultas de los **responsables y evaluadores encargados de administrar el Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento** **Requisitos para atender su consulta** Clave de la UC:
capacitacion_procura@hacienda.gob.mx	Atiende consultas y solicitudes derivadas de los **cursos de capacitación** que imparte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Oficialía Mayor, relacionadas con las contrataciones públicas.
cnet_inconformidades@hacienda.gob.mx	Recibe las **inconformidades electrónicas de los Licitantes, Proveedores y Contratistas** en algún procedimiento de contratación publicado en CompraNet.
cucop@hacienda.gob.mx	Atiende consultas relacionadas al **Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP)**, así como la inclusión de nuevas clasificaciones al **CUCoP**.
alertas_cnet@hacienda.gob.mx	Atiende consultas de operadores de Unidades Compradoras (UC) relacionadas a las **alertas e incidencias de CompraNet**.
cmpapeleria_tdgf@hacienda.gob.mx	Atiende temas que tienen que ver exclusivamente con la administración, en la Tienda Digital del Gobierno Federal, del "Contrato marco para el suministro y entrega en sitio de artículos de oficina; productos para servicio de cafetería; así como consumibles y accesorios informáticos, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
info_normatividad@hacienda.gob.mx	Atiende dudas normativas.

Prohibido su uso comercial

Carta de créditos

Esta información fue elaborada por:

Mtra. Patsi Margarita Garrido Castro, Subdirectora de Área en la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Revisada y autorizada por:

Dr. Luis Misael Pérez Hernández, Director de Área en la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lic. Erick Caballero Cruz, Director de Área en la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ing. Gustavo González Esquivel, Director de Área en la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Diseño por:

Mtro. Sergio Eduardo Camara González, Subdirector de Área en la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Prohibido su uso comercial

Versión:

Junio 2021



GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | CompraMex | Procura México Capacitación